



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Ohjeita ESR-hankkeen toteuttajalle 2007–2013

14.12.2011



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Sisältö

1. PROJEKTISTA TIEDOTTAMINEN	3
2. OHJAUSRYHMÄ	4
3. TOIMINNAN RAPORTOINTI	4
3.1 TIIVISTELMÄ MAKSATUSKAUDEN TOIMINNASTA	4
4. HANKINNAT JA KILPAILUTUS	5
5. PROJEKTIN KIRJANPITO	6
6. MAKSATUSHAKEMUKSEN LAATIMINEN	6
6.1. MAKSATUSHAKEMUKSEN MUKANA TOIMITETTAVAT LIITTEET	7
6.2 PÄÄKIRJANOTE JA PÄÄKIRJAN AVAIN	8
6.3 HENKILÖSTÖKUSTANNUKSET	9
6.4 MATKAKUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita)	10
6.5 TARJOILUKUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita, pl. kohderyhmätarjoilut)	11
6.6 VÄLILLISET KUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita)	11
6.7 POISTOT (ei koske Flat Rate –hankkeita, pl. kohderyhmähankinnat).....	11
6.8 ERIKSEEN RAPORTOITAVAT KUSTANNUKSET	11
6.7 TILINTARKASTAJAN LAUSUNTO	11
6.8 RAHOITUS JA SEN TOTEUTUMINEN	12
6.9 MAKSATUSPÄÄTÖS JA MUUTOKSENHAKU	12
7. YHTEISHANKKEET	12
8. PAIKAN PÄÄLLÄ TEHTÄVÄT TARKASTUKSET	13
9. DOKUMENTOINTI JA AINEISTON SÄILYTYS	13
10. PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN	13
11. HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	14
YHTEYSTIEDOT:.....	15

JOHDANTO

Projektin hallinnointiin liittyy projektisuunnitelman hyväksymisen jälkeen useita vaiheita, jotka toistuvat kaikissa projekteissa niiden varsinaisesta sisällöstä riippumatta. Näistä keskeisiä ovat projektin kustannusten hakeminen maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeella, raportointi seurantalomakkeella sekä väli- ja loppuraporteilla. Kaikissa käytetään määrämuotoisia EURA-lomakkeita.

Tässä ohjeessa käsitellään ensisijaisesti maksatushakemukseen liittyviä asioita. Tämän lisäksi ohjeistetaan muiden muassa projektista tiedottamiseen, raportointiin, toiminnan seuraamiseen, projektin päättämiseen sekä aineiston säilytykseen liittyvistä asioista.

Heti projektin alussa on tärkeää varmistaa, että projektilla on tarvittavat työkalut (tietojärjestelmät, taulukkopohjat, lomakkeet ym.) projektin aikana tapahtuvaa toiminnan ja talouden raportointia varten. Projektin toiminta on voitava myöhemmin todentaa, esim. projektin järjestämässä tilaisuuksissa tulee kerätä osallistujilta allekirjoitukset osallistujalistaan.

Tuensaajan tulee tutustua maksatusta koskevaan ohjeistukseen ennen projektin ensimmäisten kustannusten syntymistä. Samoin tulee huolehtia siitä, että kirjanpidosta vastaavalla henkilöllä ja maksuhakemuksen laatijalla on kaikki tarvittava materiaali käytössään. Rahoituspäätökseen ja sen sisältämiin projektin toteuttamista koskeviin ehtoihin tulee aina tutustua huolella.

1. PROJEKTISTA TIEDOTTAMINEN

Näkyvyys- ja julkisuusperiaatteen toteutuminen on edellytys ESR -rahoituksen saamiseksi. Euroopan sosiaalirahaston rahoittamilta projekteilta edellytetään aktiivista tiedotusta koko projektin elinkaaren ajan. Projektit ovat velvollisia tiedottamaan omasta toiminnastaan kohderyhmälle, yhteistyökumppaneille, rahoittajille, alan toimijoille, tiedotusvälineille ja yleisölle. Projekti on vastuussa siitä, että projektiin osallistuvat ovat tietoisia projektin ESR-rahoituksesta. Myös ELY-keskuksen osuus kansallisena rahoittajana on syytä mainita.

Tukikelpoisuuden ehtona on, että projektin tiedottamisessa käytetään Eurooppa -tunnusta (EU-lippu) ja siihen liittyvää tekstiä (kahdelle riville) ”Euroopan unioni Euroopan sosiaalirahasto”. Projektin tiedotusmateriaalissa (esim. lehti-ilmoituksissa, tiedotteissa, esitteissä, julkaisuissa, julisteissa, www-sivuilla) tulee käyttää myös Vipuvoimaa EU:lta 2007–2013 -tunnusta ja mahdollisuuksien mukaan graafista viivaelementtiä sekä kansallisen rahoittajan (ELY-keskus) logoa. Tarkemmat ohjeet tiedottamisesta löytyy www.rakennerahastot.fi -sivuilta ja projektipäätöksen liitteenä olevasta tiedotusohjeesta.

Maksatushakemukseen liitetään näytteet esitteistä, ilmoituksista ja painotuotteista ym. ja selvitys tiedotuskustannuksista (esim. pääkirjan avaimella).

