

ESR+ -hankkeiden aloituskoulutus

21.8.2024

Hämeen ELY-keskus



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



**Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus**

Koulutuksen sisältö on laadittu vastaamaan Hämeen ELY-keskuksen rahoittamia rahastokauden 2021-2027 ESR+ -hankkeita.

Koulutuksen sisältö vastaa tällä hetkellä tiedossa olevaa ja siihen saattaa rahastokauden edetessä tulla tarkennuksia.



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Käytännön ohjeita

- ✓ Kysymyksiä voi esittää chatin kautta, vastaukset kerätään myös rakennerahastot.fi -sivustolle
- ✓ Esitysmateriaali lisätään tilaisuuden jälkeen rakennerahastot.fi-sivustolle
 - ✓ [Hämeen ELY-keskus | Rakennerahastot](#)



Tilaisuuden sisältö

Perustiedot päätöksestä

Tuen käytön ehdot

Raportointi

Osallistuvat henkilöt

Osallistuvat yritykset

Ohjausryhmä

Aineiston säilytys

TAUKO

Hankkeen kustannusmalli ja
palkkakustannusmallit

Tuen maksaminen

Valvonta ja tarkastus

Muistilista jne.



Perustiedot päätöksestä



Euroopan unionin
osarahoittama

Päätöksen juridinen luonne

- Hankkeelle annettu päätös on harkinnanvarainen hallintopäätös, ei sopimus. Tuen saaja voi hakea päätökseen muutosta oikaisuvaatimusmenettelyllä.
- Päätöksessä ilmoitetut ehdot sitovat sekä tuen saajaa että hanketta rahoittavaa viranomaista. Ehdoista ei voi neuvotella.
- Päätöksellä hyväksytty hankesuunnitelma on osa päätöstä.
- Hanke voi saada elinkaarensa aikana kolmenlaisia päätöksiä:
 - hankepäätös
 - hankesuunnitelman muutospäätös
 - rahoituspäätös



Rahoituksen myöntäminen hankkeelle

- Päätöksessä on ilmoitettu hankkeelle myönnetyn tuen enimmäissumma sekä tukiprosentti.
- Rahoitus hankkeelle myönnetään pääsääntöisesti vaiheistettusti.
- Vaiheistetussa rahoituksessa viranomaisen seuraa hankkeen toteutumista ja hankkeelle hyväksytyin rahoitussuunnitelman pohjalta harkinnanvaraisesti päättää hankkeen rahoituksen jatkamisesta toimintavuosi kerrallaan.
- Tuen myöntämisen edellytykset:
 - Hanke etenee sille hyväksytyin suunnitelman ja päätösten ehtojen mukaisesti.
 - Viranomaisella on käytettävissään tarvittava myöntövaltuus päätöksen tekemiseen.
- Tuen saajan ei tarvitse hakemuksella hakea hankkeelleen eri toimintavuosien rahoitusta.



De minimis rahoituspäätöksessä

- Rahoituspäätöksessä todetaan sekä hakijaorganisaatioon että hankkeen toimenpiteisiin osallistuviin yrityksiin kohdistuva de minimis -tuki.
- Milloin kyseessä on de minimis?
 - Kun osallistuva yritys saa rahanarvoisen edun hankkeeseen osallistumisesta. Kyseessä ei ole osallistuvalla yritykselle maksettava rahasuoritus, vaan ilmainen tai alihinnoiteltu palvelu tai muu vastaava hyöty, jolle on mahdollista määrittää markkinahinta.
- De minimis –tukea saavat yritykset viedään hankkeelle rahoituspäätöksellä. Uudet osallistuvat yrityksen lisätään rahoituspäätökselle muutospäätöksellä. Muutospäätöksen tekemisestä sovitaan rahoittajan yhteyshenkilön kanssa.
- De minimis -tuesta tarkemmin hankkeen osallistujista kertovassa osuudessa.



Tuen käytön ehdot



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Hankesuunnitelman muuttaminen (1/3)

- Hankkeelle myönnetty tuki on käytettävä hyväksytyssä hankesuunnitelmassa kuvattuun toimintaan.
- Mikäli hanketta ei kyetä toteuttamaan hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti, on tuen saajan viipymättä ilmoitettava tästä hanketta rahoittavalle viranomaiselle ja tehtävä hankesuunnitelman muuttamista koskeva hakemus EURA 2021 –järjestelmässä. Tähän muutoshakemukseen viranomainen antaa päätöksen EURA 2021 –järjestelmässä.
- Lisäksi ryhmähankkeissa tuen saajan on tehtävä hankesuunnitelman muutoshakemus, jos jokin tuen saaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai siitä on tarpeen poistaa yksi tai useampi tuen saaja.



Hankesuunnitelman muuttaminen (2/3)

- Hankesuunnitelman muuttamisesta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia aikaisintaan siitä päivämäärästä lukien, kun hankesuunnitelman muutoshakemus on jätetty viranomaiskäsitteilyyn EURA 2021 –järjestelmässä.
 - HUOM! Tästä ainoana poikkeuksena ovat uudet osallistuvat yritykset, joiden mukaantulo hankkeeseen on mahdollista jo ennen muutoshakemuksen jättämistä.
- Hankkeessa työskentelevän henkilön vaihtuessa tuen saajan on laadittava päivitetty tehtäväkuvaus. Mikäli tehtävänkuva muuttuu hyväksytyllä hankesuunnitelmalla esitetystä, tulee tuensaajan ilmoittaa tästä viipymättä rahoitusviranomaiselle ja viranomaisen ratkaisee edellyttääkö henkilövaihdos voimassa olevan hankesuunnitelman muuttamista muutoshakemuksella.



Hankesuunnitelman muuttaminen (3/3)

- Rahoitusviranomainen voi myöntää hankkeelle jatkoaikaa. Tuen saajan on tehtävä asiasta perusteltu muutoshakemus ennen voimassa olevan päätöksen mukaista hankkeen päättymispäivämäärää.
- Tuen saajan on tarvittaessa päivitettävä EURA 2021 –järjestelmässä yhteystiedot sekä suomenkielinen ja englanninkielinen hankesuunnitelman tiivistelmä. Päivittäminen ei edellytä muutoshakemusta.
- Tuen saajan on pidettävä hankkeen yhteyshenkilöiden tiedot ajan tasalla EURA 2021 -järjestelmässä. Tietojen päivittäminen ei edellytä muutoshakemusta.



Viestintä ESR+ hankkeessa

- Tuen saajan on käytettävä EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelmien verkkopalvelussa olevaa ja verkkopalvelun kautta saatavaa visuaalista aineistoa. Verkkopalvelussa on myös linkki viestintäohjeeseen.
- <https://rakennerahastot.fi/viestinta>
- Viestintävelvoitteiden laiminlyöminen tai rikkominen voi johtaa hankkeelle maksettavan tuen vähentämiseen tai maksetun tuen takaisinperintään.



EU:lta saadun rahoituksen esiin tuominen

- Lähtökohta kaikille hankkeissa tehtäville viestintätoimenpiteille on se, että niissä käytetään EU-logoa sitä koskevan ohjeen mukaisesti.
- EU-logo on oltava näkyvästi esillä kaikissa viestintämateriaaleissa, jotka käsittelevät hankkeen toteuttamista ja joita käytetään suurta yleisöä tai osallistujia varten.
- Jos avustuksen saajalla on virallinen verkkosivusto tai sosiaalisen median tilejä, tulee niillä esittää lyhyt, avustuksen määrään suhteutettu kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista sekä tuoda esiin, että hanke on saanut rahoitusta EU:lta.
- Verkkosivustolla ja sosiaalisen median tileillä tulee käyttää EU-logoa.
- EU-logon tulee olla näkyvällä paikalla ja verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan se ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.
- Jos hankkeessa järjestetään tilaisuus tai koulutus, tulee EU-rahoitus tuoda osallistujille ja yleisölle näkyvästi esille. Tilaisuuden tai koulutuksen esityksineistossa ja muissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa tulee käyttää EU-logoa.



Logot

- EU:n näkyvyydestä huolehditaan käyttämällä EU-logoa.
- EU-logolla tarkoitetaan logoa, jossa on EU:n lippu ja sen yhteydessä teksti "Euroopan unionin osarahoittama".
- Kaikki ESR+ hankkeet, riippumatta hankkeen tukiprosentista, käyttävät logoa, jossa on EU-tunnus ja rahoitusmaininta "Euroopan unionin osarahoittama".



Juliste tai elektroninen näyttö

- Avustuksen saajan tulee asettaa yleisön selvästi nähtävissä olevalle paikalle vähintään yksi A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa hankkeesta ja korostetaan EU:lta saatavaa tukea.
- Juliste tai elektroninen näyttö tulee asettaa paikalle heti kun hanke käynnistyy.
- [Hankkeiden kannattaa hyödyntää komission verkkosivustolta löytyvää Online Generator -palvelua julisteen tekemiseksi.](#)



Hankkeiden tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Vaikuttavuuden aikaansaaminen ja mittaaminen tärkeää!

