

Maksatuskoulutus

ESR+

Flat rate 40% hankkeet

5.5.2026

Kaakkois-Suomen elinvoimakeskus



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinvoimakeskus

Koulutuksen sisältö

Koulutuksen sisältö koskee Kaakkois-Suomen elinvoimakeskuksen rahoittamia rahastokauden 2021-2027 ESR+ hankkeita, joissa on käytössä Flat rate 40% -kustannusmalli.

Koulutus soveltuu pääosin myös EAKR kehittämishankkeille ja JTF hankkeille, joissa flat rate 40% -kustannusmalli.

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



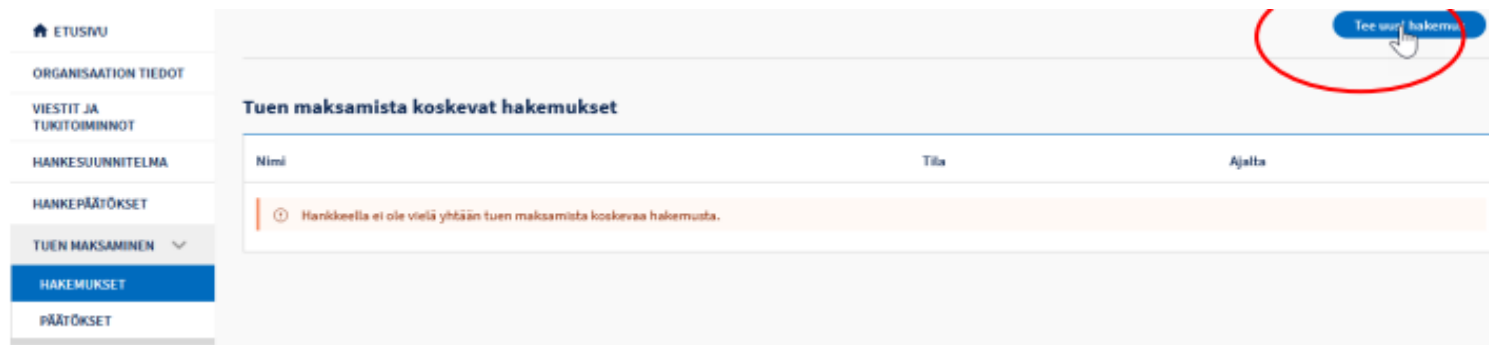
Koulutuksen sisältö

- Yleistä maksatuksen hakemisesta
- Kustannusten tukikelpoisuus
- Flat rate 40% kustannusmalli
- Palkkojen yksikkökustannusmalli
- Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset
- Tulot ja rahoitus
- Tiedotus ja viestintä
- Seuranta- ja loppuraportti
- Täydennyspyyntö, lisätietopyyntö ja kuuleminen
- Tuen maksaminen ja oikaisuvaatimus
- Aineiston säilytys
- Paikanpäällä varmennus



Yleistä tuen maksamisen hakemisesta

- Tuen maksamista koskeva hakemus avautuu täytettäväksi EURA 2021 –järjestelmässä vasemmassa reunuksessa olevasta *Tuen maksaminen – Hakemukset* -navigointilinkistä avautuvalta sivulta *Tee uusi hakemus* – painikkeesta.



- Maksatushakemus täytetään hankepaatoksen ehtojen ja hankkeessa sovellettavien kustannusmallien mukaisesti.
- Laatimisessa noudatetaan EURA 2021 -järjestelmässä olevia ohjeita.
 - EURA käyttöohjeet EURA:n etusivun <https://eura2021.fi> alareunassa (ei vaadi kirjautumista)
 - Maksatushakemuksessa näytön oikeassa reunassa esitetään sisällölliset täyttöohjeet kuhunkin kysymykseen. Ohje ilmestyy näkyviin, kun osoitin siirretään kysymyksen kohdalle (päivittyvät myöhemmin).
 - Puutteellisista ja virheellisistä kentistä saa lisätietoa oikean reunan Korosta kentät -linkistä.



Yleistä tuen maksamisen hakemisesta (2)

Perustiedot sivulla ilmoitetaan:

- Tilinumero
- Tuensaajan viite/viesti, jonka tahdotaan näkyvän viranomaisen maksamassa suorituksessa
- Tuensaajan käyttämä hankkeen tunniste organisaation kirjanpidossa.
- Hakemuksen ajanjakso eli maksukausi
 - Ensimmäisessä hakemuksessa aloituspäivämäärä on valmiiksi hyväksytyn hankesuunnitelman mukainen aloituspäivämäärä ja vain päättymispäivämäärä merkitään.
 - Seuraavissa maksatusta koskevilla hakemuksilla aloituspäivämääränä on automaattisesti aiemman hakemuksen päättymispäivämäärää seuraava päivämäärä.
 - Päättymispäivämäärää voi olla enintään kuluva päivä.
 - Lisäksi merkitään, onko kyseessä viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus

Hankkeen, maksatuksen ja seurantatietojen yhteyshenkilöiden tiedot täytetään Viestit ja tukitoiminnot -osion yhteystiedot-kohdassa. **Tiedot tulee pitää ajan tasalla**, koska kaikki EURA 2021 -järjestelmän välityksellä lähetetyt maksatushakemukseen liittyvät automaattiset ilmoitukset ja sähköpostiviestit ml. lisätieto- ja täydennyspyynnöt lähetetään yhteystiedoissa ilmoitettujen henkilöiden sähköpostiosoitteisiin.



Maksukaudet ja palautuspäivät

- Maksukaudet ja palautuspäivät on voitu määritellä jo hankepäätöksessä tai niistä voidaan muutoin sopia rahoittajan kanssa.
- Ellei maksukausia ole etukäteen määritelty, suositellaan maksukauden pituudeksi 3-6 kk eli 2 - 4 maksatushakemusta vuodessa ja palautus 2kk:n kuluessa maksukauden päättymisestä.
- **Hankkeen viimeinen maksatushakemus on jätettävä 4 kk kuluessa hankkeen päättymisestä**
- Seurantaraportti tulee jättää viranomaiskäsittelyyn ennen maksatushakemuksen jättämistä:
 1. Maksuhakemus saatetaan täysin valmiiksi ja allekirjoitetaan
 2. Seurantaraportti allekirjoitetaan ja jätetään viranomaiskäsittelyyn
 3. Tuen maksamista koskeva hakemus jätetään viranomaiskäsittelyyn



Yleistä tuen maksamisen hakemisesta

Ryhmähankkeet

- Ryhmähankkeissa päätoteuttaja ja osatoteuttajat laativat kukin oman maksatushakemuksen EURA2021 –järjestelmässä osahankkeessaan sovellettavien kustannusmallien mukaisesti.
- Ryhmähankkeiden osalta suositellaan, että osatoteuttajilla on samat maksatuskaudet ja maksatushakemukset jätetään saman aikaisesti viranomaiskäsitteilyyn.
- Osatoteuttaja jättää maksuhakemuksen päätoteuttajan tarkistettavaksi. EURA ei lähetä tästä ilmoitusta päätoteuttajalle, joten osatoteuttajan kannattaa ilmoittaa itse päätoteuttajalle, kun hakemus on jätetty tarkastettavaksi.
- Päätoteuttaja tekee tarkistusmerkinnän osatoteuttajan hakemukseen tai tarvittaessa palauttaa hakemuksen korjattavaksi.
- Päätoteuttaja jättää osatoteuttajan maksatushakemuksen viranomaiskäsitteilyyn.
- Kullekin tuensaajalle tehdään oma maksatuspäätös -> tuki maksetaan suoraan kunkin tuensaajan omalle tilille.



Kustannusten tukikelpoisuus

Hankkeiden rahoitusta ja kustannusten tukikelpoisuutta säätelevät keskeisimmät säädökset:

- **Kansallinen lainsäädäntö:**

- Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021, rahoituslaki)
- Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021, rahoitusasetus)
- Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (866/2021, **tukikelpoisuusasetus**)
- Valtionavustuslaki (688/2001)

- **EU-lainsäädäntö:**

- Yleisasetus (EU) 2021/1060
- ESR+ -asetus(EU) 2021/1057)

Linkit säädöksiin löytyvät rakennerahastot.fi sivustolta <https://rakennerahastot.fi/lait-ja-asetukset>



Kustannusten tukikelpoisuus (2)

- Kustannusten hyväksymisen edellytyksenä on, että ne ovat tuettavaa toimintaa koskevan EU:n ja kansallisen lainsäädännön sekä hallintoviranomaisen ja välittävän toimielimen ohjeistuksen mukaisia tukikelpoisia kustannuksia. 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 tässä päätöksessä hyväksyttynä hankkeen toteuttamisaikana
- Tukikelpoisista kustannuksista vähennetään hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot.



