

Aineellisen avun hankkeen toteuttaminen

Ohje

Päivitys 6.2.2025



RUOKAVIRASTO
Livsmedelsverket • Finnish Food Authority



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Sisällys

1 YLEISTIETOA	3
1.1 Rahaston yleisperiaatteet	3
1.2 Tietosuoja.....	3
1.3 Yhteystiedot.....	3
2 HANKEHAKU	4
2.1 EURA 2021 -järjestelmä	4
2.2 Hankehakija	5
3 HANKESUUNNITELMA JA TUKIPÄÄTÖS	5
3.1 Hankesuunnitelma	5
3.2 Tukipäätöksen ehdot.....	6
3.3 Ohjausryhmä.....	6
4 MAKSUKORTIT HANKETOTEUTTAJALLE	7
4.1 Maksukorttien lupajärjestely	7
4.2 Korttien tilaaminen ja aktivoiminen.....	7
5 AVUNSAAJAN KOHTAAMINEN	10
5.1 Maksukortin luovuttaminen avunsaajalle	10
5.2 Liitännäistoimien toteuttaminen	11
6 HANKEVIESTINTÄ	11
6.1. Kohderyhmän tavoittaminen	11
6.2. EU:n lipputunnuksen näkyvyys viestinnässä	12
6.3. Viestintämateriaali	12
7 SEURANTATIETOJEN KERÄÄMINEN	14
8 KUSTANNUSTEN TUKIKELPOISUUS JA KIRJANPITO	16
8.1 Kustannusten tukikelpoisuus.....	16
8.2 Hankkeen kirjanpito	17
9 TUEN MAKSATUKSEN HAKEMINEN JA RAPORTOINTI	18
9.1 Ennakkomaksatus.....	18
9.2 Hakemus tuen maksatuksesta.....	18
10 RISKIEN HALLINTA	20
11 TUEN KÄYTÖN VALVONTA	21
SÄÄDÖSPERUSTA	22

1 YLEISTIETOA

Tämä ohje on tarkoitettu Euroopan sosiaalirahasto plussan (ESR+) varoista rahoitettavien vähävaraisten aineellisen avun hankkeiden toteuttamisen tueksi hanketoteuttajille. Hanketoteuttaja puolestaan tiedottaa paikallistason toimijoita. Ohje perustuu ESR+ aineellista apua koskevaan lainsäädäntöön sekä Suomen alue- ja rakennepoliittiseen ohjelman ”Uudistuva ja Osaava Suomi 2021–2027” -toimintalinjaan 6.

1.1 Rahaston yleisperiaatteet

Aineellinen apu jaetaan vähävaraisille eri organisaatioiden, kuten järjestöjen, seurakuntien, kuntien tai hyvinvointialueiden toteuttamissa hankkeissa vuosina 2023–2027. Osana hanketta kohderyhmälle tarjotaan aineellista apua maksukortteina elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden hankintaan. Lisäksi hankkeiden avulla edistetään vähävaraisten ohjaamista muiden palvelujen piiriin, heidän työllistymis- ja opiskelumahdollisuuksiaan sekä muuta yhteiskuntaan integroitumista.

Huomioithan tätä ohjetta lukiessasi, että säädöksiin tai Suomen alue- ja rakennepoliittiseen ohjelmaan *Uudistuva ja Osaava Suomi* voi tulla muutoksia, jotka ovat heti sellaisenaan voimassa myös Suomessa. Lainsäädäntö on aina ensisijainen ennen tätä ohjetta. Mahdolliset oikeudelliset vaateet on tehtävä säädösten perusteella. Ruokavirasto pyrkii ilmoittamaan hanketoteuttajalle EU-säädöksissä tapahtuvista muutoksista, mutta nopeimmin ajantasaiset tiedot säädösmuutoksista saat Euroopan unionin virallisesta lehdestä (<https://eur-lex.europa.eu/>).

1.2 Tietosuoja

Tietosuoja on keskeisessä osassa Ruokaviraston toimintaa. Tietoja luovutettaessa ja käsiteltäessä Ruokavirasto ottaa aina huomioon tietosuojan ja tietoturvallisuuden vaatimukset. Ruokavirasto ei luovuta henkilötietoaineistoja kolmansille osapuolille ilman erillistä tietolupaa. Tietolupa haetaan Ruokavirastosta, joka selvittää tarkoin tietojen luovutuksensaajalta tietojen käyttöön ja suojaukseen sekä tietoturvaan liittyviä seikkoja. Lisätietoja tietosuojasta saat Ruokaviraston tietosuojavastaavalta (tietosuojavastaava@ruokavirasto.fi) ja osoitteesta www.ruokavirasto.fi/tietosuoja. Huomioithan, että tässä henkilötiedoilla tarkoitetaan ainoastaan Ruokaviraston hallussa olevia toteuttajaorganisaatioiden henkilötietoja. Aineellisen avun hankkeisiin osallistuvilta avunsaajilta ei pyydetä henkilötietoja. Lisätietoa avunsaajien anonymiteetista kohdasta 5.

1.3 Yhteystiedot

Postiosoite: Ruokavirasto, Ruokamarkkinayksikkö
PL 100, 00027 RUOKAVIRASTO

Puhelin: 029 530 0400 (Vaihde)

Sähköpostiosoite: aineellinen.apu@ruokavirasto.fi
kirjaamo@ruokavirasto.fi

Viestintä <https://www.ruokavirasto.fi/aineellinenapu>
<https://rakennerahastot.fi/>

2 HANKEHAKU

Ruokavirasto avaa hankehaun ja tiedottaa siitä. Aineellisessa avussa ei ole jatkuvaa hakua. Kukin hankehaku avataan EURA 2021 -järjestelmässä. Hakumenettely kuvataan tarkemmin hakua koskevassa hakuilmoituksessa.

Hanketoteuttajaksi voi hakea jättämällä hankehakemuksen EURA 2021 -järjestelmässä hakuaikana. Hankehakija kuvaa jo hankehakemuksessa suunnitelman korttien luovuttamisesta ja liitännäistoimien toteuttamisesta. Jos kortteja luovuttaa avunsaajille hanketoteuttajan lisäksi organisaation paikalliset toimijat tai muut yhteistyökumppanit, tulee tämä kuvata tarkoin hankehakemuksessa.

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027 -ohjelman seurantakomitea on 16.6.2022 hyväksynyt ohjelman valintamenettelyt ja valintaperusteet. Hankehaussa painotetaan aineellisen avun erityistavoitteiden sisältöjä.

Ruokavirasto arvioi ja pisteyttää hakemukset yleisten, horisontaalisten ja erityisten valintaperusteiden osalta (<https://rakennerahastot.fi/hankkeiden-yleiset-ja-erityiset-valintaperusteet>). Hankkeiden arvioinnissa on mukana poikkihallinnollinen hankekoordinaatioryhmä (<https://www.ruokavirasto.fi/tuet/elintarvikkeet/aineellinen-apu-esr/hankekoordinaatioryhma/>).

2.1 EURA 2021 -järjestelmä

EURA 2021 on Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastojen ja rahastojen osarahoittamien hankkeiden hallinnointiin tarkoitettu digitaalinen palvelukokonaisuus ohjelmakaudelle 2021–2027. Näitä rahastoja ovat Euroopan sosiaalirahasto plus (ESR+), Euroopan aluekehitysrahasto (EAKR) sekä Euroopan oikeudenmukaisen siirtymän rahasto (JTF).

EURA 2021:n palvelut on tarkoitettu muun muassa hankehakemusten, maksatushakemusten, seurantaraporttien ja muiden hankehallinnointiin liittyvien tietojen toimittamiseen ja viranomaiskäsitteilyyn. Palvelujen kautta myös valmistellaan ja noudetaan hankehakemuksiin ja hankkeisiin liittyvät päätökset. Lisäksi hankkeisiin osallistuneet henkilöt toimittavat palvelun kautta aloitus- ja lopetusvaiheen tietonsa.