- Tuloksellisuuden arviointi koostuu
 - 1. Määrälliset tuotosindikaattoreista (esim. osallistujamäärä, palvelujen määrä)
 - 2. Tulosindikaattoreista (esim. kuinka moni työllistynyt, päässyt koulutukseen)
 - 3. Pitkän aikavälin vaikuttavuuden arvioinnista (toteutetaan esim. itsearvioinnilla tai ulkopuolisella arvioinnilla)
- Tuotos- ja tulosindikaattorit kerrottu ohjelma-asiakirjassa ja ne ovat erityistavoitekohtaisia.
- Huomioitava indikaattorien todennettavuus ja jäljitysketju.
- Tavoitteiden ja tulosten toteutuminen raportoidaan seurantaraporteissa ja loppuraportissa.



Seuranta ja arviointi

- Vaikka ohjelman sähköisen seurannan kautta saadaan tietoa tuotos- ja tulosindikaattoreista, hankkeiden tulee aina tehdä myös muuta tulosten seuranta- ja arviointitoimintaa, jotta hankkeen tuloksia voidaan laajemmin todentaa.
- Hankkeen seuranta ja arviointia kuvataan hankesuunnitelmassa.
- Esim. ET 4.3 hankkeissa kannattaa hyödyntää olemassa olevia työkaluja
 - [Osallisuusindikaattori](#)
 - [Kykyviisari](#)
 - Artsi-toiminnassa kehitetyt [työkalut](#)



Raportointi



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Seurantaraportti 1/4

- Seurantaraportti-osio valmistuu EURA 2021 -järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa.
- Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan on lisättävä seurantaraportti jokaiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä.
- ESR+ hankkeen seurantaraportin pohja löytyy: <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta> -> Seurantaraportti -> ESR+ seurantaraportti v3 TL 4 TL 5
- Hankkeen toteuttajan tulee dokumentoida hankkeen suunnitelman mukaisten toimenpiteille asetettujen tavoitteiden ja tulosten toteutuminen.
- Tuen saaja raportoi jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä hankkeen toteutuksesta ja saavutetuista tuloksista maksatuskaudella riittävän tarkasti (vrt. hankesuunnitelma) kustannusten tukikelpoisuuden arvioimiseksi, mm. keskeiset toteutuneet toimenpiteet ja mistä maksuun haettavat kustannukset muodostuvat.



Seurantaraportti 2/4

- Raportista on käytävä ilmi, miten hankkeelle asetetut tavoitteet on toteutettu, mukaan lukien määrälliset tavoitteet, sekä muut tukipäätöksen ehtojen mukaiset tiedot.
- Hankkeen kannalta keskeisten horisontaalisten periaatteiden toteutuminen raportoidaan seurantaraportilla sille varatussa osiossa.
- Seurantaraporttien sisällölliseen kattavuuteen tulee kiinnittää huomiota, jotta välittävä toimitus voi konkreettisesti seurata ja varmistua hankkeen edistymisestä.
- Seurantaraporttilomakkeessa on täyttöohjeet kaikkiin kysymyskohtiin.



Seurantareportti 3/4

- Hankkeen toteutusta ja tuloksia seurantakaudella koskevat kysymykset:
 - Miten ryhmähanke etenee kokonaisuutena verrattuna hankesuunnitelmaan? (ryhmähankkeissa kysymys päätoteuttajalle)
 - Mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on toteutettu? Miten ne edistävät hankkeen tavoitteiden ja tulosten toteutumista?
 - Mistä toimenpiteistä hankkeen kustannukset muodostuvat?
 - Onko hanke edennyt hankesuunnitelman ja –päätöksen mukaisessa aikataulussa? Jos ei, miten suunnitelman mukaiseen aikatauluun on tarkoitus päästä? Mitä on toteutettu ja mitä ei?
 - Toteutuvatko hankkeen määrälliset tulokset päätöshetken arvion mukaisesti)? Jos eivät, mistä mahdolliset erot johtuvat? + Osallistujien tietoja keräävät hankkeet: miten osallistujatiedot on kerätty?
 - Onko hankkeen ulkopuolinen rahoitus toteutunut päätöksen mukaisesti? Jos ei milloin, milloin se saadaan toteutumaan?
 - Onko hankkeen toimintaa arvioitu esim. itsearvioinnin tai osallistujapalautteen kautta? Jos on, millaisia tuloksia on saatu?
 - Nimetään www-sivu, jolla hankkeesta kerrotaan.
 - Miten horisontaaliset periaatteet ovat toteutuneet hankkeessa? Vastauksessa voi keskittyä hankkeen kannalta keskeisiin osa-alueisiin.



Seurantareportti 4/4

- Lisäksi raportoidaan tiedot osallistuvista organisaatioista sekä tarvittaessa palvelun laadusta:
 - Osallistuvat yritykset ja muut organisaatiot:
 - yrityksen/organisaation nimi
 - y-tunnus
 - organisaatiotyyppi
 - organisaation yhteyshenkilö ja yhteyshenkilön sähköpostiosoite
 - Palvelun laatu:
 - Palvelun laatu –osion tiedot raportoidaan vain niissä hankkeissa, jotka rahoittajaviranomainen on luokitellut julkisen palvelun kehittämisen luokkaan ja hankepäätöksessä on indikaattorin keräämistä koskeva ehto. Palaute kerätään hankkeen toimenpiteiden kohteena olevalta palvelua tuottavalta henkilöstöltä: Miten asiakkaille tarjottavat palvelut ovat kehittyneet sinä aikana, kun niitä on kehitetty ESR-hankkeen toimenpitein (arvosanat 1-6)?



Loppuraportti

- Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan loppuraportti, jossa esitetään selvitys hankkeen toteuttamisesta ja saavutetuista tuloksista sekä horisontaalisten periaatteiden toteutumisesta.
- Loppuraportista on käytävä ilmi esim. hankkeen tavoitteiden toteutuminen, tulokset, tuotokset ja toteuttamisessa saadut kokemukset.
- Hyväksytyn loppuraportin toimittaminen on tuen viimeisen erän maksamisen ehto.
- Rahoittaja käsittelee loppuraportin ja voi pyytää sen täydentämistä ennen hyväksymistä.
- Loppuraportti-osio valmistuu EURA 2021 –järjestelmään loppuvuodesta 2024 (aikatauluarvio 25.9.23), ESR+ hankkeen loppuraporttipohjaa ei vielä ole.



Horisontaaliset periaatteet 1/2

- Horisontaalisten periaatteiden raportointi perustuu EU:n yleisasetuksen (2021/1060) 9 artiklaan.
- Tuen saajan on yleisasetuksen 9 artiklan mukaisesti varmistettava, että hankkeen toimeenpanossa kunnioitetaan perusoikeuksia ja noudatetaan Euroopan unionin perusoikeuskirjaa.
- Hankkeen toteuttamisessa on otettava huomioon ja edistettävä miesten ja naisten välistä tasa-arvoa.
- Tuen saajan on myös edistettävä yhdenvertaisuutta, esteettömyyttä ja saavutettavuutta.
- Hanke on toteutettava kestävän kehityksen edistämisen tavoitetta noudattaen ottaen huomioon YK:n kestävän kehityksen tavoitteet, Pariisin sopimus ja "ei merkittävää haittaa" -periaate. Unionin ympäristösäännöstöä on noudatettava kaikilta osin.



Horisontaaliset periaatteet 2/2

- Toteutumista seurataan seurantaraporteissa.
- Hankehakemukseen kirjattujen asioiden toteutumisesta raportoidaan loppuraportissa.
- Miten hanke on toteuttanut / pannut toimeen hakemuksessa esitetyt horisontaaliset periaatteet? HUOM! Hankkeen ja sen osallistujien näkökulma, ei toteuttavan organisaation.
- Miten toteutus on onnistunut?



Horisontaaliset periaatteet seurantaraportissa

- Seurantaraportilla on erillinen täyttöohje horisontaalisten periaatteiden raportointiin.
- Raportoinnissa voi keskittyä hankkeen kannalta olennaisiin osa-alueisiin.
- Horisontaaliset periaatteet:
 - Kuvaa, miten sukupuolten tasa-arvon tavoite on toteutunut hankkeessa.
 - Kuvaa, miten EU:n perusoikeuskirjassa asetetut edellytykset täyttyvät hankkeessa:
 - Turvalliset työolot
 - Syrjäntäkielto
 - Vammaisten henkilöiden oikeudet
 - Henkilötietojen suoja
 - Ympäristönsuojelu
 - Kestävän kehityksen osa-alueet:
 - Ekologinen kestävyys
 - Taloudellinen kestävyys
 - Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys sekä yhdenvertaisuus



Lisätietoja horisontaalisista periaatteista

- Lisätietoa sukupuolten tasa-arvosta esim. <https://thl.fi/fi/web/sukupuolten-tasa-arvo>
- EU:n perusoikeuskirja <https://fra.europa.eu/fi/about-fundamental-rights>
- Lisätietoa perus- ja ihmisoikeuksien kokonaisuudesta
EU:ssa: <https://www.ihmisoikeuskeskus.fi/ihmisoikeudet/perus-ja-ihmisoikeudet-euroopan-/>
- Myös seurantaraportilla on lisätietoja ja ohjeita horisontaalisten periaatteiden raportointiin.