Kustannusten tukikelpoisuus (3)

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
 - ei sovelleta 10 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettuihin prosenttimääräisinä korvattaviin ennen tukihakemuksen vireille tuloa aiheutuneisiin investointihankkeen esivalmistelun kustannuksiin).
- 4) aiheutuneet hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisena hankkeen toteuttamisaikana
 - poikkeus hankkeen tilintarkastuksesta hankkeen toteuttamisajan jälkeen aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos välittävä toimielin on edellyttänyt tukipäätöksessä hankkeen tilintarkastusta



Kustannusten tukikelpoisuus (4)

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

- Jos kustannukset korvataan 2 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin **tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin** tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen, kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi, että ne ovat
 - tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä tuen saajan tosiasiallisesti maksamia,
 - osoitettavissa hankekohtaisesti pidetyn kirjanpidon tositteilla ja
 - tuen maksamista koskevassa hakemuksessa ilmoitetut kustannukset vastaavat tuen saajan hallussa olevaa kirjanpitoaineistoa ja tositteita.

Ei koske palkkojen yksikkökustannusmallia



Flat rate 40 % -kustannusmalli

Palkkakustannukset

- Tukikelpoiset palkkakustannukset sovellettavien säännösten ja hankkeeseen sovellettavan palkkakustannusmallin mukaan: **yksikkökustannusmalli tai tosiasialliset palkkakustannukset.**
- Kts. palkkojen raportointi kyseisen palkkakustannusmallin kohdalta
- Flat rate -osuuden laskentapohja

Flat rate 40% hankkeen palkkakustannuksista

- Flat rate -osuudella korvataan kaikki muut hankkeesta aiheutuvat kustannukset, paitsi tukikelpoiset palkkakustannukset
- EURA 2021 -järjestelmä laskee automaattisesti flat rate osuuden (40% tukikelpoisista palkkakustannuksista).
- Tuensaajan ei raportoi flat rate -osuudella korvattavia kustannuksia maksatushakemuksessa eikä ole velvollinen esittämään niitä koskevia kirjanpidon otteita tai tositteita maksatuksissa, varmuuksissa tarkastuksissa.



Flat rate 40 % -kustannusmalli

- Flat rate 40% hankkeissa maksuun haetaan vain hankehenkilöstön palkkakustannuksia hankkeessa sovellettavan palkkakustannusmallin mukaisesti: yksikkökustannusmalli tai tosiasialliset palkkakustannukset.
- Kaikki muut kustannukset korvataan Flat rate -osuudella: 40% x hankehenkilöstön palkkakustannuksista.
- EURA 2021 -järjestelmä laskee flat rate -osuuden automaattisesti
- Flat rate osuudella korvattavia kustannuksia ei yksilöidä tuen maksamista koskevassa hakemuksessa eikä tuen saajan tarvitse esittää niitä koskevia kirjanpidon otteita eikä tositteita.



Palkkamallit tiivistetysti

Yksikkökustannus

- Hankkeelle tehdyt työtunnit x yksikkökustannus
- Yksikkökustannus määritellään hakemuksessa
- Sivukulut ja lomarahat korvataan kiinteällä %-osuudella (sisältyy tuntihintaan)
- Työaikakirjanpito kaikilla työntekijöillä (hankkeelle tosiasiallisesti tehdyt työtunnit päiväkohtaisesti) nimitietoineen maksuhakemuksen liitteeksi
- Ei lomapalkkojen kohdennuksia
- Hankehakemuksessa määriteltyä tuntimäärää ei voi toimintavuotena ylittää
- Palkoista ei kirjanpidon otetta

Tosiasialliset palkkakustannukset

- Tosiasiallisesti maksettu kokonaispalkka x kiinteä työaikaosuus
- Kiinteä työaikaosuus määritellään hankehakemuksessa
- Sivukulut ja lomarahat korvataan kiinteällä %-osuudella
- Raportoidaan maksettu kokonaispalkka, josta vähennetty ennen hankkeessa työskentelyaikaa ansaitut lomapalkat
- Hankkeen kirjanpitoon kokoaikaisten osalta tosiasialliset maksetut palkat ja osa-aikaisten osalta tosiasialliset maksetut palkat kiinteän %-osuuden mukaisesti
- Kirjanpidon ote maksuhakemuksen liitteeksi



Palkkojen yksikkökustannusmalli

- Hankehenkilöstön palkat hyväksytään hankepäätöksellä hyväksytyyn kiinteään tuntihinnan ja hankkeelle työskenneltyjen tuntien perusteella (hankkeelle tehdyt työtunnit x tuntihinta)
- Maksatushakemuksessa raportoidaan hankesuunnitelman mukaisen hankehenkilöstön työajanseurannasta todennettavat hankkeelle tehdyt työtunnit
- Palkkaa voidaan hyväksyä vain hankesuunnitelmassa määritellyille tehtäville
 - Yksi tehtävänimike = yksi henkilö
 - Kahden eri henkilön palkkakuluja ei voi raportoida samalle tehtävänimikkeelle samanaikaisesti
- Lakisääteiset sivukulut ja lomarahat korvataan kiinteällä %-osuudella (26,44% / AMK opetushenkilöstö 20,42%). EURA 2021 laskee automaattisesti.
- Tuensaajalla ei ole velvollisuutta esittää kirjanpidon otteita tai tositteita hankkeesta aiheutuvista tosiasiallisista palkkakustannuksista maksatushakemuksissa, varmuksissa tai tarkastuksissa



Palkkojen yksikkökustannusmalli (2)

- Tuen saajan on säilytettävä itsellään kaikki bruttotyövoimakustannusten määrittämisessä käytetty todentava aineisto.
- Tehtyjen työtuntien lisäksi hankkeelle voidaan kohdistaa sairausloman ajan ja perhevapaan ajan tunteja siltä osin kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle eikä tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset)
- Hankkeelle **ei kohdisteta:**
 - vuosiloma-ajan, vapaajaksojen, lomarahavapaiden tai säästövapaiden tunteja, koska niistä aiheutuvat kustannukset sisältyvät jo laskettuun yksikkökustannukseen
 - Saldo-/tasoitusvapaiden, palkallisten vapaiden ja merkkipäivien yms. tunteja



Palkkojen yksikkökustannusmalli /Työajanseuranta

- Kaikkien hanketyöntekijöiden on pidettävä työaikakirjanpitoa.
- Työajanseurannoissa ilmoitetaan hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina ja työn tekemisen ajankohta päiväkohtaisesti: Tosiasiallisesti päiväkohtaiset hankkeelle työskennellyt (tuntileimausten mukaiset) tunnit. [Tunnit eivät voi laskennallisia tai keskimääräisiä \(esim. joka päivä 7,25 tai 2:54 tuntia\)](#). Jos järjestelmästä ei saa suoraan päiväkohtaisia todelliseen (tuntileimausten) aloitus- ja lopetusaikaan perustuvaa tuntiseurantaa, tulee pitää omaa päiväkohtaista tuntiseurantaa tosiasiallisesti tehdyistä tunneista esim. excel.
- Tehtyjen työtuntien sisältöä ja kokonaistyöaika ei tarvitse ilmoittaa.
- Työajanseurannoissa tulee olla työntekijän nimi, hankesuunnitelman mukainen tehtävänimike, minkä hankkeen työajanseurannasta tai tunneista on kyse: hankkeen nimi tai kustannuspaikka.
- Tuntiseurannan tulee olla työntekijän ja työnantajan hyväksymä: työntekijän ja esihenkilön/työnantajan hyväksymisallekirjoitukset ja pvm (myös sähköinen allekirjoitus). Allekirjoituksia ei tarvita, mikäli järjestelmästäne tulostetussa lomakkeessa näkyy hyväksymismerkinnot (nimet ja pvm).
- Työajanseurannan tuntien tulee täsmätä organisaation tuntiseurantajärjestelmän tietoihin ja työaikakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen (aukoton jäljitysketju).



Palkkojen yksikkökustannusmalli /liitteet

Maksatushakemukseen liitetään:

- Työajanseurannat kaikilta kyseisellä maksukaudella hanketta koskevaa työtä tekevilta henkilöiltä.
- Hankehenkilöstön tehtävänkuvauslomakkeet, joihin on lisätty työntekijän nimi ja lomakkeen tiedoista vastaavan esihenkilön allekirjoitus. Lomakkeeseen merkitään myös tosiasiallinen hankkeessa aloitus- ja lopetuspäivämäärä. Liitteeksi vain, jos ei jo aiemmin toimitettu. Työntekijän vaihtuessa toimitetaan tai uuden tehtävän alkaessa päivitetty lomake.
 - Kun tehtävää hoitava henkilö aloittaa työskentelyn hankkeessa, tuen saaja [tulostaa EURA 2021 – järjestelmästä hankesuunnitelman kustannusarviosta kyseisen tehtävän kohdalta](#) tehtävänkuvauksen ("Tulosta PDF" –painike) ja täydentää siihen viipymättä tehtävää hoitavan henkilön nimen ja lomakkeen tiedoista vastaavan esihenkilön allekirjoituksen.
 - Tuensaajan tulee säilyttää kaikki tehtäväkuvaukset siten, että kaikkien tehtävässä toimineiden ja toimivien tehtäväkuvat ovat löydettävissä ja jäljitysketju on katkeamaton.
- Mahdolliset tuen saajalta erikseen pyydetyt palkkakustannusten tukikelpoisuuden selvittämiseksi tarpeelliset asiakirjat nimitietoineen ja muut tuensaajan toimittamat palkkaselvitykset



Palkkojen yksikkökustannusmalli /liitteet (2)

- Nimitiedot sisältävät liitteet tulee merkitä EURA järjestelmässä **salassa pidettäviä tietoja sisältäviksi liitteiksi**.
- Liitteet EIVÄT saa kuitenkaan sisältää henkilötunnuksia, pankkitilitietoja tai muita arkaluonteisia henkilötietoja (poistettava tai peitettävä näkyvistä).
- Liitteiden nimissä, EURA 2021 –järjestelmässä liitteiden kuvauksissa ja tietokentissä EI tule käyttää henkilön nimeä. Tilalla käytettävä hankesuunnitelman mukaista tehtävänimikettä.

Lisää liite	
Tiedoston nimi	Kuvaus
 Asiantuntija_2025_0...	Työajanseuranta 5-8/25
Liite sisältää hakijan mielestä salassa pidettäviä tietoja.	Minkälaisia tietoja? Kuvaile salassapidon perustelut Henkilötietoja

- Päiväkohtaiset tuntiseurannat toimitetaan kuukausitasolla ja kunkin työntekijän maksukauden tuntiseurannat liittämään yhtenä omana tiedostona (**yksi tiedosto/työntekijä**).
- **Tuen saaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämät nimitiedot sisältävät liitteet ja EURA 2021 -järjestelmän tiedot ja liitteet, muodostavat aukottoman jäljitysketjun.**



Palkkojen yksikkökustannusmalli (3)

Sairauslomien ja perhevapaiden kustannukset

- Tehtyjen työtuntien lisäksi hankkeelle voidaan kohdistaa sairausloma- ja perhevapaapäivien tunteja
 - siltä osin kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle ja
 - siltä osin kuin tuen saaja ei ole saanut eikä ole oikeutettu saamaan niistä korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset)
- Kokoaikaisesti hankkeelle työskentelevän sairausloman ajalta maksuun voidaan hakea enintään sairausvakuutuslain (1224/2004) omavastuuajaa vastaavien tuntien perusteella lasketut palkkakustannukset.
 - Sairausvakuutuslaki 8 LUKU, 7 § (26.6.2009/532) Omavastuuajaa: Sairauspäivärahaa tai osasairauspäivärahaa maksetaan työkyvyttömyyden ajalta lukuun ottamatta työkyvyttömyyden alkamispäivää ja yhdeksää sitä lähinnä seuraavaa arkipäivää ml. lauantait ja aattopäivät.
- Osa-aikaisten osalta tuntien jyvitys tukipäätöksessä hyväksytyyn työaikaosuuden suhteessa
 - Esim. 50%:n työaikaosuus, normaali työaika 7,50h/pv: hankkeelle 3,75h (= 50% x 7,5h).



Palkkojen yksikkökustannusmalli (4)

Sairauslomien ja perhevapaiden kustannukset

Sairauslomaesimerkki					
työaika esim. 7,25h/pv Hankesuunnitelman työaikaosuus 50%					
		Sairausloma	Sairauslomatunnit	sairauslomatunnit omavastuuajalta	
Sairausloma 21.11-5.12.2024		Marraskuu	tunnit	Omvastuu aika	
Sairauslomatunnit (arkipv) yhteensä		21 to	7,25	1	7,25
79,75 =11pv x 7,25/h		22 pe	7,25	2	7,25
		23 la		3	
		24 su			
10 pv:n omavastuu aika (sis. lauantait) 21.11-2.12.2024		25 ma	7,25	4	7,25
Ajalta 3-5.12.2024 Kelalta voidaan hakea sairauspäivärahaa.		26 ti	7,25	5	7,25
		27 ke	7,25	6	7,25
Sairauslomatunnit(arkipv) omavastuuajalta		28 to	7,25	7	7,25
58 =8pv x 7,25/h		29 pe	7,25	8	7,25
		30 la		9	
Hankkeen osuus 50% raportoidaan EURA:ssa		Joulukuu			
29 =50% x 58h		1 su			
		2 ma	7,25	10	7,25
		3 ti	7,25		
		4 ke	7,25		
		5 to	7,25		
		Arkipv. ml. la	13	79,75	10
				58	



Palkkojen yksikkökustannusmalli (5)

Sairauslomien ja perhevapaiden kustannukset

- EURA:ssa on hankkeelle kohdistettaville sairausloma-ajan ja vanhempain-/perhevapaiden tunneille on oma tuntisarake.
- Sairauslomista ja perhevapaista annetaan lisätietoja kohdassa *Lisätiedot palkkakustannuksista*
 - Esim. sairauslomapäivien määrä ja ajankohta, sairauslomapäivien tunnit ja hankkeelle kohdistettu osuus.
 - Tärkeää etenkin, jos sairauslomia tai perhevapaita ei ole merkitty työajanseurantaan.
- Sairausloma- ja perhevapaiden tunnit lasketaan mukaan toimintavuosi-kohtaiseen hyväksyttävien työtuntien enimmäismäärään, jota ei voi ylittää.
- Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset: joko sijaisen tai sairauslomalla/perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.
 - Mikäli sijaisen työtunteja raportoidaan hankkeelle, lasketaan ne mukaan kyseisen tehtävän toimintavuosi-kohtaiseen hyväksyttävien työtuntien enimmäismäärään.



Palkkojen yksikkökustannusmalli / Raportointi

- **Hankkeen tunnit ja palkat raportoidaan** EURA:ssa tehtävänimikkeittäin ja palkanmaksukausittain
 - Kokoaikaisesti ja osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden palkat omissa kohdissaan.
 - **Lisää tehtävä** –painikkeesta valitaan tehtävä, jonka palkkoja ilmoitetaan.
 - Tehtävärivin lopussa olevasta kynä – painikkeesta avautuu sivu, jossa tiedot ilmoitetaan.
 - Palkanmaksukausia voi lisätä **Lisää palkanmaksukausi** -painikkeesta.
 - Palkanmaksukausi voi olla enintään 31pv eli normaalisti yksi kuukausi, mutta esimerkiksi työsuhteen alussa tai lopussa palkanmaksukausi voi olla lyhyempi
- Ilmoitettavia tietoja ovat
 - palkanmaksukauden alku ja loppu
 - hankkeelle palkanmaksukaudella työskennellyt tunnit
 - tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit
 - tarvittaessa sivulla voi ilmoittaa muita palkkakustannuksiin liittyviä lisätietoja.
- Jos tehtävää suorittava henkilö on ammattikorkeakoulujen opetushenkilö eikä tätä tietoa ole vielä hankehakemuksessa ilmoitettu, tieto tulee valita tehtävän palkkaa ilmoittaessa.



Palkkojen yksikkökustannusmalli / Raportointi (2)

- ETUSIVU
- RYHMÄHANKE
- ORGANISAATION TIEDOT
- VIESTIT JA TUKITOIMINNOT
- HANKESUUNNITELMA
- HANKEPÄÄTÖKSET
- TUEN MAKSAMINEN
 - HAKEMUKSET**
 - Perustiedot
 - Palkkakustannukset
 - Tulot ✓
 - Yhteenveto ✓
 - Rahoitus ✓
 - Liitteet
 - Tarkastettavaksi jättäminen
- PÄÄTÖKSET

Lataa ja tulosta PDF

Tallenna

Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Hakijaorganisaation maksuhäiriöiden yms. muiden tärkeiden tietojen yhteenveto löytyy organisaation tiedoista. [Organisaation tiedot »](#)

Kokoaikaiset: Palkkakustannusten yksikkökustannukset

Lisää kokoaikaisesti työskennelleiden henkilöiden maksukaudella toteutuneet, hankkeelle tehdyt työtunnit.

+ Lisää tehtävä

Osa-aikaiset: Palkkakustannusten yksikkökustannukset

Lisää osa-aikaisesti työskennelleiden henkilöiden maksukaudella toteutuneet, hankkeelle tehdyt työtunnit.

Hyväksytty tehtävä	Osa-aika prosentti	Yksikkökustannus	Päätöksessä hyväksytyt työtunnit	Aiemmin hyväksytyt työtunnit	Työtunteja jäljellä	Maksukauden työtunnit	Maksukauden palkkakustannus
Asiantuntija 1: Projektipäällikkö	24,00	36,71	895	0	528	367	13 472,57

+ Lisää tehtävä



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinvoimakeskus

Palkkojen yksikkökustannusmalli / Raportointi (3)

Päätöksessä hyväksytyt työtunnit	Toimintavuosi 1 01.12.2022-30.11.2023	Toimintavuosi 2 01.12.2023-31.05.2024
Toimintavuoden tunnit	344	172
Toimintavuoden aiemmin hyväksytyt tunnit	0	0
Toimintavuoden työtunteja jäljellä	344	172

Sivukuluprosentti 26,44
Yksikkökustannus per tunti 33,03

Työaikaosuus % 20,00

Ilmoita toimintavuosiakohtaisesti hankkeelle maksukaudella työskennellyt tunnit sekä tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit.

Toimintavuosi 1 (01.12.2022-30.11.2023)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Toimintavuosi 2 (01.12.2023-31.05.2024)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00



Palkkojen yksikkökustannusmalli / Raportointi (4)

- Työajanseurannan tunnit pyöristetään **tasatunneiksi**. Pyöristys aina alaspäin, koska lasketaan kokonaistunteja. Esim. työajanseurannassa 50,75h, merkitään 50h.
- Kuitenkin, jos palkanmaksukaudella 1 on tunteja 100,5h ja palkanmaksukaudella 2 on 99,5h, voi tämän ylimääräisen 0,5h+0,5h hakea maksuun, kun se merkitään kokonaiseksi tunniksi.
- Esim. 1. palkanmaksukausi 20,3h
2. palkanmaksukausi 40,2h
3. palkanmaksukausi 30,75h
Yhteensä 91,25h, raportoidaan 91h (20h + 40h + 31h)
- Raportoidut työtunnit tulee olla todennettavissa työajanseurannoista.



Palkkojen yksikkökustannusmalli / Raportointi (5)

- **Työkokonaisuudet maksukaudella** -kohdassa on kuvattava kunkin hankehenkilön osalta maksukaudella toteutuneet keskeisimmät työkokonaisuudet ja työpanoksen laadullinen toteutuminen.
 - Mitä keskeisiä sisällöllisiä toimenpiteitä hankehenkilön työpanoksella on saatu aikaan
 - Mihin työpanos on käytetty.
 - Löydyttävä yhteys päätöksellä hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Esim. kuvataan, mitä suunnitelman mukaisien työpakettien tehtäviä on maksatuskaudella tehty.
 - Mitä konkreettisia työtehtäviä tehty. Esimerkiksi "hanketehtävät", "projektipäällikön tehtävät" tai pelkkä "työpaketti 1" eivät kerro, mitä on konkreettisesti tehty. Sen sijaan vaikka "somepostausten teko", "uutiskirjeen tekeminen", "kohderyhmän haastattelut", "hankeseminaarin valmistelu" kuvaavat paljon paremmin tarkemmin, mitä konkreettista hankesuunnitelman mukaista työtä on tehty.
 - Työn tekemisen kuvaaminen on keino todentaa, että tehty työ on ollut hankesuunnitelman mukaista työtä.



Palkkojen yksikkökustannusmalli /Toimintavuosi

- Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää tiettyä toimintavuotena tuntihinnan määrittelyssä käytettyä tuntimäärää:
 - Kokoaikaisesti hankkeelle työtä tekevillä 1720 tuntia
 - Osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevillä 1720 tunnista tukipäätöksessä hyväksyttyä työn osa-aikaisuutta vastaavalla prosenttiosuudella laskettua tuntimäärää. Esim. jos henkilö työskentelee 50 % osa-aikaisesti hankkeelle, olisi enimmäistuntimäärä 860.
 - Huom! Hyväksyttävä maksimituntimäärä on kuitenkin hankesuunnitelman kirjattu TUNTIMÄÄRÄ, vaikka osa-aikaisuuden aste olisi mitä tahansa.
- **Toimintavuodella tarkoitetaan** hankkeen aloituspäivämäärästä seuraavaa 12 kk jaksoa. Toimintavuoden tuntea laskennassa käytetään toimintavuoden kalenteripäiviä.
- Maksatushakemukselle syötetään tunnit palkanmaksukausittain. EURA laskee toimintavuosikohtaiset tunnit automaattisesti. Myös jos tehtävä alkaa kesken toimintavuoden.
- Toimintavuoden enimmäistuntimäärä näkyy maksuhakemuksessa, kun palkkakustannuksissa Lisää tehtävä –painikkeesta valitaan tehtävä, jonka palkkoja ilmoitetaan ja painetaan tehtävärivin lopussa olevaa kynä – painikkeetta.



Palkkojen yksikkökustannusmalli /Toimintavuosi (2)

Toimintavuoden tunnit					
Hanke 9/2023 - 3/2026					
Työaikaosuus	9/2023 -	2024	2025	- 3/2026	
35 %	201	602	602	151	1 556
	=1720*35%*4/12		=1720*35%	=1720*35%*3/12	
Toimintavuoden tunnit					
	9/2023 - 8/2024	9/2025- 3/2026			
	9/2024 - 8/2025				
	602	602	352	1 556	
	602	601	352		
	=201h+ 602h* 244pv / 366pv		=602h * 122pv / 365pv + 151h		
	= 602h * 122pv / 366pv + 602h * 243pv / 365pv				
kk	2023	2024	2025	2026	
1	31	31	31	31	
2	28	29	28	28	
3	31	31	31	31	
4	30	30	30	30	
5	31	31	31	31	
6	30	30	30	30	
7	31	31	31	31	
8	31	31	31	31	
9	30	30	30	30	
10	31	31	31	31	
11	30	30	30	30	
12	31	31	31	31	
	365	366	365	365	
1-8		244	243	90	
9-12	122	122	122		



Palkkojen yksikkökustannusmalli / Toimintavuosi (3)

- Tuntimäärän ylittävistä työtunneista aiheutuneet palkkakustannukset eivät ole tukikelpoisia.
- Tuen hakijan esittämille tunneille ei ole rajoitusta, mutta viranomaiskäsittelyssä ei lähtökohtaisesti voida hyväksyä toimintavuosikohtaista enimmäismäärää enempää.
- Toimintavuoden tuntimäärän täytyessä seuraavan toimintavuoden tunnit eivät automaattisesti ole käytettävissä.
- Enimmäistuntimäärää on mahdollista korottaa vain muutoshakemuksella ja –päätöksellä.
- Muutoshakemus, jolla haetaan lisätunteja nykyiselle toimintavuodelle, tulee tehdä ennakoiden. Seuraavan toimintavuoden tunteja ei siis voi alkaa tehdä etukäteen.

- Tietyin edellytyksin edelliseltä toimintavuodelta käyttämättä jääneistä tunneista voidaan siirtää enintään 20% seuraavalle toimintavuodelle ilman muutoshakemusta.
- Tietyin edellytyksin tulevalta toimintavuodelta voidaan siirtää enintään 20% aikaisemmalle toimintavuodelle ilman muutoshakemusta.
- Tuntien kokonaismäärän lisääminen tai siirtäminen toiselta tehtävältä toiselle EI kuitenkaan ole mahdollista ilman muutoshakemusta.
- Merkittävässä tuntien alituksissa ja ylityksissä olkaa yhteydessä hankkeen rahoitusasiantuntijaan



Yhteenveto yksikkökustannusmallista

- Palkat hyväksytään hankepäätöksellä hyväksytyn kiinteän tuntihinnan ja hankkeelle työskenneltyjen tuntien perusteella (tuntihinta x hanketunnit)
- Lakisääteiset sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella (sisältyy tuntihintaan).
- Hankkeelle kohdistetaan:
 - hankkeelle tosiasiallisesti hankkeelle työskennellyt tunnit
 - 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.
- Hankkeelle ei kohdisteta:
 - vuosiloma-ajan, vapaajaksojen, lomarahavapaiden tai säästövapaiden tunteja
 - saldo-/tasoitusvapaiden, palkallisten vapaiden ja merkkipäivien yms. tunteja
- Maksuhakemuksen liitteeksi työajanseuranta (hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina päiväkohtaisesti. Kokonaistunteja ja tehtäväselitettä ei tarvitse ilmoittaa).
- Tuensaajalla ei ole velvollisuutta esittää kirjanpidon otteita tai tositteita hankkeesta aiheutuvista tosiasiallisista palkkakustannuksista maksatushakemuksissa, varmennuksissa tai tarkastuksissa



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

- Hankesuunnitelman mukaisen hankehenkilöstön palkkakustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen
 - Tukikelpoisiin palkkakustannuksiin ei sisälly tulospalkkiot, luontoisedut, bonukset ja muut niihin rinnastettavat työnantajan vapaaehtoisesti maksamat tai hanketyöhön liittymättömät erät
 - Varauksena esitettäviä palkkakustannuksia ei hyväksytä.
- Osa-aikaisten palkat hyväksytään hankepäätöksellä vahvistetun (kuukausittaisen) kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti.
 - Työajanseurantoja ei edellytetä eikä liitetä maksatushakemukseen.
 - Työaikaosuus perustuu työntekijän koko hankkeen aikana hankkeelle tekemän työn arvioituun keskimääräiseen prosentti-osuuteen. Todellinen työaika voi vaihdella maksatuskausien (ja kuukausien) välillä.
- Sivukulut ja lomarahat korvataan kiinteällä vakiosivukuluprosentti -osuudella välittömistä palkkakustannuksista (26,44% ja AMK-opetushenkilöstö 20,42%).
 - Vakiosivukuluprosentti on voimassa koko hankkeen keston ajan
 - Tosiasiallisesti maksettuja sivukuluja ei tarkasteta.



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (2)

Kirjanpito

- Hankkeen kirjanpitoon kirjataan kokoaikaisten tosiasiallisesti aiheutuneet tukikelpoiset ja maksetut palkat
- Osa-aikaisten palkat kirjanpitoon kirjataan hankepäättöksellä vahvistetun (kuukausittaisen) kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti.
- Haettavien palkkojen tulee olla todennettavissa hankkeen kirjanpidosta ja palkkakirjanpidon tulee olla todennettavissa jälkikäteen.
- Palkkoja ei voida hyväksyä enempää kuin hankkeen kirjanpidosta voidaan todentaa.
- Maksatushakemuksen liitteeksi hankkeen kustannuspaikan kirjanpidon ote maksukaudelta. Kirjanpidon otteessa maksettujen palkkakustannusten tulisi näkyä tehtävänimikkeittäin.



Tosiasialliset palkkakustannukset / Raportointi

- Maksatushakemuksessa raportoidaan tukipäätöksen mukaiselle hankehenkilöstölle tosiasiallisesti maksetut tukikelpoiset palkkakustannukset maksukaudelta ilman sivukuluja ja loma-rahaa
- Raportoidaan tehtävänimikkeittäin ja palkanmaksukausittain omilla riveillä.
 - Palkanmaksukausi voi olla enintään 31 päivää.
 - Palkanmaksukausi on normaalisti kalenterikuukausi, mutta esimerkiksi työsuhteen alussa tai lopussa palkanmaksukausi voi olla lyhyempi.
- Sarakkeessa *palkkakustannus ilman sivukuluja ja loma-rahaa* raportoidaan työntekijälle palkanmaksukautena maksettu tukikelpoinen **kokonaispalkka**.
- Jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin on saatu tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta, ilmoitetaan tämän korvauksen määrä.
- EURA laskee hankkeelle kuuluvan osuuden palkasta hankepäätöksellä vahvistetun kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti.
- EURA laskee sivukulut ja lomarahat kiinteällä vakiosivukuluprosentti -osuudella hankkeelle kuuluvista palkoista (26,44% ja AMK-opetushenkilöstö 20,42%).
- Haettujen palkkojen tulee olla kohtuullisia ja hankesuunnitelmassa hyväksytyyn palkkatason ja hanketehtävän mukaisia.



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (3)

Tehtävä : TESTI tehtävä1

< edellinen

Tehtävänimike TESTI tehtävä1	Tehtävätyyppi Kokoaikainen
Maksukauden palkkakustannukset	
Hakemuksissa hyväksytyt palkkakustannukset 12 644,00	
Aiemmin hyväksytyt palkkakustannukset 0,00	Palkkakustannuksia jäljellä 12 644,00
Sivukulaprosentti 26,44	

Ilmoita maksukauden palkkakustannukset palkanmaksukausittain ilman sivukuluja ja lomarahaa. Palkanmaksukausi on yleensä kalenterikausi, mutta esimerkiksi työsuhteen alussa tai lopussa palkanmaksukausi voi olla lyhyempi. Palkanmaksukausi ei saa olla pidempi kuin 31 päivää. Palkanmaksukaudet eivät saa olla päällekkäisiä.

Ilmoita korvauksen määrä, jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin haake on jo saanut tai on myöhemmin oikeutettu saamaan korvausta muulta.

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksien lisäksi saatu korvaus	Tuikkelpoiset palkkakustannukset	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Kuva 59 Palkkatietojen syöttäminen



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinvoimakeskus

Tosiasiallisesti palkkakustannukset / Raportointi

- Kohdassa *"työkokonaisuudet maksukaudella"* kuvataan maksukaudella toteutuneet keskeisimmät työkokonaisuudet ja työpanoksen laadullinen toteutuminen.
 - Mitä keskeisiä sisällöllisiä toimenpiteitä hankehenkilön työpanoksella on saatu aikaan / mihin työpanos on käytetty.
 - Löydyttävä yhteys päätöksellä hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Esim. kuvataan, mitä suunnitelman mukaisien työpakettien tehtäviä on maksatuskaudella tehty.
 - Mitä konkreettisia työtehtäviä tehty. Esimerkiksi "hanketehtävät" tai pelkkä "työpaketti 1" eivät kerro, mitä on konkreettisesti tehty. Sen sijaan vaikkapa "somepostausten teko", "uutiskirjeen tekeminen", "kohderyhmän haastattelut" ja "hankeseminaarin valmistelu" kuvaavat paljon tarkemmin, mitä konkreettista hanketyötä on tehty
 - Työn tekemisen kuvaaminen on keino todentaa, että tehty työ on ollut hankesuunnitelman mukaista.
- Jos on pitänyt maksatuskaudella lomaa tai vapaajaksoja, kohdassa *"Onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa?"* Valitaan kyllä ja *"Selvitys pidetyistä lomista"* ilmoitetaan kuinka monta loma-/vapaajaksopäivää maksatuskaudella on pidetty, milloin, lomanmääräytymisvuosi/vuosisuunnittelujakso, lomapäivien/vapaajaksojen osuus kk-palkasta ja hankeajalta ansaittu osuus.
- Maksatushakemuksen liitteeksi hankkeen kirjanpidon ote maksukaudesta.



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (4)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikehitykset palkkakustannukset	Hyväksytyin työlläisyvakuutusmaksu	shu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0,00	
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	

[Lisää palkanmaksukausi](#)

työkokonaisuudet maksukaudella

Onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa?

Lisätiedot palkkakustannuksista

Maksupäivä

Kirjanpidon tili

Tositenumero



Tosiasiallisesti palkkakustannukset / Liitteet

Maksatushakemukseen liitetään:

- Hankkeen (kustannuspaikan) **kirjanpidon ote** maksukaudelta
- Hankehenkilöstön **tehtäväkuvauslomakkeet**, joihin on lisätty työntekijän nimi ja lomakkeen tiedoista vastaavan esihenkilön allekirjoitus. Lomakkeeseen merkitään myös tosiasiallinen hankkeessa aloitus- ja lopetuspäivämäärä. Liitteeksi vain, jos ei jo aiemmin toimitettu. Työntekijän vaihtuessa toimitetaan tai uuden tehtävän alkaessa päivitetty lomake.
 - Kun tehtävää hoitava henkilö aloittaa työskentelyn hankkeessa, tuen saaja tulostaa EURA 2021 – järjestelmästä hankesuunnitelman kustannusarviosta kyseisen tehtävän kohdalta tehtäväkuvauksen ("Tulosta PDF" –painike) ja täydentää siihen viipymättä tehtävää hoitavan henkilön nimen ja lomakkeen tiedoista vastaavan esihenkilön allekirjoituksen.
 - Tuensaajan tulee säilyttää kaikki tehtäväkuvaukset siten, että kaikkien tehtävässä toimineiden ja toimivien tehtäväkuvat ovat löydettävissä ja jäljitysketju on katkeamaton.
- Mahdolliset muut viranomaisen tuen hakijalta pyytämät palkkakustannusten tukikelpoisuuden selvittämiseksi tarpeelliset asiakirjat esim. palkkalaskelmat
- Muut tuensaajan toimittamat palkkaselvitykset



Tosiasiallisesti palkkakustannukset / Liitteet (2)

- Nimitiedot sisältävät liitteet tulee merkitä EURA järjestelmässä **salassa pidettäviä tietoja sisältäviksi liitteiksi**
- Liitteet EIVÄT saa kuitenkaan sisältää henkilötunnuksia, pankkitilitietoja tai muita arkaluonteisia henkilötietoja (poistettava tai peitettävä näkyvistä)
- Liitteiden nimissä, EURA 2021 –järjestelmässä liitteiden kuvauksissa ja tietokentissä EI tule käyttää henkilön nimeä. Tilalla käytettävä hankesuunnitelman mukaista tehtävänimikettä

Tiedoston nimi	Kuvaus
 Asiantuntija_2025_0...	Työajanseuranta 5-8/25
Liite sisältää hakijan mielestä salassa pidettäviä tietoja.	Minkälaisia tietoja? Kuvaile salassapidon perustelut Henkilötietoja

- **Tuen saaja vastaa siitä, että sen itsellään säilyttämät nimitiedot sisältävät liitteet ja EURA 2021 -järjestelmän tiedot ja liitteet, muodostavat aukottoman jäljitysketjun**



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (5)

Sairaus- ja perhevapaiden palkkakustannukset

- Sairauslomien ja perhevapaiden palkkoja voidaan kohdentaa hankkeelle siltä osin kuin tunneista on aiheutunut kustannuksia tuen saajalle ja tuensaaja ei ole saanut tai ei ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset).
- Saatu korvaus on vähennettävä palkoista ja ainoastaan erotuksen osuus kustannuksista on tukikelpoista. Korvaus raportoidaan sarakkeessa "*sairauslomien ja perhevapaiden kustannuksiin saatu korvaus*".
- Osa-aikaisten sairauslomien ja perhevapaiden palkkakustannukset hyväksytään tukipäätöksellä vahvistetun työaikaosuuden suhteessa.



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (6)

Sairaus- ja perhevapaiden palkkakustannukset

- Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, tukikelpoisina kustannuksina voidaan hyväksyä vain yhden henkilön palkkakustannukset: joko sijaisen tai sairauslomalla/perhevapaalla olevan henkilön palkkakustannukset.
- Tiedot sairauslomista ja perhevapaista voidaan antaa kohdassa "*lisätiedot palkkakustannuksista*" tai erillisellä liitteellä: kuinka monta sairausloma- ja perhevapaapäivää pidetty ja milloin, haetaanko sairauslomalla olevan vai sijaisen palkkaa



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (7)

Vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkkakustannukset

- Tukikelpoisia siltä osin kuin lomat tai vapaajaksoon ansaittu hankkeessa työskentelyajalta ja ovat tosiasiallisesti maksettu työntekijälle maksatushakemuksen jättämiseen mennessä.
- Loma- ja vapaajaksopalkkavarauksia ei hyväksytä.
- Ennen hankkeessa työskentelyaikaa kertyneiden vuosilomapäivien ja opetushenkilöstöjen vapaajaksojen palkat on vähennettävä kohdistettavasta kokonaispalkasta palkanmaksukausittain.
- Osa-aikaisten vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkat kohdistetaan hankehakemuksessa määritellyn kiinteän työaikaosuuden (%) mukaisesti
- Lomarahat korvataan kiinteällä %-osuudella välittömistä palkkakustannuksista



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset (8)

Vuosiloma-ajan tai vapaajaksojen palkkojen raportointi

- Jos pidetty vuosilomaa tai vapaajaksoja, maksatushakemuksen kohdassa *Onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa?* valitaan "kyllä".
- Maksatushakemuksen kohdassa *"Selvitys pidetyistä lomista"* ilmoitetaan kuinka monta loma-/vapaajakso päivää maksatuskaudella on pidetty, milloin, lomanmääräytymisvuosi / vuosisuunnittelujakso (1.8-30.7 tai 1.1-31.12), loma-/vapaajakso päivien osuus kk-palkasta ja hankeajalta ansaittu osuus.
- Esimerkki: 10 lomapäivää, kk-palkka 3 000€
 - pidetty 10 lomapäivää ajalla 5.7.2023-18.7.2023
 - lomamääräytymisvuosi 4/2022-3/2023,
 - lomapäivien palkka 1 500€ (=10pv x 3000€/kk / 20pv)
 - hankkeessa työskentelyajalta 1-3/2023 ansaittu osuus 375€ (=3kk x 1500€ / 12kk).
 - Ennen hankkeessa työskentelyaikaa ajalta 4-12/2022 ansaittu osuus 1 125€ (=9kk x 1500€ / 12kk) vähennetään heinäkuun kk-palkasta
 - Heinäkuun palkkakustannus ilman lomarahoja ja sivukuluja kohtaan merkitään 1 875€ (= 3 000€ - 1 125€)



Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Esimerkki vapaajaksoista A:

- Vuosisuunnittelukausi 1.1-31.12.2025, vapaajaksoja 60pv/v, 5pv/kk
- Työntekijä aloittanut hankkeessa 1.5.2025 (organisaatiossa koko vuosisuunnittelujakson)
- Maksatuskausi 5-8/25, kk-palkka 4 000€
- Maksatuskaudella pidetyt vapaajaksopäivät 30pv (heinäkuu 23pv, elokuu 7pv), joista hankkeelle voidaan kohdistaa hankkeessa työskentelyajan osuus 20pv (=4kk x 5pv/kk).
- Heinäkuun kk-palkasta vähennetään 10 vapaajaksopäivän osuus 1 739,13€ (= 10pv x 4000€ / 23pv).
- Maksuhakemuksen kohtaan "palkkakustannus ilman lomarahoja ja sivukuluja" merkitään heinäkuun kohdalle 2 260,87€ (= 4 000€ - 1 739,13€)

Esimerkki vapaajaksoista B:

- Vuosisuunnittelukausi 1.8.2024 – 31.7.2025, vapaajaksoja 60pv/v, 5pv/kk
- Työntekijä aloittanut hankkeessa 1.1.2025
- Hankkeelle voidaan kohdistaa 7 kk:n osuus 35pv (7kk x 60pv / 12kk).
- Kk-palkoista vähennetään 25 vapaajaksopäivän osuus



Tosiasialliset palkkakustannukset / Yhteenveto

- Palkat hyväksytään tosiasiallisesti maksettujen kokonaispalkan ja hankepääätöksellä hyväksytyyn kiinteään työaika osuuden perusteella (maksettu kokonaispalkka x kiinteä työaikaosuus)
- Lakisääteiset sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella
- Maksatushakemuksessa raportoidaan
 - Tosiasiallisesti maksettu palkka palkanmaksukausittain
 - Palkasta vähennettävä ennen hankkeessa työskentelyaikaansa ansaittujen lomien ja vapaajaksojen palkat
 - Sairauslomien ja perhevapaiden palkat siltä osin kuin tuensaaja ei ole saanut tai ei ole oikeutettu saamaan niihin korvausta muualta (kuten Kela-korvaukset)
 - EURA laskee hankkeelle kuuluvan palkan = (kokonaispalkka – hankkeelle kuulumattomien lomien ja vapaajaksojen osuus - kela korvaukset) x työaikaosuus
- Hankkeen kirjanpitoon kirjataan kokoaikaisten osalta tosiasialliset maksetut palkat ja osa-aikaisten osalta tosiasialliset maksetut palkat kiinteään %-osuuden mukaisesti
- Maksuhakemuksen liitteeksi hankkeen pääkirjanote.



Hankkeen tulot

- Maksatushakemuksissa ilmoitetaan hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä saadut tukikelpoisuusasetuksen 4 §:ssä tarkoitetut tulot, jollei vähämerkityksistä tukea tai valtiontukea koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu.
- Hankkeen tuloja ovat
 - hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot; esim. koulutukseen osallistuva yritys maksaa markkinahinnan koulutuksesta (ei koske de minimis -yrityksiä).
 - hankkeeseen myönnetyllä tuella hankitun koneen tai laitteen käyttöajan luovutuksesta ulkopuoliselle taholle saadut käyttökorvaukset;
 - hankkeen toimitiloista saadut käyttökorvaukset ja vuokratulot;
 - hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.
- Kirjataan hankkeen kirjanpitoon
- Tulot vähennetään hankkeen tukikelpoisista kustannuksista.
- Hankkeen kirjanpidon ote maksuhakemuksen liitteeksi



Ulkopuolinen rahoitus

- Maksatushakemuksessa ilmoitetaan maksukaudella toteutunut ulkopuolinen kuntien ja muiden julkisyhteisöjen rahoitus
 - Suoritettava maksuna tuen saajan tilille ja raportoidaan maksatushakemuksessa kokonaisuudessaan kun maksettu tuensaajalle. EURA2021 hoitaa jaksotuksen
 - Kirjataan hankkeen kirjanpitoon.
- Myös hyväksytyssä hankesuunnitelmassa mainitsemattomat 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 (koskee de minimis -yrityksiä, muiden yritysten osallistumismaksut tuloihin).
- Maksatushakemuksen liitteeksi kirjanpidon ote, laskukopio ja tosite toteutuneesta kuntien ja julkisyhteisöjen rahoituksesta
 - Tositteen sisällön on oltava selkeä ja yksiselitteinen. Siitä on käytävä ilmi ainakin maksua koskeva päivämäärä, maksaja, maksun saaja ja maksun syy.



Omarahoitus ja maksettava tuki

Tuensaajan omarahoitus

- Tuensaajan omarahoitusta ei ilmoiteta vaan EURA2021 laskee omarahoitusosuuden automaattisesti hankepäätöksen mukaisella prosenttiosuudella.

Maksettava tuki

- Järjestelmä laskee ESR-tukiosuuden hyväksytyistä kustannuksista
- Järjestelmä huomioi saapuneen ulkopuolisen rahoituksen
 - Muu kuin viimeinen maksatus; päätöksen mukaisella prosenttiosuudella
 - Rahoituksen ylijäämä huomioidaan seuraavassa maksatuksessa ("jemma"),
 - Alijäämä katetaan omarahoitusosuudella
 - Viimeinen maksatus
 - Ylijäämä ("jemmasta") ja maksukaudella toteutunut rahoitus
 - Ylitoteutunut ulkopuolinen rahoitus vähentää maksettavaa tukea

Maksetun ennakon vähentäminen tukiosuudesta

- Ennakkoa vähennetään kullakin maksupäätöksellä korvattavasta summasta 30% siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu
- Vähennettävää osuutta voidaan kuitenkin korottaa tuensaajan pyynnöstä



Tiedotus ja viestintä

- Noudatettava hankepäättöksen tiedotusta ja viestintää koskevia ehtoja ja viestintäohjeita (hankepäättöksen liitteenä). Koskee ryhmähankkeen kaikkia osatoteuttajia.
- Graafisena elementtinä käytettävä EU-lipputunnusta, jonka yhteydessä on teksti "Euroopan unionin osarahoittama".
- EU-Lipputunnusta on käytettävä kaikessa viestinnässä ja kaikilla viestintäkanavilla
- Tuensaajan verkkosivustolla tulee olla lyhyt kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja tuloksista, tieto hankkeen EU:lta saatavasta rahoituksesta ja EU-lippulogo
- Koskee myös hankkeen somekanavia
 - Hankkeen someprofiilin kansikuvaan tms. tulee lisätä EU:n osarahoittama -logo.
 - Esittelytekstissä / profiilikuvauksessa / biografiassa (kansikuvan alla tai tietoja meistä/ about us -painikkeen takana) tulee sanallisesti kuvata, että hanke on EU:n osarahoittama
 - Ylimmäksi kuvaksi voi kiinnittää kuvan, jossa näkyy EU:n osarahoittama -logo
 - Lisäksi päivityksiin/postauksiin tulisi lisätä mukaan logo näkyville ja/tai esim. #ESR, #EUosarahoittama tms. teksti



Tiedotus ja viestintä (2)

- Yleisön nähtävillä tulee olla vähintään yksi A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa hankkeesta ja hankkeen saamasta EU:n tuesta
- EU-logon tulee olla näkyvällä paikalla ja verkkosivuston tai sosiaalisen median kanavan käyttäjän tulisi pystyä huomaamaan se ilman, että hänen täytyy vierittää sivua alaspäin.
- Seurantaraporteilla tulee kuvata hankkeen viestintätoimenpiteitä (Hankepäätoksen ehto)
- Näistä toimitetaan maksuhakemuksen liitteenä näytteet(pdf-muodossa) tai linkki materiaaleihin Esim. linkki hankkeen www-sivuille tai hankejulkaisuun, näyte/kuva julisteesta tai esitteestä, kuvakaappaus hankkeen Facebook-sivusta.
- Jos tuen saaja ei noudata tiedotusta ja viestintää koskevia velvollisuuksiaan, voidaan peruuttaa enintään 3 prosenttia hankkeelle myönnetystä tuesta.
 - Jos tuen saaja ei noudata yleisasetuksen 47 ja 50 artiklassa säädettyjä tämän päätöksen mukaisia tiedotusta ja viestintää koskevia velvollisuuksiaan, toimivaltainen viranomainen määrää tuen maksamista koskevassa päätöksessä yleisasetuksen 50 artiklan 3 kohdan mukaisen velvollisuuksien rikkomiseen suhteutetun vähennyksen hankkeelle maksettavasta tuesta.
- Viestinnästä on kerrottu tarkemmin aloituskoulutusmateriaaleissa



Seurantaraportti yleistä 1/2

- Seurantaraportti (ja käyttöohjeet) löytyy EURA2021 järjestelmästä. Lisäksi seurantaraporttilomakkeessa on täyttöohje kuhunkin kysymyskohtaan.
- Huom! Jos maksatushakemus on avattu ennen seurantaraportti osion valmistumista, tulee seurantaraportti liittää erillisenä excel-liitteenä tuen maksamista koskevaan hakemukseen. ESR+ hankkeen seurantaraportin pohja löytyy: <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta> -> Seurantaraportointi -> ESR+ seurantaraportti v3 TL 4 TL 5
- Tuen maksamista koskevaa hakemusta ei voi jättää viranomaiskäsitteilyyn, jos seurantaraporttia ei ole ensin jätetty viranomaiskäsitteilyyn.
- 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 yleistä 2/2

- Raportista on käytävä ilmi, *miten hankkeelle asetetut tavoitteet on toteutettu, mukaan lukien määrälliset tavoitteet*, sekä muut tukipäätöksen ehtojen mukaiset tiedot.
- Huom. *maksatushakemuksessa* raportoidaan hankehenkilöstön työpanoksen sisällöllinen toteutuminen maksatuskausittain jokaisen hankehenkilöstöön kuuluvan tehtävän osalta.
- Hankkeen kannalta keskeisten horisontaalisten periaatteiden toteutuminen raportoidaan seurantaraportilla sille varatussa osiossa.
- Seurantaraportilla tulee kuvata myös hankkeen viestintätoimenpiteitä (hankepäätöksen ehto) ja liittää maksuhakemukseen näytteet maksukauden keskeisistä viestintämateriaaleista tai linkki materiaaleihin ja hankkeen www-sivulle (katso tarkemmin kohdasta Tiedotus ja viestintä).
- Seurantaraporttien sisällölliseen kattavuuteen ml. viestinnälliset toimet, tulee kiinnittää huomiota, jotta rahoittaja voi konkreettisesti seurata ja varmistua hankkeen edistymisestä.



Seurantareportti – seurantakauden toteutusta ja tuloksia 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?
- Onko hankkeen ulkopuolinen rahoitus toteutunut päätöksen mukaisesti? Jos ei, milloin se saadaan toteutumaan?
- Onko hankkeen toimintaa arvioitu esim. itsearvioinnin tai osallistujapalautteen kautta? Jos on, millaisia tuloksia on saatu?
- Miten horisontaaliset periaatteet ovat toteutuneet hankkeessa? Vastauksessa voi keskittyä hankkeen kannalta keskeisiin osa-alueisiin.



Seurantaraportti – organisaatiot ja palvelun laatu

- 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 **hankepäättöksessä 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

- Loppuraportti-osio valmistuu EURA 2021 -järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa. (Aikatauluarvio: alkuvuosi 2025). Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan on lisättävä loppuraportti viimeiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä.
- Raportin toimittaminen ja rahoittavan viranomaisen hyväksyntä ovat tuen maksamisen ehto.
- Loppuraportti-lomakepohjat saa ladattua <https://rakennerahastot.fi/hankkeen-toiminta> -> Loppuraportointi -> ESR+ JTF TYOS loppuraportti v1 – *kannattaa tutustua jo ennakkoon*
- Täytetty Word-muotoinen lomake on tallennettava pdf-muotoon ennen kuin sen voi liittää tuen maksamista koskevaan hakemukseen EURA 2021 -järjestelmässä.
- Loppuraportissa kootaan yhteen koko hankkeen toiminta ja tulokset sekä arvioidaan hankkeen tavoitteiden toteutumista.
- Lisäksi arvioidaan hankkeen onnistumista ja kerrotaan, kuinka hankkeessa kehitetty toiminta jatkuu hankkeen jälkeen.
- Raportissa kuvataan rehellisesti hankkeen toteutuksessa kohdatut ongelmat ja tuodaan esille kehittämisehdotukset.



Täydennyspyyntö

- Viranomaisen voi palauttaa tuen maksamista koskevan hakemuksen täydennettäväksi.
- Järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle tiedon täydennyspyynnöstä sähköpostilla.
- Täydennyspyynnöt suoraan osatoteuttajille, mutta täydennetyt tuen maksamista koskevan hakemuksen palauttaminen päätoteuttajan kautta
- Tiedot tulee täydentää ja maksuhakemus jättää EURA 2021 –järjestelmässä allekirjoitettuna viranomaiskäsittelyyn annettuun määräaikaan mennessä.
 - Mikäli täydennettyä hakemusta ei jätetä uudestaan viranomaiskäsittelyyn annettuun määräaikaan mennessä, palautuu hakemus viranomaiskäsittelyyn automaattisesti alkuperäisillä tiedoilla. Keskeneneräiseksi jääneet täydennetyt hakemustiedot eivät tässä tapauksessa tallennu järjestelmään eikä niitä voida palauttaa.
 - Ryhmähankkeissa osatoteuttajan kannattaa ilmoittaa päätoteuttajalle kun täydennetty maksuhakemus jätetty päätoteuttajalla tarkistettavaksi, jotta hakemus tulee jätettyä määräajassa



Lisätietopyyntö ja kuuleminen

Lisätietopyyntö

- Viranomaisen voi lähettää käsittelyyn jätettyihin asiakirjoihin liittyviä lisätietopyyntöjä
- Järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle tiedon lisätietopyynnöstä sähköpostilla
- Lisätietopyyntöön tulee vastata järjestelmän kautta annettuun määräaikaan mennessä
- EURA 2012 -käyttöohje kohta 4.7

Kuuleminen

- Jos rahoitusta tai kustannuksia hylätään tai merkitään muita maksettavaa tukea vähentäviä eriä
- Kuulemisella saatetaan asia tuensaajalle tietoon ja annetaan mahdollisuus vastineen toimittamiselle annettuun määräaikaan mennessä
- Kuulemista ei tehdä, jos se on ilmeisen tarpeetonta eikä vastineella olisi vaikutusta asian ratkaisuun
- Kuulemisen prosessi ei vielä ole järjestelmässä
- Kuuleminen tehdään toistaiseksi järjestelmän lisätietopyynnön kautta



Tuen maksaminen

- 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)

- Hankkeen tukikelpoisista kustannuksista vähennetään hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään hankkeen viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä saadut tukikelpoisuusasetuksen 4 §:n 2 momentissa tarkoitetut tulot.
- Jos tuen saaja ei noudata yleisasetuksen 47 ja 50 artiklassa säädettyjä tämän päätöksen mukaisia tiedotusta ja viestintää koskevia velvollisuuksiaan, toimivaltainen viranomainen määrää tuen maksamista koskevassa päätöksessä yleisasetuksen 50 artiklan 3 kohdan mukaisen 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 hankkeen viimeistä tuen maksatushakemusa käsiteltäessä, jäljellä oleva osuus maksetusta ennakosta kuitataan osuuden suuruudesta riippumatta kokonaisuudessaan tuen viimeisen erän määrästä.



Oikaisuvaatimus

- Maksuspäätökseen voi hakea oikaisua tekemällä järjestelmän välityksellä oikaisuvaatimuksen lain salliman määräajan kuluessa.
- Maksupäätöksessä oikaisuvaatimusohje
 - Oikaisuvaatimukseen täytetään oikaisuvaatimuksen tekijän nimi (oletuksena näkyy kirjautuneen käyttäjän nimi) ja yhteystiedot sekä selostetaan, miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja millä perusteella oikaisua vaaditaan.
 - Muut tiedot oikaisuvaatimukseen tulevat järjestelmästä automaattisesti.
- Viimeinen mahdollinen oikaisuvaatimuksen jättöpäivämäärä esitetään näytöllä.
- Hankepäätökset-näytöllä Klikataan Tee oikaisuvaatimus -painiketta. Mikäli määräaika on jo ohitettu, painike ei ole enää näkyvässä.

- EURA 2021 - Käyttöohje kohta 6 Oikaisuvaatimukset



Hankkeen aineiston säilytys (1/3)

Tuen saaja on velvollinen säilyttämään kaiken hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun aineiston hankepäätöksen ehtojen mukaisesti niin, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Säilytettävää aineistoa ovat mm.

- toiminnan ja tuotosten todentamiseen liittyvät asiakirjat, raportit, julkaisut, oppaat, koulutusohjelmat, prosessikaaviot, koulutusmateriaalit, tilaisuuksien kutsut, ohjelmat ja osallistujalistat(esim. nimi ja allekirjoitus, Teamsistä tulostettu osallistujalista, kuva tilaisuudesta), viestintämateriaalit,
 - ohjausryhmän pöytäkirjat(allekirjoitettu, juokseva numerointi) ja asettamispäätös
 - kirjanpitoaineisto tositteineen, tehtävänkuvaukset, palkkojen yksikkökustannusmallissa bruttotyövoimakustannusten määrittämisessä käytetty todentava aineisto ja työajanseurannat
 - de minimis -asiakirjat
- Hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston säilyttämiseen sovelletaan, mitä kirjanpitolain(1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään.
 - Aineisto säilytetään sähköisesti tai paperilla.



Hankkeen aineiston säilytys (2/3)

Tuen saajan on säilytettävä kaikkien hankkeessa työskentelevien ja työskennelleiden tehtäväkuvaukset nimitietoinen.

- Kun tehtävää hoitava henkilö aloittaa työskentelyn hankkeessa, tuen saaja tulostaa EURA 2021 -järjestelmästä kunkin tehtävän kohdalta tehtäväkuvauksen ja täydentää siihen viipymättä tehtävää hoitavan henkilön tiedot/nimi, bruttotyövoimakustannuksen määrittämisestä vastaavan esihenkilön allekirjoituksen sekä tosiasiallisen aloitus ja lopetuspäivämäärän
- Mikäli tehtävää hoitava henkilö vaihtuu hankkeen aikana, tulostetaan uusi tehtäväkuvauslomake, jossa uuden henkilön tiedot
- Tuen saajan on säilytettävä kaikki nimitiedot sisältävät tehtäväkuvaukset hankepäättöksen ehtojen mukaisesti Tehtäväkuvauksia ei saa hävittää eikä korvata! Tehtäväkuvausten tulee muodostaa aukoton ketju.

Palkkakustannusten yksikkökustannusmallia soveltavassa hankkeessa tuen saajan on säilytettävä itsellään kaikki bruttotyövoimakustannusten määrittämisessä käytetty todentava aineisto.



Hankkeen aineiston säilytys (3/3)

- Tuen saajan on säilytettävä kirjanpitoaineisto sekä muu hankkeen tuottama aineisto vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle (esim. viimeinen maksuerä on maksettu 31.10.2024 – säilytys 31.12.2029 saakka).
- 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.
- Kaiken edellä mainitun aineiston on oltava vaivattomasti saatavilla tarkastuksia varten.
- **Kiinnitä huomiota hankkeen alusta alkaen hyvään toiminnan dokumentointiin ja asiakirjojen arkistointiin.**



Paikanpäällä varmennus

Varmennuksissa käydään läpi mm. hankkeen toimintaa, tuloksia, tavoitteiden saavuttamista, dokumentointia, taloushallintoa ja horisontaalisia periaatteita. Tärkeää on, että hankkeen dokumentointi on kunnossa ja aineisto vaivattomasti saatavissa.

Varmennuksella tehdyt havainnot voivat johtaa takaisinperintään.

Hankepäättöksen ehdot / Hankkeen valvonta ja tarkastus

- Välittävällä toimielimellä on oikeus suorittaa tuen saajaan kohdistuvia yleisasetuksen 74 artiklassa tarkoitettuja 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.
- Tuen saajan on korvauksetta annettava tuen käyttöä koskevaa tarkastusta tekevälle taholle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot, selvitykset, asiakirjat, pääsy tietojärjestelmiin, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.



Tutustu jo hankkeen alussa hankepäättöksen ehtoihin, Kaakkois-Suomen elinvoimakeskuksen ohjeistuksiin, aloituspalaverimuistioon ja EURA 2021 – järjestelmän ohjeisiin.

Linkkejä

- Kaakkois-Suomen elinvoimakeskuksen koulutusmateriaalit
<https://rakennerahastot.fi/materiaalipankki/kaakkois-suomen-elinvoimakeskus>
- EURA2021 käyttöohje [*EURA2021 käyttöohje*](#)