Palvelun omistaa työ- ja elinkeinoministeriö. Palvelun kehitystä ja ylläpitoa rahoitetaan osittain Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027 -ohjelmasta.

Hankehakemuksen täyttäjällä on oltava riittävät Suomi.fi-valtuudet. EURA 2021 -järjestelmän käyttö vaatii vahvan tunnistautumisen (varmennekortti/mobiilivarmenne/verkkopankkitunnukset) Digi- ja väestötietoviraston Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta. Ennen tunnistautumista hakijaa edustavalla henkilöllä tulee olla EURA 2021 -asiointiin oikeuttava Suomi.fi-valtuus: <https://www.suomi.fi/valtuudet>. Valtuuksien hakemisesta ja EURA 2021 -järjestelmään kirjautumisesta sekä käyttämisestä ohjeistetaan tarkemmin järjestelmän verkkosivuilta löytyvistä ohjeista.

EURA 2021 -järjestelmään kirjaudutaan osoitteesta: <https://eura2021.fi/>.

EURA 2021 -järjestelmän ohjeet löytyvät osoitteesta: https://static.eura2021.fi/ohjeet/EURA_2021_kaytto-ohje_hakijalle_ja_hanketoteuttajalle.pdf

2.2 Hankehakija

Aineellisen avun hankehakemuksia voivat jättää julkisoikeudelliset yhteisöt ja yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt, kuten esimerkiksi järjestöt, seurakunnat, kunnat tai hyvinvointialueet.

Hakijan tulee täyttää alue- ja rakennepolitiikan ohjelman varoista rahoitettaville hankkeille asetetut yleiset valintaperusteet. Käytännössä hakijalla tulee olla muun muassa hankkeen aiheeseen liittyvää riittävää osaamista sekä riittävät resurssit ja muut edellytykset toteuttaa hanketoimintaa sekä mahdollisuus jatkaa toimintaa hankkeen jälkeen.

Hyväksytyt hankepäättökset saatuaan hankehakija on hankkeen tuensaaja ja hanketoteuttaja. Hankkeen voi toteuttaa myös yhdessä useamman toteuttajan yhteiseen hankesuunnitelmaan perustuvana ryhmähankkeena. EURA 2021 -järjestelmässä määritetään tuensaajien keskinäiset oikeudet ja velvollisuudet sekä nimetään päätoteuttaja, joka vastaa hankkeen koordinaatiosta.

Yhden toteuttajan hankkeessa korttien luovuttajat ja liitännäistoimien toteuttajat kuuluvat omaan organisaatioon tai ovat hanketoteuttajan keskusorganisaation paikallistason toimijoita. Myös hanketoteuttajan yhteistyökumppanit eri organisaatioista voivat luovuttaa kortin avunsaajalle ja toteuttaa liitännäistoimia. Kun hanke toteutetaan yhdessä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa ilman, että kumppanit ovat ryhmähankkeen osapuolia, kuuluvat kaikki hanketta koskevat vastuut ja velvollisuudet hanketoteuttajalle.

Ryhmähanke arvioidaan kokonaisuutena. Ryhmähankkeessa jokaisella hanketoteuttajalla on oma osahanke ja sille omat tavoitteet, toimenpiteet ja määrälliset tavoitearviot. Ryhmähankkeessa jokainen osahankeen toteuttaja hakee tuen maksua ja raportoi oman osahankeensa osalta EURA:ssa (myös flat rate osuudet 7 prosenttia hallintokuluihin ja 7 prosenttia mahdollisiin liitännäistoimiin). Päätoteuttajalla on koordinoiva ja valvova rooli hankkeessa. Kukin toteuttaja on vastuussa vain omasta budjetistaan kustannusten ja rahoituksen osalta, sekä niiden lainmukaisesta käytöstä. Kukin toteuttaja vastaa mahdollisesta tuen takaisinmaksusta vain oman osahankeen osalta.

3 HANKESUUNNITELMA JA TUKIPÄÄTÖS

3.1 Hankesuunnitelma

Hankehakemuksen yhteydessä kuvataan myös hankesuunnitelma, josta tulee käydä esiin selkeästi seuraavat asiat:

- Hanketoteuttaja ja mahdolliset muut hankkeen osapuolet (esimerkiksi hanketoteuttajan paikallistason toimijat, muut ulkopuoliset yhteistyömuodot, ryhmähankkeiden osapuolet). Roolit, vastuut ja töiden jako osapuolten kesken.
- Hankkeen henkilöstö ja mahdolliset vapaaehtoistyöntekijäresurssit sekä vastuiden ja töiden jako näiden kesken.
- Hankkeen kesto ja kattavuus Suomessa.
- Millä konkreettisilla toimenpiteillä hanke saavuttaa kuvatut tavoitteet?
- Millä viestinnällisin ja muilla keinoin tavoitetaan apua tarvitseva kohderyhmä?
- Mitä hankkeen liitännäistoimet ovat (kuka, miten, milloin, missä)?

- Miten avunsaajat kohdataan ja maksukortit luovutetaan avunsaajalle. Korttien lukumäärä ja kohderyhmän koko, korttien luovuttamiseen osallistuvat työntekijät ja aikataulutus.
- Riskit; erityisesti maksukortteihin ja liitännäistoimien toteuttamiseen liittyvät riskit (tilaaminen, varastointi, kortin luovuttaminen, kirjanpito, avunsaajan kohtaaminen).
- Yhteistyö toisen hankkeen kanssa (hankkeen tarkat tiedot, kuten rahoittaja, rahoituksen myöntäjä, toteuttaja, nimi ja kesto).

Kunkin haun hakuilmoituksessa voidaan vielä erikseen tarkentaa esimerkiksi haun painopisteitä tai kohdealueita. Hakijan tulee aina ensisijaisesti noudattaa hakuilmoitusta.

Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa hyväksytyhän hankesuunnitelman mukaisesti, on tehtävä tukipäätöksen muuttamista koskeva hakemus (muutoshakemus). Muuttuneesta hankkeesta johtuvat kustannukset voidaan hyväksyä aikaisintaan muutoshakemuksen vireille tulosta alkaen. Jos hankkeen yhteistyökumppaneihin (korttien luovuttajat ja liitännäistoimien toteuttajat) tulee muutoksia, hanketoteuttajan on viivytyksettä ilmoitettava asiasta rahoittavalle viranomaiselle.

Pienimuotoisissa muutoksissa, esimerkiksi muutokset korttien luovuttajissa, riittää kun hanketoteuttaja lähettää päivitetyn listauksen kortteja luovuttavista paikallistason toimijoista excel-muodossa osoitteeseen aineellinen.apu@ruokavirasto.fi. Kyseisestä listauksesta tulee käydä ilmi myös muutospäivämäärä eli koska kyseinen toimija on tullut mukaan tai vaihtoehtoisesti lopettanut.

Rahoittava viranomainen voi myöntää hankkeen toteutukselle jatkoaikaa. Hanketoteuttajan on tehtävä jatkoaikaa koskeva perusteltu muutoshakemus ennen voimassa olevan päätöksen mukaista hankkeen päättymispäivämäärää. Muutoshakemus on käsiteltävä hankkeen ohjausryhmässä ennen sen jättämistä EURA 2021 -järjestelmään. Muutoshakemuksessa on eriteltävä, miltä osin päätökseen haetaan muutosta. Rahoittava viranomainen tekee muutoshakemuksesta päätöksen.

Hanketoteuttajan on päivitettävä hankkeen tietoja EURA 2021 -järjestelmän yhteystietojen ylläpito-osiossa. Ylläpidettäviä tietoja ovat hanketoteuttajan yhteystiedot, hankkeen vastuuhenkilön, yhteyshenkilön ja hankepäällikön nimi ja yhteystiedot, hankkeen tiivistelmä suomeksi ja englanniksi sekä hankkeen englanninkielinen nimi.

3.2 Tukipäätöksen ehdot

Rahoittava viranomainen on myöntänyt tuen vain tukipäätöksessä (hankepäätöksessä) rajattuun hankkeeseen. Lue tukipäätöksen ehdot tarkoin. Vain tukipäätöksen ehtojen mukaiset kustannukset ovat tukikelpoisia.

