



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Ohjeita EAKR-hankkeen toteuttajalle 2007–2013

Uudenmaan ELY-keskus

31.1.2013 (päivitetty)



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Sisältö	sivunro
1. MENOJEN TUKIKELPOISUUS	3
YLEISET EDELLYTYKSET	3
2. PALKKAMENOT	3
3. HANKINNAT	4
4. MATKAKULUT	4
5. VUOKRAKULUT	5
6. LUONTOISSUORITUKSET	5
7. POISTOT	5
8. YLEISKUSTANNUKSET	5
9. HANKKEIDEN PYSYVYYS	5
10. TULOT	5
11. KÄYTETTYNÄ HANKITUT KONEET JA LAITTEET	5
12. TARJOILUKUSTANNUKSET	6
13. ARVONLISÄVERO	6
14. TUKIKELVOTTOMIA MAKSUJA	6
15. RAPORTOINTI	6
16. TIEDOTTAMINEN	7
17. OHJAUSRYHMÄ	7
18. HANKKEEN TOTEUSAJAN PIDENTÄMINEN	7
19. MUUTOSHAKEMUS	7
20. VARMENNUSKÄYNTI	7
21. HANKETARKASTUS JA DOKUMENTOINTI	8
22. LAINSÄÄDÄNTÖ	8
23. MAKSATUKSEN HAKEMINEN	8
24. EAKR – YHTEYSHENKILÖT	9
UUDENMAAN ELY-KESKUKSESSA	9
25. TIETOA NETISTÄ	9
Liite OHJE LIITELOMAKKEISTA EAKR	10



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

MAKSATUSTARKASTUKSEN MUISTILISTA

CCI 2007 FI 16 2 PO 004

Alueellinen kilpailukyky ja työllisyys –tavoite

Etelä-Suomen EAKR-toimenpideohjelma 2007-2013

Menojen tukikelpoisuus

1. Yleiset edellytykset:

- pohjana EAKR rahoituspäätöksen ehdot ja liitteet
- menot aiheutuneet avustuspäätökseen merkittynä toteutusaikana (todentaminen kirjanpitositteesta)
 - * tilintarkastuksen kulu voidaan hyväksyä, vaikka tarkastus olisi tehty hankkeen toteutusajan päätyttyä, viimeisen maksatuksen yhteydessä
 - * hankitun käyttöomaisuuden kulut suhteutettuna hankkeen toteutusaikaan (esim. tietokoneen käyttöikä 3 vuotta, toimistokalusteiden 5 vuotta)
- menot tosiasiallisesti maksettuja
- menot tarpeellisia hankkeen toteuttamiseksi
 - * viranomaislupiin liittyvät kustannukset pääsääntöisesti tukikelvottomia
- menot määrältään kohtuullisia
- menot osoitettavissa kirjanpitosittein ja koottavissa hankkeelle avatulta kustannuspaikalta hankijan kirjanpidossa
- menot hyväksytyt projektisuunnitelman mukaisia
 - * kohdistuttava projektisuunnitelman mukaisiin toimenpiteisiin ja kustannuslajeihin
 - * enintään 10 % ylitykset kustannuslajeissa voidaan hyväksyä
 - * huom: materiaalihankinnat ja –tarvikkeet pl toimistotarvikkeet kuuluvat kustannuslajiin muut kustannukset

Tukikelvottomia:

- tuensaajan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneet menot
- menot, joihin on saatu (tai olisi ollut mahdollista saada) korvausta muualta
 - * esim. työllistettyjen palkkakulut tukikelvottomia

2. Palkkamenot:

- hankkeen edellyttämästä työstä aiheutuneet välittömät palkkakulut (lomapalkka ja lomaraha) ja lakisääteiset välilliset kulut tukikelpoisia
- tai lomapalkkavaraukset ja lomarahavaraukset hankkeelle oikeudenmukaisesti kohdistettuina ja kirjanpitoon vietyinä ovat tukikelpoisia
- mikäli henkilö tekee hanketyötä vain osan työpanoksestaan, työstä on pidettävä päiväkohtaista työaikakirjanpitoa, josta ilmenee henkilön hankkeelle tekemän työn lisäksi muun työn kokonaismäärä (hanketuntien määrän lisäksi on ilmoitettava niiden sisältö)
- viranhaltijan palkkakulujen hyväksyminen hankkeelle edellyttää yleensä virkavapauspäätöstä
- kyseessä olevaan työhön sovellettavien virka- tai työehtosopimusten mukaiset palkat kohtuullisia



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

3. Hankinnat (tavarahankinnat ja ostopalvelut):

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

Mikäli suorahankintaa käytetään, on hankintapäätökseen kirjattava perusteet suorahankinnalle.