Osallistuvat henkilöt



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Henkilöosallistuja (1/2)

- Osallistujalla tarkoitetaan hankkeen kohderyhmään kuuluvaa henkilöä, joka on hankkeen toiminnan kohteena (esim. henkilö osallistuu hankkeen koulutukseen).
- Alle 5 päivää (1–4 päivää) osallistuvia henkilöitä ei lueta mukaan henkilömääriin. Osallistujatietojen tallennusjärjestelmään ei tule tallentaa alle 5 päivää osallistuvien lopetusilmoituksia. Henkilö lasketaan vain kerran hankkeeseen osallistuneeksi, vaikka hän osallistuisikin toisistaan erillisiin toimenpiteisiin hankkeen sisällä.
- Osallistuviin henkilöihin ei lasketa mukaan koulutusta tai ohjausta antavaa opettajaa, konsulttia tms. henkilöä eikä hankkeen vetäjää tai hankepääällikköä. Osallistujiin ei myöskään lasketa esimerkiksi hankkeen info- tai tiedotustilaisuuksiin, tulosten levittämisseminaareihin tai muihin vastaaviin kertaluonteisiin tilaisuuksiin osallistuneita henkilöitä.
- Henkilö voi osallistua useaan hankkeeseen yhtä aikaa.



Henkilöosallistuja (2/2)

- Myös ryhmähankkeessa henkilö voi osallistua useaan eri osahankkeeseen, koska jokainen osahanke on samalla sekä osa hankekokonaisuutta että myös itsenäinen hanke:
 - Jos hanketoteuttajat toteuttavat toimenpiteitä yhdessä osallistujille: sovittava toteuttajien kesken, mille hankkeelle (hankekoodille) osallistujat tallennetaan.
 - Jos toteuttajat toteuttavat toimenpiteitä erikseen, mutta samoille osallistujille: samalla osallistujalla voi olla osallistumisia eri hankkeisiin, jotka tallennetaan hankekoodeittain.
- EURA 2021 –järjestelmään tallennettavien osallistujatietojen osalta ei ole rajattu osallistumisen kestoja osallistumispäivien sisällä tai välillä. Osallistujaksi tallennettavan henkilön osallistumisen lyhyin aikaväli on osallistuminen hankkeeseen päivänä 1 ja päivänä 5 (esim. 7h osallistumista/päivä ja vähintään 5 päivänä ei ole osallistumistietojen merkitsemisen tekninen edellytys). **Huomioitava kuitenkin, että hankkeissa olennaisempia ovat yleensä pitkäkestoisemmat ja aidosti osallistujien työllisyyteen, osaamiseen tai työmarkkinatilanteen parantumiseen jne. vaikuttavat toimet!**



Henkilöosallistujaseuranta (1/4)

- Kaikissa ESR+ hankkeissa, joissa varsinaisena kohderyhmänä on henkilöitä (hanketyyppi), tulee tallentaa EURA 2021 –järjestelmän osallistujaseurantaan osallistuvien henkilöiden aloitus- ja lopetusvaiheen tiedot.
- Osallistuva henkilö voi itse syöttää omat tietonsa EURA 2021 –järjestelmään joko mobiililaitteella (älypuhelin tai tabletti) tai tietokoneella.
- Osallistuja ilmoittaa omat aloittamis- ja lopettamisvaiheen tietonsa kirjautumalla EURA 2021-järjestelmän osallistujaseurantaosioon:
 - Osallistuja syöttää tietonsa osoitteessa www.eura2021.fi/osallistuja (myös EURA 2021 -järjestelmän aloitussivulla osallistujalle tarkoitettu Tallenna osallistumistietosi -painike, josta pääsee tietojen syöttämiseen)
- Henkilön on todennettava henkilöllisyytensä, mikä tapahtuu kirjautumisen yhteydessä Suomi.fi-tunnistautumisen avulla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tuen saajan on tallennettava osallistujaa koskevat tiedot ja todennettava osallistujan henkilöllisyys ennen tietojen tallentamista.



Henkilöosallistujaseuranta (2/4)

- Hanketoteuttajan tulee ohjeistaa kaikkia hankkeeseen osallistuneita henkilöitä omien tietojensa syöttämiseen järjestelmään sekä käsitellä osallistujien syöttämät tiedot.
 - Järjestelmässä on kirjautuneelle osallistujalle käyttöohjeet tietojen syöttämistä varten.
 - Osallistuja tarvitsee tietojensa syöttämistä varten tietoonsa hankkeen hankekoodin, jonka hanketoteuttaja näkee esim. hankepäätyksestä (esim. ESR-hankkeissa alkaa S-kirjaimella ja viisi numeroa S3XXX, HUOM! EI ryhmähankkeen tunnus R-00XXX).
 - Hanketoteuttaja voi tulostaa järjestelmästä osallistujalle tarkoitetun ohjesivun ja toimittaa sen osallistujalle. Ohjesivu sisältää myös QR-koodin, jonka skannaamalla osallistuja siirtyy mobiililaitteellaan suoraan kirjautumissivulle ja ohjautuu automaattisesti oikealle hankkeelle (QR-koodi sisältää myös hankekoodin).
- Jos henkilö osallistuu useaan eri hankkeeseen, tulee tiedot syöttää jokaiselle hankkeelle (hankekoodille) erikseen. Osallistuminen useaan hankkeeseen myös samanaikaisesti on mahdollista.



Osallistujan aloitushetken tiedot (mobiililaite)



Hankkeeseen osallistujan tiedot

Työkalut

TESTI TESTI TESTI

[← Palaa takaisin](#)

S30012

Työtä ja hyvinvointia kaikille

AK-Insinööripalvelut Oy

Tiedot hankkeen aloitushetkellä

Päivämäärä, jolloin aloitit hankkeessa

16.5.2023 

Mikä on korkein saavuttamasi koulutustaso?

A: ei lainkaan koulutusta

B: peruskoulu, kansakoulu tai keskikoulu

C: lukio, ylioppilas, oppikoulu, ammattikoulu tai erikoisammattitutkinto

D: opistoaste, ammatillinen korkea-aste, ammattikorkeakoulu, korkeakoulu tai yliopisto

Mikä on työmarkkina-asemasi aloittaessasi hankkeen?

Työtön työnhakija

Opiskelemassa tai koulutuksessa

Työssä (sisältää myös oppisopimuksen)

Yrittäjänä (sisältää kaikki itsenäiset ammatinharjoittajat)

Ei missään edellä mainituista

Kuinka kauan olet ollut yhtäjaksoisesti työttömänä?

Alle 1 vuoden


Yli tai tasan 1 vuoden

[Jätä tiedot hanketoteuttajalle](#)

dev



Osallistujan lopetushetken tiedot (mobiililaite)



Hankkeeseen osallistujan tiedot

Työkalut

TESTI TESTI TESTI

[« Palaa takaisin](#)


S30012

Työtä ja hyvinvointia kaikille

AK-Insinööripalvelut Oy

Tiedot hankkeen lopetushetkellä

Päivämäärä, jolloin lopetit hankkeessa

1.6.2023 

Mikä on työmarkkina-asemasi lopettaessasi hankkeen?

Työtön työnhakija

Opiskelemassa tai koulutuksessa

Työssä (sisältää myös oppisopimuksen)

Yrittäjänä (sisältää kaikki itsenäiset ammatinharjoittajat)

Ei missään edellä mainituista

Suorititko tutkinnon tai saavutitko muun ammattipätevyyden hankkeeseen osallistumisen ansiosta?

Kyllä

En

[Jätä tiedot hanketoteuttajalle](#)



Henkilöosallistujaseuranta (3/4)

- Henkilöosallistujan asiointipalvelu toimii suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.
- Hanketoteuttaja kirjautuu osallistujaseurantatietojen käsittelyä varten järjestelmään normaalisti aloitussivulta www.eura2021.fi (HUOM! EI siis osallistujan käyttämästä tietojen syöttöön tarkoitettusta osoitteesta)
 - Kirjautumisen jälkeen valitaan vasemman reunan navigointipalkista OSALLISTUJASEURANTA (omilla alisivuilla osallistujat, raportit ja osallistumisohjeet)
- Hanketoteuttajalle tarkoitettu ohjeistus hankkeisiin osallistuneiden henkilöiden osallistujaseurantaan on EURA 2021 –käyttöohjeessa: [EURA 2021 -käyttö-ohje hakijalle ja hanketoteuttajalle](#)
 - Esim. osallistujatietojen käsittely, tietojen hyväksyminen, tietojen palauttaminen täydennettäväksi, tietojen hylkääminen jne.
- Hanketoteuttaja voi seurata oman hankkeensa osallistujatietojen tilannetta osallistujaseuranta-osiossa olevien raporttien avulla (ei vielä käytettävissä).