Hanke on toteutettava hyväksytyhän hankesuunnitelman mukaisena toteuttamisaikana. Tuki on käytettävä hyväksytyhän hankesuunnitelman mukaisesti. Hanketoteuttajan on maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä ja aina rahoittavan viranomaisen pyytäessä annettava selvitys hankkeen edistymisestä ja siitä, että tuettu toiminta täyttää edelleen päätöksen ehdot.

3.3 Ohjausryhmä

Hanketoteuttajan on asetettava hankkeen ohjausta ja seuranta varten ohjausryhmä. Ohjausryhmän jäsenten ja pysyvien asiantuntijoiden lukumäärän ja asiantuntemuksen on vastattava hankkeen kokoa ja luonnetta.

Hanketoteuttaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat. Lisäksi Ruokavirasto nimeää oman edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi.

Ohjausryhmä ei ole vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on yksinomaan hanketoteuttajalla. Ohjausryhmällä ei ole toimivaltaa tehdä rahoittavalle viranomaiselle kuuluvia päätöksiä. Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, hankkeen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten toteutumista. Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet, ennen kuin niitä koskeva muutoshakemus toimitetaan rahoittavalle viranomaiselle. Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, ohjausryhmän on käsiteltävä muutoshakemus mahdollisimman pian hakemuksen vireilletulon jälkeen.

Ohjausryhmän työssä on noudatettava hyvää hallintotapaa ja kokouskäytäntöjä sekä hallinnon yleisiä menettelyperiaatteita esimerkiksi esteellisyydestä.

4 MAKSUKORTIT HANKETOTEUTTAJALLE

4.1 Maksukorttien lupajärjestely

Maksukortit tilataan Ruokaviraston lupajärjestelyyn sitoutuneilta korttitoimittajilta. Valitut korttitoimittajat noudattavat Ruokaviraston julkaiseman aineellisen avun maksukortteja koskevan sääntökirjan sekä hanketoteuttajan ja korttitoimittajan välisen tilaussopimuksen ehtoja. Valitut korttitoimittajat ovat räätälöineet maksukortit aineellisen avun hanketoimijoille Ruokaviraston sääntökirjan mukaisesti.

Vain Ruokaviraston lupajärjestelyssä mukana olevien maksukorttitoimittajien aineelliseen apuun räätälöimät maksukortit ovat tukikelpoisia aineellisessa avussa. Maksukortin arvo on korttitoimittajasta riippumatta 40 euroa.

Perustiedot korteista:

- Maksukortin arvo on 40 euroa ja voimassaoloaika on rajoitettu.
- Perustuotteiden ja elintarvikkeiden maksamiseen kaupassa.
- Tuoterajaus: kortilla ei voi maksaa veikkaus-, alkoholi- tai tupakkatuotteita.
- Maksukortin käyttäminen ei edellytä avunsaajan tunnistamista.
- Maksukorttien käyttöalue kattaa koko Manner-Suomen (pois lukien Ahvenanmaan).

Hanketoteuttajalla tulee olla tarjolla kaikkien lupajärjestelyssä mukana olevien korttitoimittajien kortteja, jotta avunsaaja eli maksukortin loppukäyttäjä voi itse valita kortin lupajärjestelyssä mukana olevista vaihtoehdoista. Mikäli korttitoimittajalla on tilapäisiä korttien saatavuusongelmia tai muusta syystä ei voi toimittaa kortteja toimitusaikavaatimusten mukaisesti, hanketoteuttaja luovuttaa maksukortteja avunsaajalle oman varastotilanteen mukaisesti.

4.2 Korttien tilaaminen ja aktivoiminen

Maksukortit tilataan korttitoimittajan ja hanketoteuttajan välisen tilaussopimuksen mukaisesti. Tilaussopimus on Ruokaviraston laatima asiakirja, joka allekirjoitetaan jokaisen korttitoimittajan kanssa erikseen hankkeen käynnistyessä.

Hanketoteuttaja tilaa kortit keskitetysti. Toimitusosoite voi vaihtua tilauserittäin.

1. Hanketoteuttaja tekee kaikki maksukorttitilaukset organisaation sopimussähköpostiosoitteesta. Kortit tilataan erikseen jokaiselta korttitoimittajalta.
2. Maksukorttitilauksissa hanketoteuttaja ilmoittaa korttitoimittajalle tilattavien maksukorttien lukumäärän sekä tilauskohtaisen toimitusosoitteen (= "tilauserä"). Hanketoteuttaja tilaa korttitoimittajalta kerrallaan vähintään 100 kappaletta maksukortteja ja tilauksen tulee aina olla 50 tai 100 kappaleella jaollinen.
3. Korttitoimittaja vahvistaa tilauksen etenemisen käsittelyyn hanketoteuttajan ja korttitoimittajan välisessä tilaussopimuksessa ilmoitettuun hanketoteuttajan sopimussähköpostiosoitteeseen.
4. Korttitoimittaja lähettää maksukorteista laskun verkkolaskutusosoitteeseen tai hanketoteuttajan sopimussähköpostiin. Korttitoimittaja ilmoittaa laskussa tilauserän numeron.
5. Korttitoimittaja lähettää maksukorttien koko tilauserän postipakettina suoraan yhteen tilauksessa esitettyyn toimitusosoitteeseen. Hanketoteuttaja vastaa korttien mahdollisesta jatkotoimituksesta paikallistason toimijoille. Ruokavirasto suosittelee, että korttien jatkotoimitus tapahtuu ennen korttien aktivoimista (ellei kortteja ole toimitettu paikallistason toimijoille jo suoraan korttitoimittajalta).
6. Hanketoteuttaja vahvistaa tilauserän laskun maksamisella, että kortit ovat saapuneet hanketoteuttajalle/hanketoteuttajan paikallistason toimijoille tilauserän mukaisesti. Kun hanketoteuttaja on maksanut laskun, maksukortit aktivoidaan. Korttitoimittaja ilmoittaa korttien saldon aktivoimisen hanketoteuttajan sopimussähköpostiosoitteeseen.
7. Hanketoteuttaja lisää voimassaoloajan maksukortin päivämääräkenttään (ennen kuin kortti luovutetaan avunsaajalle). Korttien voimassaoloaika on kaksi (2) kuukautta laskettuna aktivoimispäivästä seuraavan kokonaisen kuukauden alusta.
8. Korttitoimittaja toimittaa ilman erillistä pyyntöä hanketoteuttajalle koontiraportin maksukorttien käytöstä (voimassaoloajan päätyttyä). Raportin mukaisesti kyseiset kortit (korttitoimittajan postituskuluineen) ovat tukikelpoisia maksupyyntöön EURA:ssa.
9. Mikäli aktivoitujen maksukorttien arvoa ei ole kokonaan käytetty niiden voimassaoloaikana, palauttaa korttitoimittaja tilauseräkohtaisesti korttien käyttämättömän saldon hanketoteuttajalle täysimääräisesti. Saldo palautetaan hanketoteuttajan tilaussopimuksessa ilmoittamalle tilille.
10. Hanketoteuttaja tekee uusia maksukorttitilauksia.

Hanketoteuttaja maksaa korttien toimituskulut, jotka aiheutuvat maksukorttien toimittamisesta hanketoteuttajalle. Korttitoimittajan lähetyskulut kuuluvat välittömiin hankekustannuksiin, mutta muut postituskulut ovat hallintokuluja.

Korttitoimittajan toimituskulut esitetään taulukossa 1. Arvonlisävero 24 prosenttia lisätään hintoihin laskutuksen yhteydessä.

