



Q&A – Länsi-Suomen ESR+ -hankkeiden aloituskoulutus 16.9.2025

- 1. Kenen allekirjoitus tulee olla tehtävänkuvauslomakkeessa? Nimitiedon lisääjän vai nimitietoa koskevan henkilön? Vai molempien?**
- 2. Hankehenkilöstön tehtävänkuvauslomakkeiden allekirjoitus - kenen allekirjoitus haetaan lomakkeisiin?**
 - Kysymyksissä viitataan ilmeisesti EURA2021-järjestelmän tehtävänkuvauslomakkeeseen. Lomakkeen allekirjoittajan tulisi olla se esihenkilöasemassa oleva henkilö, jolla on hankkeen toteuttajaorganisaation antama valtuutus ilmoittaa tehtävänkuvauslomakkeella hankkeessa töitä tekevien henkilöiden nimet. Hankkeen työntekijän omaa allekirjoitusta tehtävänkuvauslomakkeella ei tarvita.
- 3. Teettehän selkeät kirjalliset ohjeet siitä, kuka voi tehtäväkuvalomakkeen nimitiedon lisääjä, joka lomakkeen allekirjoittaa? Missään ei ole aiemmin ilmoitettu, että hänelle olisi tiettyjä vaatimuksia, kuten nyt esityksessä suullisesti annettiin ymmärtää. Jos tällaisia vaatimuksia on, esittäkää ne selkeästi ja täsmällisesti, kiitos.**
 - Tehtävänkuvauslomakkeet tulee aina allekirjoittaa ja lomakkeen allekirjoittamisessa lähtökohtana on hankkeen toteuttajaorganisaation oma hallinto-, johto- talous- tai muu vastaava sääntö, joka määrittää nimenkirjoitusoikeudet organisaatiossa. Toisin sanoen tehtävänkuvauslomakkeen voi allekirjoittaa hankkeen toteuttajaorganisaatiossa sellainen henkilö, jolla on edellä mainittuihin organisaation sääntöihin perusta valtuus allekirjoittaa lomake. Yleensä allekirjoittaja on esihenkilön asemassa organisaatiossa. Tehtävänkuvauslomakkeen allekirjoituksella hankkeen toteuttajaorganisaatio vakuuttaa lomakkeella esitettyjen tietojen oikeellisuuden.
- 4. Ilmeisesti hankeasiakirjojen pseudonymisoinnista luovutaan ainakin jossakin määrin. Mitkä kaikki dokumentit vanhoilla pseudonymisointiohjeilla käynnistyneistä hankkeista täytyy seuraavien maksatuksien yhteydessä pseudonymisoida toimittajien?**
 - Keski-Suomen ELY-keskuksen 15.9.2025 HVO:n välittävälle toimielimelle antaman viranomaisohjeen (19.8. VN/9699/2019-TEM-115) pohjalta julkaiseman tiedotteen mukaisesti kaikkien jo Keski-Suomen ELY-keskuksen rahoittamien käynnissä olevien sekä uusien rahoituspäätöksensä saavien ESR-hankkeiden on tallennettava pseudonymisoida EURA2021-tietojärjestelmään kaikki hankkeen työntekijöiden palkkakustannusten määrittämiseen ja todentamiseen liittyvät



asiakirjat, kuten palkkalaskelmat, tehtäväkuvat, palkkojen yksikkökustannusmallin määrittämisessä käytetyt allekirjoitetut asiakirjat, allekirjoitetut työajanseurantalomakkeet sekä mahdolliset muut välittävän toimielimen tuen hakijalta tai tuen saajalta edellyttämät asiakirjat. Toisin sanoen mainituissa asiakirjoissa nimitiedot on oltava näkyvillä, kun ne tallennetaan EURA2021-järjestelmään. Asiakirjat merkitään EURA2021-järjestelmässä salassa pidettäviksi dokumenteiksi.

- Tiedote rakennerahastojen verkkosivuilla: <https://rakennerahastot.fi/-/keski-suomen-ely-keskuksen-tiedote-muutos-hankehenkiloston-henkilötietojen-kasittelyyn-eura2021-jarjestelmassa>

5. Mihin kaikkeen de minimis -tukea voi sisältyä? Voiko esim. kone- ja laiteinvestointiin? Tätä usein kysytään, koska de minimis ei ole tuttua kaikille yrityksille. Moni haluaa ymmärtää, että jos nyt sitoudun de minimis summaan X, niin mihin se voi vaikuttaa lähivuosina. Tätä olisi kiva osata avata paremmin. Kiitos lisäinfosta.

