

Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Tosiasialliset palkat, (vakiosivukulumalli)



Kustannusmallin perusteita

1/2

- Palkat korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen
- Hankkeelle kohdistettava kiinteä %-osuus työajasta on vahvistettu hankepääätöksessä
- Hankkeen kirjanpitoon kirjataan tosiasiallisesti aiheutuneet ja maksetut tukikelpoiset palkkakustannukset vahvistetun, kiinteän työaikaosuuden mukaisesti
 - Kiinteä työaika perustuu henkilön koko hankkeen aikana tekemän työn arvioituun keskimääräiseen %-osuuteen
 - Todellinen työaika voi vaihdella maksukausittain ja/tai kuukausittain
 - Hankkeelle kirjattava tukikelpoinen palkka vastaa työaikaprosenttia
 - Työajanseurantaa ei tarvitse esittää



- Lakiin perustuvat työnantajan sivukulut ja virka- tai työehtosopimukseen perustuvat lomarahat lasketaan prosenttimääräisenä osuutena välittömistä palkkakustannuksista (= bruttopalkasta ilman lomarahaa ja tukikelvottomia lomapalkkoja tai muita tukikelvottomia eriä)
 - Vakiosivukuluprosentti 26,44 % / 20,42 %
 - Vakiosivukuluprosentti on voimassa koko hankkeen ajan
- Tosiasiallisesti maksettua lomarahaa ei voi hakea maksuun
- Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkkakustannukset korvataan siltä osin kuin palkat on ansaittu hankkeen päätöksen mukaisena toteuttamisaikana



Vuosilomaan liittyviä käsitteitä

- **Lomanmääräytymisvuosi**
 - 12 kk:n jakso, jolloin lomaa ansaitaan
 - esim. 1.4.2024-31.3.2025
- **Vuosilomapalkka / loma-ajan palkka / lomapalkka**
 - Loman ajalta maksettava palkka
- **Lomarahaa, "lomaltapaluuraha"**
 - Perustuu esim. työ- tai virkaehtosopimukseen
- **Lomakorvaus**
 - Pitämättömistä lomapäivistä työsuhteen päätyttyä maksettu korvaus



Vuosiloman tai vapaajaksojen palkat

- Tukikelpoisia siltä osin kuin lomat tai vapaajaksot on ansaittu hankkeen mukaisena toteuttamisaikana ja on tosiasiallisesti maksettu työntekijälle maksatushakemuksen jättämiseen mennessä
- Kohdistetaan hankepäätöksellä vahvistetun kiinteän työaikaosuuden mukaisesti
- Loma- ja vapaajaksopalkkavarauksia ei hyväksytä
- Lomarahat (ml. lomarahavapaat) korvataan vakiosivukuluprosentilla
- Maksatushakemuksen liitteeksi lomapalkkaselvitys, jossa eritellään vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkat henkilöittäin (lomapäivät, lomanmääräytymisvuosi, lomapäivien palkka ja siitä hankkeelle kuuluva osuus)



Vuosiloman tai vapaajaksojen palkat

- Jos henkilö on **työskennellyt hankkeelle vain osan vuodesta, loman tai vapaajakson kustannukset ovat tukikelpoisia hankkeelle sen toteuttamisajan suhteessa**

Esimerkiksi:

- Lomanmääräytymisvuoden (1.4.-31.3.) aikana 19 lomapäivää on kertynyt hankkeen toteutusaikana, lomaoikeus yhteensä 38 pv > **$19/38 = 50\%$**
- Hanke on kestänyt kokonaistyoajan tarkasteluvuodesta (lukuvuosi tai kalenterivuosi) 6 kk > **$6\text{ kk} / 12\text{ kk} = 50\%$**

Hankkeelle tukikelpoinen (ansaittu) loma- tai vapaajakson palkka = $50\% \times$ loma- tai vapaajakson palkka