Henkilöosallistujaseuranta (4/4)

- Hankkeen osallistujatiedot poistetaan viimeistään 5 vuoden kuluttua ohjelman sulkemisesta, ellei esim. vireillä ole oikeudenkäynti, hankkeessa epäillä petosta taikka lakisääteinen tarkastus tai muu tehtävä on kesken.
- Osallistujilta pyydetään järjestelmässä palaute lopetusilmoituksen täyttämisen jälkeen, palautteeseen yhdistetään hankekoodi.
- Osallistujatiedot ajetaan ristiin tilastokeskuksen tietokannan kanssa säännöllisesti. Mahdolliset numeerisesti oikeat henkilötunnukset, jotka eivät ole olemassa, nousevat tarkistuslistalle.



Osallistujaseuranta EURA 2021-järjestelmässä

suomi.fi

- Henkilötunnus
- Ikä
- Sukupuoli
- Nimet
- Tieto turvakiellosta

Ilmoittaa

- Hankekoodi
- Yhteystiedot
- Korkein suoritettu tutkinto
- Hankkeessa suoritettu tutkinto tai muu ammattipätevyys
- Tieto siitä, onko henkilö työtön, pitkäaikaistyötön vai työssä, työllistyykö hän yrittäjänä tai ammatinharjoittajana, onko hän koulutuksessa, onko hän ryhtynyt työnhakuun vai onko hän työelämän ulkopuolella
- Päivämäärät, joina henkilö on aloittanut ja lopettanut hankkeessa.



Henkilötietojen suoja

- Tuen saajan on huolehdittava henkilötietojen suojasta.
- Tuen saaja vastaa siitä, että hankkeessa henkilötietoja käsittelevillä on riittävä osaaminen tietosuojasta ja tietoturvasta.
- Tuen saaja vastaa myös siitä, että henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti tietosuoja ja tietoturva toteutuen.
- Osallistujien tiedot saa avata vain niitä työtehtävien perusteella käsittelevä hanketoteuttajan henkilö. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.
- Järjestelmä huomauttaa käyttäjää aina ennen osallistujatietojen avaamista. Järjestelmä tallentaa lokitietoihin avaajan tiedot ja avaamisajankohdan.



Kertaluonteiset tapahtumat

- Näitä osallistujia ei viedä EURA 2021 –osallistujaseurantaan, jonne tallennetaan vain pitkäkestoisemmin hankkeeseen osallistuneiden henkilöiden aloitus- ja lopetusvaiheen tiedot.
- Mikäli hankkeessa järjestetään kertaluonteisia tapahtumia, kuten info- tai tiedotustilaisuuksia tai tulosten levittämisseminaareja, tulee tilaisuudesta kerätä osallistuja/ilmoittautumislista. Kerätyn osallistujalistan kautta voidaan todentaa tilaisuuden järjestäminen sekä osallistujamäärä.
- Osallistujalista kerätessä tulee ilmoittaa, miksi tietoja kerätään ja mihin niitä käytetään.
- Verkossa järjestettävissä tapahtumissa osallistujalistat voi kerätä alustan osallistujaraportoinnin kautta (esim. MS Teams). Läsnäolotilaisuuksissa voi käyttää paperisia listoja.
- Osallistujalistoja ei toimiteta maksatushakemuksen/seurantaraportin liitteenä, ellei erikseen pyydetä.
- Hanketoteuttaja säilyttää osallistujalistat muun hankeaineiston yhteydessä.



Osallistuvat yritykset ja palvelun laatu



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Osallistuvat yritykset ja organisaatiot

- Hankkeeseen osallistuvalla yrityksellä/organisaatiolla tarkoitetaan organisaatiota, joka osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan esimerkiksi:
 - henkilöstö osallistuu hankkeessa järjestettävään koulutukseen tai
 - organisaatio on mukana hankkeessa kehitettävän menetelmän, palvelun tai tuotteen tms. kehittämistyössä tai
 - yritys osallistuu hankkeen rahoittamiseen
- Organisaatiota ei lasketa mukaan, mikäli
 - se itse on tuen saaja
 - se myy palveluja tai tuotteita hankkeelle
 - saa pelkästään informaatiota hankkeelta
 - jos sen yksittäinen työntekijä osallistuu hankkeen koulutukseen pelkästään henkilön oman ammatillisen kehittymisen näkökulmasta.



Miten organisaatiot raportoidaan

- Yksi organisaatio lasketaan vain kerran hankkeeseen osallistuneeksi, vaikka se osallistuisikin toisistaan erillisiin toimenpiteisiin hankkeessa.
- Hanke ilmoittaa seurantaraportilla osallistuvien organisaatioiden tunnistetiedot (ks. Seurantaraportin täyttöohje)
 - nimi,
 - y-tunnus,
 - yritysluokka,
 - organisaation yhteyshenkilö ja hänen sähköposti
- Tieto osallistumisesta hankkeeseen tulee pyytää kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai kyselysovelluksella.
- Raportoidut osallistujat tulee voida todentaa jälkikäteen.



Ryhmähankkeessa huomioitavaa

- Hankeryhmä on hakuvaiheessa määritelty yhteistyössä, mistä toimenpiteistä tai millä muulla perusteella kukin osahanke kerää oman hakemuksensa mukaiset osallistuvat organisaatiot.
 - HUOM! Rahoitushakemukselle on merkitty vain yritykset.
- Hankkeen aikana ja raportointiin valmistauduttaessa osahankkeiden tulee yhteistyössä tarkistaa, että samaa yritystä ei samasta toimenpiteestä raportoida kahdessa eri osahankkeessa.
 - Itsenäisesti toteutettavissa toimenpiteissä on osallistuvien organisaatioiden jakaminen eri osatoteutuksen osallistujiksi on suhteellisen helppoa.
 - Mikäli hankkeessa eri osatoteuttajien toiminta lomittuu eri toimenpiteissä merkittävästi, voi olla haastavaa jakaa osallistuvat organisaatiot osahankkeille => voidaan sopia, mikä organisaatio menee millekin osahankkeelle, tai että yksi toteuttaja raportoi ja muiden toteuttajien raportoinnissa viitataan tähän raporttiin.



De minimis –osallistuja (1/4)

- Mikä ero on osallistuvalla yrityksellä/organisaatiolla ja de minimis-osallistujalla?
- Rahoitus on osallistuvalla organisaatiolle de minimis –tukea, kun hankkeeseen osallistuminen tuottaa sille taloudellista etuutta (esim. saa koulutusta markkinahintaa alemmalla hinnalla).
- Ratkaisu de minimiksen piiriin kuulumisesta tehdään aina rahoituspäätöksessä ja asia otetaan esille hankeneuvotteluvaiheessa.
- De minimis –osallistujat on rahastokaudella 2021-2027 ilmoitettava hankehakemuksella ja niiden osallistuminen hyväksytään rahoituspäätöksellä.



De minimis (2/4)

- Hankkeen aikana mukaan tulevat yritykset lisätään hankkeelle muutoshakemuksella ja -päätöksellä.
 - Tuen saaja sopii hankekohtaisesti rahoittajan yhteyshenkilön kanssa, kuinka usein muutokset haetaan.
- De minimis -tukea saava osallistuja täyttää EURA 2021 -järjestelmästä saatavan de minimis -lomakkeen, jonka mukaisesti tuen saaja täyttää organisaation tiedot hankehakemuslomakkeelle.
- De minimis -sääntelyn alaista tukea voidaan yhdelle yritykselle myöntää enintään 300 000 € kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana yhteensä.
 - Tarkistettava tiedot! Jos hankkeeseen osallistumisen seurauksena raja ylittyy, organisaatio ei voi osallistua hankkeeseen, tai organisaation on maksettava osallistumisesta markkinahinta.



De minimis (3/4)

- Hankepäättöksen/muutospäättöksen jälkeen tuen saaja toimittaa osallistuville yrityksille tiedoksiannot päätöksellä myönnetystä de minimis -tuesta
 - Lomake löytyy EURA 2021:stä
 - Tiedoksi antaminen tulee dokumentoida ja olla todennettavissa jälkikäteen.
- Tuen saajan on säilytettävä kaikki selvitykset, ilmoitukset, laskelmat ja muut näihin rinnastettavat asiakirjat niistä perusteista, joiden mukaan de minimis-asetuksen edellytykset yksittäisen yrityksen osalta ovat täyttyneet.