- Rahoitusviranomainen ratkaisee aina hankekohtaisesti, kanavoituuko hankkeessa hankkeen toteuttajalle ja hankkeen kohderyhmään kuuluville yrityksille vähämerkityksistä tukea (de minimis) valtiontukisäädöksissä vähämerkityksisestä tuesta annettujen kriteerien valossa. Näin ollen mitään tyhjentävää listaa de minimis -tuen piiriin kuuluvista valtiontuista ei valitettavasti voi antaa. Työ- ja elinkeinoministeriö on julkaissut oppaan de minimis -tuista (2024) ja tässä oppaassa on esimerkein kuvattu tilanteita, joissa julkisen vallan myöntämä tuki on katsottu vähämerkityksiseksi tueksi. [Opas de minimis -tuista, EU:n valtiontukisäännöt](#). ESR+-hankkeiden osalta on syytä vielä erikseen tuoda esille se, että Euroopan sosiaalirahaston rahoittamissa hankkeissa yritysten kone- ja laiteinvestoinnit eivät ole tukikelpoisia kustannuksia, joten niitä ei oteta huomioon silloin, kun arvioidaan, kanavoituuko ESR-hankkeeseen vähämerkityksistä tukea.

6. Onko palvelun laadun mittaamiseen jotain erityisiä ohjeita tai menetelmää?

- Julkisen palvelun laatu -indikaattori koskee vain niitä ESR+ -hankkeita, joiden päätöksessä on kyseisen indikaattorin seuranta koskeva ehto. Näissä hankkeissa kehittämisen kohteena ovat julkisten organisaatioiden tuottamat palvelut. Hankkeiden toimenpiteiden kohteena olevien julkisten organisaatioiden henkilöstöltä kerätään palvelujen kehittymistä koskeva palaute. Palautteen keräämiseksi ei ole luotu erityistä menettelytapaa, vaan hankkeiden toteuttajat keräävät palautteen sopivaksi katsomallaan tavalla. Palautteen sisältö ja mittaustapa on kuitenkin ohjeistettu. Palaute kerätään kysymällä henkilöstöltä kysymys: "Miten mielestäsi asiakkaillenne 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. Arvosanat ovat: 1=ei lainkaan, 2=vähän, 3=kohtalaisesti, 4=melko hyvin, 5=hyvin, 6=erittäin hyvin. Hankkeiden toteuttajat raportoivat palautekyselyn tulokset



rahoittavalle viranomaiselle osana seurantaraporttia. Palautekyselyn tulokset on säilytettävä osana hankeaineistoa.

7. Lasketaanko webinaariin osallistuminen vain informaation saamiseksi? Jos webinaarissa on sekä infoa hankkeen tuloksista, sekä myös koulutuksellinen osio.

- Webinaarin sisältö ja tavoitteet määrittävät sen, miten siihen osallistuminen merkitään. Jos webinaari on avoin esim. hankkeen sisältöä markkinoiva tilaisuus, niin siihen osallistujat eivät ole hankkeen osallistujia, vaan heidät katsotaan kertaluonteiseen tilaisuuteen osallistujiksi. Ilmeisesti kyse on yrityksen (tai muun organisaation) osallistumisesta hankkeeseen. Ohjeistuksen mukaan osallistuvalla yrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan, esimerkiksi yrityksen henkilöstö osallistuu hankkeessa järjestettävään koulutukseen tai yritys on mukana hankkeessa kehitettävän menetelmän, palvelun tai tuotteen tms. kehittämistyössä. Osallistuminen vaatisi näin ollen yrityksen omaa aktiivista panosta hankkeeseen osallistumisessa. Tässä tapauksessa webinaarin sisällöstä riippuu, lasketaanko yritykset osallistujiksi. Mikäli webinaari on osa hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä ja sisältää ennalta suunniteltua koulutusta yrityksille, yritykset voidaan laskea hankkeeseen osallistuviksi.

8. Mistä voi tietää, onko henkilö nimetty yrityksestä, vai osallistuuko vain itse oman osaamisensa kehittämiseksi? Pitääkö tästä kysyä tapahtumaan ilmoittautuessa? Miten?

- Hankkeelle hyväksytyssä hankesuunnitelmassa pitäisi lähtökohtaisesti olla tieto siitä, osallistuuko henkilö hankkeen järjestämään osaamisen kehittämiseen omaehtoisesti vai lähettääkö yritys osallistujat hankkeen toimenpiteisiin. Toki asian voi osallistujalta varmistaa hankkeen järjestämään tapahtumaan ilmoittauduttaessa.

