



## TEEMAHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEET



= liitteeseen valmis lomakepohja

### **\*) toimitetaan myös flat rate -hankkeissa**

#### **1. Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta \*)**

- ote kauppa-/yhdistysrekisteristä tai ote työjärjestyksestä tms. tai erillinen selvitys, josta selviää toteuttajaorganisaation viralliset nimenkirjoittajat → toimivaltaiset maksatushakemuksen allekirjoittajat (miel. myös sijainen mainittava)
- toimitetaan ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä (uusi selvitys toimitettava aina, jos nimenkirjoitusoikeuksiin on tullut muutoksia)  
→ selvityksestä on yksiselitteisesti käytävä ilmi kenellä organisaatiossa oikeus allekirjoittaa maksatushakemukset

#### **2. Projektin kirjanpidon ote \*)**

- **tositekohtainen** pääkirja + mahd. muut raportit (esim. alv-raportti)  
**maksatuskaudelta, yhtenäinen koko maksatuskauden kattava pääkirja**
- toimitetaan aina suljetulta kaudelta (→ lopullinen pääkirja): projektin kirjanpidon tiedot eivät saa muuttua sen jälkeen, kun raportointi maksatushakemusta varten on tehty
- taloushallinnosta/kirjanpidosta vastaavan henkilön allekirjoituksellaan varmentama

#### **3. Osaprojektin tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta \*)**

- kuvaus projektin toiminnasta maksatuskaudelta  
→ toimenpiteet, mukaan tulleet yritykset, toteuttajan arvio toteutumisesta
- **laadi selkeästi ja huolella** → mm. tiivistelmän tietojen perusteella arvioidaan maksatushakemuksen toimenpiteiden, kustannusten ja rahoituksen tukikelpoisuutta
- projektin vastuuhenkilö tai projektipäällikkö allekirjoittaa



#### **4. Henkilöstökustannusten raportointi \*)** **Palkkaselvityslomake (koonti maksatuskaudelta)** **Selvitys osa-aikaisen projektihenkilöstön palkoista** **Lomapalkka- ja lomarahavarausten seurantalomake**

- palkkaselvityslomakkeet toimitetaan aina kun projektissa on toteutunut maksatuskaudella henkilöstökuluja
- lomapalkka- ja lomarahavarausten seurantalomake toimitetaan tarvittaessa (jos varauksia kirjanpidossa)
- taloushallinnosta/kirjanpidosta tai palkkahallinnosta vastaavan allekirjoittamana



#### **5. Projektihenkilöstön tehtäväkuvaukset \*)**

- toimitetaan osana henkilöstökustannusten raportointia ja aina projektin ensimmäisessä maksatuksessa
- kokoaikainen ja osa-aikainen henkilöstö: henkilöittäin kuvaus projektiin liittyvistä tehtävistä (pääasialliset tehtäväkokonaisuudet)
- **päivitetään** tarvittaessa projektihenkilöstön kokoonpanon vaihtuessa ja/tai tehtäväkokonaisuuksien muuttuessa: **selvityksestä käy ilmi hankehenkilöstö koko projektin ajalta ml. ajanjaksot, kun henkilö on tehnyt työtä hankkeelle projektin kestoaikana**
- päivitetty selvitys/tehtäväkuvaus toimitettava aina, jos on muutoksia hankehenkilöstössä
- henkilöittäin tehdyt tehtäväkuvaukset (henkilön kaikista tehtävistä organisaatiossa) säilytetään projektin asiakirjoissa





## 6. Työajanseurantalomakkeet \*)



- toimitettava maksatuskaudelta osa-aikaisen projektihenkilöstön osalta
- päiväkohtainen kokonaistyöajanseuranta (tuntikirjanpito): eriteltyinä päivittäin projektille tehty työ (tunnit) ja muun työn osuus (tunnit) → kokonaistyöaika (tunnit), lisäksi työajanseurannasta on käytävä ilmi projektille tehdyn työn sisältö ja laatu (tehdyn työn kuvaus konkreettisella tasolla)  
→ jos henkilö tekee työtä ja hänen palkkakustannuksia kohdennetaan useille eri hankkeille ja/tai seurantakohteille, tulee henkilön pitää asianmukaista kokonaistyöajanseurantaa, jolloin yhdestä ja samasta työajanseurantalomakkeesta/tunti-ilmoituksesta ilmenee päivä- ja kuukausitasolla työajan kohdentuminen eri kohteille.
- työajanseurantatietojen tulee olla työntekijän ja työnantajan/esimiehen allekirjoittamia

## 7. Tositekopiot

### Matkakustannukset

#### a) ulkomaan matkakulut

- tositekopiot (matkalaskut), kaikki kuitit, ohjelma sekä tiivis matkaraportti/matkakertomus  
→ tulee perustella/selvittää, miten matka tukee projektin tavoitteita ja mitä lisäarvoa matkasta on projektille

### Tiedotuskulut

#### \*) kun menot liittyvät projektin sisällölliseen toteuttamiseen = välittömiä kustannuksia

- tositekopiot; kopiot esim. lehti-ilmoitus, esite
- Tositteista tai sen liitteistä on selkeästi voitava todeta, miten meno liittyy projektin toteuttamiseen. Tositekopioista tulee olla selkeästi todettavissa tiliöintitiedot ja tositenumerot.