2. OHJAUSRYHMÄ

Ohjausryhmän asettaa hankkeen päätoteuttaja. Ohjausryhmän asettamisesta tulee tehdä kirjallinen päätös, jossa nimetään jäsenet ja tarvittaessa varajäsenet, asettamis päätös toimitetaan rahoittajalle. Päätöksessä nimetään puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja valitaan ensimmäisessä ohjausryhmän kokouksessa. Puheenjohtajana ei voi toimia projektipäällikkö. Ohjausryhmään nimitettävä rahoittajan edustaja ei ole päätöksentekoon osallistuva jäsen, vaan puheoikeuden omaava asiantuntija.

Ohjausryhmän kokoonpanon muodostamisessa on tarkoituksena saattaa projektin johtamisen tueksi mahdollisimman laaja-alainen asiantuntemus.

Ohjausryhmän keskeisenä tehtävä on projektisuunnitelman toteutumisen seuranta sekä toiminnan ohjaus projektipäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä myös käsittelee ja hyväksyy projektin loppuraportin, myös väliraporttien käsittely on ohjausryhmän tehtävä. Ohjausryhmän jäsenillä on myös keskeinen tehtävä tiedottaa projektista ja sen tuloksista ja näin ollen saattaa mahdolliset hyvät käytänteet laajempaan tietoisuuteen. Projektin tiedotussuunnitelma tulee käsitellä ohjausryhmän ensimmäisessä kokouksessa. Ohjausryhmän tulisi ensimmäisessä kokouksessaan sopia järjestäytymisestä sekä työskentelytavoista. Ohjausryhmän kokouksien pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti, allekirjoitettava ja säilytettävä liitteineen, sekä toimitettava rahoittajalle.

3. TOIMINNAN RAPORTOINTI

Maksatusten ehtona on seurantalomakkeiden sekä väli- ja loppuraporttien toimittaminen ELY-keskukseen projektipäätöksessä määriteltynä ajankohtina. Ohjeet seurantaan ja raportointiin löytyvät projektipäätöksestä sekä EURA2007 -järjestelmästä.

Seurantalomakkeella seurataan projektisuunnitelmassa asetettujen tavoitelukujen toteutumista. Seurantatietojen jättöajankohdat ovat 31.8. (ajalta 1.1. - 30.6.) ja 31.1. (ajalta 1.7. - 31.12.). Projektin seurantalomakkeen allekirjoittaa joko hyväksytyssä projektisuunnitelmassa nimetty projektin vastuuhenkilö tai tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja.

Väliraportit tehdään pääsääntöisesti vuosittain ja toimitetaan vuoden viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä ELY-keskukseen. Väliraportti on sanallinen kuvaus projektin tavoitteista, toiminnasta ja tuloksista kuluneen toimintavuoden ajalta. Allekirjoituskäytäntö on sama kuin seurantalomakkeessa.

Loppuraportti toimitetaan projektin viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä. Loppuraportissa kuvataan hankkeen toimintaa ja tuloksia hankkeen koko elinkaaren ajalta. Loppuraportin allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja.

3.1 TIIVISTELMÄ MAKSATUSKAUDEN TOIMINNASTA

Jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan tiivistelmä tai vaihtoehtoisesti väliraportti projektin varsinaisten käytännön toimenpiteiden toteutuksesta kyseisellä maksatuskaudella. Käytettävä menettely ilmenee rahoituspäätöksestä. Tiivistelmän perusteella rahoittaja seuraa, että projekti toteutuu sisällöltään suunnitellusti. Tiivistelmän avulla selvennetään rahoittajalle sitä, miten

kustannukset ovat syntyneet ja osoitetaan, että kustannukset ovat seurausta projektin suunnitelman mukaisesta toiminnasta. Tiivistelmän tulee olla projektipäällikön allekirjoittama.

4. HANKINNAT JA KILPAILUTUS

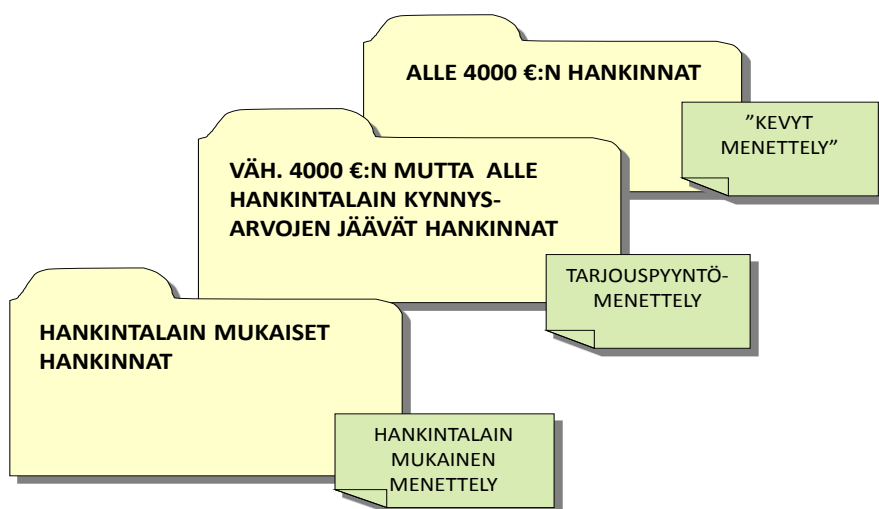
ESR- projektien on noudatettava hankinnoissaan voimassa olevaa lakia julkisista hankinnoista, työ- ja elinkeinoministeriön ja ELY -keskuksen ohjeistuksia hankintamenettelyistä. Menettelynä voi olla tuensaajan oma ohje edellyttäen, että ELY-keskus hyväksyy sen. Käytettävä menettelytapa määritellään rahoituspäätöksessä. Tavara- ja palveluhankinnat (esim. kone-, laite- ja kalustehankinnat sekä ostopalvelut ml. tilakulut) on pääsääntöisesti kilpailutettava. Suorahankinta on aina poikkeus, joka on perusteltava hankintapäätöksessä. Projekti voi hyödyntää toteuttajaorganisaation jo muussa yhteydessä kilpailuttamia vastaavia tavara- tai palveluhankintoja.