9. Tarkennan vielä ryhmähankkeen yritys/organisaatio-osallistujien raportointia. Voi osallistua eri toteuttajien toimenpiteisiin - raportoidaanko tällöin myös useampaan kertaan sama yritys (per toteuttaja)?

- Ryhmähankkeen osalta on huomattava, että pää- ja osatoteuttajien hankkeet ovat yhtä aikaa sekä osa ryhmähanketta että myös omia itsenäisiä hankkeita. Vastaus riippuu ryhmähankkeen toteutustavasta. Mikäli ryhmähankkeeseen kuuluvat hankkeet toteuttavat samoille osallistuville yrityksille itsenäisesti erillisiä toimenpiteitä, samat yritykset voidaan raportoida osallistuviksi ryhmähankkeen eri hankkeisiin. Mikäli ryhmähankkeeseen kuuluvat hankkeet toteuttavat yrityksille toimenpiteitä yhdessä, on hankkeiden kesken sovittava, mille hankkeelle yritysten osallistuminen raportoidaan. Joka tapauksessa yksittäinen osallistuva yritys voidaan kussakin hankkeessa raportoida osallistuneeksi vain kerran.



10. Vaikka erilaisiin kertaluontoisiin info- ja koulutustilaisuuksiin osallistujia ei lasketa hankkeen osallistujiin, onko tarpeen edelleen kerätä heistä osallistujalistat?

- Kertaluontoisten tilaisuuksien osallistujat eivät kuulu osallistujatietojen keräämisen veloitteen piiriin, mutta tällaisten tilaisuuksien osallistujien olisi allekirjoitettava osallistujalista, jotta voidaan osoittaa, että tilaisuus on ylipäättään järjestetty. Näiden kertaluonteisten tilaisuuksien osallistujien lukumäärän voi kirjata maksatuskauden seurantaraporttiin ja loppuraporttiin.

11. Pitääkö jokaisen osallistujan itse kirjautua Euraan, vai voiko esim. projektipäällikkö ilmoittaa heidän tietonsa sinne?

- Lähtökohtaisesti hankkeen osallistujan on itse ilmoitettava EURA2021 - osallistujatietojärjestelmään omat osallistujatietonsa. Mikäli hankkeen osallistujalla ei ole mahdollisuuksia viedä itse omia osallistujatietojaan järjestelmään, voi projektipäällikkö tallentaa osallistujan tiedot järjestelmään. Tässä yhteydessä projektipäällikön on muistettava varmistaa osallistujan henkilöllisyys ennen tietojen syöttämistä.

12. Voiko ohjausryhmän jäsentä sijaistaa tarvittaessa toinen henkilö samasta organisaatiosta?

- Hankkeen ohjausryhmä voi luoda omia jäsentensä sijaistamiskäytäntöjä. Yleisin tapa on se, että ohjausryhmän varsinaisille jäsenille nimetään myös varajäsenet, kun ohjausryhmän jäsenistöä nimetään. Ohjausryhmän jäsen voi myös ilmoittaa tarvittaessa itselleen varajäsenen, mikäli ohjausryhmä hyväksyy tällaisen menettelyn.

13. Voiko/pitääkö hankesuunnitelma toimittaa ohjausryhmän jäsenille sellaisenaan, vaikka he olisivat organisaation ulkopuolelta? Ts. onko hankehakemuksessa salassa pidettävää tietoa (esim. palkkakustannusten osalta)?

- Tuen saajalla ei ole velvollisuutta antaa hankkeen hakemusta ohjausryhmälle tiedoksi, mutta tuen saaja voi oman harkintansa mukaan toimittaa ohjausryhmälle hankkeen suunnitelman. Mikäli tuen saaja haluaa antaa ohjausryhmälle tietoja hankkeen suunnitelmasta, niin tällöin on otettava huomioon, että hankkeen suunnitelmassa kaikkiin sellaiset tiedot, jotka voidaan yhdistää tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön kuuluvat tietosuojalainsäädännön piiriin ja tällaisten tietojen keräämisessä, käsittelemisessä, luovuttamisessa sekä siirtämisessä on noudatettava säädösten mukaisia tietosuojaperiaatteita. Henkilötietosuoja koskee näin ollen myös hankkeen suunnitelmassa ilmoitettuja tehtäväkohtaisia palkkakustannustietoja, jos nämä tiedot voidaan yhdistää suoraan tai epäsuorasti johonkin tiettyyn henkilöön.



