



Ohje EUSA-hankkeiden henkilöstökustannusten raportoinnista Kieku-järjestelmää käyttäville valtion virastoille

Ohje tulee voimaan 6.7.2018 ja sitä sovelletaan 15.8.2018 mennessä saapuviin maksatushakemuksiin (päivitetty 8.8.2017).

Yleistä

Hankkeen kaikki välittömät kustannukset tulee olla kirjattu hankkeen kirjanpitoon (projektille) ja kustannusten tulee olla todennettavissa kirjanpidon pääkirjanotteelta. Maksatushakemukseen on liitettävä hankkeen tai toiminnan kirjanpitotietoihin perustuva pääkirjaraportti tai muu luotettava taloushallinnon raportti sekä muu tarvittava aineisto hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneiden kustannusten ja rahoituksen tarkastamiseksi.

Hankkeen välittömät kustannukset eivät siis ole tukikelpoisia, mikäli ne eivät ole projektin kirjanpidosta sekä kulutosittein todennettavissa.

Tukikelpoisia henkilöstökustannuksia ovat hankkeen henkilöstön todelliset palkkakustannukset, niistä aiheutuvat sosiaaliturvamaksut ja muut palkkoihin liittyvät lakisääteiset kustannukset, jotka jäävät tuen saajalle lopullisiksi kustannuksiksi.

Kaikkien hankkeessa työskentelevien osalta tulee olla kirjallinen päätös, jossa henkilö nimetään toteuttamaan hanketta. Vaatimus koskee sekä jo työ- tai virkasuhteessa olevien henkilöiden siirtämistä kokonaan tai osittain työskentelemään hankkeessa että uusien henkilöiden nimittämistä.

Nimitys tai tehtävään määräys tulee olla kirjallisesti koko sille ajalle, jolloin hankkeelle liittyviä henkilöstökustannuksia kunkin henkilön osalta sisällytetään hankkeen kustannuksiin. Päätöksestä tulee käydä ilmi hankkeelle tehtävän työn osuus.

Hankkeen henkilöstökustannusten raportointi

Palkkakustannukset raportoidaan kuukausitasolla tai osa-aikaisten osalta toteutuneiden työtuntien mukaan.

Osa-aikaiset työntekijät

Osa-aikaisesti hankkeessa työskentelevien henkilöiden osalta tulee pitää työaikakirjanpitoa, jonka työntekijä ja esimies hyväksyvät. Työaikakirjanpitoon tulee merkitä hankkeelle tehty työ tunteina sekä kokonaistuntimäärä. Palkkakustannukset raportoidaan toteutuneiden työtuntien mukaan eli työaikakirjanpitoon merkittyjen tuntien määrän tulee täsmätä maksatushakemuksessa raportoituihin tunteihin. Osa-aikaisten palkkoja ei siis raportoida tai hyväksytä prosenttiosuuksiin perustuen. Mikäli työaikakirjanpito puuttuu, ei osa-aikaisten työntekijöiden palkkakustannuksia hyväksytä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Osa-aikaisten työntekijöiden osalta vuosilomapalkasta ja -rahasta kohdennetaan hankkeelle ainoastaan hankekauden aikana hankkeelle työskenneltyjen tuntien määrän mukainen osuus. Osa-aikaisten sairausloma-ajan palkka on tukikelpoista suhteessa osa-aikaisten tekemiin tunteihin hankkeissa, jotka ovat alkaneet 1.1.2018 tai sen jälkeen. Ennen 1.1.2018 alkaneissa hankkeissa osa-aikaisten työntekijöiden sairausloma-ajan palkka ei ole tukikelpoista. Sairausaika on oltava todennettavissa työaikakirjanpidossa tai muulla luotettavalla tavalla. Sairausloma-ajan palkka on tukikelpoinen ainoastaan siltä osin kuin siihen ei kohdistu Kelan maksamaa korvausta.

Jotta hankkeelle kohdennetut tunnit saadaan kattavasti todennettua, osa-aikaisten henkilöiden tulee kohdentaa tuntinsa Kiekussa hankkeelle (huomioitava, että hankkeen projekti ei saa olla oletuskohdennuksena). Jos suoraan kohdentaminen ei ole mahdollista, korjataan kohdennukset muistiotositteella projektille kuukausittain.

Työajanseurannan hyväksyminen

Kaikkien (kokoaikaiset ja osa-aikaiset henkilöt) hankkeen työntekijöiden työtunnit tulee hyväksyä työnantajan/esimiehen toimesta. Lisäksi EU:n komissio edellyttää, että myös työtuntien hyväksyjän nimi tulisi raportoida. Kiekun nykyisissä raporteissa tämä ei ole mahdollista. Hyväksyjän Kieku-numero voidaan kuitenkin saada Palkeista raportilta ajanhallinnan tunnit päivätaso HR.

Jotta henkilöstökustannukset voidaan komission edellyttämällä tavalla todentaa, tulee tallentaa kuukausittain hankkeen kaikkien henkilöiden työajanseurannat, joista käy ilmi hyväksyjän Kieku-numero. Lisäksi tulee laatia erillinen asiakirja, johon on listattu tunnusten takana olevien hyväksyjien nimet.

