

ESR+-hankkeiden hallinnointi pähkinänkuoressa

Hankesuunnitelma

- **Rahoituspäätöksen jälkeen:** Hankehakemus toimii hankesuunnitelmana.
- **Ryhmähankkeet:** Jokainen toteuttaja täyttää oman hakemuksensa, jotka yhdistetään ryhmätunnuksella. Hakemusten tulee olla yhtenäiset muiden kumppanien kanssa, paitsi osioissa, joissa kuvataan oma toiminta ja budjetti.
- **Tavoitteet:** Kaiken hankkeen toiminnan tulee edistää hankesuunnitelman tavoitteita.
- **Muutokset:** Jos on tarve poiketa hankesuunnitelmasta, muutostarpeista tehdään muutoshakemus ennen muutosten voimaantuloa.

Rahoitus

- **Maksatus:** Rahoitus maksetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten mukaan + 40 % flat rate muille kuin henkilöstökustannuksille.
- **Hakeminen:** Rahoitusta haetaan maksatuskausittain maksatushakemuksella.
- **Omarahoitusosuus:** Kokonaisbudjettiin sisältyy omarahoitusosuus. Omarahoitusosuus jää saamatta jokaisesta maksatuksesta (esim. jos omarahoitus on 20 %, saa 80 % kuluista takaisin).
- **Maksut:** Kukin toimija saa maksun suoraan omalle tililleen ELY-keskukselta.
- **Ennakko:** Rahoituksesta voi hakea ennakkoa 30 %. Ryhmähankkeissa jokainen hakija voi itse päättää ennakon hakemisesta.

Maksatuskaudet

- **Kauden pituus:** Hakija päättää itse, kuinka usein hakee rahoitusta ELY-keskukselta (maksatuskausi voi olla esim. 4 tai 6 kuukautta).
- **Prosessi:** Hakija kerryttää kuluja kauden ajan ja tekee maksatushakemuksen EURA2021-järjestelmässä kauden lopussa. Rahoittaja tarkastaa hakemuksen ja hyväksymisen jälkeen siirtää maksun hakijan tilille.
- **Ryhmähankkeet:** Jokainen toteuttaja tekee oman maksatushakemuksensa. Päähakija tekee hakemuksille esitarkastuksen, mutta ei vastaa toisten hakemusten oikeellisuudesta. Jokainen hakija vastaa omasta maksatushakemuksestaan.

Maksatushakemus

- **Työtehtävien erittely:** Hakemuksessa eritellään riittävän tarkasti hankkeen työntekijöiden työtehtävät maksatuskaudella.
- **Seurantaraportti** liitetään maksatushakemukseen. Se sisältää tiedot hankkeen etenemisestä, aikataulusta, arvioinnista ja seurantatoimenpiteistä.
- **Ryhmähankkeet:** Jokainen toteuttaja täyttää oman seurantaraporttinsa.

Flat rate

- **40 % flat rate -malli:** Maksatushakemuksessa eritellään käytetyt työtunnit tai todennetut henkilöstökustannukset. 40 % lisätään henkilöstökulujen päälle muihin kuin henkilöstökustannuksiin.
- **7 % flat rate -malli:** Henkilöstökulujen lisäksi maksatushakemukseen raportoidaan myös ostopalvelut ja matkakulut.

Viestintä

- **Verkkosivut:** Hankerahoituksesta ja hankkeen toiminnasta tulee viestiä kunkin toteuttajan omilla verkkosivuilla.
- **Logot:** Euroopan unionin osarahoittama -lipputunnus on sijoitettava kaikissa viestintämateriaaleissa näkyvälle paikalle (esim. verkkosivut, painomateriaali). Lipputunnus ei saa olla materiaalissa olevia muita logoja pienempi.
- **Hankejulistet:** Hankkeesta tulee tehdä A3-kokoinen juliste tai digitaalinen infotaulu, jossa kerrotaan hankkeen toiminnasta ja EU:lta saadusta tuesta. Juliste tulee asettaa näkyvään paikkaan toimipisteellä.

Osallistujat

- **Raportointi:** Hankkeen toimintaan osallistuvat raportoidaan ESR henkilö - järjestelmään (esim. koulutusten tai tapahtumien osallistujat).
- **Tallennus:** Osallistujalistat tallennetaan ja säilytetään 5 vuotta hankkeen päättymisen jälkeen.

Ohjausryhmä

- Hankkeelle nimetään ohjausryhmä, joka seuraa ja tukee hankkeen toteutusta.
- **Jäsenet:** Mukaan kutsutaan keskeisiä tahoja edistämään hankkeen toteutumista.
- **Suunnittelu:** Ohjausryhmän kokoonpano suunnitellaan jo hakuvaiheessa ja kuvataan hankehakemukseen ainakin organisaatiotasoisesti.

Lisätietoja

Minna Taipale, rahoitusasiantuntija, Hämeen ELY-keskus
minna.taipale@ely-keskus.fi, +358 (0)295 025 106

Sofia-Charlotta Kakko, hankepäällikkö, Taiteen edistämiskeskus, Luova verkko
sofia.kakko@taike.fi, +358 (0)295 330 912