14. Liitetäänkö ohjausryhmän pöytäkirjat vain maksatusjaksolla pidetyistä kokouksista? Miten jos ensimmäisellä maksatusjaksolla ei ole ollut vielä kokousta?

- Ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat liitetään aina maksatushakemuksen liitteiksi maksatusjaksolla pidettyjen kokousten osalta. Mikäli asianomaisella maksatusjaksolla ei ole pidetty ohjausryhmän kokousta, ei tällöin luonnollisestikaan pöytäkirjoja liitetä maksatushakemuksen oheen.

15. Pitääkö osallistujalistoissa olla sähköinen allekirjoitus, esim. projektipäällikön?

- Hankkeen järjestämien tilaisuuksien osallistujalistoissa ei tarvitse olla projektipäällikön tai muun hankkeen edustajan allekirjoitusta listan vakuudeksi. Riittää, että tilaisuuteen osallistuvat henkilöt omalla osallistujalistan allekirjoituksella vahvistavat läsnäolonsa tilaisuudessa.

16. Tarvitaanko flatrate-mallissa tuntimäärien lisäksi tarkat kellonajat, milloin tunnit on tehty vai riittääkö päivämäärä ja tuntimäärä?

- Ei tarvita, tuntimäärä ja työntekeksen ajankohta päivämäärän tarkkuudella riittävät.

17. Yksikkökustannusmallissa työskentelee kokoaikainen työntekijä, jolla on täysi lomaoikeus. Tässä tapauksessa hänen työaikansa jää vuositasolla alle 1720 h, koska lomaa ei voi kirjata hankkeelle - miten tällainen tilanne pitäisi ratkaista, että kokoaikaisen vuosituntimäärä olisi mahdollista saada täyteen?

- Hakuvaiheessa tuntimäärää voi muuttaa alaspäin hankesuunnitelmaan, jos hakija haluaa muuttaa tuntimäärää. 1720 h on yleisasetuksen mukainen hankkeen toimintavuosiakohtaisesti hyväksyttävien tuntien enimmäismäärä kokoaikaisesti hanketta koskevaa työtä tekevien osalta. Sovellettavien säännösten näkökulmasta ei ole estettä sille, että kokoaikaisesti hanketta koskevaa työtä tekevän henkilön tuntimääräksi merkitään todellisen työajan mukainen pienempi tuntimäärä. Mikäli tunteja muuttaa, on hyvä muistaa, että tuen maksamista koskevalla hakemuksella ilmoitettuja tunteja voi viranomaisen hyväksyä maksimissaan sen määrän, mitä on hyväksytty tunteina hankesuunnitelmassa.

18. Ymmärsinkö oikein, että raportoinnin viestinnän liitteessä nettisivujen ja sosiaalisen median osalta riittää tiedoksi linkki nettisivuille tai esim. Instagram-tilin nimi/linkki? Ei tarvita kuvakaappauksia?

- Vähintään linkki riittänee. Hyvä käytäntö on kuitenkin liittää kuvakaappaukset, jotta mahdollisten tarkastusten yhteydessä voidaan todentaa viestintävelvollisuus noudatetun myös jälkikäteen. Esim. jos linkit eivät toimi enää tarkastushetkellä tai tarkastajalla ei ole kaikkiiin sosiaalisen median tileihin tunnuksia.



19. Varmistan vielä hanketyöntekijän tehtävänkuvauslomakkeeseen vaaditusta esihenkilön allekirjoituksesta: tarkoittaako tämä erillistä allekirjoitusta hanketyöntekijän nimitietoa täyttyessä vai riittävätkö Eurasta tulostuvat vakuutukset? Hankkeiden aloituspalavereissa ei ole ollut puhetta, että lomakkeisiin vaaditaan erikseen nimenomaan esihenkilön allekirjoitukset – tuleeko nämä kerätä jälkikäteen jo alkaneista hankkeista? Pitääkö allekirjoittavan henkilön olla sama, jonka nimi on jo Euran vakuutuksessa vai voiko henkilö olla eri (kyseisen hanketyöntekijän esihenkilö)?

