

Rakennerahastohankkeiden aloituspalaveri

**Flat rate 40 % ja 7 %
palkkojen yksikkökustannusmalli**

(päivitetty 16.2.2026)



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinvoimakeskus

Aloituspalaveri ja hankkeen ohjeistus

- Aloituspalaverissa käydään läpi rahoittajan ohjeistusta hankkeen toteuttamiseksi. Lisäohjeistusta toimitetaan tarvittaessa ohjelmakauden aikana.
- Hanketoteuttaja vastaa siitä, että ohjeistuksen sisältö välitetään kaikille hankkeessa työskenteleville koko hankkeen toteutusajan.
- Hanketoteuttajan ja hankkeissa työskentelevien henkilöiden tulee perehtyä hankesuunnitelmaan ja hankepäättökseen sekä päätöksen säännöksiin ja ehtoihin heti hankkeen alkuvaiheessa, sillä niiden tunteminen on edellytys hankkeen onnistuneelle läpiviennille.
- Itä-Suomen elinvoimakeskus on nimennyt hankkeelle rahoituksen ja maksatuksen yhteyshenkilöt, joihin voi olla yhteydessä hankkeeseen liittyvissä kysymyksissä.
- Tuen saajan tulee huolehtia, että hanketoteuttajan tiedot ovat EURA 2021 –järjestelmässä ajan tasalla (viestit ja tukitoiminnot -> yhteystiedot)
- Hankkeessa työskentelevän henkilön vaihtumisesta tulee keskustella etukäteen rahoittajan kanssa



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 hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaisesti.
- Hankerahoitus on varattu kyseisen hankkeen toteuttamiseen.
- Hankkeelle myönnetään rahoitus joko kerralla tai vaiheistetusti.
 - Tuen myöntämisen edellytyksenä on, että hanke etenee sille hyväksytyn suunnitelman ja päätösten ehtojen mukaisesti.



Viestintä ja tiedottaminen (1/4)

- **Viestinnällä lisätään EU:n rakennerahastohankkeiden näkyvyyttä. Hankkeen saama julkinen EU-rahoitus tulee tuoda esiin kaikessa hankkeen viestinnässä.**
- 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 §)
- Hankkeen alussa on suositeltavaa tehdä viestintäsuunnitelma hankeajalle.
- Hankeviestinnässä tulee käyttää monipuolisesti erilaisia tiedotus- ja viestintäkanavien ja –menetelmiä huomioiden hankkeen kohde- ja sidosryhmät sekä tiedon saavutettavuus.



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 EU-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 ja koulutuksissa tulee EU-rahoitus tuoda näkyvästi esille osallistujille ja yleisölle.
- Viestintä- ja markkinointimateriaaleissa tulee käyttää EU-logoa.



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 suositellaan EU-lipun laittamista tarrana kuvaan ja EU-rahoituksen esiin tuomista tekstissä.
- Ehdotuksia someviestinnän hashtageiksi:
#EUosarahoittama #UudistuvaOsaavaSuomi
- Viestintäyhteistyö rahoittajan kanssa
 - Hankkeeseen liittyvistä suuremmista uutisoinneista tieto hankkeen rahoittajalle, jolla mahdollisuus jakaa viestiä eteenpäin.
- Hanketta ja tuen saajaa koskevat julkiset tiedot julkaistaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan tietopalvelussa: <https://eura2021.fi/tiepa>



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 hankkeesta ja tuodaan esille EU:lta saatava tuki.
- Komission verkkosivustolta löytyy Online Generator -palvelu tietokyltin / julisteen tekemiseksi: https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_fi?lang=fi
- A3 –juliste / elektroninen näyttö sekä tiedote verkkosivuille tulee asettaa nähtäville heti hankkeen alussa. Todentava kuva/verkkosivun linkki tulee toimittaa ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä.
- Mikäli ESR- tai JTF-hankkeen saama tuki on yli 100 000€ ja hankkeeseen sisältyy investointi tai laitteiden hankinta, tulee tuen saajan asettaa pysyvä tietokyltti hankkeen saamasta rahoituksesta.