Kappalemäärä	Tilauskohtainen hinta (alv 0)
100 kappaletta	10 euroa
101–500 kappaletta	15 euroa
501- tai enemmän	20 euroa

Taulukko 1. Maksukorttien toimituskulut

5 AVUNSAAJAN KOHTAAMINEN

5.1 Maksukortin luovuttaminen avunsaajalle

Hanketoteuttaja on ilmoittanut hankkeen kohderyhmän hankehakemuksessaan. Ellei Ruokaviraston hakuilmoituksessa ole toisin kerrottu, hankkeiden ensisijaisena kohderyhmänä ovat työttömät vähävaraiset henkilöt ja heidän kotitalouteensa kuuluvat henkilöt. Hanketoteuttaja ei voi kuitenkaan rajata kohderyhmään kuulumattomia avunsaajia aineellisen avun ulkopuolelle. Toisin sanoen muun muassa paperittomat, pakolaiset sekä eläkeläiset voivat myös saada maksukortin ja osallistua liitännäistoimiin.

Kortit luovutetaan avunsaajille hyväksytyhän hankesuunnitelman mukaisesti. Avun saaminen ei saa olla riippuvainen siitä, onko avunsaaja yhdistyksen, seurakunnan tai muun organisaation jäsen tai asiakas. Avunsaaja voi halutessaan pysyä anonyymina. Avunsaaja ei ole myöskään velvollinen luovuttamaan henkilötietojaan tai tulotietojaan, eivätkä tulo-, henkilö- tai muut vastaavat tiedot saa olla maksukortin saamisen ehtona.

Hankkeen toteuttamisen keskiössä on liitännäistoimien toteuttaminen ja maksukortit luovutetaan liitännäistoimien pariin hakeutuville. Maksukortin luovuttamisen ehtona ei kuitenkaan saa olla liitännäistoimeen osallistuminen.

Avunsaajan taloudellisesta tilanteesta ja siten maksukortin tarpeesta tilanteen parantamiseksi on keskusteltava ennen maksukortin luovuttamista. On suositeltavaa, että avunsaajan kohtaaminen tapahtuu kaksivaiheisesti. Ensimmäisellä kerralla avunsaajan avun tarve kartoitetaan joko puhelimitse, sähköpostitse tai kasvotusten tapahtuvassa kohtaamisessa ja toisella kertaa avunsaajalle luovutetaan maksukortti. Maksukorttien luovuttamisen yhteydessä kerätään myös vaadittavat indikaattoritiedot, katso ohjeen kohta 7.

Maksukortteja luovutettaessa on huomioitava Kelan ohjeistus vähäisistä avustuksista. Vähäisten avustusten raja on yhteensä 50 euroa yksin asuvalta ja 100 euroa perhettä kohden kuukaudessa. Kela huomioi tulona ainoastaan rajan ylittävän osuuden.

Avunsaajan kohtaamisessa ja aineellisen avun antamisessa on huomioitava tasa-arvo ja yhdenvertaisuus. Hankkeen kohderyhmään kuuluville tulee viestiä mahdollisuudesta osallistua hankkeen toimenpiteisiin (liitännäistoimiin ja maksukorttien luovuttamiseen) syrjimättömästi ja tasa-arvoisesti. Kaikilla kohderyhmään kuuluvilla tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet osallistua hankkeeseen. Kortteja luovutetaan hankesuunnitelmassa mainitulla hankkeen toiminta-alueella. Korttien luovuttaminen tulee lähtökohtaisesti tapahtua hanketoimijan tai yhteistyökumppanin toimipisteissä, ellei hankesuunnitelmassa ole mainittu toisin. Korttien lähettämistä ja kuljettamista on syytä välttää. Tarvittaessa avunsaaja ohjataan lähimmän aineellisen avun hanketoteuttajan luo tai vaihtoehtoisesti lähimmän sosiaalipalveluja tarjoavan viranomaisen luo.

On huomioitava, että avunsaajat eivät voi itse toimia maksukorttien tilaamista, käsittelyä, säilyttämistä tai luovuttamista koskevissa tehtävissä työntekijöinä/vapaaehtoisina hanketta toteuttavassa organisaatiossa. Avunsaaja voi kuitenkin työskennellä tai olla mukana vapaaehtoisena muissa hanketta koskevissa tehtävissä.

Maksukortin antamisen kriteerit:

- Avunsaaja hakeutuu avun pariin. Kohdennettu viestintä painottaa hanketoteuttajan tarjoamia liitännäistoimia ja tavoittaa kohderyhmään kuuluvat vähävaraiset. Tavoite on auttaa avuntarvitsijaa kokonaisvaltaisesti.

- Avunsaaja ilmaisee olevansa vähävarainen ja akuutin avun tarpeessa.
- Avun antajan tiedossa ei ole, että Kelan vähäisen avustuksen kuukausittainen raja avunsaajan kohdalla ylittyisi.

Maksukortin luovuttaminen on kohtaamiseen perustuen osittain tarveharkintainen. Eli maksukorttia ei tarvitse luovuttaa, jos avun antajalla on esimerkiksi syytä epäillä, että avunsaaja väärinkäyttää saamaansa maksukorttia.

Kortin luovuttajan tulee pitää kirjaa avunsaajille annetuista maksukorteista (sarjanumerot ja maksukorttien luovutuspäivämäärät) sellaisella tarkkuudella, että jaossa olevien korttien sijainti ja voimassaoloaika ovat tiedossa ja että maksun hakeminen ja raportointi sujuvat ongelmitta. Katso maksun hakemisesta lisää kohdasta 9.

Maksukorttien jakamiseen avunsaajille osallistuu aina todennetusti vähintään kaksi henkilöä kerralla. Poikkeuksena viranhaltijat, jotka voivat esihenkilön vahvistaman jakosuunnitelman mukaan luovuttaa kortteja vähävaraisille myös yksin.

5.2 Liitännäistoimien toteuttaminen

Keskeistä hankkeessa on liitännäistoimien toteuttaminen. Maksukorttien ohella hankkeissa tarjotaan samanaikaisesti liitännäistoimina ohjausta ja neuvontaa. Hankkeessa on tarkoitus ohjata avunsaaja muiden palvelujen piiriin ja siten edistää hänen työllistymis- ja opiskelumahdollisuuksiaan tai muuta yhteiskuntaan integroitumista. Hankkeen tarkoituksena on kokonaisuudessaan mahdollistaa vähävaraisten mahdollisuudet selvittää aiempaa paremmin arkielämään liittyvistä haasteista ja köyhyyden negatiivisista vaikutuksista. Aineellinen apu ja liitännäistoimiin osallistuminen on vähävaraisille maksutonta.

Liitännäistoimien toteuttaminen tulee tapahtua hyväksytyin hankesuunnitelman ja hanketta koskevan rahoituspäätöksen ja siinä annettujen ehtojen mukaisesti. Liitännäistoimien toteuttamatta jättäminen voi johtaa tuen takaisinperintään. Jos hankkeen toteutuksen aikana ilmenee tarve muuttaa hankesuunnitelmaa, on siitä tehtävä muutospyyntö.

Toimilla lisätään kohderyhmän tietoisuutta heidän mahdollisuuksistaan hyödyntää erilaisia palveluja ja tukimuotoja kuten sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja työllisyys- ja koulutuspalveluja. Hankkeessa tarjottavat liitännäistoimet voivat olla esimerkiksi avunsaajien velkaneuvonta, psykologinen tuki tai digiosaamisen kehittäminen. Liitännäistoimena voi olla myös elintapaohjausta ja terveys- ja ravitsemusneuvontaa. Hankkeen toimenpiteiden tulee olla tasa-arvoisia ja yhdenvertaisia kaikille kohderyhmään kuuluville. Hankerahoituksella toteutettavat liitännäistoimet tulee olla esimerkiksi uskonnollisesti tunnustuksettomia. Hanketoteuttaja voi kuitenkin samanaikaisesti järjestää muuta liitännäistoimiin verrattavissa olevaa omaa toimintaa.

