

Aloituspalaveri

Yrityksen toimintaympäristön kehittämisavustus

Etelä-Savon ELY-keskus
päivitetty 20.1.2025



Euroopan unionin
osarahoittama

Päätös ja hankesuunnitelma

- Hankkeen toteuttamisen keskeiset ehdot sekä hanketta koskevat lait, asetukset ja ohjeet löytyvät hankkeelle tehdystä päätöksestä.
- Hankesuunnitelma on osa päätöstä.
- Hanketta tulee toteuttaa voimassa olevan suunnitelman ja kustannusarvion mukaisesti.
- Hankerahoitus on varattu kyseisen hankkeen toteuttamiseen.
- Hankkeelle voidaan myöntää rahoitus joko kerralla tai vaiheistettusti.
 - Tuen myöntämisen edellytyksenä on, että hanke etenee sille hyväksytyn suunnitelman ja päätösten ehtojen mukaisesti.



Hankesuunnitelman muuttaminen (1/2)

- Hankkeelle myönnetty tuki on käytettävä hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti.
- Jos hanketta ei voida toteuttaa hyväksytyn hankepäätöksen ja -suunnitelman mukaisesti, tulee tuen saajan olla viipymättä yhteydessä rahoittajaan.
 - Toteuttajan tulee yksilöidä hankkeen muutostarpeet sisällön, kustannusarvion ja keston osalta sekä perustella tarvittavat muutokset
- Muutostarpeet tulee käsitellä hankkeen ohjausryhmässä lähtökohtaisesti ennen muutoshakemuksen jättämistä.
- Toteuttaja laatii EURA 2021 –järjestelmässä muutoshakemuksen, johon perustuen rahoittaja tekee hankkeelle muutospäätöksen.



Hankesuunnitelman muuttaminen (2/2)

- Muutoshakemuksen mukaiset kustannukset ovat tukikelpoisia vasta, kun muutoshakemus on jätetty EURA 2021 –järjestelmässä viranomaiskäsitteilyyn.
- Hankkeessa työskentelevän henkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa viipymättä rahoittavalle viranomaiselle
 - henkilövaihdos edellyttää joissakin tapauksissa muutoshakemuksen
- Mikäli hankkeelle haetaan jatkoaikaa, on tuen saajan laadittava perusteltu muutoshakemus hankkeen jatkamisesta ennen voimassa olevaa päättymispäivämäärää.



Tehtävänkuvaukslomakkeet

- Myönteisen tukipäätöksen saatuaan tuen saajan on tulostettava hankehenkilön tehtävänk kuvaus ja täydennettävä se henkilön nimitiedoilla. Tuen saajan on säilytettävä tukipäätöksen ehtojen mukaisesti sisällöllisesti yhtäpitävä tehtävänk kuvaus, jossa on mukana myös työntekijän nimitiedot.
- Tuen saaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämä työntekijän nimitiedot sisältävä tehtävänk kuvaus ja EURA 2021 -järjestelmään täytetyt tehtävänk kuvaustiedot, muodostavat aukottoman jäljitysketjun.



Henkilövaihdokset

- Jos tehtävää hoitava henkilö vaihtuu hankkeen toteutuksen aikana päivitetty tehtävänkuvaus on täytettävä viipymättä ja tuen saajan on säilytettävä se itsellään tukipäätöksen ehtojen mukaisesti.
- Tuen saajan on myös ilmoitettava muutoksesta viipymättä rahoittavalle viranomaiselle, jotta viranomainen voi harkita, edellyttääkö muutos tuen saajalta muutoshakemusta esimerkiksi, jos myös tehtävän sisältö muuttuu.



Ohjausryhmä (1/2)

- Tuen saajan on asetettava hankkeen ohjausta ja seuranta varten ohjausryhmä, jos rahoituspäätöksessä näin edellytetään.
- Ohjausryhmän jäsenten lukumäärän ja asiantuntemuksen on vastattava hankkeen kokoa ja luonnetta.
 - Ohjausryhmään suositellaan otettavaksi myös kohderyhmän edustaja
 - Kokoonpanossa kiinnitettävä huomiota eri sukupuolten edustukseen
- Tuen saaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat. Rahoittava viranomais nimeää edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi.
- Puheenjohtajiksi ei suositella toteuttajaorganisaation edustajia eikä toisten hankkeiden henkilöstöä.
- Ohjausryhmä ei ole vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on tuen saajalla. Ohjausryhmällä ei ole toimivaltaa tehdä rahoittaja viranomaiselle kuuluvia päätöksiä.



