



Ohje AMIF- ja ISF-rahastoista tukea saavien hankkeiden henkilöstökustannusten raportoinnista Kieku-järjestelmää käyttäville valtion virastoille

- Ohje on päivitetty 23.4.2021 ja se on voimassa toistaiseksi.
- Ohjeeseen on tehty seuraavat päivitykset:
 - poistettu viittaukset ennen 1.1.2018 alkaneisiin hankkeisiin
 - päivitetty raportin suodatintietoja (s.3-4)
 - tarkennettu ja päivitetty henkilöstökustannusten dokumentointiin liittyviä asiakirjoja (s. 5-6)
 - lisäksi tehty yleisiä pieniä stilistisiä korjauksia teksteihin ja päivitetty saavutettavaan muotoon

Yleistä

Tosiasiallisiin henkilöstökustannuksiin perustuvassa mallissa hankkeen kaikki välittömät kustannukset tulee olla kirjattu hankkeen tai toiminnan kirjanpitoon (projektille) ja kustannusten tulee olla todennettavissa kirjanpidonotteelta. Maksatushakemukseen on liitettävä hankkeen tai toiminnan (myöh. hanke) kirjanpitotietoihin perustuva pääkirjaraportti tai muu luotettava taloushallinnon raportti sekä muu tarvittava aineisto hankkeesta aiheutuneiden kustannusten ja rahoituksen tarkastamiseksi.

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

Tukikelpoisia henkilöstökustannuksia ovat hankehenkilöstön 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 nimeämistä.

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.

Mikäli työaikakirjanpito puuttuu, ei osa-aikaisten työntekijöiden palkkakustannuksia hyväksytä tukikelpoisiksi kustannuksiksi. Osa-aikaisten palkkoja ei raportoida tai hyväksytä prosenttiosuuksiin perustuen.

Osa-aikaisten työntekijöiden osalta vuosilomapalkasta ja -rahasta kohdennetaan hankkeelle ainoastaan hankkeelle työskenneltyjen tuntien määrän mukainen osuus. Osa-aikaisten sairausloma-ajan palkka on tukikelpoista suhteessa osa-aikaisten tekemiin tunteihin hankkeissa. Sairausaika on oltava todennettavissa työaikakirjanpidosta 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

Työajanseuranta tulee hankkeissa osoittaa vain osa-aikaisten osalta. Kaikkien hankkeen työntekijöiden (kokoaikaiset ja osa-aikaiset henkilöt) työtunnit tulee kuitenkin normaalien prosessien mukaisesti hyväksyä työnantajan/esimiehen toimesta. Lisäksi Euroopan komissio edellyttää, että myös työtuntien hyväksyjän nimi tulisi olla todennettavissa.

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

Mahdolliset hyväksymättömät työajanseurannat hyväksytään takautuvasti paperitulosteisiin käsin esimiehen ja työntekijän toimesta. Hyväksymisen dokumentointi on tärkeää tulevien tarkastusten varalta.

Hankkeen henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden todentaminen maksatushakemuksen liitteenä

Palkkakustannukset ja lomarahat

Hankkeiden henkilöstökustannusten riittävän dokumentoinnin varmistamiseksi kaikkiin maksatushakemuksiin tulee liittää jakopalkka vs. maksupalkka -tarkistusraportti, joka sisältää seuraavat tiedot:



- Raportin suodattimen tiedoissa:
 - Projekti
 - Aikaväli (Kalenterivuosi/kk)
- Raportilla:
 - Työntekijä
 - LKP-tili
 - Toiminto

Raportoinnissa huomioitava:

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

Lomarahat ja vuosilomapalkka

Vuosilomapalkat ja lomarahat ovat tukikelpoisia vain hankkeen toteuttamisajan osalta.

Mikäli lomarahat maksetaan esimerkiksi kerran vuodessa, tulee niistä kohdentaa hankkeelle ainoastaan hankkeelle työskennelyjen kuukausien osuus. Vuosilomapalkkojen osalta tulee kohdentaa hankkeelle ainoastaan se osuus, joka on ansaittu hankekauden aikana.

Lomarahojen tulee olla maksettuja eli ne eivät voi olla laskennallisia.

Raportoinnissa huomioitava:

- Lomarahojen osalta raporteista tulee selkeästi käydä ilmi se, miltä ajalta hankkeelle työskentelevien lomat ovat muodostuneet



- Maksatushakemuksessa tulee vähentää jakopalkka vs. maksupalkka tarkistusraportissa näkyvät hankkeelle kuulumattomat kustannukset
 - vähennykset voi kirjata raporttiin käsin
 - 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 määrittämisestä hankkeelle
- laskelmat palkka- ja sivukuluista sekä lomarahastoista
- työaikakirjanpidot (osa-aikaisten osalta)

Henkilöstökustannusten tukikelpoisuuden todentamiseksi tarkastuksia varten dokumentoitavat raportit ja muut asiakirjat:

Kieku

- Jakopalkka vs. maksupalkka -tarkistusraportti
 - 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, tuntikohdennustyyppin (tulee olla L, sillä M -kohdistus ei kirjaudu raporteille) ja hyväksynnän.



- Mikäli hyväksyjä ei käy ilmi raportilta, kokonaistyöaikaraportit tulee hyväksyjän toimesta hyväksyä manuaalisesti.

Yleiset

- Viraston henkilöstöhallinto:
 - Nimitysmiskirja tai päätös hankkeelle nimeämisestä, jossa tulee olla mainittuna projekti (mielellään myös rahaston nimi) ja sovittu työaikaosuus
 - Virkavapauspäätökset (tarvittaessa)
 - Sijaisuusketjut ja näihin liittyvät päätökset (tarvittaessa)
- Palkeet:
 - Kela -päätökset mahdollisten Kela-korvausten tapauksessa (virasto tai Palkeet)
 - Kuukausittaiset palkkalaskelmat (arkaluonteiset tiedot voi mustata)
 - Todistus vuosittaisista työntajamaksuista (virasto tai Palkeet)

HUOM! Edellä mainittuja asiakirjoja kirjanpidonotteita lukuun ottamatta ei ole tarpeen toimittaa maksatushakemusten liitteinä kuin vain siinä tapauksessa, kun vastuuviranomainen sitä erikseen edellyttää.

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 sen päättymisen jälkeen. Asiakirjat tulee säilyttää niin, että koko hanke voidaan tarkastaa yhdellä kertaa vielä vuosienkin kuluttua hankkeen päättymisestä.

Lisätietoja:

eus@intermin.fi