- **Henkilö aloittaa organisaatiossa ja hankkeessa samaan aikaan**
 - Kaikki lomat ansaitaan hankkeen aikana, lomapalkka on tukikelpoinen kustannus
 - Lisää tieto asiasta maksajalle Lisätiedot-kenttään
- **Henkilö on jo työssä organisaatiossa, kun hän aloittaa hankkeessa** (vanha työntekijä)
 - Ennen hankeaikaa ansaitut lomat eivät aiheudu hankkeesta, lomapalkka on tukikelvoton
 - Vähennä ennen hankeaikaa ansaittujen, maksukaudella pidettyjen lomien tukikelvottomat lomapalkat
 - Jäljelle jää ilmoitettava, tukikelpoinen palkka
 - Vastaava palkka hankkeen kirjanpidossa



- Vastaa maksatushakemuksen lomakysymykseen *Kyllä, jos henkilö on pitänyt vuosilomaa maksukauden aikana*
 - **Selvitä** ennen hanketta ansaittujen lomien ansainta ja lomapäivien lukumäärä sekä vastaava lomapalkka = **tukikelvoton lomapalkka**
 - **Vähennä tukikelvoton osuus** lomakuukauden ilmoitettavasta palkasta
 - **Selvitä** hankkeen aikana ansaittujen lomien ansainta ja lomapäivien lukumäärä sekä vastaava lomapalkka = **tukikelpoinen lomapalkka**
 - Ilmoita tukikelpoinen lomapalkka osana lomakuukauden normaalia palkkaa
 - Liitteeksi mieluiten erillinen **lomapalkkaselvitys laskukaavoineen** (ei valmista lomaketta)
 - Selkeät laskelmat selitteineen nopeuttavat tarkastamista



Vapaajaksojen palkat

- Kohdista vapaajaksojen palkat hankkeelle **työajan suhteessa**
- Jos **maksatuskauteen sisältyy vapaajaksoja**, vastaa lomakysymykseen *Kyllä*
 - Selvitä tukikelpoisuus erillisellä liitteellä (ei valmista lomaketta)
 - Selvitä vapaajaksojen palkat henkilöittäin (vapaapäivät, palkka ja siitä hankkeelle kuuluva osuus)
- Ilmoita vapaajaksojen tukikelpoiset palkat normaaleina palkkakustannuksina
- Kysy tarvittaessa lisäohjeistusta omalta rahoittavalta viranomaiselta



Sairaus- ja vanhempainvapaiden kustannukset

- Voi kohdentaa hankkeelle siltä osin kuin tuen saaja ei ole saanut tai ei ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta (esim. Kela-korvaukset).
- Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset, joko sijaisen tai sairauslomalla tai perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.
- Liitä sairauslomista mielellään erillinen selvitysliite (ei valmista lomaketta). Selvityksessä tulee näkyä sairausloman pituus, milloin pidetty ja mahdollinen Kela-korvausten määrä.



- Ilmoita hankehenkilöstön **hankkeesta aiheutuneet ja maksetut**, tukikelpoiset palkat ilman sivukuluja ja lomarahaa
- **Ilmoita tukikelpoiset palkat kuukausittain** (kauden pituus enintään 31 päivää)
 - Sarake: *Palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa*
- Ilmoita **sairauslomiin tai perhevapaisiin saadut korvaukset** sarakkeessa *Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus*
- **Liitä** hankkeen **pääkirja**
 - Henkilöstön palkat tehtävänimikkeittäin ja kuukausittain
- Liitä **lomapalkkaselvitys, vapaajaksoselvitys, sairauslomaselvitys**



- Ilmoitettava palkka **ei saa sisältää tukikelvottomia eriä**, kuten:
 - *tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset, niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät erät, varauksena esitetyt palkkakustannukset, hankkeesta aiheutumattomat vuosilomapalkat*
- Jos maksukaudella on pidetty lomaa, mutta palkasta ei ole vähennetty mitään = lomapalkka sisältyy
- Varmistu, että palkat ja vuosilomapalkat ovat todennettavissa jälkikäteen
- Työaikakirjanpitoa ei vaadita, toimenpiteiden raportointi korostuu



Ennakkokysymys

Kuinka hankeaikana ansaittuja mutta hankkeen päättymisen jälkeen pidettyjä lomia voidaan hakea vakiosivukulumallissa (=tosiasiallisesti aiheutuneet palkat) maksuun?