De minimis (4/4)

- Maksatushakemuksessa tuen saaja vahvistaa allekirjoituksellaan, että on toimittanut tiedoksiannot osallistuville yrityksille.
- Maksatushakemuskäsittelyssä voidaan riskiperusteisesti pyytää tuen saajaa toimittamaan dokumentteja tiedoksiantojen toimittamisesta.
- Paikan päällä tehtävässä varmennuksessa voidaan tarkastaa tiedoksiantojen toimittamiseen liittyvää prosessia ja toteutusta.
- Lisätietoja: [TEM Valtiontuet de minimis](#) ja hakemuksen täyttöohjeet



Julkisen palvelun laatu

- Koskee hankkeita, joiden keskeiseksi sisällöksi on rahoituspäätöksellä määritelty julkisen palvelun kehittäminen.
- Tuen saajan on kerättävä hankkeessa kehitettävän julkisen palvelun laatua koskeva palaute toimenpiteiden kohteena olevalta palvelua tuottavalta henkilöstöltä kysymyksellä: **Miten mielestäsi asiakkailenne tarjottavat palvelut ovat kehittyneet sinä aikana, kun niitä on kehitetty ESR-hankkeen toimenpitein?**
- Vastaus kysymykseen on annettava kokonaislukuina asteikolla 1–6 eritellen, moniko henkilö antaa kunkin arvosanan: 1 ei lainkaan, 2 vähän, 3 kohtalaisesti, 4 melko hyvin, 5 hyvin, 6 erittäin hyvin.
- Tuen saajan on raportoitava palautekyselyn tulokset rahoittavalle viranomaiselle osana seurantaraporttia. Tuen saajan on säilytettävä kyselyn vastaukset muun hankemateriaalin osana rahoituspäätöksellä annetun määräajan mukaisesti. Vastaajien henkilötietoja ei kerätä eikä raportoida.



Ohjausryhmä



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Ohjausryhmä

- Tuen saajan on asetettava hankkeen ohjausta ja seurantaa varten ohjausryhmä, jos näin rahoituspäätöksessä edellytetään.
- Ohjausryhmän jäsenten ja pysyvien asiantuntijoiden lukumäärän ja asiantuntemuksen on vastattava hankkeen kokoa ja luonnetta.
- Tuen saaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat lukuun ottamatta rahoittavan viranomaisen edustajaa. Rahoittava viranomainen nimeää edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi.
- Asettamispäätös (pää toteuttaja asettaa) rahoittajalle sähköpostilla, hakija arkistoi pöytäkirjat.
- Ohjausryhmää voidaan täydentää myöhemmin.



Ohjausryhmän rooli

- Ohjausryhmän tehtävänä on:
 - ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista
 - seurata hankkeen rahoituksen ja kustannusten toteutumista
 - käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet (ennen muutoshakemuksen toimittamista rahoittajalle)
- Ohjausryhmä ei ole vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on yksinomaan tuen saajalla. Ohjausryhmällä ei ole toimivaltaa tehdä rahoittavalle viranomaiselle kuuluvia päätöksiä.
- Ohjausryhmän työssä on noudatettava hyvää hallintotapaa ja kokouskäytäntöjä sekä hallinnon yleisiä menettelyperiaatteita esimerkiksi esteellisyydestä.



Aineiston säilytys



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Hankkeen aineiston säilytys (1/3)

- Palkkakustannusten yksikkökustannusmallia soveltavassa hankkeessa tuen saajan on säilytettävä itsellään kaikki bruttotyövoimakustannusten määrittämisessä käytetty todentava aineisto.
- Tuen saajan on säilytettävä kirjanpitoaineisto sekä muu hankkeen tuottama aineisto vähintään viiden vuoden ajan viimeisen maksuerän maksamisen jälkeen (esim. viimeinen maksuerä on maksettu 31.10.2024 – säilytys 31.12.2029 saakka).



Hankkeen aineiston säilytys (2/3)

- Tuen saaja on velvollinen säilyttämään hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun hankkeen tuottaman aineiston siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.
- Hankkeen kirjanpitoaineiston säilyttämisessä sovelletaan [kirjanpitolain \(1336/1997\)](#) 2 luvun 9 ja 10 §.
- Tuen saajan on säilytettävä kaikki nimitiedot sisältävät tehtävänkuvaukset. Henkilön vaihtuessa tuensaajan on tulostettava uusi tehtävänkuvaus ja päivitettävä tehtävä hoitavan henkilön nimitiedot. Tehtävänkuvauksia ei saa hävittää eikä korvata! Tehtävänkuvausten tulee muodostaa aukoton ketju.



Hankkeen aineiston säilytys (3/3)

- Kansallisessa lainsäädännössä taikka vähämerkityksistä tai valtiontukea koskevassa Euroopan unionin lainsäädännössä voidaan edellyttää pidempää säilytysaikaa.
- Rahoittava viranomainen voi jatkaa hankkeen aineiston säilytysaikaa tuen saajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella.
- Aineisto säilytetään sähköisesti tai paperilla.
- Kaiken edellä mainitun aineiston on oltava vaivattomasti saatavilla tarkastuksia varten.



Tauko!



Euroopan unionin
osarahoittama

Hankkeen kustannusmalli ja palkkakustannusmallit



Euroopan unionin
osarahoittama

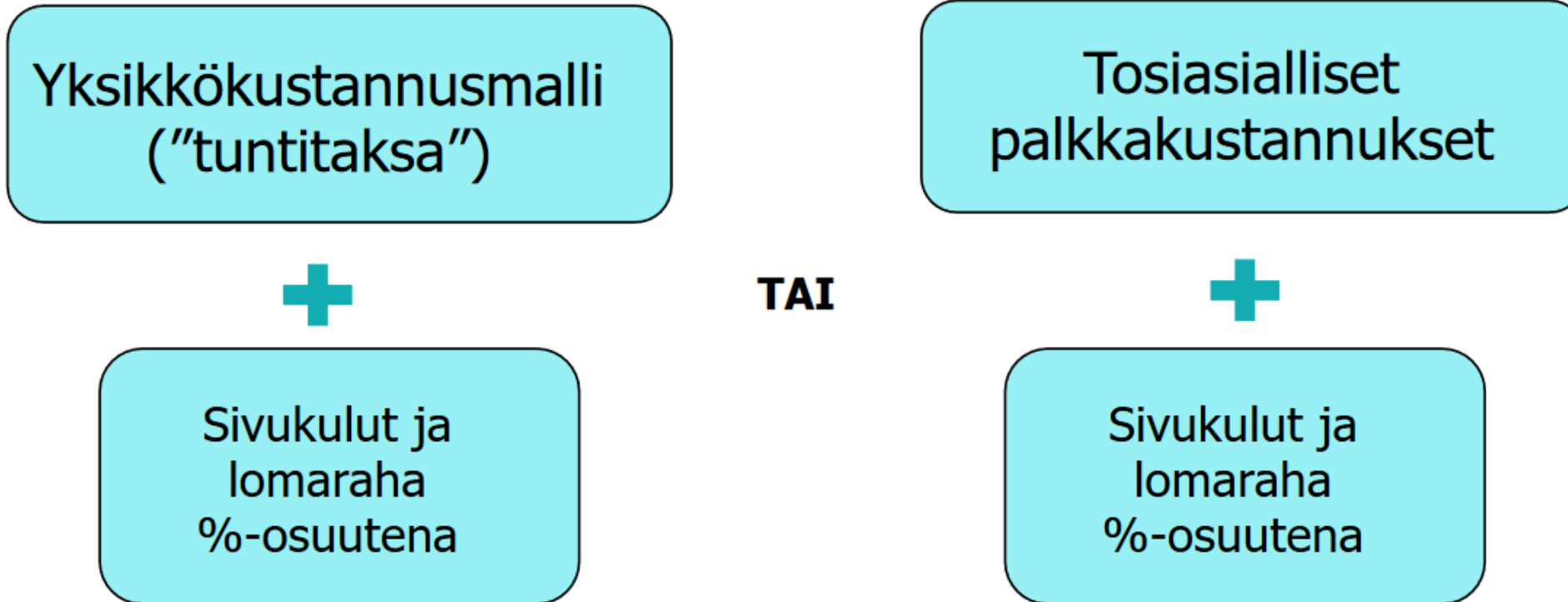
Flat rate 40 % -kustannusmalli

- EURA 2021 -järjestelmä laskee automaattisesti.
- Flat rate -osuudella korvataan kaikki muut hankkeesta aiheutuvat kustannukset paitsi tukikelpoiset palkkakustannukset.
- Flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei tarvitset yksilöidä eikä esittää niitä kokevaa kirjanpitoa tai tositteita → flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia ei raportoida.
- Flat rate -osuuteen voi sisältyä kehittämishankkeen **sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvia vähäisiä** kone- tai laitehankintoja
 - "Vähäiseksi" voidaan rahoittavan viranomaisen harkinnan mukaan katsoa hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvan sellaisen koneen tai laitteen **enintään** 3 000 € hankintakustannukset, jota ei voida pitää investointina.