Hanketoiminnan seuranta ja dokumentointi

- Seurannan painopiste on aidon muutoksen aikaan saamisessa ja vaikuttavuuden arvioinnissa.
- Hanketoteuttajan tulee seuranta- ja loppuraportilla arvioida hankesuunnitelmassa asetettujen toimenpiteiden, tavoitteiden ja tulosten toteutumista.
- Tuloksellisuuden mittaaminen ja arviointi koostuu:
 1. määriä kuvaavista tuotosindikaattoreista
 - esim. osallistujamäärä, palvelujen määrä
 2. tulosindikaattoreista
 - esim. työllistyminen, koulutukseen sijoittuminen, työnhakuun ryhtyminen, palvelun laadun parantuminen



Seurantaraportti

- Tuen saajan tulee raportoida jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä hankkeen toteutuksesta ja kyseisellä maksatusjaksolla saavutetuista tuloksista.
- Hankkeiden edistymistä ja tuloksellisuutta seurataan seurantatietojen (ml.indikaattorit) avulla. Seurannan tarkoitus on varmistua hankkeen kustannusten tukikelpoisuudesta.
- Seurantatietojen kokonaisuus muodostuu hankkeen perustiedoista, hankkeita koskevista rahoitustiedoista sekä tuotos- ja tulosindikaattoreista.
- Raportoinnin tulee vastata hankesuunnitelmaa
 - mitä hankesuunnitelmassa määriteltyjä toimenpiteitä on toteutettu ja onko hanke edennyt aikataulussa
 - miten hankkeelle asetetut tavoitteet ja tulokset ovat toteutuneet (ml. indikaattoritiedot) suhteessa hankesuunnitelmassa esitettyyn aikatauluun; poikkeamat tulee perustella
 - mistä maksuun haettavat kustannukset muodostuvat (flat rate 40%-hankkeissa flat raten käytön kuvaus suhteessa hankkeen toimenpiteisiin)
 - maksatushakemuksella raportoidaan jokaisen hanketyöntekijän työpanoksen sisällöllinen toteutuminen kuvaamalla keskeiset tehtäväkokonaisuudet maksatuskaudella suhteessa hankkeen toimenpiteisiin ja tavoitteisiin



Loppuraportti

- Viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan loppuraportti, jossa esitetään kootusti hankkeen toteutuminen, saavutetut tulokset ja vaikutukset sekä horisontaalisten periaatteiden toteutuminen.
- Loppuraportti käsitellään viimeisessä ohjausryhmän kokouksessa.
- Loppuraportin toimittaminen on viimeisen tukierän maksamisen ehto.
- Rahoittaja palauttaa tarvittaessa loppuraportin täydennettäväksi ennen hyväksymistä.
- Loppuraportin tiivistelmään tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta sen kautta saa kuvan hankkeen toteutuksesta ja tuloksista suhteessa hankkeen tavoitteisiin. Tiivistelmä tulostuu Euran hanketietopalveluun.
- Loppuraportissa on hyvä tuoda esiin myös hanketoteutukseen mahdollisesti liittyneitä haasteita.
- Kaikessa raportoinnissa tulee huomioida organisaation allekirjoitusoikeudet.



Henkilöosallistujaseuranta (1/3)

- Tuen saajan on kerättävä hankkeeseen osallistuvien henkilötiedot. (Rahoituslaki 56 §)
- Osallistujalla tarkoitetaan hankkeen kohderyhmään kuuluvaa henkilöä, joka on hankkeen toiminnan kohteena (esim. henkilö osallistuu hankkeen koulutukseen).
- Hankkeen osallistuja kirjaa itse aloitus- ja lopetustietonsa EURA 2021-järjestelmän osallistujaseurantaosiossa hankekohtaista hankekoodia/QR-koodia käyttäen.
 - Henkilö todentaa henkilöllisyytensä suomi.fi-tunnistautumisen kautta.
 - Ensisijaisesti henkilö kirjaa tietonsa itse. Jos henkilöllä ei ole mahdollisuutta kirjautumiseen, voi hanketoteuttaja tallentaa osallistujaa koskevat tiedot järjestelmään. Tällöin osallistujan henkilöllisyys tulee todentaa (esim. henkilötodistus).
 - Henkilön oma lopetuskirjaus mahdollistaa palautteen antamisen hankkeelle.
- Tuen saaja vastaa, että hankkeessa henkilötietoja käsittelevillä on riittävä osaaminen tietosuojasta ja tietoturvasta. Tuen saaja vastaa myös siitä, että henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti tietosuoja ja tietoturva toteutuen. Osallistujatiedoista ei saa muodostua rekisteriä.