Periaatteet:

- julkisista hankinnoista annetun lain mukaisesti (348/2007), asetus (331/2010)
- kansalliset kynnyksarvot:
 - * tavara- ja palveluhankinnat 30000 euroa
 - * rakennusurakat 150000 euroa
- jos hankinnan ennakoitu arvo on kynnyksarvojen suurin tai suurempi, ilmoituskanavana käytettävä Hilma-järjestelmää, dokumentointi tulostettuna
- julkisten hankintojen neuvontayksikkö: **www.hankinnat.fi**
- myös kynnyksarvot alittavissa hankinnoissa pyydettyä riittävä määrä tarjouksia kustannusten kohtuullisuuden arvioimiseksi
- alle 4000 euron hankinnat luokitellaan pienhankinnoiksi:
 - * kilpailuttamisen voi suorittaa puhelimitse tai s-postilla, dokumentoitava
 - * tarjoukset kysyttävä vähintään kolmelta taholta
 - * päivämäärä / tahot joilta tarjouksia on pyydetty / hinnat on kirjattava muistioon ja allekirjoitettu muistio on arkistoitava muiden hankeasiakirjojen joukkoon
- kynnyksarvot alittavat hankinnat, joiden arvo 4000 euroa tai enemmän:
 - * kirjallinen tarjouskilpailu
 - * tarjoukset kysyttävä vähintään kolmelta taholta
 - * tarjouspyyntöön kaikki tiedot, joilla merkitystä hankinnan kannalta
 - * valinta hinnan tai kokonaistaloudellisuuden (tarjouspyynnön mukaisesti) perusteella
- palkkionsaajien osalta varmistettava kustannusten kohtuullisuus samoin menettelyin kuin ostopalvelujen osalta (ellei kustannuksen kohtuullisuus ole perusteltavissa kyseiseen työhön sovellettavalla virka- tai työehtosopimuksella)
- mikäli kilpailutusta ei ole suoritettu asianmukaisesti, kustannusta ei voida hyväksyä täysimääräisenä

Hankitut koneet, laitteet yms. on säilytettävä hankkeen hallinnoijan/osatoteuttajan hallussa vähintään viiksi vuotta hankkeen päättymisen jälkeen.

4. Matkakulut:

- tukikelpoisia hankkeen henkilöstön matkakulut valtion virka- ja työehtosopimuksen matkustusliitteen mukaisesti laskutettuina
- matkojen liityttävä oleellisesti hankkeen toteuttamiseen, yhteyden ilmentävä selkeästi matkalaskusta
- koulutuspäivien tms. tilaisuuksien ohjelma liitettävä matkalaskuun (osallistuminen aiheellista sopia etukäteen rahoittajan kanssa)
- ulkomaanmatkat mainittava projektisuunnitelmassa ja tehtävä matkaraportti



Euroopan unioni

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

5. Vuokratulot:

- hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisten toimitilojen vuokrat tukikelpoisia
- laskentaperusteet esitettävä: hankkeen henkilöstön käytössä olevat neliöt sekä toimitilan kokonaisneliöt ja -vuokra

6. Luontoissuoritukset:

- vastikkeeton työ tai vastikkeetta luovutetut tuotantopanokset
- avustuspäätöksen mukaisesti, kuitenkin enintään puolet omarahoitussuudesta
- luontoissuoritusten arvosta pidettävä kirjaa
- mikäli luontoissuoritus sisältää maksettuja palkkoja, ne on vietävä hankekirjanpitoon ja huomioitava samat todentamis- ja kohtuullisuusvaatimukset kuin palkkamenoissa
- talkootyön osalta tuntikirjanpito allekirjoituksineen henkilöittäin, kopio maksatushakemuksen liitteeksi
- talkootyön arvo on tapauskohtainen, kuitenkin kohtuullinen
(* hyväksyttävissä 15 vuotta täyttäneiden osalta -> syntymäajat ilmoitettava)
- tuotantopanosten osalta hankkeelle voidaan huomioida käypää arvoa vastaava kustannus

7. Poistot:

- kiinteistön ja käyttöomaisuuden poistot hankkeen toteutusaikana ensisijaisesti kertapoistoina
- oikeudenmukaisesti hankkeelle kohdistettuina
- laskentaperusteena kirjanpitolaki tai vastaava tuensaajaa koskeva säännöstö

Tukikelvotonta:

- jos poistojen kohteena olevan omaisuuden hankintaan on saatu julkista tukea
- tuensaajan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneiden hankintojen poistot

8. Yleiskustannukset:

- kustannukset, joita ei ole mahdollista kohdistaa hankkeelle suoraan
- perustuttava hankkeen tosiasiallisiin kustannuksiin
- oikeudenmukainen kohdentaminen hankkeelle perusteluineen (kokonaiskustannukset ja jyvitysperuste)
- hakijaorganisaation johdon työpanos tukikelpoista vain poikkeustapauksissa

9. Hankkeiden pysyvyys:

- tukikelpoisuuden edellytyksenä on, ettei hankkeeseen kohdistu huomattavia muutoksia viiden vuoden kuluessa hankkeen päättymisestä
- avustuksen saajalla ilmoitusvelvollisuus
- muutokset voivat johtaa takaisinperintään

10. Tulot:

- hankkeen toteutusajalla syntyneet tulot ilmoitettava maksatushakemuksessa
- jos hankkeelle toteutuu rahoitusta, jota ei ole mainittu projektisuunnitelmassa, se katsotaan tuloksi ja vähennetään hankkeen kustannuksista, jolloin maksettava avustus pienenee



Euroopan unioni

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

11. Käytettyinä hankitut koneet ja laitteet:

- hinnan oltava kohtuullinen
- laitteen tekniset ominaisuudet ja oletettu käyttöikä oltava hankkeen tarpeiden mukainen

Tukikelvotonta:

- jos sen hankintaan on viiden edellisen vuoden aikana saatu julkista tukea (selvitysvelvollisuus hakijalla)

12. Tarjoilukustannukset:

- tarjoilukustannuksista maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuuden läsnäolijoista (nimi, organisaatio), kulun yhteydestä projektiin toteuttamiseen ja kopio laskusta
- alle 50 euron tarjoilukustannuksista ei tarvita laskukopiota, mikäli tilaisuus (aihe, pvm) selviää pääkirjasta ja pääkirjan avaimesta (esim. ohjausryhmän kokous, 15.5.2011)
- kokouskahvit kahvileipineen tukikelpoisia hankkeen sidosryhmäyhteistyössä
- lounastarjoilun kulut voivat olla tukikelpoisia, mikäli tapaaminen on kestänyt työpäivän ajan ja sen aikana on edistetty hankkeen toteutumista (ks. edellä)

13. Arvonlisävero:

- Maksetut ja hankkeen kustannuspaikalle kirjatut arvonlisäverot voivat olla tukikelpoisia, mikäli
- ne on rahoitushakemuksessa esitetty ja rahoituspäätöksessä hyväksytty hankkeen kuluiksi ja
 - hakija toimittaa veroviranomaisen / muun selvityksen siitä, ettei kustannuksista ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta

14. Tukikelvottomia maksuja:

- rahoituskulut, esim. korkokulut, tilitapahtumista perittävät palvelumaksut, valuutanvaihtopalkkiot, kurssitappiot, luottokorttien käyttömaksut
- tulospalkkiot, luontaisedut ja muut vastaavat palkanlisät
- yleiseen henkilöstökoulutukseen liittyvät maksut
- sakot, rangaistusmaksut ja oikeudenkäyntikulut

15. Raportointi:

- Eura-tietojärjestelmän avulla
- seurantaraportti puolivuositain: 31.1. ja 31.8. mennessä (muistettava, Eura-järjestelmä ei muistuta)
- väliraportti vuosittain
- maksatushakemukseen lisäksi maksatuskaudelta tiivistelmä toiminnasta (EAKR lomake rahoittajalta)
- viimeiseen maksatushakemukseen tilintarkastajan lausunto koko hankeajalta
- määrämuotoinen Eura-tietojärjestelmän loppuraportti viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä ja lisäksi hankekohtaisesti esim. kuvitettu loppuraportti hankkeen tuloksista