6 HANKEVIESTINTÄ

6.1. Kohderyhmän tavoittaminen

Hankkeen kohderyhmään kuuluville tulee viestiä mahdollisuudesta osallistua hankkeen toimenpiteisiin (liitännäistoimiin ja maksukorttien luovuttamiseen) tasa-arvoisesti ja yhdenvertaisesti. Tiedonsaanti ja mukaanpääsy ei saa edellyttää esimerkiksi jäsenyyttä hanketta toteuttavassa organisaatiossa, vaan kaikilla kohderyhmään kuuluvilla tulee olla yhtäläiset mahdollisuudet osallistua.

Hankkeesta tulee tiedottaa kohderyhmälle hankesuunnitelman mukaisesti käyttäen tarkoituksenmukaisia viestintäkanavia. Viestinnän tulee painottua liitännäistoimista tiedottamiseen. Tieto mahdollisuudesta saada maksukortti liitännäistoimen yhteydessä saa kuitenkin näkyä viestintämateriaaleissa.

6.2. EU:n lipputunnuksen näkyvyys viestinnässä

EU:n lipputunnus ja sen yhteydessä näkyvä teksti *”Euroopan unionin osarahoittama”* tulee merkitä selvästi kaikkiin aineellisen avun viestintämateriaaleihin ja se tulee näkyä kaikessa viestinnässä ja kaikilla viestintäkanavilla. EU:lta saatua tukea ei saa tuoda esiin muulla visuaalisella ilmeellä tai logolla, eikä viestintä saa olla harhaanjohtavaa. EU:n tuki tulee olla näkyvästi esillä myös osallistujille tarkoitetuissa, hankkeen toteutukseen liittyvissä asiakirjoissa.



Euroopan unionin osarahoittama

Kuva 1. EU:n lipputunnus tekstillä.

Ohjeet lipputunnuksen käyttöön löytyvät Euroopan komission verkkosivuilta osoitteesta https://commission.europa.eu/system/files/2021-05/eu-emblem-rules_fi.pdf.

EU-lipputunnus ja sen eri versiot löytyvät Euroopan komission verkkosivuilta osoitteesta https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en. Huomioithan, että valitset oikean lipputunnuksen: *Co-funded by the European Union eli Euroopan unionin osarahoittama*. Co-funded by the European Union -kohdasta löytyy myös eri kieliversiot.

EU:n lipputunnus ja sen yhteydessä näkyvä teksti tulee tuoda näkyvästi esiin myös hanketoteuttajan virallisilla verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavissa silloin, kun viestitään hankkeesta. Hankkeesta tuodaan esiin unionilta saatava rahoitustuki ja kerrotaan lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus toimista, tavoitteista ja tuloksista esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa, joka on aina näkyvässä. Jos hanketoteuttaja on toteuttanut aineellisen avun hankkeeseen oman verkkosivuston tai sosiaalisen median tilin, tulee rahoittaja näkyä heti verkkosivuston/tilin kuvauksessa.

6.3. Viestintämateriaali

Hankkeessa käytettävää viestintämateriaalia ei tarvitse hyväksyttää Ruokavirastossa. Epäselvissä tilanteissa on kuitenkin hyvä varmistaa materiaalin julkaisukelpoisuus Ruokaviraston aineellisen avun asiantuntijoilta.

Huomioithan, että hankeviestinnässä ei saa mainostaa yksittäisiä yrityksiä tai tavaramerkkejä. Mukana olevat korttitoimittajat voidaan kuitenkin mainita, edellyttäen, että se tehdään tasapuolisesti.

Rakennerahastoa koskevat visuaaliset ilmeet ja graafiset elementit löytyvät rakennerahastot.fi – sivuston Mediapankki Emmistä osoitteesta https://tem.emmi.fi/l/wNqPv_7RRn9L.

Ruokavirasto on laatinut A3-kokoisen aineellisen avun julisteen (kuva 2.) hankkeiden käyttöön sekä suomeksi, ruotsiksi, englanniksi, venäjäksi että saameksi. Juliste löytyy sekä sähköisessä muodossa että painettuna. Sähköinen juliste löytyy Ruokaviraston verkkosivuilta osoitteesta <https://www.ruokavirasto.fi/tuet/elintarvikkeet/aineellinen-apu-esr/hanketoimijat/> ja painettuja julisteita voi tilata osoitteesta aineellinen.apu@ruokavirasto.fi. Hanketoteuttajan tulee asettaa yleisön selvästi nähtävissä olevalle paikalle vähintään yksi A3-kokoinen juliste tai vastaava elektroninen näyttö, jossa annetaan tietoa toimesta ja korostetaan rahastojen tukea.



Kuva 2. Aineellisen avun juliste



Kuva 3. Aineellisen avun kortin kuvituskuva

EU-tuen näkyvyyden lisäksi materiaaleissa on mahdollista käyttää myös Ruokaviraston aineelliselle avulle toteutettua kuvaa ruokakassista (kuva 3.). Kuva löytyy Ruokaviraston verkkosivuilta osoitteesta <https://www.ruokavirasto.fi/tuet/elintarvikkeet/aineellinen-apu-esr/hanketoimijat/>.

Lisää viestintäohjeistusta löytyy rakennerahastojen verkkosivuilta osoitteesta <https://rakennerahastot.fi/viestinta>.

Ruokavirasto kannustaa hyödyntämään aiemmin tuotettua laadukasta materiaalia hankkeiden oheismateriaalina. Esimerkiksi Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen julkaisuista löytyy materiaalia ravitsemusterveyden edistämiseksi myös englanniksi (<https://thl.fi/fi/julkaisut/julkaisusarjat/tutkimus>).

Kaikki hankkeen viestintään liittyvä materiaali tulee säilyttää muiden hankeasiakirjojen mukana. Hanketoteuttajan on noudatettava kaikessa hankkeeseen liittyvässä tiedottamisessa ja viestinnässä yleisasetuksen 1060/2021 artiklassa 47 ja 50 säädettyjä tiedotusta ja viestintää koskevia velvollisuuksia. Euroopan komissio on antanut viestinnän tueksi ohjeen ”Koheesiopolitiikasta viestiminen 2021–2027” https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guidelines/2020/communicating-cohesion-policy-in-2021-2027_fi. Hanketoteuttajan yleisasetuksen mukaiset tehtävät kuvataan kyseisen ohjeen luvussa 6 (sivut 25 ja 26). Hanketoteuttajan on tiedotettava ohjeen edellyttämällä tavalla hankkeen saamasta EU-tuesta sekä yleisölle että hankkeeseen osallistuville.

7 SEURANTATIETOJEN KERÄÄMINEN

EURA 2021 -järjestelmässä on 21.1.2025 otettu käyttöön erillinen seurantaraporttiosio. Käytössä ei enää ole Excel-muotoista seurantaraporttilomaketta. Seurantatiedot täytetään käyttämällä EURA 2021 -järjestelmään sisäänrakennettua seurantaraporttiosiota. Osio näkyy EURA-järjestelmän vasemmanpuoleisessa valikossa. Seurantaraportti toimitetaan aina tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä (ohjeen luku 9). Seurantaraportin sisältö eli raportoitavat indikaattoritiedot ja avoimet tekstimuotoiset vastaukset ovat samat kuin Excel-muotoisessa lomakkeessa, jota on käytetty seurantaraportoinnissa ohjelmakauden alkuvuosina.

Ohjeita seurantaraportin laatimiseen ja osion toimintojen käyttämiseen on päivitetty 15.1.2025 EURA 2021 -järjestelmän käyttöohjeeseen. Käyttöohje löytyy sivuston <https://eura2021.fi/> alalaidasta. Käyttöohjeen luku 11 käsittelee seurantaraporttiosiota.

Pelkkää seurantaraporttia ei voi luoda järjestelmään itsenäisesti. Seurantaraportti luodaan tekemällä ensin järjestelmään uusi tuen maksamista koskeva hakemus.

Toteutusta ja tuloksia kuvaavat tekstimuotoiset tiedot ilmoitetaan vastaavalta ajanjaksolta kuin tuen maksamista koskeva hakemus tehdään. Huomioitavaa on, että numeeriset tiedot (indikaattorit) ilmoitetaan kumulatiivisesti, eli koko hankkeen toteutuksen ajalta aina hankkeen aloituspäivämäärästä alkaen maksatusta koskevan hakemuksen päättymispäivämäärään saakka.