Vastaus: Jotta hankeaikana ansaittuja, hankkeen päättymisen jälkeen pidettyjä vuosilomia on mahdollista hakea maksuun, on lomat pidettävä ja vastaava lomapalkka maksettava viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä. Hankkeen päättymisen jälkeen maksettu tukikelpoinen lomapalkka lisätään maksatushakemuksella viimeisen palkanmaksukauden palkkaan. Liitteeksi tarvitaan lomapalkkaselvitys sekä tehtävää hoitavan henkilön palkkaerittely tms., joka todentaa lomapalkan tosiasiallisen maksamisen ja sen ajankohdan.

HUOM! Palkkojen yksikkökustannusmallissa mitään lomia ei voi hakea maksuun, koska lomapalkka sisältyy yksikkökustannukseen.



Tosiasialliset palkkakustannukset lyhyesti

- Kiinteä työaika-% vahvistetaan hankepäätöksellä
- Kokoaikaisen hanketyöntekijän tukikelpoinen palkka hankkeen kirjanpitoon
- Osa-aikaisen hanketyöntekijän tukikelpoinen palkka hankkeen kirjanpitoon ennalta määrätyn %-osuuden mukaan
- Lomapalkat ja vapaajaksot hankkeelle tehdyn työn suhteessa
- Sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella: 26,44 % / 20,42 %
- Hankkeen pääkirja maksatushakemuksen liitteeksi
- Työaikakirjanpitoa ei vaadita



Muutostilanteita

- **Ota yhteyttä rahoittajaan** ennen kuin teet muutoksia, rahoittaja arvioi muutostarpeen
- **Muutos voimassa aikaisintaan muutoshakemuksen vireille tulopäivästä**
- Työntekijä A lopettaa hankkeessa, työt siirtyvät uudelle henkilölle B
 - Pelkkä työntekijän vaihtuminen (nimen muuttuminen) ei edellytä muutosta
- Työntekijä A lopettaa hankkeessa, työt jaetaan jäljelle jääneille hanketyöntekijöille
- Työntekijän kiinteä työaika hankkeessa muuttuu
- Työntekijän työaika organisaatiossa muuttuu (kokoaikainen -> osa-aikainen, osa-aikainen -> kokoaikainen), mutta työmäärä hankkeelle pysyy samana, esim. päivä/viikko



Hankkeet, joissa on ostopalveluita tai investointeja

Flat rate 7 %, flat rate 1,5 %



Flat rate 7 % ja flat rate 1,5 %

- Tukikelpoiset **palkkakustannukset ja/tai muut välittömät**, päätöksessä vahvistetut **kustannukset x 7 %**
- Tukikelpoiset **investointikustannukset x 1,5 %**
- Flat rate –osuudella korvataan kaikki muut hankkeesta aiheutuvat kustannukset
- Eura 2021 laskee automaattisesti tukikelpoisista kustannuksista
- Flat rate –osuutta ei tarvitse yksilöidä eikä todentaa



Maksatushakemus flat rate 7%, flat rate 1,5% 1/2

- Kustannuslajit on määritelty hankepäätöksessä
- Kilpailuta ja dokumentoi hankinnat
- Nouda hankintaohjeistusta
 - Jos oman organisaation hankintaohje on tiukempi, noudata sitä
- Ilmoita kustannukset tositekohtaisesti omilla kustannusriveillään tai selkeästi ryhmiteltyinä kokonaisuuksina, yhteys hankesuunnitelmaan oleellinen
- Kirjaa kustannusrivin selitekenttään *mitä ja mistä on hankittu, miten kilpailutettu*



Maksatushakemus flat rate 7%, flat rate 1,5% 2/2

- Täytä Hankinnat-välilehti, jos hankkeessa on kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja
- Varmistu, että tuote, palvelu tai muu suoritus on toimitettu ja maksettu ennen kuin haet kustannuksia maksuun
- Liitä pääkirja ja tarvittaessa tosite
- Liitä hankintaohjeen mukaiset hankinta-asiakirjat
- Liitä näytteet hankkeen tuella tuotetuista julkaisuista sekä muusta materiaalista tai ilmoita linkki sähköiseen materiaaliin
- Liitä matkakustannukset todentava dokumentti



Maksatushakemuksessa huomioitavaa



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027

- Lue hankepääätös ja sen ehdot
- Kertaa aloituspalaverissa esitetty aineisto
- Hyödynnä käyttöohjetta https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_-kaytto-ohje_hakijalle_ja_hanketoteuttajalle.pdf
- Seuranta- ja loppuraportti luodaan ja täytetään järjestelmässä
- Hae viimeisen erän maksatusta 4 kk kuluessa hankkeen päättymisestä
- Maksatushakemuksen allekirjoittaja
 - Tuen saaja vakuuttaa, että...