EUSA-rahastojen tarkastusviranomaisen on suositellut, että mahdolliset hyväksymättömät työajanseurannat hyväksytään takautuvasti paperitulosteisiin käsin esimiehen ja työntekijän toimesta. Hyväksymisen dokumentointi on tärkeää mahdollisten tulevien komission tai muiden EU:n ja kansallisten valvontaviranomaisten tarkastuksien takia.

Hankkeen henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden todentaminen maksatushakemuksen liitteenä

Palkkakustannukset ja lomarahat

Hankkeiden henkilöstökustannusten riittävän dokumentoinnin varmistamiseksi kaikkiin maksatushakemuksiin tulee liittää seuraavat raportit ja asiakirjat:

- Jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportti, joka sisältää seuraavat tiedot:
 - kuukausitasolla
 - henkilöittäin
 - projekti
 - lkp-tili
 - toiminto
 - palkkalaji
 - aikaväli (raportin suodatintiedot tai käsin kirjoitettuna)

Raportoinnissa huomioitava:

- Jakopalkkaraportit, pääkirjanotteet tai muut luotettavat taloushallinnon raportit tulee olla oikeaksi todistettuja
- Raporttien ja pääkirjanotteen pitää olla luettavia ja tulostettavissa
 - voi lähettää oikeaksi todistetun version lisäksi luettavamman version
 - myös oikeaksi todistetun Excel-version voi tarvittaessa toimittaa

- o ylimääräiset välisummarivit tulee poistaa

Lomarahat ja vuosilomapalkka

Vuosilomapalkat ja lomarahat ovat tukikelpoisia vain hankkeen toteuttamisajan osalta. Mikäli lomakorvaukset maksetaan esimerkiksi kerran vuodessa, tulee niistä kohdentaa hankkeelle ainoastaan hankkeelle työskenneltyjen kuukausien osuus. Vuosilomapalkkojen osalta tulee kohdentaa hankkeelle ainoastaan se osuus, joka on ansaittu hankekauden aikana.

Raportoinnissa huomioitava:

- Lomarahojen osalta raporteista tulee selkeästi käydä ilmi se, milta ajalta hankkeelle työskentelevien lomat ovat muodostuneet
- Lomarahojen tulee olla maksettuja (ei laskennallisia)
- Maksatushakemuksessa tulee vähentää jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportissa näkyvät tukikelvottomat kustannukset
 - o vähennykset voi kirjata raporttiin
 - o tulee myös kirjata auki lisätietoja henkilöstökustannuksista -kenttään EUSA-järjestelmässä
- Vähennettyjen kustannusten sivukuluja tulee vähentää vastaavasti

Hankkeen henkilöstökustannusten dokumentointi

Henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on seuraavien asiakirjojen dokumentointi ja todentaminen:

- päätökset hankkeessa työskentelevien henkilöiden nimeämisestä tai tehtävään määräämisestä hankkeelle
- laskelmat palkka- ja sivukuluista sekä lomarahoista
- työaikakirjanpidot (osa-aikaisten osalta)

Hankkeen henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden todentamiseksi tarkastuksia varten dokumentoitavat raportit ja muut asiakirjat:

Kieku-raportti

- Jako- vs. maksupalkka tarkistusraportti
 - o Huom. maksatushakemukseen liittyvät jakopalkkaraportit ja mahdolliset muut työajanseurannan raportit kannattaa tulostaa/tallentaa ja liittää hankeaineistoon.
- Osa-aikaisten osalta toteutuneet ja hyväksytyt tunnit sisältäen ajankohdan, työntekijän, toiminnon, projektin, palkkalajin, tuntikohdennustyyppin (tulee olla L, sillä M -kohdistus ei kirjaudu raporteille) ja hyväksynnän.
 - o Mikäli hyväksyjä ei käy ilmi raportilta, tulee dokumentoida erillinen raportti ajanhallinnan tunnit päivätaso HR.

Yleiset

- Viraston henkilöstöhallinto:
 - o Nimittämiskirja tai päätös hankkeelle nimittämisestä, jossa tulee olla mainittuna projekti ja sovittu työaikaosuus
 - o Virkavapauspäätökset (tarvittaessa)
 - o Sijaisuusketjut ja näihin liittyvät päätökset (tarvittaessa)

- Palkeet:
 - Kela -päätökset (virasto tai Palkeet)
 - Palkkaluettelot
 - Palkkalaskelmat kuukausittain
 - Työnantajamaksut (vuodelle määrätyt %)
 - Työnantajasuoritusten maksu, kuitti tilityksestä

Aineisto on säilytettävä kymmenen vuotta tukipäätöksessä vahvistetusta tuen päättymispäivästä. Aineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa edellyttäen, että tuen käytön valvonta on mahdollista sekä hankkeen aikana että hankkeen päättymisen jälkeen. Asiakirjat tulee säilyttää niin, että koko hanke voidaan tarkastaa yhdellä kertaa vielä vuosienkin kuluttua hankkeen päättymisestä.

Lisätietoja:

erityisasiantuntija Artsi Alanne, p. 0295 488 271, artsi.alanne@intermin.fi

erityisasiantuntija Riikka Karlsson, p. 0295 488 26, riikka.karlsson@intermin.fi