Ohjausryhmä (2/2)

- Ohjausryhmän tehtävänä on:
 - ohjata, seurata ja tukea hankesuunnitelman noudattamista ja hankkeen tavoitteiden toteutumista
 - käsitellä hankkeen taloustilanne ja seurantatiedot
 - käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet (ennen virallisen muutoshakemuksen toimittamista rahoittajalle).
- Ohjausryhmytyössä on noudatettava hyvää hallintotapaa ja kokouskäytäntöjä (mm. säännölliset kokoontumiset, ajoissa lähetetyt kokouskutsut, huolellisesti valmisteltu kokousmateriaali, pöytäkirjat) sekä hallinnon yleisiä menettelyperiaatteita (esim. esteellisyyksien huomioiminen)



Viestintä ja tiedottaminen (1/4)

- **Viestinnällä lisätään EU:n rakennerahastohankkeiden näkyvyyttä, ja hankkeen saama julkinen EU-rahoitus tulee tuoda esiin kaikessa hankkeen viestinnässä koko hankkeen ajan.**
- Viestintäohjeet, lait, asetukset ja hanketoimijan vastuut sekä hankkeessa käytettävät materiaalit ja visuaalinen aineisto ja löytyvät osoitteesta <https://rakennerahastot.fi/viestinta>
 - Viestintävelvoitteiden laiminlyöminen tai rikkominen johtaa hankkeelle maksettavan tuen vähentämiseen tai maksettu tuki määrätään osin perittäväksi takaisin. (Rahoituslaki 42 §)
- Suosittelemme viestintäsuunnitelmaa hankeajalle: Monipuolisten tiedotus- ja viestintäkanavien ja -menetelmien käyttäminen ja tiedon saavutettavuuden huomioiminen
- Hanketta ja tuen saajaa koskevat julkiset tiedot julkaistaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan tietopalvelussa.



Viestintä ja tiedottaminen (2/4)

- EU-lipputunnusta käytetään kaikessa viestinnässä ja sen tulee olla näkyvästi esillä.
- EU-lipun yhteydessä käytetään tekstiä "Euroopan unionin osarahoittama"
 - 100 %:n EU-rahoitusta saavat hankkeet käyttävät lipputunnusta, jossa on EU-tunnuksen lisäksi rahoitusmaininta "Euroopan unionin rahoittama".
- Lisäksi voi käyttää rahoittajan ja/tai toteuttajaorganisaation logoja, ja hanke voi tehdä oman logon ilman viittausta EU-tukeen
- Muut logot saavat olla kooltaan korkeintaan yhtä suuria kuin EU-lipputunnus
- Hankkeen järjestämissä tilaisuuksissa tai koulutuksissa tulee EU-rahoitus tuoda osallistujille ja yleisölle näkyvästi esille. **Kaikissa viestintä- ja markkinointimateriaaleissa tulee käyttää EU-lipputunnusta.**



Viestintä ja tiedottaminen (3/4)

- Verkkosivustolla ja sosiaalisen median tileillä tulee käyttää EU-logoa.
 - Lyhyt kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista sekä hankkeen saaman EU-rahoituksen esiin tuominen.
- Yksittäisissä somepostauksissa
 - lipun laittamista suositellaan tarrana kuvaan
 - tekstissä tuodaan esille EU-rahoitus
- Ehdotuksia someviestinnän hashtageiksi:
#EUosarahoittama #ELYrahoittaa @puhettarahasta
- Viestintäyhteistyö rahoittajan kanssa
 - Hankkeeseen liittyvistä suuremmista uutisoinneista tieto hankkeen rahoittajalle, jolla mahdollisuus jakaa viestiä eteenpäin.



Viestintä ja tiedottaminen (4/4)

- Tuensaajan tulee asettaa toimipaikkaan yleisön selvästi nähtävissä olevalle paikalle vähintään yksi A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa toimesta ja korostetaan rahastojen tukea.
- Komission verkkosivustolta löytyy Online Generator -palvelu tietokyltin / julisteen tekemiseksi: [EU | Viestintä | Generaattori](#)
- A3- juliste tai elektroninen näyttö sekä tiedote verkkosivuille tulee asettaa nähtäville heti hankkeen alussa.



