



TEEMAHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEET



= liitteeseen valmis lomakepohja

(yhteishankkeessa koskee kaikki osatoteuttajat)

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, jos muutoksia)

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 ja selvitys rahoituksen 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
- projektihenkilöstön tehtävät projektista (selvitys pääasiallisista tehtävistä palkkaselvityslomakkeella tai erillisellä liitteellä)
- lomapalkka- ja lomarahavarausten seurantalomake toimitetaan tarvittaessa (jos varauksia kirjanpidossa)
- taloushallinnosta/kirjanpidosta tai palkkahallinnosta vastaavan allekirjoittamana

5. Työajanseurantalomakkeet



- toimitettava maksatuskaudelta osa-aikaisen projektihenkilöstön osalta
- päiväkohtainen kokonaistyöajanseuranta (tuntikirjanpito): eriteltynä päivittäin projektille tehty työ (tunnit) ja muun työn osuus (tunnit) → kokonaistyöaika (tunnit)
- työajanseurantatiedot tulee olla työntekijän allekirjoittamia ja esimiehen allekirjoituksellaan hyväksymiä





6. Tositekopiot

Matkakustannukset

a) ulkomaan matkakulut

- tositekopiot (matkalaskut), kaikki kuitit, ohjelma sekä matkaraportti/matkakertomus

b) kotimaan matkakulut

- tositekopioita ei tarvitse 1.1.2010 jälkeen toimittaa
→ edellyttää riittävää selvitystä maksatushakemuksessa
- kustannusten erittelylomakkeelle selvitys; milloin, missä, kuka, miksi sekä miten liittyy projektin toteuttamiseen

Kokous- neuvottelu- ja edustuskulut

- tositekopiot; aihe/tarkoitus, osallistajat/osallistujalista (osallistujien allekirjoituksin), mahdollinen ohjelma

Tiedotuskulut

- tositekopiot; kopiot esim. lehti-ilmoitus, käyntikortti

- **tositteista tai sen liitteistä on selkeästi voitava todeta, miten meno liittyy projektin toteuttamiseen?**
- tositteisiin merkittävät tositenumerot selkeästi

7. Selvitys sisäisistä kustannuksista

- 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

8. Hankintoja koskevat selvitykset



a) Hankintaselvityslomake

- tiedot hankinnoista hankinnan kokonaisarvo yli 2000 € (veroton)
- kumulatiivinen seuranta koko projektin ajalta
- toimitetaan aina maksatushakemuksen liitteenä, kun mainitusta hankinnasta on toteutunut maksatuskaudella menoja ja hankinnasta aiheutuneita kustannuksia haetaan maksuun
- lomakkeen täyttäjän allekirjoittaa

b) Hankintamuistio (hankinnan kokonaisarvo yli 2 000 € < kansallinen kynnyсарvo)

- selvitys ja yhteenveto hankinnasta ja hankintamenettelystä (jokaisesta hankinnasta oma muistio)
- hankinnat yli 2000 € 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 täyttäjän allekirjoittaa

**Hankintamuistio (hankinnan kokonaisarvo > kansallinen kynnyсарvo**

- selvitys ja yhteenveto hankinnasta ja hankintamenettelystä (jokaisesta hankinnasta oma muistio)
- hankinta kansallisen kynnyсарvon ylittävä
- liitteenä toimitetaan
 - tositekopia/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 täyttävä allekirjoittaa

9. Poistosuunnitelma

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

10. Selvitys luontoissuorituksista (jos projektissa hyväksytty)

- yhteenveto maksatuskaudella toteutuneista luontoissuorituksista (koontilomake) ja liitteenä selvitykset toteutuneista kustannuksista

11. Tilintarkastajan lausunto

- toimitetaan koko projektin kestoajalta loppumaksatuksen yhteydessä