Henkilöosallistujaseuranta (2/3)

- Aloitus- ja lopetuskirjautuminen kerätään hankkeen toimenpiteisiin pidempikestoisesti osallistuvilta osallistujilta
 - Osallistumisen aloitus- ja lopetuspäivän välin on oltava vähintään 4 päivää.
 - Osallistujaseurannan tulosindikaattorilla haetaan vaikuttavuutta henkilön työllisyyteen, osaamiseen tai työmarkkinatilanteen parantumiseen.
- Lyhytkestoisiin toimiin osallistuvia henkilöitä ei lueta mukaan indikaattoritietoja kerryttäviin osallistujamääriin. (esim. info- tai tiedotustilaisuudet, seminaarit)
- Osallistuviin henkilöihin ei lasketa mukaan koulutusta/ohjausta antavaa opettajaa, konsulttia tms. henkilöä eikä hankkeen vetäjää tai hankepäällikköä.
- Sama henkilö voi kirjata hankkeelle useamman lopetustiedon
 - Esim. henkilö saa hankkeessa ammattipätevyyden ja sen jälkeen työllistyy = syntyy kaksi tulosindikaattoria
 - Indikaattorit voivat syntyä samassa hankkeessa tai ryhmähankkeen ollessa kyseessä eri osahankkeissa.
- Erityistavoitteessa 4.2. hanketoteuttajan tulee ohjeistaa osallistujia ammattipätevyyden kirjaamisesta yhtenäisesti



Henkilöosallistujaseuranta (3/3)

- Henkilöosallistujan asiointipalvelu on käytössä suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.
- Tuensaajan velvollisuus on viestiä osallistujille tietojen antamisen velvollisuudesta
 - Säädökset edellyttävät, että EU:lle tulee raportoida kaikista hankkeisiin osallistuneista henkilöistä lukumäärätietoja
 - Tuensaaja vastaa annettujen tietojen luotettavuudesta
 - Tuensaaja hyväksyy jokaisen osallistujan tiedot ja palauttaa ne tarvittaessa korjattavaksi
- Raportoitavien tietojen avulla saadaan selville, millaisia tuloksia hankkeilla on saavutettu.
- Tiedot poistetaan viimeistään 5 vuoden kuluttua ohjelman sulkemisesta ellei esim. ole vireillä oikeudenkäyntiä tai hankkeessa ole syytä epäillä petosta, suoritettavana lakisääteistä tarkastusta tai hoidettavana muuta lakisääteistä tehtävää.



Osallistuvat yritykset

- Hankkeeseen osallistuva yritys osallistuu konkreettisella tavalla hankkeen toimintaan
 - Esim. henkilöstö osallistuu hankkeessa järjestettävään koulutukseen tai yritys on mukana hankkeessa kehitettävän menetelmän/palvelun/tuotteen kehittämistyössä tai yritys osallistuu hankkeen rahoittamiseen.
- Yritys lasketaan osallistuneeksi vain kerran, vaikka se osallistuisi hankkeen erillisiin toimenpiteisiin
 - Ryhmähankkeessa sama yritys voidaan laskea osallistuvana yrityksenä mukaan kuhunkin osa-hankkeeseen, jos se osallistuu useamman eri osatoteuttajan järjestämiin toimenpiteisiin
- Yritystä ei lasketa osallistujaksi, mikäli se on itse tuen saaja, mikäli se ainoastaan myy palveluja/tuotteita hankkeelle tai saa pelkästään informaatiota hankkeelta. Yritystä ei myöskään lasketa hankkeeseen osallistuneeksi, jos sen yksittäinen työntekijä osallistuu hankkeen koulutukseen oman, ammatillisen kehittymisen näkökulmasta.
- Tuensaajan on ilmoitettava osallistuvien yritysten tunnistetiedot (nimi, y-tunnus, yritysluokka, yhteyshenkilö) seurantaraportilla seurantakausittain.



De minimis

- De minimis -tuki on julkista tukea, joka myönnetään taloudellista toimintaa harjoittavalle organisaatiolle esimerkiksi markkinahintaa alhaisempana palveluna. De minimis –tuki on organisaatiolle rahanarvoinen etu sen osallistuessa hankkeen toimenpiteisiin.
- De minimis -tukea voidaan myöntää enintään 300 000 euroa kolmen vuoden jaksolta, ja tämän jakson arviointi on jatkuva. De minimis –tarkastelu tehdään konsernitasolla.
- De minimis –toimenpiteisiin osallistuvat yritykset sekä De minimis –toimenpiteiden yksilöidyt tiedot ilmoitetaan hakemuksella.
 - Hakemukselle liitetään yritysکوhtainen DM selvityslomake (3 vuoden DM-kertymä).
 - Hankeaikana mukaan tulevat uudet dm-tukea saavat yritykset täydennetään rahoittajan kanssa sovituilla jaksotetuilla muutoshakemuksilla.
- Yritysten maksuosuudet De minimis -toimenpiteistä ovat rahoitusta hankkeelle.
- Rahoittaja tallentaa de minimis-tukitiedot Euroopan komission keskitettyyn de minimis-tukirekisteriin