Kun täytät ensimmäistä kertaa EURA-järjestelmässä olevaa seurantaraporttia, tulee sinun laskea tietokenttiin yhteen mahdollisesti Excel-lomakkeella aiempien maksamishakemusten liitteenä ilmoittamasi tiedot sekä uuden maksatushakemuksen ajanjakson tiedot. Uusien seurantatietojen ajanjakso mukailee tuen maksatusta koskevan hakemuksen ajanjaksoa: lisää uuden hakemuksen ajanjakson uudet indikaattoritiedot seurantaraportilla valmiina olevien edellisen raportoinnin yhteydessä antamiisi indikaattoritietoihin.

Tutustu huolellisesti seurantaraporttiosion kaikkiin edellytettäviin tietoihin, että osaat kerätä tarvittavat seurantatiedot ja/tai ohjeistaa tarvittaessa myös paikallistason toimipisteitä seurantatietojen keräämisessä.

Mikäli hanketoteuttaja ei itse luovuta maksukortteja ja/tai toteuta liitännäistoimia, tulee hanketoteuttajan kerätä seurantaraportissa vaadittavat tiedot paikallistason toimijoilta. Tiedot paikallistason toimijoilta voi kerätä Excel-seurantaraporttilomakkeella tai muut vastaavat tiedot täyttävällä lomakkeella. Hanketoteuttaja tekee koosteen paikallistason toimijoilta tai muilta

yhteistyökumppaneiltaan keräämistään tiedoista ja toimittaa koosteen **seurantaraportilla** maksatushakemuksen yhteydessä EURA 2021 -järjestelmään. Seurantaraporttiosio sisältää tuensaajan ja erikseen osallistuvan organisaation: osallistuva organisaatio lisätään +-painikkeella ja täytetään tiedot. Ilmoitettavat indikaattoritiedot ilmoitetaan joko koosteena tuensaajan kentässä tai osallistuvan organisaation kentässä, ei molemmissa. Osallistuvia organisaatioita kattavassa hankkeessa on mahdollisuus arvioida itse, onko indikaattoritiedot käytännöllisempää ilmoittaa tuensaajan kohdassa kootusti vai erikseen osallistuvien organisaatioiden indikaattoritietoina. Tärkeää on se, ettei samoja tietoja kuitenkaan merkitä sekä tuensaajan että osallistuvan organisaation kohtiin.

Ryhmähankkeissa jokainen osatoteuttaja täyttää omat (tai paikallistason toimijoilta kerätyt) tiedot seurantaraportille ja toimittaa sen maksatushakemuksen liitteenä EURA 2021 -järjestelmään.

Indikaattoritietoina ilmoitetaan useassa kohdassa arvioidut määrät, eikä avunsaajan tarvitse todentaa tietojen oikeellisuutta. Jos avunsaaja edustaa perhettä, merkitään indikaattoritietoihin kortin saaneen avunsaajan lisäksi myös muiden perheen jäsenten indikaattoritiedot avunsaajalta saadun tiedon mukaisesti. Jos tietoja ei perheenjäsenten kohdalla pystytä arvioimaan, voi hakijalta kysyä tietoja, kuitenkin avunsaajan anonymiteettia kunnioittaen, parhaiden käytänteiden mukaisesti. Hanketoteuttajalla voi olla avunsaajasta taustatietoja myös toisen hankkeen tai muun toiminnan kautta. Jokaisesta avunsaajasta lisätään tiedot indikaattorilomakkeen eri kohtiin (ks. kuva lomakkeesta). Esimerkiksi jos avunsaaja on ulkomaalaistaustainen noin 25-vuotias yksinhuoltajaäiti, jolla on kaksi alaikäistä lasta, joista toinen tyttö, lisätään lukumäärät lomakkeen tällaisten kenttien lukumääriin.

Maksukorteista hyötyneiden loppukäyttäjien arvioitu lukumäärä (sisältää myös kaikki saman talouden perheenjäsenet)

Indikaattori	Mittayksikkö
Alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
18 - 29-vuotiaiden nuorten lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
30 - 64-vuotiaiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Vähintään 65-vuotiaiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Loppukäyttäjien lukumäärä yhteensä	
Naisten lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Vammaisten loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Kolmansien maiden kansalaisten lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Ulkomaalaistaustaisten ja vähemmistöihin kuuluvien (myös marginalisoituneet yhteisöt kuten romanit) loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Asunottomien tai asuntomarkkinoilta syrjäytyneiden loppukäyttäjien lukumäärä	arvio, kpl <input type="text"/>
Liitännäistoimiin osallistuneiden osuus prosentteina (arvio)	prosenttia <input type="text"/>

Kuva 4. Raportoitavat indikaattoritiedot.

Hanketoteuttajan tulee säilyttää kirjanpitoaineisto ja hankkeen muu aineisto vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle.

8 KUSTANNUSTEN TUKIKELPOISUUS JA KIRJANPITO

Hanketoteuttajan tulee säilyttää kaikki hankkeeseen liittyvä kirjanpito- ja muu aineisto siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista. Käytännössä tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään huolellisesti siten, että niitä voi viranomainen ja tilintarkastaja vaikeuksitta tarkastella Suomesta käsin ilman aiheetonta viivettä. Säilytysaika on vähintään viisi vuotta laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle.

8.1 Kustannusten tukikelpoisuus

Kustannusten tukikelpoisuudesta säädetään tukikelpoisuusasetuksessa. Tuen saajan toteuttamien tai sen puolesta toteutettujen ja tuen saajan ilmoittamien liitännäistoimenpiteiden kustannukset korvataan prosenttimääräisinä (7 prosentin flat rate -kustannusmalli).

Aineellisen avun hankkeissa seuraavat kustannukset ovat tukikelpoisia:

- Käytetyt maksukortit ja niiden postituskulut korttitoimittajalta toimitusosoitteeseen korvataan täysimääräisinä (välittömät kulut).
- Liitännäistoimien toteuttamisesta korvataan 7 prosenttia (maksukorteista syntyneistä kuluista).
- Hallintokuluja korvataan 7 prosenttia (maksukorteista syntyneistä kuluista).
- Maksukorttien varastointikulut ja mahdolliset turvallisista säilytystavoista syntyneet kulut sisältyvät hallintokuluihin. Esimerkiksi maksukorttien säilyttämistä varten hankittujen kassakaappien säilytyskulut ovat hallintokuluja.
- Korttien postituskulut korttitoimittajalta toimitusosoitteeseen ovat välittömiä kuluja, mutta korttien postituskulut hanketoteuttajalta esimerkiksi paikallistason toimijoille sisältyvät hallintokuluihin.
- Palkka- ja matkakuluja ei korvata erikseen ESR+ -rahastosta.

Hankkeesta aiheutuvat, sen toteuttamiseksi tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ne ovat Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitikan ohjelman mukaisia, hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisia, aiheutuneet sen jälkeen, kun tukihakemus on tullut vireille ja aiheutuneet hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisena hankkeen toteuttamisaikana.

Esimerkki hankkeen kulurakenteesta:

Hankkeessa on tarkoituksena luovuttaa avunsaajille yhteensä 2 492 kappaletta 40 euron arvoista maksukorttia. Maksukorteista syntyvät kustannukset ovat tällöin 99 680 euroa. Tämän lisäksi hanketoteuttajan tulee maksaa maksukorttien lähetyskulut korttitoimittajalta, jotka esimerkissä ovat yhteensä 320 euroa. Välittömät kustannukset, jotka syntyvät maksukorteista ja korttitoimittajan lähetyskuluista, ovat kokonaisuudessaan 100 000 euroa. Lisäksi hankkeessa toteutetaan liitännäistoimia, esimerkiksi velkaneuvontaa.