Palkkakustannusmallit 2021-2027

Rahoituslain (757/2021) nojalla rahoitetut hankkeet:



Sivukulut ja lomaraha palkkakustannusmalleissa

- Molemmissa palkkakustannusmalleissa lakisääteiset sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä prosenttiosuudella.
- Perustuu hallintoviranomaisen päätökseen.
- Vakiosivukuluprosentti 26,44 %
- Kun sovelletaan AMK:n opetushenkilöstöön, prosentti on 20,42 % (prosentista on vähennetty lomarahana osuus)
- Vakiosivukuluprosentti on voimassa koko hankkeen keston ajan.
- EURA 2021 laskee automaattisesti.



Hankehenkilöstön tehtävälomake 1/2

- Eurassa molemmille palkkamalleille on laadittu oma tehtävälomake.
- Lomakkeissa on mm.
 - Esitettävä pääasialliset työtehtävät hankkeessa
 - Perusteltava palkkakustannusten määrä ja tarpeellisuus
 - Osoitettava, että hankkeelle kohdennettavat palkkakustannukset ovat määrältään kohtuullisia ja että ne eivät ylitä tuen saajan vastaavan tasoista tehtävistä yleisesti maksetun palkan määrää
 - Määriteltävä hankkeessa käytettävä työaikaosuus
 - Kuvattava bruttotyövoimakustannusten laskenta-/määrittämistapa (tuntitaksamalli/yksikkökustannusmalli)
 - Vakuutettava annetut tiedot oikeaksi



Hankehenkilöstön tehtävälomake 2/2

- Tuen saaja tulostaa EURA 2021 -järjestelmästä tehtävänkuvauksen.
- Lomakkeelle täydennetään työntekijän nimitiedot viipymättä, kun henkilö on nimetty kyseiseen hankkeen tehtävään.
- Jos tehtävää hoitava henkilö vaihtuu hankkeen toteutuksen aikana, tuen saajan on viipymättä laadittava uuden henkilön nimellä päivitetty tehtäväkuvaus.
- Kaikki hankkeen tehtävänkvalomakkeet tulee säilyttää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Tehtävänkvalomakkeista on muodostuttava aukoton ketju hankkeen koko toteutuksen ajalta.



Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (tuntitaksa) (1/2)

- Työajanseuranta edellytetään kaikilta työntekijöiltä; tehdyt työtunnit ja niiden ajankohta, kokonaistyöaika ei tarvitse ilmoittaa
- Ei lomien tai vapaajaksojen kohdennuksia (sisältyy tuntitaksaan)
- Toteutunut vuosituntimäärä/**toimintavuosi**/hlö ei voi ylittyä ja alitukset eivät siirry seuraaville vuosille
 - Tarvittaessa tehdään muutoshakemus
 - **Toimintavuosi** on hankkeen aloitusajankohdan perusteella laskettu 12 kk jakso, esim. 1.9.2023-31.8.2024



Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli (tuntitaksa) (2/2)

- Tuntihinta voidaan määritellä uudestaan vuotuisen bruttotyövoimakustannuksen muuttuessa merkittävästi (yli 10 %).
- Huomioitava, että kokonaispalkkakustannukset eivät voi ylittyä.
 - Uusi tuntihinta voimassa aikaisintaan muutoshakemuksen vireille tulosta alkaen.
- Tarve jakaa tehtävä kahdelle tekijälle: otettava huomioon minimivaatimus 20 % vuotuisesta työajasta.
- Lähtökohtaisesti alle 20 % työaikaosuuksia ei hyväksytä palkkakustannuksiin, vaan ne korvataan flat ratesta.



Palkkakustannukset todellisten palkkojen mukaan

- Tukikelpoiset palkat, vuosiloma-ajan palkat sekä vapaajaksojen kustannukset korvataan tosiasiallisen toteuman mukaisesti.
- Hankkeelle kohdistettava %-osuus työajasta ja palkasta määritellään hankepäätöksessä.
- Kiinteä työaikaosuus perustuu koko hankkeen aikana hankkeelle tekemän työn arvioituun keskimääräiseen prosenttiosuuteen.
 - Työaikaosuus 20–100 %.
- Mallissa ei vaadita työajanseurantaa, koska hankkeelle kohdennettava prosenttiosuus palkasta on määritelty etukäteen ja maksuun haetaan aina päätöksen mukainen, kirjanpitoon kirjattu prosenttiosuus.



Tuen maksaminen



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli / maksatus (1/4)

- Kaikkien hanketyöntekijöiden on pidettävä työaikakirjanpitoa, josta ilmenee hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina ja työn tekemisen ajankohta.
- Tehtyjen työtuntien sisältöä ja kokonaistyöaika ei tarvitse ilmoittaa.
- Työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa olevalla tavalla työntekijän ja työnantajan hyväksymä: allekirjoitukset, myös sähköinen allekirjoitus käy.
 - Allekirjoitetut työaikakirjanpidonotteet säilytetään toteuttajaorganisaatiossa
- Tuntien tulee täsmätä organisaation tuntiseurantajärjestelmän tietoihin ja työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen.



Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli / maksatus (2/4)

- Maksatushakemuksessa ilmoitetaan hankesuunnitelman mukaisen hankehenkilöstön työaikakirjanpidosta todennettavat hankkeelle tehdyt työtunnit EURA 2021 -järjestelmässä olevien ohjeiden mukaisesti.
- EURA 2021 laskee palkkakustannukset hankepäättöksessä hyväksytyyn kiinteään tuntihinnan ja hankkeelle tehtyjen tuntien perusteella (hankkeen työtunnit x tuntihinta)
- Lakisääteiset sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella (26,44 % / AMK opetushenkilöstö 20,42 %), jonka EURA 2021 laskee automaattisesti.
- Maksatushakemuksen liitetään työaikakirjanpidon raportti maksukaudelta kaikkien hankkeelle työtä tekevien henkilöiden osalta. HUOM. liitteenä olevat raportit pseudonymisoitava, alkuperäiset nimitietoineen ovat toteuttajaorganisaatiossa
- Maksatushakemuksessa on kuvattava maksukaudella toteutuneet keskeisimmät työkokonaisuudet kunkin hankkeelle hyväksytyyn työtehtävän osalta.



Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli / maksatus (3/4)

- Hankkeelle ei kohdisteta
 - vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen tunteja, koska niistä aiheutuvat kustannukset sisältyvät jo laskettuun yksikkökustannukseen. Koskee myös lomarahavapaiden tai säästövapaita tunteja.
 - saldo/tasointusvapaiden, palkallisten merkkipäivien yms. tunteja.
- Maksatushakemukseen ei liitetä palkkakustannuksia koskevaa kirjanpidon otetta eikä tositteita.



Palkkakustannusten yksikkökustannusmalli / maksatus (4/4)

- Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää tietyinä toimintavuotena kyseisen tuntihinnan määrittelyssä käytettyä tuntimäärää eli 1720 tuntia tai 1720 tunnista hanketta koskevan työn osa-aikaisuutta vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää.
 - Esim. jos henkilö työskentelee 50 % osa-aikaisesti hankkeelle, on enimmäistuntimäärä 860.
- Tuntimäärän ylittävistä työtunneista aiheutuneet palkkakustannukset eivät ole tukikelpoisia.
- EURA 2021 estää hankkeen toimintavuosisikohtaisen enimmäistuntimäärän ylityksen.
- Hyväksyttävää tuntimäärää on mahdollista korottaa vain muutoshakemuksella ja muutospäätöksellä.



Tosiasialliset palkat / maksatus (1/4)

- Hankkeen kirjanpitoon kirjataan kokoaikaisten osalta tosiasiallisesti maksetut palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa.
- Osa-aikaisten työntekijöiden palkkakustannukset kohdistetaan hankkeelle ja kirjataan hankekirjanpitoon ennalta vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti tosiasiallisesti aiheutuneista ja maksetuista palkkakustannuksista ilman sivukuluja ja lomarahaa.
 - Osa-aikaisen hanketyöntekijän kiinteän työaikaosuuden toteutumista ei seurata maksatuksessa.
- Työaikakirjanpidon raportteja ei toimiteta maksatushakemuksen liitteenä.
- Maksatuksen yhteydessä tarkastetaan tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut palkat hankkeen kirjanpidon otteesta.



Tosiasialliset palkat / maksatus (2/4)

- Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin palkat on ansaittu hankkeen tukipäätöksen mukaisena toteuttamisaikana ja tosiasiallisesti maksettu työntekijälle tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä
- Loma- ja vapaajaksopalkkavarauksia ei hyväksytä.
- Maksatushakemusten yhteydessä toimitettavien hankkeen seurantaraporttien ja loppuraportin sisällölliseen kattavuuteen tulee kiinnittää huomiota, jotta välittävä toimielin voisi konkreettisesti seurata ja varmistua hankkeen edistymisestä sekä hankkeen laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta.



Tosiasialliset palkat / maksatus (3/4)

- Palkkojen syöttöikkunassa syötetään kyseistä tehtävää koskevat palkkatiedot. Palkkatiedot ilmoitetaan palkanmaksukausittain, palkanmaksukausia voi lisätä.
- Ilmoitettavia tietoja ovat palkanmaksukauden alku ja loppu sekä palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa.
- Jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin on saatu tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta, ilmoitetaan lisäksi myös tämä korvauksen määrä.
- Järjestelmä laskee muut euromääräiset tiedot täytettyjen tietojen perusteella.