Seurantaraportti

- Tuen saajan tulee raportoida jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä hankkeen toteutuksesta ja saavutetuista tuloksista.
- Seuranta- ja loppuraporttiin kirjattava selkeästi hankkeen edistymistä (toimenpiteiden toteutuminen, tulosten ja tavoitteiden saavuttaminen), jotta hanketta voidaan seurata.
- Hankkeiden tuloksellisuutta seurataan seurantatietojen (indikaattorien) avulla.
- Seurantatietojen kokonaisuus muodostuu hankkeen perustiedoista, hankkeita koskevista rahoitustiedoista sekä tuotosindikaattoreista ja tulosindikaattoreista, joiden tiedot kerätään seurantaraportoinnilla.
- Raportoinnin tulee vastata hankesuunnitelmaa, jotta rahoittaja voi varmistua hankkeen kustannusten tukikelpoisuudesta.
 - miten hankkeelle asetetut tavoitteet on toteutettu, mukaan lukien määrälliset tavoitteet
 - mistä maksuun haettavat kustannukset muodostuvat



Käsittelyyn jättäminen

- Seurantaraportin kaikki pakolliset kentät on täytetty, tiedot ovat teknisesti loogisia, seurantatietojen yhteyshenkilön tiedot on täytetty ja vastaavan ajanjakson maksamista koskeva hakemus on allekirjoitettu.
- Seurantaraportin ja vastaavan ajanjakson maksatusta koskevan hakemuksen allekirjoitus- ja käsittelyynjättöjärjestys on tarkkaan määritelty:
 - varmistetaan, että molempien tiedot vastaavat toisiaan ja ovat samalta ajanjaksolta
 - varmistetaan, että jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan myös seurantaraportti.
- Järjestelmä ohjaa toimimaan oikein eikä salli väärässä järjestyksessä tehtyjä toimenpiteitä.



Järjestys

1. Tuen maksamista koskeva hakemus saatetaan täysin valmiiksi ja allekirjoitetaan (jos tarvitaan useita allekirjoittajia, kaikki allekirjoitukset lisätään)
 - tuen maksamista koskevaa hakemusta ei voi jättää viranomaiskäsittelyyn ennen seurantaraporttia
2. Seurantaraportti allekirjoitetaan ja jätetään viranomaiskäsittelyyn
 - tämän jälkeen tuen maksamista koskevan hakemuksen sisältöä ja allekirjoituksia ei voi enää muuttaa/poistaa/lisätä
3. Tuen maksamista koskeva hakemus jätetään viranomaiskäsittelyyn



Loppuraportti

- Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan loppuraportti, jossa esitetään kootusti hankkeen toteutuminen, saavutetut tulokset ja vaikutukset sekä horisontaalisten periaatteiden toteutuminen.
- Loppuraportin toimittaminen on viimeisen tukierän maksamisen ehto.
- Rahoittaja käsittelee loppuraportin ja pyytää tarvittaessa täydennyksiä loppuraporttiin ennen sen hyväksymistä.
- Loppuraportin tiivistelmään tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta sen kautta saa kuvan hankkeen toteutuksesta ja tuloksista suhteessa hankkeen tavoitteisiin.
- Loppuraportissa on hyvä tuoda esiin myös hankkeen toteutukseen mahdollisesti liittyneitä haasteita.



Osallistuvat yritykset

- Hankkeen on ilmoitettava osallistuvien yritysten tunnistetiedot (nimi, y-tunnus, yritysluokka, yhteyshenkilö) seurantaraportilla seurantakausittain.
- Hankkeeseen osallistuvalla yrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan (esim. henkilöstö osallistuu hankkeessa järjestettävään koulutukseen tai yritys on mukana hankkeessa kehitettävän menetelmän, palvelun tai tuotteen tms. kehittämistyössä tai yritys osallistuu hankkeen rahoittamiseen).
- Yksi yritys lasketaan vain kerran hankkeeseen osallistuneeksi, vaikka se osallistuisikin toisistaan erillisiin toimenpiteisiin hankkeessa.
- Yritystä ei lasketa mukaan, mikäli se itse on tuen saaja, mikäli se ainoastaan myy palveluja tai tuotteita hankkeelle tai saa pelkästään informaatiota hankkeelta. Yritystä ei myöskään lasketa hankkeeseen osallistuneeksi, jos sen yksittäinen työntekijä osallistuu hankkeen koulutukseen pelkästään henkilön oman, ammatillisen kehittymisen näkökulmasta.