Euroopan unioni

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

16. Tiedottaminen:

- kirjallinen ja sähköinen viestintämateriaali:
 - * näkyviin EU-lippu, jonka alla tekstit "Euroopan unioni" ja "Euroopan aluekehitysrahas- to", lisäksi Vipuvoimaa EU:lta –tunnus ja ELY-keskuksen tunnus
 - * esim. julkaisujen painatuskulut ja lehti-ilmoitusten kulut ovat tukikelvottomia, mikäli yllä- mainitut tunnuksat puuttuvat, samoin työmaa- ja opastustaulujen hankintakustannukset
 - * ostopalveluina hankittavien julkaisujen / raporttien osalta tulee välittää palveluntarjoajalle tieto vaadittavista tunnuksista
- kun tuensaaja on vastaanottanut rahoituspäätöksen, on tarkoituksenmukaista tiedottaa hankkeesta- organisaation käytännön mukaisesti:
 - * lehdistötiedote tai juttu paikallislehteen
 - * rahoittajat mainittava: Euroopan unioni ja Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristö- keskus
 - * sisältö: hankekuvaus, toteuttajatahot, osallistuvat yritykset ja organisaatiot sekä hankkeelle myönnetyn julkisen tuen määrä
 - * kopio lehtijutusta rahoittajalle
 - * mikäli lehti ei julkaise kaikkea vaadittua tietoa, tiedottamisvelvollisuus voidaan kuitenkin katsoa suoritetuksi, mikäli lehdistötiedotteessa on annettu kaikki tarvittava tieto ja tiedot- teesta toimitetaan kopio rahoittajalle

17. Ohjausryhmä:

- kootaan projektisuunnitelmassa esitettyjen tahojen edustajista
- myös rahoittavan viranomaisen edustaja kutsuttava
- kokouksista allekirjoitetut pöytäkirjat juoksevilla numeroinnilla
- ei vastaa oikeudellisesti hankkeesta, ei voi myöskään tehdä tuensaajaa tai rahoittajaa sitovia päätöksiä
- ohjausryhmän toiminnasta aiheutuvien kustannusten tukikelpoisuus:
 - * kohtuulliset kokouspalkkiot ja ansionmenetykskorvaukset tukikelpoisia
 - * jos ohjausryhmään osallistuminen kuuluu henkilön virkatehtäviin, palkkiota ei makseta
 - * kotimaan matkakustannukset tukikelpoisia, ulkomaan matkakustannukset tukikelvottomia
 - * jos matka liittyy ohjausryhmän jäsenen virkatehtäviin, matkalasku on osoitettava työnan- tajalle

18. Hankkeen toteutusajan pidentäminen:

- perustellusta syystä mahdollista
- muutoshakemus jätettävä rahoittajalle hyvissä ajoin ennen alkuperäisen toteutusajan päättymistä

19. Muutoshakemus:

- esim. toteutusajan jatkaminen, muutokset hankkeen sisällössä tai kustannuslajeissa
- muutostarve on aiheellista käsitellä ohjausryhmässä
- rahoittajan yhteyshenkilö avaa pyydettyä projektisuunnitelman muutettavaksi Eura- järjestelmässä
- toteuttaja tekee tarvittavat muutokset ja jättää projektihakemuksen viranomaiskäsitelyyn Eura- järjestelmässä
- rahoittaja tekee muutospäätöksen harkintansa mukaan



Euroopan unioni

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

20. Varmennuskäynti:

- maksajaviranomainen yhdessä rahoittajan kanssa käy paikan päällä varmentamassa hankkeen toteutumisen
- tarkastetaan projektisuunnitelman mukaisten toimenpiteiden suorittaminen ja rahoituspäätöksen ehtojen noudattaminen (kustannusten tukikelpoisuuden edellytys)

21. Hanketarkastus, dokumentointi ja aineiston säilytys**a) hanketarkastus**

- tarkastavia viranomaistahoja: Euroopan komissio, valtiovarainministeriön tarkastusviranomaisyksikkö, työvoima- ja elinkeinoministeriö
- otantamenetelmä

b. dokumentointi ja aineiston säilytys

- asiakirjat mukaan lukien tiliaineisto ja ohjausryhmän pöytäkirjat tulee säilyttää vähintään 31.12.2020 asti
 - * tositteiden sähköisessä säilyttämisessä noudatetaan kansallista lainsäädäntöä
 - * otetaan huomioon projektikirjanpidon osalta annettu säilytysaikavelvoite

22. Lainsäädäntö:

- sovellettavat lait ja asetukset ilmoitettu rahoituspäätöksessä
- mm. valtionavustuslaki (688/2001) ja tukikelpoisuusasetus (1079/2007)