## 8. Selvitys sisäisistä kustannuksista (mm. yleiskustannukset, tilavuokrat)

- tositekopio ja erittely kustannuksista, jotka sisältyvät laskentaperusteeseen (todennettava kirjanpidon otteella ja/tai kirjanpidosta johdetulla laskelmalla), selvitys yksikköhintojen laskennasta ja kohdennusperusteista taloushallinnon vastaavan henkilön/kirjanpitäjän allekirjoittamana → toimitetaan ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä
- seuraavissa maksatuksissa tositekopio ja erittely/laskelma projektille kohdennetuista kustannuksista  
→ aina selvitykset yksikköhintojen laskennasta ja kohdennusperusteista, jos muutoksia aiemmin toimitettuihin selvityksiin



## 9. Hankintoja koskevat selvitykset

**\*) kun menot liittyvät projektin sisällölliseen toteuttamiseen = välittömiä kustannuksia**



### Hankintaselvityslomake

- tiedot hankinnoista, kun hankinnan kokonaisarvo yli 4 000 € (veroton) (ml. projektissa ennen 1.1.2011 tehdyt yli 2000 € hankinnat)
- **kumulatiivinen seuranta koko projektin ajalta**
- toimitetaan aina maksatushakemuksen liitteenä, kun mainitusta hankinnasta on toteutunut maksatuskaudella menoja ja hankinnasta aiheutuneita kustannuksia haetaan maksuun
- lomakkeen täyttäjää allekirjoittaa

#### a) Hankintamuistio (hankinnan kokonaisarvo yli 4 000 € < kansallinen kynnyсарvo)

- selvitys ja yhteenveto hankinnasta ja hankintamenettelystä (jokaisesta hankinnasta oma muistio)
- hankinnat yli 4 000 € ja kansallisen kynnyсарvon alittava
- liitteenä toimitetaan
  - tositekopio/t maksatuskauden menoista
  - kopio allekirjoitetusta hankintapäätöksestä
  - kopio allekirjoitetusta hankintasopimuksesta / kopio tilauksesta / kopio tilausvahvistuksesta
  - alkuperäiset hankinta-asiakirjat säilytetään projektin asiakirjoissa
  - hankintamuistio ja hankinta-asiakirjat toimitetaan rahoittajalle vain kerran samasta hankinnasta
- lomakkeen täyttäjää allekirjoittaa

#### b) Hankintamuistio (hankinnan kokonaisarvo > kansallinen kynnyсарvo)

- selvitys ja yhteenveto hankinnasta ja hankintamenettelystä (jokaisesta hankinnasta oma muistio)
- hankinta kansallisen kynnyсарvon ylittävä
- liitteenä toimitetaan
  - tositekopio/t maksatuskauden menoista
  - kopiot kaikista allekirjoitetuista hankinta-asiakirjoista (hankintailmoitus, tarjouspyyntö, tarjoukset, tarjousten avaus- ja vertailupöytäkirjat, hankintapäätös, hakemusosoitus (markkinaoikeus) /muutoksenhakuohje, hankintasopimus)
  - alkuperäiset hankinta-asiakirjat säilytetään projektin asiakirjoissa
  - hankintamuistio ja hankinta-asiakirjat toimitetaan rahoittajalle vain kerran samasta hankinnasta
- lomakkeen täyttäjää allekirjoittaa

## 10. Poistosuunnitelma

**\*) kun menot liittyvät projektin sisällölliseen toteuttamiseen = välittömiä kustannuksia**

- tositekopio ja poistosuunnitelma projektissa maksatuskaudella tehdyistä käyttöomaisuushankinnoista, jos kirjataan ja haetaan maksuun poistoina

## 11. Selvitys luontoissuorituksista (jos projektissa hyväksytty) \*)



- yhteenveto maksatuskaudella toteutuneista luontoissuorituksista (koontilomake) ja liitteenä selvitykset toteutuneista kustannuksista
- raportoinnista tulee käydä ilmi myös luontoissuoritusten sisältö, mistä aiheutuneita kustannuksia (= hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaista)



## 12. De minimis tuen -raportointi \*)

- toimitetaan erillisen ohjeen mukaisesti
- koskee hankkeita, joissa rahoituspäätös on tehty de minimis -ehtoisena

### Loppumaksatuksen liitteenä toimitetaan lisäksi

(kts. EU-yksikön ohjeet de minimis -tuen raportoinnista sekä päättämistoimista ja loppuraportoinnista)

## 13. De minimis tuen -raportointi \*)

- toimitetaan erillisen ohjeen mukaisesti
- koskee hankkeita, joissa rahoituspäätös on tehty de minimis -ehtoisena

## 14. Tilintarkastajan lausunto \*)

- toimitetaan koko projektin kestoajalta loppumaksatuksen yhteydessä
- tilintarkastuksen tekemisestä ja tilintarkastajan lausunnoista tulee huomioida yhteishankkeessa sovitut menettelyt