Tosiasialliset palkat / maksatus (4/4)

- Sekä kokoaikaisten että osa-aikaisten tehtävien palkkakustannukset ilmoitetaan palkanmaksukauden suuruisina. Järjestelmä laskee osa-aikaisille tehtäville hyväksytyyn työaikaosuuden mukaisen palkkakustannuksen.
- Työkokonaisuudet maksukaudella ilmoitetaan tehtäväkohtaisesti. Sivulla ilmoitetaan myös, onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa. Tarvittaessa voi ilmoittaa palkkakustannuksiin liittyviä lisätietoja.
- Tutustu EURA2021 Käyttöohjeen kappaleeseen 8 Tuen maksamista koskeva hakemus [EURA2021 Käyttöohje](#)



Sairausloma-ajan ja perhevapaan ajan tuntien kohdentaminen / molemmat palkkamallit

Hankkeelle voidaan kohdistaa sairausloman ajan ja perhevapaan ajan tunteja

- siltä osin kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle ja tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset).
- Maksuun voidaan hakea enintään omavastuu-aikaa sairausvakuutuslaissa (1224/2004) vastaavien tuntien perusteella lasketut palkkakustannukset.
- Osa-aikaisten osalta jyvitys tukipäätöksessä hyväksytyn työaikaosuuden suhteessa.
- Tunnit lasketaan mukaan toimintavuosi-kohtaiseen hyväksyttävien työtuntien enimmäismäärään.
- Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset, eli joko sijaisen tai sairauslomalla taikka perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.
- EURA 2021 maksatushakemukseen on tulossa erillinen kohta sairauslomien ja perhevapaiden kustannusten ilmoittamista varten (alustava tieto).



Palkkamallit tiivistetysti

Yksikkökustannus

- Tehtävälomake
- Tuntitaksa ja tuntimäärä määritellään hakemuksessa
- Tuntimäärää ei voi toimintavuotena ylittää
- Ei lomapalkkojen kohdennuksia
- Työaikakirjanpito kaikilla työntekijöillä (tehty tunti ja päivä)
- Sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella

Tosiasialliset palkkakustannukset

- Tehtävälomake
- Työaikaosuus määritellään hakemuksessa
- Kokoaikaisen työntekijän tosiasialliset palkat kirjanpitoon
- Osa-aikaisen työntekijän palkat kirjanpitoon ennalta määrätyn %-osuuden mukaan
- Lomapalkat tehdyn työn suhteessa
- Ei työaikakirjanpitoa
- Sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella



Kustannusten tukikelpoisuus (1/2)

- Kustannusten tukikelpoisuudesta ja tuen ulkopuolelle jäävistä kustannuksista säädetään erityisesti tukikelpoisuusasetuksessa.
- Kustannusten on oltava hankepääöksessä hyväksytyjen kustannuslajien ja kustannusmallien mukaisia. Hyväksytyjä kustannusmalleja ei voi muuttaa hankkeen toteuttamisaikana.
- Ainoastaan hankkeesta aiheutuvat, sen toteuttamiseksi tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset ovat tukikelpoisia.
- Kustannusten on oltava aiheutuneita rahoituspääöksessä hyväksyttynä hankkeen toteuttamisaikana.
- Tukikelpoisista kustannuksista vähennetään hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot.



Kustannusten tukikelpoisuus (2/2)

Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta 3 §:

Hankkeesta aiheutuvat, sen toteuttamiseksi tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ne ovat:

- 1) Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman mukaisia;
- 2) hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisia;
- 3) aiheutuneet sen jälkeen, kun tukihakemus on tullut vireille
- 4) aiheutuneet hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisena hankkeen toteuttamisaikana.



Hankintamenettelyt

- Hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos hankintamenettelyssä on noudatettu julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016).
- Flat rate 40 % -kustannusmallissa rahoittava viranomainen ei tarkista hankintamenettelyjä, koska hankinnat katetaan flat rate -osuudella. Tuen saaja vastaa siitä, että lakia julkista hankinnoista noudatetaan.



Tuen maksamisen hakeminen

- Tuen saaja hakee tuen maksamista sähköisesti EURA 2021 –järjestelmässä. Hakemuksen laatimisessa on noudatettava EURA 2021 -järjestelmässä olevia ohjeita.
- Maksatushakemuksen laaditaan hankepäätöksen ehtojen ja hankkeessaan sovellettavien kustannusmallien mukaisesti sekä liitetään mukaan tarvittavat liitteet.
- Maksatuskaudet on määritelty hankepäätöksessä tai niistä on muutoin sovittu. Viimeinen maksatushakemus on jätettävä 4 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.
- Ryhmähankkeissa kukin osatoteuttaja laatii oman maksatushakemuksensa EURA2021 –järjestelmässä ja jättää sen päätoteuttajan tarkistettavaksi, joka tekee siihen tarkistusmerkinnän. (Voi palauttaa myös korjattavaksi.)
- Päätoteuttaja jättää kaikkien osatoteuttajien maksatushakemukset viranomaiskäsitteilyyn.
- Erilliset maksatuspäätökset tuen maksamisesta → maksu suoraan kullekin tuen saajalle.



Maksatushakemuksessa ilmoitettavat tiedot (1/3)

Tulot

- Tuen saajan on ilmoitettava hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot.
- Hankkeen tuloja ovat mm.
 - hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot;
 - hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.
- Tulot tulee esittää hankkeen kirjanpidosta saatavalla kirjanpidon otteella. Hankkeen kirjanpito tulee erottaa organisaation muusta kirjanpidosta omalla kustannuspaikalla, laskentakohteella tai vastaavalla.



Maksatushakemuksessa ilmoitettavat tiedot (2/3)

Rahoitus

- Tuen saajan on ilmoitettava maksukaudella toteutunut kunta-, muu julkinen ja yksityinen rahoitusosuus, myös hankesuunnitelmassa mainitsemattomat tulo- ja rahoituslähteet on ilmoitettava.
- Rahoitukseen lasketaan myös:
 - yritysten ja muiden yksityisoikeudellisten hanketoiminnan kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden osuus hankkeen rahoituksesta;
 - osallistuvien organisaatioiden maksuosuudet osallistumisesta hyödynsaajana hankkeen toimenpiteeseen, jossa tuki on kohdennettu vähämerkityksisenä tukena taloudellista toimintaa harjoittavalle yksikölle.
- Ulkopuoliset rahoituserät suoritettava maksuna tuen saajan tilille ja raportoidaan maksatushakemuksessa, kun maksettu tuen saajalle. Ei jaksoteta vaan EURA2021 hoitaa jaksotuksen. Ulkopuoliset rahoituserät tulee esittää hankkeen kirjanpidossa. Liitteeksi tosite.



Maksatushakemuksessa ilmoitettavat tiedot (3/3)

- EURA 2021 laskee automaattisesti flat rate –osuuden maksatushakemukselle.
- Tuen saajan omarahoitusta ei ilmoiteta. EURA2021 laskee omarahoitusosuuden.
- Pääkirjan ote hankkeen kustannuspaikalta kaikista muista rahoitusosuuksista paitsi tuen saajan omarahoitusosuudesta.
- Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan hankkeen seurantaraportti, jossa raportoidaan hankkeen toteutuksesta ja saavutetuista tuloksista kustannusten tukikelpoisuuden arvioimiseksi.
 - Raportin sisällölliseen kattavuuteen tulee kiinnittää huomiota, jotta välittävä toimielin voisi konkreettisesti seurata ja varmistua hankkeen edistymisestä sekä hankkeen laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta.
- Tuen viimeisen erän maksamisen edellytyksenä on hyväksyttävän loppuraportin toimittaminen viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen kanssa.



Tuen maksaminen (1/2)

- Tuki voidaan maksaa vain, mikäli tuen myöntämisen perusteena olleet edellytykset ovat tuen maksamisvaiheessa edelleen voimassa. Lisäksi tuen käytölle ja tuen maksamisen hakemiselle asetettujen ehtojen on täyttyttävä.
- Tukea ei makseta, jos vaadittua seurantaraporttia, loppuraporttia, rahoittavan viranomaisen edellyttämiä liitteitä tai muita lisäselvityksiä ei ole toimitettu.
- Tuen maksamisen esteet rahoituslaki 30 §: Tukea ei makseta, jos:
 - 1) tuen saaja ei ole todentanut sellaisen hankkeen tuloksia, tuotoksia tai toimenpiteitä, johon on myönnetty tukea toiminnan tulosten tai tuotosten saavuttamista tai määrättyjen toimenpiteiden toteuttamista koskevana kertakorvauksena taikka muulla tulokseen tai tuotokseen perustuvalla kustannusmallilla tai rahoitusmuodolla;
 - 2) tuen saaja ei ole esittänyt tuen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä maksamista koskevassa hakemuksessa eikä toimivaltaisen viranomaisen täydennyspyynnössään asettamassa kohtuullisessa määräajassa.Pykälässä säädettyä sovelletaan sen tukiosuuden maksamiseen, johon esteet kohdistuvat.