Hankintojen tulee perustua hyväksytyyn projektisuunnitelmaan. Tarjouspyyntö, tarjousten avauspöytäkirja, kaikki saadut tarjoukset, tarjousten vertailuasiakirjat, hankintapäätös tai tilaus sekä muutoksenhakuosoitus on säilytettävä projektin asiakirjojen yhteydessä.

Julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) muutoksineen sovelletaan vähintään kansallisen kynnysarvon (30.000 €, alv 0 %) suuruisiin tavara- ja palveluhankintoihin silloin, kun julkinen tuki on yli 50 % tai tuensaaja on hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö. Hankintalain mukaiset kynnysarvot ylittävät hankinnat on aina ilmoitettava HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi).



Menettely eri euromääräisissä rajoissa



Hankinnat, jotka eivät ylitä 4 000 euroa, voidaan katsoa pienhankinnoiksi. Niistä riittää esim. sähköposti-, puhelin- tai internetvertailu, jonka pohjalta tehdään vertailumuistio. Näissäkin hankinnoissa hankintahinnan on oltava kohtuullinen.

Hankinnat, jotka ovat vähintään 4 000 euroa, mutta alle kansallisen kynnysarvon 30 000 euron suuruisia, edellyttävät tarjouspyyntömenettelyä, jossa toimitetaan kirjallisesti, sähköpostilla tai faksilla dokumentoitava tarjouspyyntö 3-5 toimittajalle. Tarjouspyynnössä tulee olla kaikki ne tiedot,

joilla on merkitystä hankinnan kannalta. Tarjousajan tulee olla kohtuullinen ja vain ajoissa saapuneet tarjoukset käsitellään. Tarjouksista tehdään selvä vertailu ja tarjouspyyntöön perustuva valintapäätös. Pääsääntöisesti valintapäätös tehdään kokonaistaloudellisen edullisuuden tai halvimman hinnan perusteella.

Maksatushakemukseen liitetään hankinnoista hankintaselvityslomake, johon merkitään hankinnat (toimittaja, hinta, onko kilpailutettu, kilpailutustapa tai perustelut kilpailuttamatta jättämiselle).

Hankintaselvityksen mukana toimitettavat liitteet:

- Alle 4 000 € hankinnoista ei asiakirjoja tarvitse toimittaa
- 4 000 € – alle 30 000 € hankinnoista toimitetaan selvitys hintavertailusta ja hankintaperusteista sekä kopiot hankintasopimuksista
- 30 000 € ja sen ylittävistä hankinnoista toimitetaan kopiot seuraavista hankinta-asiakirjoista: HILMA-ilmoitus, tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, vertailupöytäkirja, hankintapöytäkirja tai -päätös, hankintasopimus ja voittanut tarjous.

5. PROJEKTIN KIRJANPITO

Projektin asianmukainen toteutus edellyttää projektikohtaista kirjanpitoa kaikista menoista ja tuloista. Ne on voitava selvästi ja vaivatta erottaa muista tuensaajan – projektia toteuttavan organisaation – kirjanpidon tapahtumista oman kustannuspaikan tai alatilien avulla. Kirjanpidon otteesta tulee käydä ilmi projektin menot, rahoitus ja tulot kustannuslajeittain ja tositteittain. Jokaisesta projektiin kuuluvasta tositteesta tulee käydä ilmi selvä yhteys projektiin (esim. projektin nimi, koodi tai kustannuspaikka).

Projektin on toimitettava kuvaus kirjanpidossa käytetystä menettelystä projektin menojen ja tulojen erittelemiseksi sekä kuvaus kirjauserusteista (maksu- vai suoriteperusteisuus), selvitys arvonnisäveron kirjaamisen menettelystä. Dokumentit on toimitettava rahoittajalle viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä.

6. MAKSATUSHAKEMUKSEN LAATIMINEN

Maksatushakemus laaditaan projektipäätöksen ehtojen, maksatushakemuksen täyttöohjeen ja tukikelpoisuusohjeen mukaisesti EURA2007- järjestelmässä olevalle lomakkeelle. Maksatushakemukseen merkitään kirjanpidon mukaiset toteutuneet kustannukset ja saadut rahoituserät sekä erikseen raportoitavat erät. Lisäksi maksatushakemukseen liitetään kustannuksia todentavia dokumentteja. Maksatushakemukseen liitettäviä lomakepohjia saa ELY-keskukselta.

Maksatushakemuksesta tarkastetaan toiminnan sisällön ja maksettujen kustannusten vastaavuus projektisuunnitelmaan, tukikelpoisuusohjeisiin sekä säädöksiin. Sovellettava lainsäädäntö on mainittu rahoituspäätöksessä.