Riskien hallinta ja petosten torjunta

- Rakennerahasto-ohjelman hallinnoinnissa ja toteutuksessa noudatetaan lahjomattomuuden, puolueettomuuden ja rehellisyyden periaatteita.
- Toteuttajan tulee pyrkiä tunnistamaan hankkeen toteutukseen liittyvät riskit ja määritellä toimintatavat riskien hallitsemiseksi.
- Rahoittaja on hankevalmisteluvaiheessa arvioinut hankkeen riskitason.
 - Mahdollisia riskejä: kaksinkertainen rahoitus, esteellisyydet, hankintoihin tai palkkakustannuksiin liittyvät riskit.
 - Esteettömyys valmistelu- ja päätöksentekoprosesseissa koko organisaation tasolla.
 - Riskitasoa arvioidaan hanketoteutuksen aikana ja se voi muuttua kesken hankkeen.
- Petostentorjunta on osa riskien hallintaa.
- Petosten ja korruption nollatoleranssi (esim. avustuspetos, kavallus, lahjonta, väärennös, virkavelvollisuuden rikkomus)



Maksatushakemuksen jättäminen

- Tuen maksamista on haettava sähköisesti siihen tarkoitettuun järjestelmässä [EURA 2021](#).
- Yritysten toimintaympäristön kehittämishankkeissa (TYT) maksatusjaksot sovitaan joko päätöksessä tai aloituskokouksessa.
- Avustuksen saajan on haettava avustuksen viimeisen erän maksamista neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.



- Avustuksen myöntämisen edellytyksenä on, että hankkeen kustannukset ovat aiheutuneet hanketta koskevan päätöksen mukaisena toteuttamisaikana.
- Hankkeen välittömistä palkkakustannuksista on pidettävä erillistä kirjanpitoa, esim. hankkeen omalla kirjanpitokoodilla tai kustannuspaikalla (maksatushakemuksen liitteeksi pääkirjaote).
- Flat rate osuudella katetaan kaikki muut kustannukset ja niitä ei tarvitse todentaa tai erikseen hakea. Järjestelmä laskee flat rate osuuden automaattisesti hyväksyttävien välittömien kustannusten yhteismäärästä.
- Avustuksen saajan on maksatushakemuksen yhteydessä annettava hyväksyttävä selvitys hankkeen muusta rahoituksesta ja hankkeen kokonaiskustannuksista.



Palkkakustannukset

- Palkkakustannuksiin voi sisältyä ainoastaan avustuspäätöksen mukaiselle hankehenkilöstölle maksettuja palkkoja
- Hankkeen palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa korvataan tosiasiallisesti aiheutuneiden ja maksettujen tukikelpoisten kustannusten perusteella.
- Tukikelpoisia eivät ole tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset ja muut niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät erät.
- Osa-aikaisten henkilöiden palkkakustannukset on laskettava prosenttiosuutena tukikelpoisista palkkakustannuksista hankkeeseen kuukausittain käytettävän kiinteän työaikaosuuden perusteella. Prosenttiosuus vahvistetaan hankepäätöksessä.



- Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvat lomarahat korvataan tuen saajalle prosenttimääräisenä osuutena (26,44 % ja AMK-opetushenkilöstö 20,42 %).
- Vuosiloma-ajan palkkakustannukset ovat tukikelpoisia, jos palkat on ansaittu hankkeen toteuttamisaikana ja maksettu työntekijälle tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä. Loma- ja vapaajaksopalkkavarauksia ei hyväksytä.
- Sairausloman ja perhevapaan ajalta maksetut palkat ovat tukikelpoisia siltä osin kuin tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta.
- Työstä ei edellytetä erillistä työaikakirjanpitoa.
- Seurantaraportilla raportoidaan jokaisen hanketyöntekijän työpanoksen sisällöllinen toteutuminen maksatuskausittain kuvaamalla keskeiset tehtäväkokonaisuudet suhteessa hankkeen toimenpiteisiin ja tavoitteisiin



Asiakirjojen säilyttäminen ja tarkastukset

- Avustuksen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston niin, että avustuksen käytön valvonta on mahdollista.
- Nämä on säilytettävä viimeistä maksuerää seuraavan vuoden alusta lukien vähintään 5 vuoden ajan.
- Hankkeelle suositellaan otettavan käyttöön ns. hankemappi (paperi/sähköinen). Mappiin tulisi kerätä kaikki hankkeeseen liittyvä hankemateriaali, kuten rahoitukseen liittyvät asiakirjat, maksatukseen liittyvät asiakirjat, tositteet ja tiliotteet sekä kuvakaappaukset viestintävelvollisuuden noudattamisesta.



- Hankkeeseen voi kohdentua eri viranomaisten suorittamia varmennuksia ja tarkastuksia, joilla tarkistetaan avustuksen kohteena olevien tuotteiden ja palveluiden toimittaminen ja että hanke on sovellettavan lainsäädännön, ohjelman ja hankkeelle asetettujen tukiedellytysten mukainen.



Maksatushenkilöstö

- Kauppinen Heli, puh 0295 026 171
- Timonen Saara, puh. 0295 026 022
- [Etelä-Savon ELY-keskus, rakennerahaston yhteystiedot](#)