Liitännäistoimista syntyneitä kuluja korvataan 7 prosenttia 100 000 eurosta eli 7 000 euroa. Tämän lisäksi hallinnollisia kuluja hyväksytään 7 prosenttia 100 000 eurosta eli 7 000 euroa. Hankkeen kokonaisbudjetti on näin ollen 114 000 euroa.

8.2 Hankkeen kirjanpito

Muistilista kirjanpitoon

- Hankkeen kirjanpito tulee olla omalla erillisellä kustannuspaikalla tai muulla tavalla eriytetynä siten, että tuen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista.
- Hanketoteuttajan on järjestettävä kirjanpitoonsa siten, että hankkeesta aiheutuneet välittömien kulujen kustannukset voidaan yksilöidä ja niiden yhteys kirjanpitoon ja tukihakemukseen voidaan todentaa.
- Kustannusten tulee olla maksettuina aina maksatusta haettaessa.
- Aukoton kirjausketju.
- Kirjanpidon selitteistä tulee ilmetä mahdollisimman selkeästi, mistä kulusta on kyse.
- Tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteys kirjanpitoon tulee olla selkeä.
- Hanketoteuttajan on säilytettävä kaikki hankkeen välittömien kulujen tositteet ja asiakirjat vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä seuraavan vuoden alusta, jona hankkeen viimeinen maksuerä on maksettu avustuksen saajalle.
- Hanketoteuttajan on teetettävä hankkeeseen tilintarkastus. Tilintarkastuksesta aiheutuvien kustannusten tukikelpoisuudesta säädetään tukikelpoisuusasetuksessa.
- Hanketoteuttajan tulee lisäksi noudattaa kirjanpitolakia.

Lisäksi hankkeessa arkistoitavia asiakirjoja ovat esim.

- Hankehakemus ja rahoituspäätös liitteinen
- Rahoituspäätösten muutoshakemukset ja -päätökset
- Maksatushakemukset ja -päätökset
- Ohjausryhmän kokouskutsut ja -pöytäkirjat/muistiot sekä muu ohjausryhmää koskevaa aineisto
- Hanketta koskevat sopimukset, kuten ryhmähankkeen sopimus
- ALV-ohjaus (mikäli rahoittaja sitä edellyttää)
- Maksukorttien tilaussopimus sekä tilauseräkohtaiset käytetyn saldon raportit.
- Hankkeen kannalta oleellinen kirjeenvaihto (myös sähköpostit).
- Seurantatiedot ja niiden todentaminen.
- Hankkeen tiedotus- ja viestintäsuunnitelma sekä kopiot (tai otos) hankkeen tiedotusmateriaaleista (esimerkiksi tiedotteet, mediassa ilmestyneet artikkelit, tulosteet hankkeen verkkosivuista).

- Julkaisut, raportit tai muut vastaavat hankkeen tuotokset.
- Oman henkilöstön, yhteistyökumppaneiden ja vapaaehtoisten koulutusten ja tilaisuuksien kutsut, ohjelmat ja raportit sekä osallistujalistat.
- Suunnitelma kortteja luovuttavista henkilöistä ja korttien luovuttajien kirjanpito sarjanumeroista ja maksukorttien luovutuspäivämääristä.

Huomaathan, että EURA 2021 -järjestelmä ei toimi arkistona sinne erillisinä tiedostoina vietyjen asiakirjojen osalta. Hanketoteuttajan tulee arkistoida asiakirjansa siten, kuten kyseisen organisaation toimintatapa/tiedonohjaussuunnitelma sitä edellyttää.

9 TUEN MAKSATUKSEN HAKEMINEN JA RAPORTOINTI

9.1 Ennakkomaksatus

Halutessaan hakija voi hakea ennakkoa jättäessään hankehakemuksen EURA 2021 -järjestelmään. Ennakon määrä voi olla enintään 30 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran.

Ennakko, eli tuen ensimmäinen erä, voidaan maksaa ennen kustannusten syntymistä hankkeen alkaessa, jos hakija on perustellut tarpeen ennakolle hankehakemuksessaan. Ennakon myöntäminen ratkaistaan tukipäätöksen (hankepäätöksen) yhteydessä. Ennakon kuittaus tapahtuu siten, että jokaisella tuen maksamista koskevalla päätöksellä vähennetään maksettavasta määrästä 30 prosenttia, kunnes ennako on kokonaan kuitattu. Jäljellä oleva osuus ennakosta kuitataan viimeistään viimeisellä tuen maksamista koskevalla päätöksellä.

9.2 Hakemus tuen maksatuksesta

Hakemus tuen maksatuksesta jätetään EURA 2021 -järjestelmässä (katso tarkemmat ohjeet EURA 2021 -järjestelmästä). Hanketoteuttaja voi hakea tuen maksatusta useammassa erässä, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Kun hanketoteuttaja on jättänyt hakemuksen viranomaiskäsitteilyyn, lähtee järjestelmästä ilmoitus hanketoteuttajalle, että hakemus on vireillä. Hakija saa myös ilmoituksen, kun hakemus on otettu käsitteilyyn.

Tuen maksatusta voi hakea samalla kertaa useammasta tilauserästä. Huolehdi, että tuen maksatusta varten pidät kirjaa luovutetuista korteista riittävällä tarkkuudella kohdan 5.1 mukaisesti.

Maksatushakemukseen merkitään välittömät kulut eli käytetyistä maksukorteista aiheutuneet kulut ja postituskulut korttitoimittajalta hanketoteuttajalle. Käytetyistä maksukorteista aiheutuneet kulut määritetään vähentämällä tilauserän käyttämätön saldo ladattujen korttien arvosta. Korttitoimittaja raportoi hanketoteuttajalle tilauseräkohtaisesti käyttämättömän saldon. Kustannusten todentamiseksi maksatushakemukseen liitetään korttitoimittajan raportin lisäksi myös kirjanpidon ote sekä tositteet korttien tilauserän laskusta ja tiliotteesta.

Käytetyistä maksukorteista aiheutuneet kulut = ladattujen korttien arvo – käyttämätön saldo

Esimerkki tukikelpoisista kuluista:

Hanketoteuttaja on tilannut 2 492 kpl 40 € arvoisia maksukortteja (99 680 €) ja korttitoimittajalta hanketoimittajalle syntyneiden postituskulujen (320 €) jälkeen loppusummaksi on muodostunut yhteensä 100 000 €. Korttitoimittajan raportista selviää, että maksukorteista on jäänyt käyttämättä 150 €. Näin ollen kortteja on käytetty yhteensä 99 530 € edestä. Välittömiin kuluihin lasketaan käytetyistä maksukorteista aiheutuneet kulut 99 530 € ja korttitoimittajalta hanketoteuttajalle aiheutuneet postituskulut 320 €. Maksatushakemuksen kustannuksiin merkitään tässä tapauksessa 99 850 €. EURA 2021 -järjestelmä lisää automaattisesti laskelmaan hallintokulujen (7 %) ja mahdollisten liitännäistoimenpiteiden (7 %) flat rate -osuudet eli välittömien kulujen lisäksi tuen maksatusta koskevaan hakemukseen tulisi 6 989,50 € hallintokuluihin ja 6 989,50 € liitännäistoimenpiteisiin. Maksettavasta määrästä vähennetään vielä mahdollista ennakkoa.

Tuen maksatusta koskevan hakemuksen liitteiksi lisätään Eurassa:

- kirjanpidon ote
- korttitoimittajan raportti käyttämättömästä saldosta
- tilauserän lasku
- tiliote
- seurantaraporttiosioon (ks. luku 7) ilmoitetaan tekstimuotoiset tiedot tuen maksamista koskevan hakemuksen ajanjaksolta ja seurantaraportin numeeriset tiedot (indikaattorit) ilmoitetaan kumulatiivisesti lisäämällä mahdollisesti jo aiemmin ilmoitettuihin lukuihin tiedot siltä ajanjaksolta, jolta tuen maksamista haetaan.

Varmista, että kirjanpidon otteella ja tiliotteella näkyy kyseisen tilauserän kustannus ja saldon palautus.