ELY-keskus hyväksyy kustannukset maksatushakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. ELY-keskuksen maksama tuki lasketaan hyväksytyistä, tukikelpoisista kustannuksista. Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheuttamisperiaate.

Jos projektille aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksytyjä kustannuksia, voidaan menetellä kahdella tavalla. Joko haetaan rahoittajalta muutosta rahoituspäätökseen ennen muutoksen toteutumista ja maksuhakemuksen laatimista tai todetaan, että kustannukset ovat kyllä projektin aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia, eikä niitä näin ollen esitetä maksuhakemuksessa hyväksyttäviksi kustannuksiksi. Jälkimmäisessä tapauksessa ne jäävät toteuttajaorganisaation maksettaviksi. Tuensaajan on aina ilmoitettava projektissa tapahtuvista muutoksista rahoittajalle, joka arvioi muutoshakemuksen tarpeen. Projektin kustannuksiin voidaan kuitenkin kokonaisbudjetin puitteissa hyväksyä vähäisiä muutoksia ilman muutoshakemusmenettelyä, kun muutokset ovat projektin toteutuksen kannalta tarpeellisia, ja kun kustannukset kohdistuvat sellaiseen kustannuslajiin, johon hyväksytyssä projektisuunnitelmassa on sisällytetty kustannuksia.

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja. Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti liitetään ensimmäiseen maksatushakemukseen, jos sitä ei ole aiemmin esim. rahoituspäätösvaiheessa toimitettu. Mikäli nimenkirjoitusoikeuksissa tapahtuu muutoksia, toimitetaan päivitettyt dokumentit. Maksatushakemus täytetään ja jätetään viranomaiskäsittelyyn EURA2007-järjestelmässä. Lisäksi allekirjoitettu maksatushakemus liitteineen toimitetaan paperiversioina ELY-keskuksen kirjaamoon.

Projektikohtaiset maksatuskaudet ja maksatushakemusten jättöpäivät käyvät ilmi projektipäätöksestä. Projektipäätöksen maksatusaikataulua tulee noudattaa. Tarvittaessa lisäaikaa tulee pyytää sähköpostitse ELY-keskuksesta. Projektin viimeinen maksatushakemus tulee toimittaa rahoittajalle rahoituspäätöksen mukaisessa aikataulussa, mutta kuitenkin viimeistään 4 kuukauden kuluttua projektin toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä. Asiasta on sovittava erikseen projektia rahoittavan ELY-keskuksen kanssa.

Kaikissa yhteydenotoissa ja lisäselvityksissä on syytä mainita projektikoodi tai projektin nimi. Maksatuksen tarkastaja voi tarvittaessa pyytää hakijalta lisäselvityksiä. Lisäselvitysten toimittamiselle asetetaan määräaika, jota seurataan.

6.1. MAKSATUSHAKEMUKSEN MUKANA TOIMITETTAVAT LIITTEET

Ensimmäiseen maksatushakemukseen, jollei aikaisemmin toimitettu:

- kuvaus kirjanpidossa käytetystä menettelystä projektin tulojen ja menojen erittelemiseksi (erilliset tilit vai kustannuspaikka)
- kuvaus kirjauserusteista (maksu- vai suoriteperusteisuus, miten se näkyy maksatushakemuksessa)
- selvitys arvonlisäveron kirjaamismenettelystä
- kaupparekisteriote, työjärjestys tai vastaava asiakirja, josta ilmenevät tuensaajaorganisaation toimivaltaiset nimenkirjoittajat
- projektissa työskentelevien henkilöiden tehtävänkuvaukset

Jokaiseen maksatushakemukseen ja maksuun haettaessa:

- projektin pääkirjaote kirjanpidosta vastaavan henkilön allekirjoituksella
- pääkirjan avain tai muu erittely, josta selviää kustannusten sisältö kustannuslajeittain
- selvitys projektista maksetuista palkoista (palkkaerittely) palkansaajakohtaisesti palkanlaskennasta vastaavan henkilön allekirjoituksella
- kokonaistyöajan seurantalomakkeet osa-aikaisesti projektissa työskenteleviltä henkilöiltä työntekijän ja esimiehen allekirjoituksilla
- tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta projektipäällikön allekirjoituksella
- matkustuskustannuksista erillinen selvitys esim. pääkirjan avaimessa tai laskukopiot ja ohjelmat, lisäksi ulkomaanmatkoista matkaraportti ja matkaohjelma
- tarjoilukustannuksista selvitys esim. pääkirjan avaimessa tai laskukopiot ja luettelo osallistujista
- tiedotuskustannuksista näytteet materiaalista ja selvitys esim. pääkirjan avaimessa tai laskukopiot
- selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista organisaatiokohtaisesti eriteltynä
- hankintaselvitysloMAKE kilpailutuksista ja hintavertailujen dokumentoinnista ks. tarvittavat liitteet luvusta 4. Hankinnat ja kilpailutus
- tilintarkastajan lausunto, mikäli projektipäätöksessä edellytetään

Ensimmäistä kertaa haettaessa ja kustannusperusteiden muuttuessa:

- selvitykset sisäisistä/välillisistä kustannuksista laskutus- ja jyvitysperusteineen
- selvitys projektihenkilöstön vuokratkustannuksista jyvitysperusteineen (sekä tila- että leasingvuokrat)
- poistosuunnitelma ja laskukopio hankinnasta

6.2 PÄÄKIRJANOTE JA PÄÄKIRJAN AVAIN

Maksatushakemukseen liitetään ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta, josta käyvät ilmi maksatuskauden kustannukset ja saadut rahoituserät tositekohtaisesti. Pääkirjanotteen allekirjoittaa kirjanpidosta vastaava henkilö. Allekirjoitus tulee raportin viimeiselle sivulle. Kaikkien maksuun haettavien kustannusten tulee olla maksettu (pl. lomapalkkavaraukset) ennen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn.