- Kysymyksessä ei kerrota, mihin Eurasta tulostuviin vakuutuksiin kysymyksessä viitataan, mutta jos kysyjä tarkoittaa hakemuksen allekirjoittajaa tai hankkeen kustannusarviossa ilmoitettua bruttotyövoimakustannusten määrittämisestä vastaavaa henkilöä, niin näillä henkilöillä joko on tai ei ole valtuuksia allekirjoittaa tehtävänkuvauslomaketta. Kuten kysymykseen numero 15 vastauksessa jo kerrottiin, niin hankkeen tehtävänkuvauslomakkeen voi allekirjoittaa tuensaajaorganisaatiossa sellainen henkilö, jolla on tämän organisaation oman johto-, hallinto- talous- yms. organisaation nimenkirjoitusoikeutta ohjaavaan sääntöön perustuva nimenkirjoitusoikeus asiassa. Yleensä tällainen henkilö on esihenkilöasemassa organisaatiossa ja allekirjoituksella tuensaajaorganisaatio vakuuttaa lomakkeella ilmoitettujen tietojen oikeellisuuden. Tehtävänkuvauslomakkeen allekirjoitusoikeus ratkaistaan siis ensi sijassa tuensaajaorganisaatiossa. Hankkeen kaikki tehtävänkuvauslomakkeet pitäisi allekirjoittaa, joten tuensaajaorganisaatiossa on jälkikäteen syytä tarkistaa, että nämä lomakkeet on allekirjoitettu ja tarvittaessa allekirjoitettava ne tehtävänkuvauslomakkeet, joista allekirjoitus vielä puuttuu.

20. Olisin kysynyt tarkennusta asiasta, josta ainakin yhdessä Keski-Suomen ELY-keskuksen aloituskokouksessa vallitsi epätietoisuus: Jos vakiosivukulumallin hankkeessa hankehenkilö A ylittää oman palkkabudjettinsa ja hankehenkilö B alittaa omansa, mutta kululajina palkkabudjetti (muutahan ei edes ole...) pysyy päätöksen mukaisena, niin kompensoivatko nämä ylitys & alitus toisensa?

- Maksatushakemuksella voi hakea enemmän/ylittää kululajit, mutta maksatuspäätöksellä voi hyväksyä ylityksiä vain tukikelpoisuusasetuksen 25 § sallimissa rajoissa. Se koskee myös yhden henkilön palkkakustannuksen ylitystä, kunhan ei palkkojen kokonaiskustannukset ylitä. Myöntövaiheessa on arvioitu tehtävien palkkakustannukset, joten muuttuneissa tilanteissa on hyvä olla etukäteen yhteydessä rahoittajaan, vaatiiko muuttunut palkkakustannus tehtävän uudelleen arvioinnin muutospäätöksellä. Viranomaisen on arvioitava, ovatko ylittävät kustannukset tukikelpoisia, eli ovatko perustelut hyväksyttäviä. Avustuspäätöksessä on mainittu asiasta: Jos hyväksytyn kustannusarvion mukainen kustannuslajikohtainen euromäärä ylittyy, tuen saajan on ilmoitettava kustannuslajin ylitys ja esitettävä perustelut ylitykselle.



21. Tarkentaisitteko vielä myös sitä, että koskiko Euran tehtäväkuvauslomakkeiden allekirjoitusvaatimus vain niitä hankkeita, joissa Keski-Suomen ELY-keskus rahoittajana?

- Vastaus: Keski-Suomen ELY-keskus ohjeistaa vain sen itsensä rahoittamia hankkeita ja aloituskoulutuksessa 16.9.2025 kerrottu tehtäväkuvauslomakkeen allekirjoitusvaatimus koskee tällöin vain näitä hankkeita. Muiden RR-elyjen rahoittamien hankkeiden osalta on syytä selvittää allekirjoituskäytäntö asianomaiselta rahoitusviranomaiselta.

22. Vielä kysymys flat rate-hankinnoista: Flat ratestako ei ole mahdollisuus hankkia yli 3000 euron hankintoja? Esimerkiksi alustavasti kaavailemamme vr-lasien desinfiointilaite maksaa noin 5000 euroa.

- Vastaus: Flat rate 40 %:n ESR+-hankkeissa voidaan välittävän viranomaisen harkinnan mukaan tehdä flat rate –varoilla vähäisiä hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen oleellisesti liittyviä hankintoja, joiden kone- tai laitekohtainen hankintakustannus on korkeintaan 3 000 €, ja joita ei voi pitää investointina. Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen liittyvät hankinnat, joiden hankintakustannus on yli 3 000 euroa, ei voi sisällyttää 40 prosentin flat rate –mallilla rahoitettavaan ESR+-hankkeeseen.