Tuen viimeisen erän maksamista koskevassa hakemuksessa on esitettävä loppuraportti, joka sisältää hyväksyttävän selvityksen hankkeen toteuttamisesta, saavutetuista tuloksista ja mahdollisista tuloista sekä tilintarkastuksesta.

Loppuraportti-osio valmistuu Eura 2021 -järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa. Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan tulee lisätä loppuraportti viimeiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä.

Täytettävän Word-muotoisen loppuraporttilomakepohjan saa Ruokavirastosta. Täytetty Word-muotoinen lomake on tallennettava pdf-muotoon ennen kuin sen voi liittää järjestelmään. Lomakepohjassa on täyttöohjeet. Tutustu loppuraportin sisältöön hyvissä ajoin hankkeen aikana, jotta loppuraportissa vaadittavat tiedot saadaan kerättyä koko hankkeen ajalta.

10 RISKIEN HALLINTA

Hanketoteuttajan tulee huomioida hankkeen riskienhallinnassa sekä maksukortteja että liitännäistoimien toteuttamista koskevat riskit. Maksukorttien tilaamisessa tulee noudattaa tarkoin Ruokaviraston laatimaa tilaussopimusta. Kaikki yhteydenpito korttitoimittajaan tapahtuu korttitoimittajan ja hanketoteuttajan tilaussopimuksen ehtojen ja yhteystietojen mukaisesti (muun muassa vain yksi vahvistettu sähköpostiosoite).

Ladattuja maksukortteja tulee säilyttää vastaavalla tavalla kuin arvoseteleitä tai käteistä rahaa. Korttien käsittelyyn ja luovuttamiseen tulee kiinnittää myös huomiota siten, että kortti ei katoa tai unohdu prosessin eri vaiheissa. On myös hyvä kiinnittää huomiota kortteihin liittyvään viestintään riskienhallinnan näkökulmasta esimerkiksi siten, että suuria korttien jakotilaisuuksia ei järjestetä, vaan kortit pyritään luovuttamaan vähävaraisille kohtaamalla avunsaaja yksilöllisesti. Kolmansien osapuolien käyttämistä korttien toimittamisessa avunsaajille pyritään välttämään. Ensisijaisesti pyritään löytämään muita keinoja toimittaa kortti niille avunsaajille, jotka eivät itse pääse hakemaan korttia. On kuitenkin tärkeää, että kohderyhmään kuuluvat liikuntarajoitteiset avunsaajat saavutetaan ja heitä kohdellaan syrjimättömästi.

Yksittäisen tai useamman aktivoitun maksukortin voi sulkea kortin sarjanumeron perusteella, jos jokin kortin sulkemista edellyttävä tärkeä syy ilmenee ja kortin tai korttien sarjanumerot ovat tiedossa. Kortti suljetaan ilmoittamalla asiasta kyseiselle korttitoimittajalle. Maksukortteihin liittyvistä väärinkäytösepäilyistä ja petoksista on aina syytä ilmoittaa Ruokavirastolle, ja tarvittaessa myös poliisille. Väärinkäytöksellä tarkoitetaan esimerkiksi tapausta, jossa kortti myydään eteenpäin. Käytännön kysymyksissä ja ongelmatilanteissa hanketoteuttaja on yhteydessä Ruokavirastoon.

Hanketoteuttaja vastaa siitä, että kaikki hankkeessa kortteja luovuttavat yhteistyökumppanit noudattavat hyväksytyä hankesuunnitelmaa ja hankepäätöksen ehtoja sekä Ruokaviraston ohjeistusta.

Muistilista riskienhallintaan

- Noudata tarkoin maksukorttien tilaussopimusta.
- Säilytä ladattuja maksukortteja vastaavalla tavalla kuin arvoseteleitä tai käteistä rahaa.
- Tiedä aina missä kortit ovat ja kuka työntekijä toimipisteellä kortteja käsittelee.
- Maksukorttien jakamiseen avunsaajille osallistuu aina todennetusti vähintään kaksi henkilöä kerralla. Poikkeuksena viranhaltijat, jotka voivat esihenkilön vahvistaman jakosuunnitelman mukaan luovuttaa kortteja vähävaraisille myös yksin.
- Avunsaajat eivät voi työskennellä tai toimia vapaaehtoisina hanketoteuttajan hankkeessa maksukorttien tilaamisen, säilyttämisen, käsittelyn, jakamisen tai korttia koskevien palautusten, tukien tai minkään muun maksukortteja koskevan toimenpiteen parissa.
- Vältä ladattujen korttien lähettämistä.
- Huomioi riskit myös viestinnässä.
- Vältä kolmansia osapuolia korttien toimittamisessa avunsaajille.
- Jos kortti katoaa tai epäilet väärinkäytöstä, ja jos korttinumero on tiedossa, voi korttitoimittaja sulkea maksukortin tai korttierän.

- Ilmoita väärinkäytösepäilyistä Ruokavirastolle ja tarvittaessa poliisille.
- Ilmoita petoksista aina sekä Ruokavirastolle että poliisille.
- Huolehdi kortteja luovuttavien paikallistason toimijoiden ja yhteistyökumppaneiden ohjeistuksesta.

11 TUEN KÄYTÖN VALVONTA

Tuen käytön valvonta edellyttää hankkeisiin tehtäviä hallinnollisia ja paikan päällä toteutettavia tarkastuksia. Tarkastukset saatetaan toteuttaa maksatusten yhteydessä tai niiden jälkeen. Hallinnollisissa tarkastuksissa viranomainen pyytää käsittelyn tueksi tarvitsemiaan asiakirjoja, esimerkiksi hankkeen kirjanpidon dokumentteja. Paikan päällä tehtävissä tarkastuksissa viranomainen toteuttaa tarkastuksen hanketoteuttajan toimitiloissa ja/tai tiloissa, joissa hankkeen toimenpiteitä tai niiden toteuttamisen kannalta oleellisia asioita säilytetään ja toteutetaan. Tarkastukset perustuvat ensisijaisesti riskinarviointiin, mutta myös satunnaisotantaan.

Tarkastukset kattavat kaikki hankkeisiin liittyvät toimenpiteet (maksukorttien tilauksen, säilytyksen, luovuttamisen, hankeviestinnän sekä liitännäistoimet kokonaisuudessaan). Tarkastukset voivat ulottua kaikkiin hankkeen toteutuksen vaiheisiin lukuun ottamatta loppukäyttäjien eli avunsaajien tarkastusta, ellei riskinarvioinnissa ole todettu siihen erityistä sääntöjenvastaisuuksien tai petosten riskiä.

Jos hankkeessa on yhteistyökumppaneita, jotka luovuttavat kortteja ja/tai toteuttavat liitännäistoimia, ovat hanketoteuttaja ja kumppani molemmat velvollisia mahdollistamaan viranomaisen tarkastukset, joita voidaan hanketoteuttajan lisäksi kohdistaa myös yhteistyökumppaniin.

SÄÄDÖSPERUSTA

EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2021/1057, annettu 24 päivänä kesäkuuta 2021, Euroopan sosiaalirahasto plussan (ESR+) perustamisesta ja asetuksen (EU) N:o 1296/2013 kumoamisesta <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1057&from=EN>

EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2021/1060, yleisasetus, annettu 24 päivänä kesäkuuta 2021, Euroopan aluekehitysrahastoa, Euroopan sosiaalirahasto plussaa, koheesiorahastoa, oikeudenmukaisen siirtymän rahastoa ja Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahastoa koskevista yhteisistä säännöksistä ja varainhoitosäännöistä sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahastoa, sisäisen turvallisuuden rahastoa ja rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitusvälinettä koskevista varainhoitosäännöistä <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32021R1060&from=FI>

756/2021 Lakialueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210756>

757/2021 Lakialueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210757>

797/2021 Valtioneuvoston asetusalueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210797>

866/2021 Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta (tukikelpoisuusasetus) <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210866?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yleisasetus>

867/2021 Valtioneuvoston asetusalueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210867?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=yleisasetus>

30.12.1997/1336 Kirjanpitolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>