Maksatushakemuksen oikeellisuuden tarkastaminen edellyttää, että pääkirjanotteesta käy selvästi ilmi, mihin maksatushakemuksessa mainittuun kustannuslajiin (henkilöstökustannukset, matkakustannukset ym.) mikäkin kulu sisältyy. Tämä voidaan toteuttaa esim. merkitsemällä pääkirjaan kulun kohdalle kyseisen kustannuslajin numero. Mikäli pääkirjanotteesta ei vaivatta selviä hyväksytyn projektisuunnitelman mukainen kustannuslajijaottelu sekä kustannusten sisältö, rahoittajaviranomaiselle toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä pääkirjan avain tai vastaava erittely.

Pääkirjan avaimen käyttöä suositellaan, koska useinkaan kirjanpidon vientiselitteestä ei käy riittävästi ilmi kustannuksen liittyminen projektiin tai välttämättä aina edes, mikä kustannus on kyseessä. Pääkirjan avaimen käyttö vähentää selvityspyyntöjä ja nopeuttaa maksatushakemuksen käsittelyä. Pääkirjan avaimella kustannukset on lajiteltu samoin kuin maksatushakemuksessa, mikä myös helpottaa maksatushakemuksen käsittelyä.

Maksatushakemuksessa maksuun haettavien kustannusten tulee täsmätä pääkirjanotteen summiin. Mikäli näin ei ole, maksatushakemus voidaan palauttaa hakijalle täydennettäväksi muutoksia ja tarkennuksia varten.

6.3 HENKILÖSTÖKUSTANNUKSET

Palkat ja sivukulut

Hankkeen henkilöstöllä on oltava kirjalliset tehtävänkuvat, joista selviää projektille kuuluvat työtehtävät. Tehtävänkuvat tulee toimittaa viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä. Mikäli henkilöt vaihtuvat tai tehtävänkuviissa tapahtuu muutoksia, pyydetään tuensaajaa informoimaan asiasta ELY-keskusta. Projektille 100% työtä tekevien henkilöiden tehtävänkuvaan ei saa kuulua muita kuin projektiin liittyviä tehtäviä.

Tukikelpoista on työehtosopimuksen mukainen työaika. Tukikelpoisia kustannuksia ovat projektin toteutusaikana ansaitut kohtuulliset palkat, loma-ajan palkat, lomarahat, lomakorvaus sekä lakisääteiset sivukulut. Kohtuullisuus tarkoittaa TES/VES:n mukaista palkkaa tai organisaatiossa vastaavasta työstä maksettavaa palkkaa.

Luontaisedut, tulospalkkiot, bonukset ym. palkanlisät eivät ole tukikelpoisia. Tukikelvottomia henkilöstökustannuksia ovat myös johdon yleisjohtamiseen liittyvät kustannukset, tukityöllistettyjen palkkakustannukset, stipendit ja apurahat sekä vapaaehtoiset vakuutukset.

Henkilöstökustannuksia haettaessa maksuun maksatushakemukseen liitetään organisaation palkanlaskennasta vastaavan henkilön allekirjoituksella varmentama palkkaerittely, josta näkyy, kenelle palkka on maksettu sekä kuukausittainen palkkasumma sivukuluerittelyineen. Mikäli maksuun haetaan projektille työtä tekevien sairausajan palkkoja, niistä saatavat Kela-korvaukset työnantajalle on vähennettävä samassa suhteessa kuin sairausajanpalkkoja on hankkeelle kohdistettu.

Projektissa osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden on pidettävä työajanseurantaa, joka liitetään maksatushakemukseen. Työajanseurannasta ilmenee päiväkohtaisesti koko työpanoksen käyttö (100 % työajasta) sekä se, mitä työtehtäviä henkilö on projektille suorittanut ja minkä osan nämä muodostavat hänen kokonaistyöajastaan. Työajanseurannan allekirjoittavat sekä työntekijä että esimies. Osa-aikaisesti projektille työskentelevien henkilöiden osalta palkkaerittelyssä tulee näkyä henkilön koko kuukausipalkka, projektille kohdistettava osuus palkasta sekä se, miten projektille kohdistettava palkka on henkilön tuntikirjanpidon ja kokonaispalkan perusteella laskettu.

Esimerkki osa-aikaisen palkan kohdistamisesta projektille:

Henkilön kokonaistyöaika on 169h, josta projektin työtehtäviin on käytetty 76h ja hallinnoivan organisaation työtehtäviin 93h. Maksettu kuukausipalkka tulee jyvittää projektille ja hallinnoivalle organisaatiolle tehtyjen työtuntien suhteessa, toisin sanoen prosenttiosuutena projektin ja hallinnoivan organisaation työtuntien suhteessa, projektin osuus 45 % ja hallinnoivan organisaation osuus 55 %.