Tuen maksaminen (2/2)

- Toimivaltainen viranomainen vähentää hankkeen tukikelpoisista kustannuksista hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään hankkeen viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot.
- Jos tuen saaja ei noudata rahoituspäätöksen mukaisia tiedotusta ja viestintää koskevia velvollisuuksiaan, voi rahoittava viranomainen määrätä tuen maksamista koskevassa päätöksessä velvollisuuksien rikkomiseen suhteutetun vähennyksen hankkeelle maksettavasta tuesta.
- EURA 2021 vähentää automaattisesti maksatuserästä tuen saajalle maksetun ennakon (30 % maksettavasta tuesta/maksuerä). Tuen saaja voi pyytää kuittaamaan isomman määrän.
- Jos maksettua ennakkoa on jäljellä siinä vaiheessa, kun hankkeen viimeistä maksatushakemusta käsitellään, jäljellä oleva osuus maksetusta ennakosta kuitataan kokonaisuudessaan tuen viimeisen erän määrästä.



**Valvonta ja tarkastus
Tuen palauttaminen
Tuen maksamisen
keskeyttäminen, maksamisen
lopettaminen ja takaisinperintä**



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Hankkeen valvonta ja tarkastus

- EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman hallintoviranomaisella, välittävällä toimielimellä ja tarkastusviranomaisella sekä Euroopan komissiolla ja tilintarkastustuomioistuimella on oikeus suorittaa EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman varojen käyttöön liittyviä tuen saajaan kohdistuvia tarkastuksia.
- ELY-keskuksella on oikeus suorittaa tuen saajaan kohdistuvia paikan päällä tehtäviä varmennuksia, joilla tarkistetaan tuen kohteena olevien tuotteiden ja palveluiden toimittaminen ja että hanke on sovellettavan lainsäädännön, ohjelman ja hankkeelle asetettujen tukiedellytysten mukainen.
- Kun hankkeen kustannukset korvataan yksinkertaistetuilla kustannusmalleilla, toimivaltaisilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa myös, että sovellettavan lainsäädännön ja rahoituspäätöksen mukaiset tuen maksamisen edellytykset ovat täyttyneet.
- Tuen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta tekeväälle taholle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot, selvitykset, asiakirjat, pääsy tietojärjestelmiin, tallenteet ja muu aineisto ja sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.
- Hanketoiminnassa noudatetaan petosten nollatoleranssia!



Tuen palauttaminen ja maksamisen lopettaminen

- Tuen saajan on viipymättä palautettava virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa tuki tai sen osa.
- Toimivaltaisen viranomaisen on päätöksellään määrättävä tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki takaisin perittäväksi, jos tuen saaja on:
 - jättänyt palauttamatta sellaisen tuen, joka on palautettava;
 - käyttänyt tuen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
 - antanut rahoittavalle viranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan tuen saantiin, määrään tai ehtoihin taikka salannut sellaisen seikan;
 - tuen myöntämisen jälkeen on käynyt ilmi, että myöntämisen edellytykset eivät täyty;
 - tuen saaja on kieltäytynyt antamasta tuen maksamista, valvontaa tai tarkastusta varten tarpeellisia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka muutoin avustamasta tarkastuksessa;
 - tuen saaja on muutoin olennaisesti rikkonut tuen käyttöä koskevia säännöksiä tai tukipäätöksen ehtoja.



Tuen maksun keskeytys ja takaisin perintä

- Toimivaltainen viranomainen voi päätöksellään määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun tuen tai sen osan takaisin perittäväksi, jos
 - tuen saaja on käyttänyt avustusta muuhun kuin tukipäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai jättänyt ilmoittamatta viipymättä tuen myöntäneelle viranomaiselle tuen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta tuen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta;
 - tuen saaja on lopettanut tuen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle;
 - Euroopan yhteisön lainsäädännössä sitä edellytetään;
 - tuen saaja on joutunut ulosottotoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka saneerausmenettelyn tai yksityishenkilön velkajärjestelyn kohteeksi;
 - tuen saaja on jättänyt esittämättä tukipäätöksessä edellytetyllä tavalla selvityksen hankkeen toteuttamisesta seuranta varten;
 - tuen saaja on tosiasiallisesti menetellyt [valtionavustuslain 22 §:ssä](#) tai [rahoituslain 33 §:ssä](#) tarkoitettuun rinnastettavalla tavalla antamalla tuen myöntämiseen, maksamiseen tai käyttämiseen liittyvälle seikalle muun kuin asian todellista luonnetta tai tarkoitusta vastaavan oikeudellisen muodon.



Muistilista hankkeen aloitukseen

- Perehdy hankkeen rahoituspäätökseen huolellisesti
- Tulosta jokaisen hanketyöntekijän tehtävälomake, täytä nimitiedot ja arkistoi
- Tarkasta, että hankkeen yhteyshenkilöt ovat oikein EURA2021-järjestelmässä
- Käy läpi hankkeen tuotos- ja tulosindikaattorit -> tutustu osallistujaseurantaan sekä hankkeen arviointisuunnitelmaan
- Perehdy viestintäohjeeseen, varmista että hankkeessa on mietitty viestintätoimenpiteet/-suunnitelma
- Valmistele ohjausryhmän asettamispäätös ja toimita se sähköpostilla rahoittajalle hyväksyttäväksi
- Suunnittele hankkeelle riittävä dokumentointi



Ohjelman tärkein tiedotuskanava:



RAKENNERAHASTOT.FI

[Etusivu](#) [Ajankohtaista](#) [Uudistuva ja Osaava Suomi](#) [Toiminta alueilla](#) [Yritysrahoitus](#) [Hanketoimijalle](#) [Interreg-ohjelmat](#)

Tervetuloa EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelmien verkkopalveluun

Alue- ja rakennepolitiikan tavoitteena on tasata alueiden välisiä kehitys- ja hyvinvointieroja ja varmistaa Euroopan unionin ja sen jäsenmaiden kestävä kasvu ja kilpailukyky. Alue- ja rakennepolitiikan ohjelmakausi 2021–2027 tuo merkittäviä resursseja toteuttaa Suomen pitkän aikavälin kasvun ja uudistumisen tavoitteita.

Ohjelma tähtää alueiden elinkeinorakenteen uudistamiseen, työllisyyden ja osaamisen parantamiseen sekä osallisuuden lisäämiseen. Rahoitus tulee kolmesta toisiaan täydentävästä rahastosta Euroopan sosiaalirahastosta (ESR+), Euroopan aluekehitysrahastosta (EAKR) ja Oikeudenmukaisen siirtymän rahastosta (JTF).

Ohjelman teemat

1. Innovatiivinen Suomi (EAKR)
2. Hiilineutraali Suomi (EAKR)
3. Saavutettavampi Suomi (EAKR)
4. Työllistävä, osaava ja osallistava Suomi (ESR+)
5. Sosiaalisten innovaatioiden Suomi (ESR+)
6. Aineellista puutetta torjuva Suomi (ESR+)
7. Oikeudenmukaisen siirtymän Suomi (JTF)



[Uudistuva ja Osaava Suomi](#) [Toiminta alueilla](#) [Yritysrahoitus](#)

- Etelä-Suomi
- Itä-Suomi
- Länsi-Suomi
- Pohjois-Suomi
- Valtakunnalliset teemat



Euroopan unionin
osarahoittama



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

EURA 2021 -palvelu

Rahoitus ja hankkeen elinkaaren kaikki vaiheet hallinnoidaan EURA 2021 -palvelussa.



EURA 2021 EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen digitaalinen hallintajärjestelmä ohjelmakaudelle 2021–2027

Suomi Svenska

eura2021.fi

EURA 2021

EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen digitaalinen hallintajärjestelmä ohjelmakaudelle 2021–2027

Palvelut Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR), Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Euroopan oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) osarahoittamien hankkeiden hakijoille ja toteuttajille.

Palveluja käytetään mm. hankehakemusten, maksatushakemusten, seurantatietojen ja loppuraporttien toimittamiseen viranomaisille sekä hankkeisiin liittyvien päätösten vastaanottoon.

[Kirjautu järjestelmään](#)

Kirjautuminen tapahtuu vahvasti tunnistautuneena Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta. Kirjautuminen edellyttää käyttäjältä Suomi.fi-palvelussa olevaa valtuutusta EURA 2021:n palvelujen käyttöön.

Avoimna olevat hakuilmoitukset.



 Avoimet hankehakuilmoitukset

 EU:n alue- ja rakennepolitiikan verkkosivusto

 EU:n alue- ja rakennepolitiikan hanketietopalvelu

 Käyttäjäneuvonta rahoittavissa viranomaisissa

Kiitos osallistumisesta!



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus