

ESR-hankkeen talousseuranta

Se mitä ei ole dokumentoitu – sitä ei ole tehty.



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS

Käsiteltävät asiat

- ◆ Projektin taloushallinnon järjestäminen
- ◆ Yhteistyökumppaneiden rooli
- ◆ Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa
- ◆ Rahoitus
- ◆ Maksatushakemus ja sen liitteet
- ◆ Dokumentointi ja aineiston säilytys
- ◆ Maksatushakemuksen käsittelyä nopeuttavia asioita
- ◆ Tärkeitä internet-osoitteita
- ◆ Yhteystiedot



Projektin taloushallinnon järjestäminen

- ◆ Talousseuranta tulee järjestää rahoituspäätöksen ja siinä mainittujen liitteiden edellyttämällä tavalla.
- ◆ Projektista on pidettävä kirjanpitolain (1336/1997) velvoitteet täyttävää erillistä kirjanpitoa.
 - Erillistä kirjanpitovelvollisuutta ei ole, jos projektin kulut ja tulot voidaan esittää rahoituksen saajan kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan tai omilla tileillä niin, että tilinpidon ja tositteiden tarkastaminen on ilman vaikeuksia mahdollista.
- ◆ Kirjanpidon tilijaottelun olisi hyvä noudattaa projektin kustannusarvion mukaista jaottelua.



Projektin taloushallinnon järjestäminen

- ◆ Kustannusarvion tulee vastata projektin todellista toimintaa; menolajit tulee pohtia huolellisesti, ja tarvittaessa tehdä muutosesitys rahoittajaviranomaiselle.
- ◆ Rahoituksen saajan on seurattava rahoitusosuuksia ja raportoitava niiden toteutumisesta. Myös projektisuunnitelmassa mainitsemattomat mahdolliset muut tulot ja rahoitus on ilmoitettava rahoittajaviranomaiselle. Tarvittaessa on tehtävä esitys rahoituspäätöksen muuttamisesta.
- ◆ Erikseen raportoitavista kustannuksista tulee pitää kirjaa (=löydyttävä projektikirjanpidosta).
- ◆ Kirjanpito = virallinen kirjanpitolain velvoitteet täyttävä kirjanpito



Projektikirjanpito = virallinen kirjanpito + laskennalliset kustannukset (erikseen raportoitavat kustannukset)



Yhteistyökumppaneiden rooli

- ◆ Yhteistyökumppaneita koskevat kaikki samat säädökset ja ohjeet kuin päähakijaa.
- ◆ Päähakija on kuitenkin vastuussa projektin toteutuksesta myös yhteistyökumppaneiden osalta.
- ◆ Päähakija toimii yhteistyötahona rahoittajaan päin eli päähakijan kautta lähetetään kaikki maksatukseen liittyvät aineistot ja lisäselvitykset.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

- ◆ Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa =
TUKIKELPOISET KUSTANNUKSET
- ◆ Tukikelpoisuutta ohjaavat mm.
 - Tukikelpoisuusasetus (1079/2007)
 - Hallintoviranomaisen ohje 27.2.2009
www.oph.fi/esr ->rahoituspäätös tai www.rakennerahastot.fi/viranomaisille
 - Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
 - Moitteettoman varainhoidon periaate!



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Moitteeton varainhoito

- Taloudellisuuden periaate: varat ovat käytettävissä oikeaan aikaan, määrältään riittävät, laadultaan asianmukaiset sekä kustannuksiltaan mahdollisimman edulliset.
- Tehokkuuden periaate: käytetyillä varoilla saavutetaan parhaat mahdolliset tulokset.
- Vaikuttavuuden periaate: saavutetaan toiminnalle asetetut tavoitteet ja siltä odotetut tulokset.

◆ Kaikki kustannukset ovat harkinnanvaraisia ja rahoittajaviranomainen arvioi niiden tukikelpoisuuden suhteessa projektisuunnitelmaan ja päätökseen.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

- ◆ Kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä on, että ne ovat
 - projektisuunnitelman mukaisia
 - todennettavissa olevia ja tosiasiallisesti maksettuja (huom! poikkeukset)
 - kohtuullisia ja projektille tarpeellisia ESR-toimenpiteistä aiheutuneita ei toteuttajan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita
 - kulloinkin voimassa olevien EY:n ja kansallisten säädösten ja hallintoviranomaisen ohjeiden sekä päätösten ehtojen mukaisia
 - tukikelpoisia kustannuksia.
- ◆ Rahoituksen saaja vastaa näiden velvoitteiden täyttämässä ilmenneistä virheistä ja laiminlyönneistä myös yhteistyökumppaneidensa osalta.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Aineet, tarvikkeet ja tavarat

- Hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeellisia.
- Ei toteuttajan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita menoja.
- Määrältään kohtuullisia.
- Alle 1.000 € (alv. 0%) pienhankinnat -> sen ylittävät käsitellään poistoina ja ne kirjataan kohtaan muut kustannukset.
- Esim. projektin kohderyhmälle järjestettyyn toimintaan liittyvät opetus- ja koulutusmateriaalit.
- Esim. postin ja sähköisen viestinnän projektille kohdistuvat maksut.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Henkilöstökustannukset

- Tukikelpoisia ovat ne palkkakustannukset, jotka aiheutuvat suoraan projektin toiminnasta.
- Projektin henkilöstöllä on oltava kirjalliset toimenkuvat, joista selviää projektille tehtävä työ.
- Projektille 100% työtä tekevien henkilöiden toimenkuvaan ei saa kuulua muita kuin projektiin liittyviä tehtäviä.
- Projektille osa-aikaisesti työtä tekevien on pidettävä päiväkohtaista kokonaistyöajanseurantaa.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Henkilöstökustannukset

- Palkat/palkkiot/korvaukset projektihenkilöstölle (+ palkkojen sivukulut).
- Palkkojen ja palkkioiden tulee olla kohtuullisia. (TES, VES)
- Projektihenkilöstön osallistumismaksut, jos koulutus on projektin sisältöä ja toteutusta tukevaa.
- Mahdolliset palkkiot ohjausryhmän jäsenille, jos tehtävä ei kuulu virkatehtäviin.
- **EI TUKIKELPOISIA** kustannuksia ovat mm.:
 - tavanomaisen palkan lisäksi maksettavat tulospalkkiot, bonukset, luontaisedut ja vastaavat palkanlisät



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Henkilöstökustannukset

- Lomapalkkavaraus on tukikelpoinen kustannus.
- Jos maksatushakemukseen sisällytettyä lomapalkkaa ei ole tosiasiallisesti maksettu, tulee tuensaajan toimittaa selvitys maksusta välittömästi kun maksu on suoritettu ja kuitenkin 12 kk:n kuluessa hankkeen päättymisestä takaisinperinnän uhalla.
- Lomapalkan kohdentuminen projektille suhteessa käytettyyn työaikaan tulee pystyä osoittamaan dokumentein.
HUOM! Projektin alku ja loppu!



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Palvelujen ostot

- Ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostetut palvelut.
- Noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007).
- Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa on pyydettävä riittävä määrä tarjouksia, jotta voidaan arvioida, että hinta on ollut kohtuullinen.

Alle 2.000 € hankinnoissa menettelyksi riittää kevennetty menettely. Tällöin hankinnasta riippuen voidaan katsoa riittäväksi menettelyksi esim. puhelimitse pyydetyt tarjoukset ja vastauksista laadittu muistio.

Yli 2.000 € hankinnat edellyttävät aina kirjallista menettelyä. Suositeltavaa on, että pyydetään 3-5 tuottajalta kirjallinen tarjous.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Matkakustannukset

- Projektin henkilöstön ESR-toimintaan liittyvät kohtuulliset matka- ja majoituskustannukset ja päivärahat VALTION MATKUSTUSSÄÄNNÖN mukaisesti (www.vm.fi).
- Matkojen on oleellisesti liityttävä projektin toteutukseen.
- Ohjausryhmän matkat ohjausryhmän kokouksiin poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä mikäli lähettävä taho ei niitä maksa
Huom! Ohjausryhmän ulkomaan matkakustannukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia.
- Ulkomaanmatkoihin tulee aina olla lupa rahoittavalta viranomaiselta (kirjattuna projektipäätökseen tai erillinen lupa projektipäälliköltä ennen matkaa).
- Ulkomaanmatkasta tulee toimittaa matkaraportti rahoittajalle.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Muut kustannukset

- Tilojen ja laitteiden vuokrauskustannukset; kustannusten tulee olla kohtuullisia ja tilojen on vastattava kooltaan ja laadultaan hankkeessa toteutettavaa toimintaa.
- Poistot (yli 1.000 € hankinnat poistoina)
- Tarjoilukustannukset; tarjoilukustannukset arvioidaan tapauskohtaisesti ja niiden tulee liittyä välittömästi ja oleellisesti hankkeeseen.
- Muut kustannukset, joita ei kirjata muille kustannuspaikoille



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Välilliset kustannukset

- eli yleiskustannukset.
- Puhelimen, sähkön ja veden käytöstä aiheutuvat menot.
- Kirjanpito- ja toimistokulut.
- Hallinto- ja henkilöstömenot jos näitä ei ole esitetty välittöminä kustannuksina.
- Huom! Organisaation johto on vastuussa koko organisaation toiminnasta ilman erillistä panostusta yksittäiseen hankkeeseen.
- Yleiskustannusten hyväksymisen pääperiaatteena voidaan pitää aiheuttamisperiaatetta eli kustannukset, jotka eivät ole aiheutuneet projektin toiminnasta eivät ole hyväksyttäviä.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Välilliset kustannukset – MUUTOS AIEMPAAN OHJEISTUKSEEN

– Projektin henkilöstön työterveysmaksut EIVÄT OLE TUKIKELPOISIA KUSTANNUKSIA.

Työterveyshuoltokustannukset tulivat ohjelmakauden alusta tukikelpoiksi (tukikelpoisuusasetuksen esittelymuistio, soveltamisohjeet). Niiden selvittäminen on osoittautunut hankkeitten kannalta erityisen hankalaksi. Syynä on ainakin tietoturva ja kohdentamisongelmat. Kun työterveyshuolto laskuttaa työnantajaa kustannuksista, se ei lain nojalla saa yksilöidä henkilöitä ja toimenpiteitä. Varsinkin pienissä hankkeissa salassapito aiheutuu ongelmaksi, kun audit trail pitäisi selvittää ja kohdentaa kustannukset oikealle projektille.

Tukikelpoisuuden ehtona on toisaalta Kelakorvauksen hakeminen. Kela on antanut 19.5.2009 antanut päätöksen, jossa se on hylännyt työterveyshuoltokustannusten korvaamisen siksi, että menot eivät ole olleet kokonaan työnantajan maksamia, koska se on saanut tukea niihin.

Edellä kerrotun johdosta hallintoviranomainen on päättänyt, että työterveyshuoltokustannusten tukikelpoisuudesta luovutaan tästä päivästä 24.6.2009 lukien. Jos kustannuksia on jo hyväksytty asianmukaisesti, niitä ei takautuvasti korjata.

Lähde: www.rakennerahastot.fi/viranomaisille.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Välilliset kustannukset

- Useita kustannuksia voidaan huomioida teoriassa sekä välittöminä että välillisinä (yleiskustannuksina). Tällöin kustannusten määrittelyssä tulee noudattaa tarkoituksenmukaisuusperiaatetta aiheuttamisperiaate huomioon ottaen.
- Olennaista on, ettei samoja menoja voida hyväksyä sekä hankkeen välittöminä että yleiskustannuksina. Ei kaksoislaskutusta!
- Pääperiaatteena voidaan pitää, että kaikki kustannukset käsitellään mahdollisuuksien mukaan välittöminä kustannuksina.
- Yleiskustannukset perustuvat hankkeen tosiasiallisiin kirjanpidon kustannuksiin ja ne kohdennetaan hankkeeseen sen mukaisesti kuin ne ovat aiheutuneet hankkeesta sekä perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.

– YLEISKUSTANNUSTEN LASKENTAPERUSTEET ON TULLUT HYVÄKSYTTÄÄ RAHOITTAJALLA ENNEN RAHOITUSPÄÄTÖKSEN TEKEMISTÄ!

Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Arvonlisävero

- Alv. on tukikelpoinen kustannus, jos se jää tuensaajalle lopulliseksi kustannukseksi. Eli tuensaaja on maksanut veron eikä se ole vähennyskelpoinen.
- Jos alv. jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, ja se on hyväksytty rahoituspäätöksessä, ilmoitetaan maksatushakemuksella kustannukset arvonlisäverollisina.
- Kustannukset ilmoitetaan pääsääntöisesti verollisina ko. kustannuslajissa, mutta tarvittaessa alv. voidaan esittää maksatushakemuksessa myös omana kustannusrivinä ko. kustannuslajissa.
- Arvonlisäveron tulee näkyä kustannuksena myös kirjanpidon pääkirjassa.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Tiedotuksen kustannukset

- Tiedotusohje www.rakennerahastot.fi
- Jos ohjetta ei ole noudatettu kustannuksia ei voida hyväksyä.
- Tiedotusaineisto tulee arkistoida.
- Kaikessa tiedotuksessa ja viestinnässä tulee käyttää EU-lipputunnusta, jossa on kaksirivinen teksti viitaten ESR-viestintään sekä Vipuvoimaa EU:lta logoa tai slogania.
- Myös tuen myöntänyt viranomainen (eli Opetushallitus) tulee mainita tiedotusmateriaalissa.

Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Poistot

- Kaikki yli 1.000 € (alv. 0%) hankinnat tulee käsitellä poistoina.
- Hankinnoissa on tullut noudattaa lakia julkisista hankinnoista ja rahoituspäätöksessä määrättyjä ehtoja.
- Hankinnan tulee olla projektisuunnitelman mukainen ja liittyä oleellisesti projektin toteutukseen.
- Poisto tehdään yleensä kolmelle vuodelle.
- Poistoissa noudatetaan kirjanpitolakia.
- Poisto-osuus voidaan kohdistetaan projektille hankintahetkestä lähtien ja korkeintaan projektin päättymiseen saakka. Mahdollinen jäljelle jäävä poisto-osuus jää toteuttajan omaksi kustannukseksi.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Erikseen raportoitavat kustannukset

- Erikseen raportoitavista kustannuksista käytetään myös käsitteitä luontoissuoritus ja laskennalliset kustannukset. Puhekielessä käytetään usein myös käsitettä B-kustannukset.
- Ovat osa projektin kokonaiskustannuksia.
- Erikseen raportoitavat kustannukset voivat olla työ tai hankkeelle luovutettu tuotantopanous.
- Erikseen raportoitavista kustannuksista on pidettävä kirjanpitoa, josta voidaan selvittää kustannusten rahamäärä.
- Hankkeelle tehdyn työn määrä, jonka ajalta työntekijälle on maksettu omasta työstä normaalia palkkaa, on voitava todentaa. Eli tietojen tulee löytyä kolmannen osapuolen kirjanpidosta.



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Tulot

- Kunkin maksatushakemuksen projektikirjanpidossa on esitettävä maksatuskauden toteutuneet tukikelpoiset kustannukset eli **kustannukset vähennettyinä** projektisuunnitelmaan sisältyneistä että sisältymättömistä **tuloista**.
- ESR-projekteissa voidaan rahoittaa vain nettokustannuksia.
- Tulojen käsittelyllä/huomioimisella estetään hankkeen yllirahoittaminen.



Menonoikaisut

- ◆ Myös mahdolliset menonoikaisut (esim. Kela-korvaukset sairausajalta) tulee huomioida kustannuksia pienentävänä eränä maksatushakemuksessa.



Rahoitus

- ◆ Rahoituksen tulee toteutua hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti.
- ◆ Rahoitus huomioidaan sillä kaudella kun se on maksettu projektille.
- ◆ Mikäli kunta- tai yksityinen rahoittaja on maksanut osuutensa etupainotteisesti siten, että kunta- tai yksityinen osuus rahoituksesta on maksatushakemuksessa suurempi kuin toteutuneet kustannukset, on maksatushakemukseen merkittävä korkeintaan se osuus toteutuneesta rahoituksesta, joka ei ylitä siihen mennessä toteutuneita kustannuksia.
- ◆ Jos rahoitusta ei ole maksettu projektille vaan osa kustannuksista jää projektin hallinnoijan rahoitettavaksi, huomioidaan tämä osuus rahoituspäätöksen mukaisesti maksatushakemuksella/-päätöksellä.



Rahoitus

- ◆ Jos rahoitus ei jostakin syystä toteudu suunnitellusti, se oikaistaan viimeisessä maksatuksessa. Tällöin voi pahimmillaan aiheutua takaisinperintätilanne. HUOM! Myös erikseen raportoitavat muiden tahojen rahoitusosuudet, joihin ei myönnetä ESR:n tai valtion rahoitusta huomioidaan!
- ◆ Rahoitusta tuleekin seurata jatkuvasti ja reagoida mahdollisiin muutostarpeisiin ajoissa.
- ◆ Rahoituksen tulisi näkyä pääkirjalla.



Rahoitus

- ◆ Maksatushakemukselle kirjataan maksuun haettava ESR- ja kansallinen rahoitusosuus.

– Kustannusten tulee vastata kauden rahoituseriä ja maksuun haettavaa ESR- ja kansallista rahoitusosuutta. Toisin sanoen 'maksuun haettava ESR- ja kansallinen rahoitusosuus' = 'A-kustannukset (6.A)' – 'A-rahoitus (6.B)'.

6. RAHOITUSTIETOJEN KOONTI

Arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannukset on ilmoitettu verottomina.

6. A Toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet kustannukset

Kustannus	Hyväksytyt projektisuunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset	Aikaisemmin jätetyt maksatushakemukset yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat	3610.00	0.00	0.00	0.00
2. Henkilöstökustannukset	3900.00	0.00	0.00	0.00
3. Palvelujen ostot	7425.00	0.00	0.00	0.00
4. Matkakustannukset	2210.00	0.00	0.00	0.00
5. Muut kustannukset	2410.00	0.00	0.00	0.00
6. Väilliset kustannukset	2610.00	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	16650.00	0.00	0.00	0.00

6. B Toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet rahoituserät

Kustannus	Hyväksytyt projektisuunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet rahoituserät	Aikaisemmin ilmoitettut rahoituserät yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
1. Kuntien rahoitus	11500.00	0.00	0.00	0.00
2. Muu julkinen rahoitus	3000.00	0.00	0.00	0.00
3. Yksityinen rahoitus	2200.00	0.00	0.00	0.00
4. Projektin tulot	465.00	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	16650.00	0.00	0.00	0.00

6. C Erikseen raportoittavat kustannukset

Kustannus	Hyväksytyt projektisuunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset	Aikaisemmin jätetyt maksatushakemukset yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
1. Kuntasektori	3330.00	0.00	0.00	0.00
2. Muu julkinen sektori	3660.00	0.00	0.00	0.00
3. Yksityinen sektori	3930.00	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	10920.00	0.00	0.00	0.00

* Maksuun haettava ESR- ja kansallinen rahoitusosuus



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Rahoitus maksetaan rahoituksen saajalle maksatushakemuksen perusteella jälkikäteen.
- ◆ Maksamisen edellytyksenä on, että projektin seurannat ja muut mahdolliset raportit on toimitettu rahoittajalle ja ne on hyväksytyt.
- ◆ Maksatushakemusten tulee perustua kirjanpitoon.
- ◆ Maksatushakemukset toimitetaan kolme kertaa vuodessa
 - 1.1. – 30.4. → jätetään viranomaiselle viimeistään 30.6.
 - 1.5. – 31.8. → jätetään viranomaiselle viimeistään 31.10.
 - 1.9. – 31.12. → jätetään viranomaiselle viimeistään 28.2.
 - Viimeinen maksatushakemus on toimitettava kahden kuukauden kuluessa projektin päättymispäivästä ilman eri pyyntöä.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemus täytetään sähköisesti EURA 2007 järjestelmän avulla.
- ◆ Maksamisen edellytyksenä on, että
 - maksatushakemuksissa on projektisuunnitelmassa esitetyn mukainen kustannuserittely.
 - sekä maksatushakemuksen liitteenä kirjanpidosta vastaavan henkilön nimikirjoituksella varmennettu ote kirjanpidosta (pääkirja).
- ◆ Kirjanpidon otteesta tulee käydä ilmi projektin menot, rahoitus ja tulot kustannuslajeittain ja tositteittain.
- ◆ Maksatushakemuksen tulee olla tulostettu ja allekirjoitettu sen jälkeen kun se on jätetty viranomaiskäsittelyyn



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä ja aina kun on tullut muutoksia, maksatushakemukseen tulee liittää todistus siitä, että hakemuksen on allekirjoittanut nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.
- ◆ Jos arvonlisävero jää tuensaajalle lopulliseksi kustannukseksi, tulee alv:n osuus näkyä kirjanpidon otteelta. Tarvittaessa alv:stä voidaan tulostaa oma alv-pääkirja maksatuskaudelta.
- ◆ Jos kirjanpito-otteesta ei käy selville hyväksytyyn kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee liitteeksi laatia erillinen pääkirjan avain, josta käy vaivattomasti selville kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemukseen kirjanpidonotteen/pääkirjan ja pääkirjan avaimen lisäksi tulevat liitteet:
 - Selvitys projektihenkilöstöstä ja palkoista
 - Työajanseurantalomakkeet
 - Tositekopiot
 - Selvitys yleiskustannusten ja poistojen laskentaperusteista
 - Hankintaselvitys
 - Selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista (luontoissuoritukset)
 - Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta + tiivistelmän liite



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Palkkaliitteet

- **Selvitys projektihenkilöstöstä ja palkoista.** Selvityksessä tulee näkyä kaikki projektille työtä tehneet henkilöt eriteltynä, heidän projektiin käyttämänsä työaika, kokonaistyöaika, projektista maksettu palkka ja kokonaispalkka.
- **Työajanseurantalomakkeet.** Projektille osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden osalta maksatushakemukseen tulee liittää päiväkohtainen kokonaistyöajanseurantalomake tai muu selvitys, jonka perusteella osa henkilöstökuluista kohdennetaan projektille.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Tositekopiot

- Tositekopiassa tulee näkyä tositenumero ja muut kirjanpidon tiliöinnit.
- Tositteista tulee ilmetä miten kulu liittyy projektiin.
MITÄ? MISSÄ? MILLOIN? KUKA? MIKSI? KENELLE?
Tarvittaessa laskun liitteeksi esim. seminaarin ohjelma ja osallistujaluettelo.
HUOM! Osallistujalistat allekirjoituksilla!
- Tarjoilulaskuihin liitteeksi osallistujalista sekä ohjelma
- Jos yhteinen tosite muun toiminnan kanssa, tulee projektin osuus selvästi erotella ja perustella.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Tositekopio

- Matkalaskujen kanssa tulee olla erityisen tarkkana, että yhteys projektiin näkyy selkeästi (myös 100% projektille työtä tekevät)
- Jokaisessa matkalaskussa tulee olla aina perusteet oman auton käytölle ja taksin käytölle.
- Jos käytetty omaa autoa ja laskutettu julkisten mukaan tulee tieto näkyä matkalaskulla
- Matkalaskut toimitetaan liitteineen (eli esim. junakuitit mukaan)
- > AUDIT TRAIL! Jäljitysketju ei saa katketa missään projektin vaiheessa!
- **KÄYTTÄKÄÄ PROJEKTIKOODIA KAIKESSA AINEISTOSSA!**



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Selvitys laskentaperusteista