Ylityö on hyväksyttävä kustannus vain poikkeustapauksessa ja sen tulee perustua organisaation käytännön mukaisesti annettuun kirjalliseen ylityömääräykseen. Tukikelpoisuutta arvioitaessa rahoittaja perustaa päätöksensä asianmukaiseen ylityömääräykseen.

Lomapalkat ja –rahat

Projektille voidaan kohdentaa loma-ajan palkkoja, lomarahoja ja lomakorvausta projektille tehdyn työajan suhteessa projektin toteutusajalta. Jos henkilö on ennen projektia ollut saman työnantajan palveluksessa ja hänelle on siltä ajalta kertynyt lomaa, jonka hän pitää projektin toteutusaikana, projektille kuuluu vain sen loma-ajan palkka ja lomarahaa, joka on ansaittu projektin aikana.

Esimerkki: Työnantajan palveluksessa työntekijälle on kertynyt vuosilomapäiviä 1.4.2010 - 31.3.2011. Lomapäiviä on kertynyt kolme päivää yhtä lomanmääräytymis-kuukautta kohti eli yhteensä 36 lomapäivää. Projektin työntekijänä hän on aloittanut 1.1.2011, jolloin projektin ajalta hänelle on kertynyt lomapäiviä ajanjaksolta 1.1 - 31.3.2011 eli yhdeksän lomapäivää.

Yllä mainitussa esimerkissä projektille kokoaikaisesti työskentelevän henkilön loma-ajan palkkoja ja lomarahoja voidaan projektille kohdentaa yhdeksän lomapäivän osalta ja loppuosa (27 lomapäivää ja lomarahat) jää hallinnoivan organisaation kustannukseksi.

Osa-aikaisesti projektille työskentelevän osalta on huomioitava myös projektille tehty työaika. Jos edellisessä esimerkkitapauksessa projektin työntekijä on tehnyt ajanjaksolla 1.1 - 31.3.2011 projektille töitä 30 % kokonaistyöajasta (144h/480h), voi yhdeksän lomapäivän palkasta ja lomarahasta kohdistaa projektille kustannuksia samassa suhteessa eli 30 % kustannuksista.

Projektin aikana voidaan hakea maksuun maksettuja lomapalkkoja ja –rahoja. Vaihtoehtoisesti lomapalkat ja -rahat voidaan hakea maksuun lomapalkkavarauksina. Mikäli maksatushakemukseen sisällytettyä lomapalkkaa ei ole tosiasiallisesti maksettu, tulee tuensaajan toimittaa selvitys maksusta välittömästi, kun maksu on suoritettu tai viimeistään 12 kk:n kuluessa hankkeen päättymisestä. Tuensaajan tulee ilmoittaa rahoittajalle valitseman menettelytapa, jota tulee noudattaa koko projektin ajan.

6.4 MATKAKUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita)

Projektin tukikelpoisia matkakuluja ovat hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaiset, kohtuulliset matkakulut. Matkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin ne eivät ylitä tuensaajaan sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavien matkakorvausten määrää. Matkustustapa tulee valita kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan. Oman auton tai taksin käytölle tulee olla selkeä peruste, joka tulee esittää maksatushakemuksen yhteydessä (esim. julkisten yhteyksien puute, tavaroiden kuljetus). Myös päivärahan suuruudessa on huomioitava esim. seminaarin osallistumismaksuun sisältyvät ateriat, mikä saattaa pienentää päivärahaa.

Kaikista matkalaskuista tulee käydä ilmi selvä yhteys projektiin. Maksatushakemukseen liitetään kaikista matkalaskuista kopiot tai vaihtoehtoisesti erillinen selvitys (esim. pääkirjan avaimella), josta ilmenee matkan tarkoitus, kohde, ajankohta ja kustannukset. Projektisuunnitelmaan sisältyvistä ulkomaan matkakustannuksista toimitetaan lisäksi matkaohjelma ja tiivis matkaraportti, josta ilmenee, miten matka tukee projektiin tavoitteita ja mitä lisäarvoa matkasta on projektille ollut.

6.5 TARJOILUKUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita, pl. kohderyhmätarjoilut)

Tarjoilukustannuksista toteuttajalla on velvollisuus säilyttää tositteet sekä osallistujalistat. Maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuudesta (esim. ohjelma) ja kulun yhteydestä projektin toteuttamiseen esim. pääkirjan avaimessa (esim. ohjausryhmän kokous, kahvitarjoilu, 10 henkilöä, 13.9.2011).

6.6 VÄLILLISET KUSTANNUKSET (ei koske Flat Rate -hankkeita)

Yleiskustannukset eli välilliset kustannukset ovat kustannuksia, jotka hyödyttävät organisaation muitakin tulosyksiköitä. Esimerkiksi puhelimen, sähkön ja veden käytöstä aiheutuvat menot, kirjanpito-, vuokra- ja siivouskustannukset, toimistokulut sekä tietyt hallinto- ja henkilöstömenot esimerkiksi taloussihteeripalvelut. Yleiskustannusten hyväksymisen pääperiaatteena on aiheuttamisperiaate eli vain hankkeen toiminnasta aiheutuneet kustannukset ovat hyväksyttäviä. ELY-keskus hyväksyy tuensaajan esityksestä käytettävät laskentaperusteet.