Lisätietoja: De minimis-tukea koskeva komission [asetus](#) ja [Opas de minimis -tuista](#)



Keskeistä de minimiksessä

- Pääsääntöisesti de minimis -tukea koskeva päätös on tehtävä ennen kuin osallistuva organisaatio aloittaa toimenpiteessä.
- Päätöksessä todetaan kiinteä de minimis -tuen euromäärä yrityskohtaisesti eriteltynä.
- Päätöspäivämäärällä on merkitys, koska tukikumulaatio lasketaan aina kustakin päätöspäivästä kolme vuotta taaksepäin.
- Osallistuvalla organisaatiolla on oltava ajantasainen tieto saamastaan de minimis -tuesta.
- De minimis -tuen kokonaismäärä ei voi päätöksessä jäädä avoimeksi esimerkiksi siten, että se täsmentyisi organisaation osallistumista vastaavien tuntien tai päivien perusteella myöhemmin.
- Tuen saajan on toimitettava de minimis tiedoksianto osallistuvalle organisaatiolle viipymättä sen jälkeen, kun tuen saaja on saanut tukipäätöksen.
- Tuen saajan on dokumentoitava tiedoksiantojen toimittaminen osallistuvalle organisaatiolle.



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.
- Tuen saaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat. Rahoittava viranomainen nimeää edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi.
- Puheenjohtajaksi ei suositella toteuttajaorganisaation edustajaa eikä toisten hankkeen edustajaa.
- Ohjausryhmä ei ole vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on tuen saajalla. Ohjausryhmällä ei ole toimivaltaa tehdä rahoittavalle viranomaiselle kuuluvia päätöksiä.



Ohjausryhmä (2/2)

- Ohjausryhmän tehtävänä on:
 - ohjata, seurata ja tukea hankesuunnitelman noudattamista ja hankkeen tavoitteiden toteutumista
 - käsitellä hankkeen taloustilanne ja seurantatiedot sisältäen indikaattoritiedot
 - käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet lähtökohtaisesti ennen virallisen muutoshakemuksen toimittamista rahoittajalle.
- Ohjausryhmän kokouksessa tulee peilata sen hetkistä hanketoteutuksen tilannetta hankesuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja aikatauluun
- Ohjausryhmätyössä on noudatettava hyvää hallintotapaa ja kokouskäytäntöjä
 - säännölliset kokoontumiset hankkeen alusta alkaen,
 - ajoissa lähetetyt kokouskutsut,
 - huolellisesti valmisteltu kokousmateriaali ja pöytäkirjat sekä
 - hallinnon yleiset menettelyperiaatteet (esim. esteellisyyksien huomioiminen)



Hankesuunnitelman muuttaminen

- Hankkeelle myönnetty tuki on käytettävä hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti.
- Jos hanketta ei voida toteuttaa hyväksytyn hankepäätöksen ja -suunnitelman mukaisesti, tulee tuensaajan olla viipymättä yhteydessä rahoittajaan.
 - Toteuttajan tulee yksilöidä muutostarpeet hankkeen sisällön, kustannusarvion ja keston osalta sekä perustella esitetyt muutokset.
 - Rahoittaja arvioi muutoshakemuksen tarpeellisuuden.
- Lähtökohtaisesti muutostarpeet tulee käsitellä hankkeen ohjausryhmässä ennen muutoshakemuksen jättämistä.
- Toteuttaja laatii EURA 2021 –järjestelmässä muutoshakemuksen, johon perustuen rahoittaja tekee hankkeelle muutospäätöksen (huom! ryhmähankkeissa oma prosessi)
- Muutoshakemuksen mukaiset kustannukset ovat tukikelpoisia vasta, kun muutoshakemus on jätetty EURA 2021 –järjestelmässä viranomaiskäsittelyyn.
- Hakijan tulee huomioida muutoshakemuksen vaikutus maksatushakemukseen (hankkeella ei voi olla vireillä maksatushakemusta muutoshakemusta jätettäessä)



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 ovat 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.
- Petokselle ja korruptiolle on nollatoleranssi (esim. avustuspetos, kavallus, lahjonta, vääreennös, virkavelvollisuuden rikkomus).



Linkkejä ja lisätietoja

- [Etusivu | Rakennerahastot](#)
- [Viestintä | Rakennerahastot](#)
- <https://eura2021.fi/tiepa>
- [EURA 2021](#)
- [EURA 2021 -käyttö-ohje hakijalle ja hanketoteuttajalle.pdf \(eura2021.fi\)](#)