23. Maksatuksen hakeminen:

- 1–4 kertaa vuodessa, sovitaan aloituskokouksessa
- Eura-järjestelmän avulla
- avustus maksetaan syntyneitä kustannuksia vastaan rahoituspäätökseen merkityn avustusprosentin suuruisena
- tarvittavat liitteet (allekirjoituksella varmennettuina):
 - * allekirjoitettu tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta hankkeessa ja väliraportti vuosittain
 - * kirjanpitäjän allekirjoittama tositemuotoinen kirjanpidonote maksatuskaudelta
 - * kustannuslajien mukainen erittely (mikäli ei ilmene kirjanpidonotteesta)
 - * kopiot allekirjoitetuista ohjausryhmän pöytäkirjoista
 - * tositemuotoiset kirjanpidon mukaisesti numeroituina
 - ilmoituskulujen liitteeksi kopiot lehti-ilmoituksista
 - muiden tiedottamistoimien kustannusten liitteeksi dokumentti asianmukaisten logojen käyttämisestä (esim. valokuva opastaulusta)
 - tarjoilukustannuksista maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuuden läsnäolijoista (nimi, organisaatio), kulun yhteydestä projektin toteuttamiseen ja kopio laskusta
 - alle 50 euron tarjoilukustannuksista ei tarvitse toimittaa laskukopiota, mikäli tilaisuus (aihe ja pvm) selviää pääkirjasta tai pääkirjan avaimesta (esim. ohjausryhmän kokous, 15.5.2011)



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

- matkakulujen liitteeksi koulutusmatkojen osalta kopiot koulutuspäivän ohjelmasta
- sisäisten laskujen liitteeksi selvitykset käytetyistä laskentaperusteista
- * selvitys maksetuista palkoista ja sivukuluista henkilöittäin sekä lakisääteiset sivukuluprosentit
- * kopiot työsopimuksista tai palkkakuiteista
- * kopiot allekirjoitetuista työajankirjanpidoista henkilöiltä, jotka tekevät hanketyötä osan työajastaan
- * 4000 euron tai suuremmista hankinnoista kopiot kilpailuttamisasiakirjoista (tarjouspyyntö saajalistoineen, saadut tarjoukset ja mahdollinen hintavertailutaulukko), pienemmistä hankinnoista dokumentti kilpailuttamismenettelyistä
- * 30000 euron tai suuremmista hankinnoista yllämainittujen asiakirjojen lisäksi kopiot tarjousten avauspöytäkirjasta ja hankintasopimuksesta
- * kynnysarvojen suuruista tai suuremmista hankinnoista tuloste Hilma-järjestelmästä
- * lausunto arvonlisäverosta tarvittaessa
- tositteista tulee käydä ilmi kustannuksen kohdentuminen hankkeelle; epäselvä tosite on peruste hylätä kulu
- loppumaksatus:
 - * vähintään 25% avustuksesta (aikaisemmissa maksatushakemuksissa voi esittää kuluja enintään 75%:iin asti kokonaisbudjetista)
 - * maksatushakemus rahoittajalle 3 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä
 - * toimitettava tilintarkastajan lausunto koko hankeajalta
 - * toimitettava hankkeen loppuraportti (määrämuotoinen)

24. EAKR –yhteyshenkilöt Uudenmaan ELY-keskuksessa

Rahoitusryhmä

Rahoitusryhmän päällikkö Taina Lommi
p. 0295 021 255
taina.lommi@ely-keskus.fi

Tarkastaja, EU-koordinaattori
Riitta Salasto
p. 0295 021 259
riitta.salasto@ely-keskus.fi

Osastosihteeri Tiina Bräysy
p. 0295 021 243
tiina.braysy@ely-keskus.fi

Maksatus- ja tarkastusryhmä

Maksatuspäällikkö Markku Uusitalo
p. 0295 021 234
markku.v.uusitalo@ely-keskus.fi

EU-tarkastaja Kirsti Kirjonen
p. 0295 021 198
kirsti.kirjonen@ely-keskus.fi

Tietoa netissä: www.rakennerahastot.fi ja www.etelasuomeneakr.fi



Euroopan unioni

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

Liite: Ohje liitelomakkeista EAKR

Maksatushakemuksen liitteissä Uudenmaan ELY-keskus ohjeistaa käyttämään seuraavia lomakkeita, jotka liitetään rahoituspäätökseen ja ovat saatavissa sähköisesti.

Lomake 1: PÄÄKIRJAN AVAIN (voi käyttää täydentämään pääkirjaa)

Lomake 2: OSA-AIKAISEN TYÖNTEKIJÄN KOKONAISTYÖAJAN SEURANTA

Lomake 3: LOMAPALKKASELVITYS

Lomake 4: HANKINTASELVITYS PALVELUJEN OSTOISTA SEKÄ KONEISTA, LAITTEISTA JA KALUSTOSTA

Lomake 5: SELVITYS LUONTOISSUORITUKSISTA

Lomake 6: TIIVISTELMÄ MAKSATUSKAUDEN TOIMINNASTA