Maksatushakemukseen liitetään, mikäli aikaisemmin ei ole jo toimitettu, selvitys toteuttajaorganisaation sisäisistä kustannuksista, niiden määrästä, laskenta- ja jyvitysperusteista sekä siitä, miten kulut on kohdistettu projektille. Todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat kulut ovat tukikelpoisia.

Aiheuttamisperiaatteen mukaisesti kaikkien sisäisten kustannusten osalta on pystyttävä osoittamaan, että ne ovat projektista aiheutuneita ja projektille kohdistettuja tosiasiallisesti syntyneitä kustannuksia, joihin ei sisälly katetta. Arvioidut tai prosentuaalisiin osuuksiin perustuvat kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

6.7 POISTOT (ei koske Flat Rate –hankkeita, pl. kohderyhmähankinnat)

Mikäli maksatushakemuksessa haetaan ensimmäistä kertaa maksuun koneen tai laitteen poistoja, mukaan liitetään laskukopio hankinnasta sekä poistosuunnitelma tai vastaava selvitys, josta ilmenee hankinta-ajankohta, hankintahinta, poistoerät ja poistoaikataulu. Poistoista hyväksyttäviä ovat projektin toiminta-ajalle ajoittuvat osuudet. Poistosuunnitelmaa edellyttävien hankintojen on oltava projektisuunnitelman mukaisia.

6.8 ERIKSEEN RAPORTOITAVAT KUSTANNUKSET

Erikseen raportoitavat kustannukset (osallistujien palkat ja matkakustannukset koulutusajalta) ovat osa projektin kokonaiskustannuksia, mutta niihin ei voi hakea tukea. Erikseen raportoitavat kustannukset ilmoitetaan maksatushakemuksen liitteessä, organisaatiokohtaisena yhteenvetona. Projektin toteuttajan tulee pitää tallessa tiedot osallistujien tunneista ja päivistä mahdollista tarkastusta varten. Osallistuvan organisaation palkanlaskijan varmentamat palkka- ja matkakustannukset on tarvittaessa voitava todentaa osallistuvan organisaation kirjanpidosta.

Koulutuksiin osallistujista on pidettävä listaa, johon on kirjattu osallistujien nimet, organisaatiot sekä koulutuksen aihe ja osallistumisajankohdat. Päivittäinen läsnäolo on todennettava osallistujan omakätisellä allekirjoituksella. Projektin toteuttaja säilyttää listat mahdollista tarkastusta varten.

6.7 TILINTARKASTAJAN LAUSUNTO

Mikäli päätöksen ehdoissa on edellytetty, alkuperäinen tilintarkastajan lausunto toimitetaan rahoituspäätökseen kirjatun aikataulun mukaisesti. Lausunnossa tulee todeta ainakin, että

- a) kuluerittelyssä mainitut maksetut menoerät perustuvat hyväksyttäviin tositteisiin hakijayhteisön kirjanpidossa,
- b) maksatushakemus on laadittu rahoittajan päätösehtojen mukaisesti eikä haettavaan rahoitusosuuteen ole saatu rahoitusta muualta,
- c) kuluerittelyyn sisältyy ainoastaan menoeriä, jotka ovat hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaisia sekä projektiin kuuluvia.

6.8 RAHOITUS JA SEN TOTEUTUMINEN

Rahoitusosuudet (kuntien rahoitus, muu julkinen rahoitus, yksityinen rahoitus) ja tulot (esim. myyntitulot) kirjataan projektin kirjanpitoon. Rahoitusosuuksien tulee toteutua projektin aikana projektisuunnitelman mukaisesti. Maksatuspäätöksellä hyväksytään maksuun määrä, jossa hyväksyttävistä kustannuksista on vähennetty tulot ja muut rahoituserät.

Mikäli projektikirjanpitoon tuleva kunta- muu julkinen tai yksityinen rahoitus maksetaan hankkeelle etupainotteisesti (esim. kunkin vuoden alussa tai kokonaisuudessaan hankkeen alkaessa), rahoituserä jätetään hankkeen toteuttajaorganisaation taseeseen ja tuloutetaan hankkeelle vaiheittain.

6.9 MAKSATUSPÄÄTÖS JA MUUTOKSENHAKU

ELY-keskus tekee maksatuspäätöksen maksatushakemuksen ja sen liitteiden perusteella. Maksatuspäätös perustuu rahoituspäätöksen mukaisiin, toteutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin. Maksatuspäätöksessä esitetään perustelut hylätyille kustannuksille ja rahoituserille. Maksatuspäätöksen liitteenä on muutoksenhakuosoitus (oikaisuvaatimusosoitus). Oikaisuvaatimus osoitetaan tuen myöntäneelle rahoittajaviranomaiselle, joka käsittelee sen. Oikaisuvaatimus on toimitettava 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

7. YHTEISHANKKEET

Yhteishankkeella tarkoitetaan projektia, jossa on päätoteuttajan lisäksi yksi tai useampi osatoteuttaja. Hallinnollisten tehtävien hoitaminen rahoittajaan päin on pääsääntöisesti päätoteuttajan vastuulla, samoin projektin koordinointi osatoteuttajien kesken on päätoteuttajan vastuulla.