Ryhmähanke

- Osahankkeen toteuttaja
 - Jätä seurantaraportti, maksatushakemus ja loppuraportti päähankkeelle tarkastettavaksi
 - Ilmoita päähankkeelle, kun hakemus tai raportti on tarkastettavissa
 - *EURA 2021 –järjestelmä ei lähetä viestiä päähankkeelle*
- Päähankkeen toteuttaja
 - Tarkasta osahankkeen seurantaraportti, maksatushakemus ja loppuraportti
 - Palauta tarvittaessa täydennettäväksi
 - Jätä viranomaiskäsitteilyyn



Maksatushakemuksen käsittely sujuvaksi



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027

Kohti sujuvaa käsittelyä

1/3

- Välitä kustannusmalleja koskeva tieto omalle talous- ja palkkahenkilöstölle
- Huolehdi hakemuksen ja liitteiden selkeydestä -> yhteys hankesuunnitelmaan
- Käytä kokonaisia lauseita, kirjoita tekstit oikeisiin kohtiin
- Liitä kustannusmallin edellyttämät liitteet maksatushakemukseen, ei seurantaraporttiin tai loppuraporttiin
- Ryhmittele palkkoja koskevat liitteet tehtävittäin
- Tehtävää koskevat työaikaraportit / yksikkökustannusmalli
 - Yksi tiedosto per tehtävä
 - Raportit samassa järjestyksessä kuin maksatushakemuksessa



Kohti sujuvaa käsittelyä

2/3

- *Tehtäväkokonaisuudet maksukaudella* palkkakustannusten yhteydessä
 - Kuvaa, mitä konkreettisia hanketoimenpiteitä henkilö on tehnyt maksukaudella
 - Älä kopioi hankesuunnitelman tekstiä
 - Älä luettele pelkkiä työpaketteja
- Tallenna palkkaselvityslomakkeet Excel-muodossa laskukaavoineen
- Ilmoita kustannuslajin kustannukset oikeassa kohdassa, vaikka kustannus ylittyisikin
 - Esim. investointihanke: Koneet ja laitteet / Aineettomat investoinnit
- Älä merkitse liitteitä salaisiksi vain varmuuden vuoksi



- Varmista, että hankkeen yhteystiedot ovat ajan tasalla
- Vastaa välittävän toimielimen täydennyspyyntöihin annetun määräajan puitteissa
- Jätä täydennettäväksi palautettu maksatushakemus viranomaiskäsittelyyn annetun määräajan puitteissa
 - Jos määräaika ylittyy, täytetyt tiedot häviävät
 - Ryhmähankkeet: kommunikointi osahankkeiden välillä tärkeää
 - Ota ajoissa yhteyttä maksatustarkastajaan, jos tarvitset lisää aikaa



Maksatushakemus -> maksatuspäätös

Käsittely on yhteistyötä

- Tuen hakija täyttää maksatushakemuksen sekä seuranta- ja loppuraportin
- Rahoittaja tarkastaa seuranta- ja loppuraportin, palauttaa tarvittaessa
- Rahoittaja arvioi hankkeen etenemisen ja sisällön, täyttää tarkastuslistan järjestelmässä
- Maksaja tekee tukikelpoisuustarkastuksen, palauttaa hakemuksen tarvittaessa, täyttää maksajan tarkastuslistan järjestelmässä
- Kun rahoittajan osuus on valmis, maksaja viimeistelee oman osuutensa
- Maksaja siirtää hakemuksen päätösvalmisteluun
 - Valmistelee maksatuspäätöksen ja esittää sen hyväksyttäväksi



*Yksin voimme tehdä niin vähän,
yhdessä voimme tehdä niin paljon.*

Helen Keller



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027

Kiitos

Riitta Isoniemi, maksatusasiantuntija
Österbottens förbund – Pohjanmaan liitto



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027