EURA-järjestelmään tehtävän maksatushakemuksen tekee, allekirjoittaa ja toimittaa päätoteuttaja. Päätoteuttajan vastuulla on oman sekä osatoteuttajien kirjanpidon ja muiden tarvittavien asiakirjojen kokoaminen maksatushakemukseen. Osatoteuttajat tekevät EURA-

maksatushakemuksen mukaisen hakemuksen päätoteuttajalle. Lisäksi hankkeen päätoteuttajan on pidettävä seuranta koko projektin kustannuksista ja rahoituksesta.

Useammalle kuin yhdelle tuensaajalle myönnetystä valtionavustuksesta vastaavat kaikki tuensaajat yhteisvastuullisesti. Takaisinperintä voidaan kohdistaa keneen tahansa tuensaajista koko projektin osalta.

8. PAIKAN PÄÄLLÄ TEHTÄVÄT TARKASTUKSET

Paikan päällä tehtävän tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että tuensaajan ilmoittamat menot vastaavat todellisuutta, projektin hankkimat tuotteet ja/tai palvelut ovat toimitettu ja vastaavat rahoituspäätökseen kirjattuja suunnitelmia, tuensaajan esittämät tiedot maksatushakemuksissa ovat oikeita ja että toimet ja menot ovat kansallisten säännösten mukaisia. Lisäksi tarkastetaan kirjanpidon asianmukainen säilyttäminen sekä esteetön tarkastettavuus. Rahoittajaviranomaisen tekemissä paikan päällä tehtävissä tarkastuksissa on pääpaino hiljalleen siirtymässä itse toiminnan tarkastamiseen.

Itse tarkastuksen suorittaa maksatusyksikön tarkastaja sekä hankkeen rahoittamiseen liittyviä tehtäviä hoitava virkamies. Tarkastuksesta ilmoitetaan ennakolta sähköpostilla. Ilmoituksen liitteenä on tarkastuskirje, jossa kerrotaan tarkastuksen toteuttamisen kannalta oleellisista asioista. Tarkastuksen voi myös suorittaa ulkopuoliselta palveluntuottajalta hankittu tarkastaja. Muita mahdollisia tarkastuksia suorittavia tahoja ovat mm. VTV ja valtionvarain controller – toiminnon tarkastusviranomaisyksikkö, sekä EU:n valvontayksiköt. Projektiin voidaan tehdä toteutusaikana ja toteutusajan jälkeenkin tarkastuksia useamman tahon toimesta.

Tarkastukset pyritään suorittamaan, kun projektia toteutetaan ja mahdollisiin korjaaviin toimiin on vielä mahdollista ryhtyä ennen kuin projekti päättyy.

9. DOKUMENTOINTI JA AINEISTON SÄILYTYS

Projektin toteuttajien tulee säilyttää projektiin liittyvä kirjanpitoaineisto ja muu projektin toteutukseen liittyvä asiakirjamateriaali vähintään vuoden 2020 loppuun asti. Rahoittaja informoi toteuttajia erikseen mahdollisesta pidemmästä säilytysajasta. Tositteiden sähköisessä säilyttämisessä on noudatettava kansallista lainsäädäntöä huomioiden kuitenkin projektikirjanpidon osalta annettu säilytysaikavelvoite. Projektiin liittyvä aineisto tulee dokumentoida siten, että projektin toteutuksen kaikki vaiheet voidaan vaikeuksitta jälkeenpäin selvittää (ns. audit trail eli katkeamaton jäljitysketju).

10. PROJEKTIN PÄÄTTÄMINEN

Projektin viimeinen maksatushakemus toimitetaan projektipäätöksessä mainitun aikataulun mukaisesti. Maksatushakemusta laadittaessa on otettava huomioon, että arvioidut, ennakkoon oletetut tai maksamattomat kustannukset eivät ole korvattavia tukikelpoisia kustannuksia. Kaikkien kustannusten on täytynyt syntyä projektin toteutusaikana (pl. tilintarkastajan lausunto), ja niiden

tulee olla tosiasiallisesti maksettuja (pl. lomapalkkavaraus) ennen viimeisen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn. Kaikki haettavat kustannukset on kirjattava maksatushakemukseen, myös tilintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset.

Viimeinen maksatushakemus voidaan maksaa vasta, kun projektin loppuraportti ja viimeinen seurantalomake on hyväksytty. Lisäksi on toimitettava projektia koskeva tilintarkastajan lausunto, mikäli sitä on päätösehdoissa edellytetty.

11. HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

- rakennerahastot.fi
- eura2007.fi
- finlex.fi (kansallinen lainsäädäntö)
- hankinnat.fi
- hankintailmoitukset.fi (HILMA)
- vm.fi (valtion matkustussääntö)
- ely-keskus.fi



YHTEYSTIEDOT:

Hämeen ELY-keskus, kirjaamo
PL 29
15141 Lahti
puh. 020 636 0130
(Käyntiosoite: Kirkkokatu 12, Lahti)

Uudenmaan ELY-keskus, kirjaamo
PL 36
00521 Helsinki
puh. 020 636 0070
(Käyntiosoite: Asemapäällikönkatu 14, Helsinki)

Kaakkois-Suomen ELY-keskus
PL 1041
45101 KOUVOLA
puh. 020 636 0090
(Käyntiosoite: Salpausselänkatu 22, Kouvola)