- POISTOT: poistosuunnitelma ja laskentaperusteet sekä mahdolliset tositekopioidut ja kilpailutustiedot.
- YLEISKUSTANNUKSET: laskentaperusteet, joista voidaan osoittaa, että menot ovat jakautuneet asianmukaisesti hankkeen ja muiden, ei tukikelpoisten, toimien välillä.
- Laskentaperusteista tulee selkeästi käydä ilmi miltä ajalta kustannukset on kohdistettu, ja että niissä on huomioitu projektin kesto-aika sekä toimenpiteiden kesto-aika.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista (luontoissuoritukset)
 - Selvityksestä tulee käydä ilmi mistä kustannukset ovat syntyneet.
 - Esim. koulutukseen osallistuneiden palkkakustannukset; selvityksessä tulee ilmetä henkilöittäin mihin koulutukseen osallistuttu, kuinka kauan koulutus on kestänyt, mikä on ollut ko. ajalta maksettu palkka sivukuluineen ja mistä organisaatiosta osallistuja on sekä tieto onko organisaatio kunta vai yksityinen.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Hankintaselvitys

– Selvitys projektille hankituista koneista, laitteista, kalustosta ja ostetuista palveluista.

Keneltä hankittu?

Hankinta pvm

Hankintahinta

Tiedot kilpailuttamisesta (KYLLÄ/EI)

Mahdolliset perusteet kilpailuttamatta jättämisestä

– Lomaketta täytetään kumulatiivisesti, maksatuskaudet selkeästi eroteltuna, koko projektin ajan.

– Lomakkeelle merkitään myös hankinnat, jotka laskutetaan poistoina.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Tiivistelmä

- Tiivistelmässä kuvataan lyhyesti toimintoja, joista kauden laskutettavat kustannukset ovat syntyneet.
- Kerrotaan projektin etenemisestä; onko projekti edennyt hyväksytyn projektisuunnitelman ja aikataulun mukaisesti – jos ei, niin miksi.
- Tiivistelmään kuuluu myös liite, maksatushakemuksen tiivistelmän liite, joka on Word-dokumentti. Tähän kirjataan tarkemmalla tasolla projektin toiminta maksatuskaudella.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemuksen ja sen liitteiden tulee vastata toisiaan.
 - Esim. pääkirjan loppusumman ja maksatushakemuksen loppusumman tulee täsmätä toisiinsa. Mikäli hankkeessa on yhteistyökumppaneita, pääkirjojen loppusummat voi koota esim. excel- taulukolle ja sen taulukon loppusumman tulee vastata maksatushakemuksen loppusummaa.
 - Esim. maksatushakemuksen henkilöstökulujen ja palkkaselvitysliitteen yhteensä summan tulee vastata toisiaan
- ◆ Kaikilta yhteistyökumppaneilta vaaditaan kaikki samat tiedot kuin päähakijalta.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Allekirjoitukset ja päiväys

- Maksatushakemuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö(t).
- Kirjanpidonote oikeaksi todistettuna / kirjanpidosta vastaavan henkilön allekirjoitus.
- Palkka-/henkilöstökustannukset palkkahallinnon henkilön allekirjoittamana.
- Kokonaistyöajanseurantalomakkeella tulee olla sekä projektityötä tehneen henkilön että hänen esimiehensä allekirjoitus.
- Hankintaselvitys projektivastaavan allekirjoittamana.
- Yleisesti; hakemukset ja muut lomakkeet ja raportit tulee olla nimenkirjoitusoikeuden omaavien henkilöiden allekirjoittamia ja ne päivätään.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Virheiden käsittely

- Mahdolliset virheet tulee korjata kirjanpitoon heti kun ne on havaittu.
- Korjaustositteeseen viittaus alkuperäiseen virheelliseen tositteeseen.
- Jos virhe havaitaan jälkikäteen esim. tarkastuksen yhteydessä, tehdään virheen korjaus kuluvalle seurantajaksolle (ei jo maksetulle/päättyneelle).



Dokumentointi ja aineiston säilytys

- ◆ AUDIT TRAIL; kaikesta projektiin liittyvästä aineistosta on yksiselitteisesti käytävä ilmi, että ne kuuluvat projektiin! -> muuten katsotaan tukikelvottomaksi kustannukseksi.
- ◆ Kaikki projektiin liittyvät asiat tulee dokumentoida siten, että projektin toteutuksen kaikki vaiheet voidaan vaikeuksitta sekä projektin aikana että jälkeenpäin selvittää.
- ◆ Projektin kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto, mukaan lukien alkuperäiset tositteet, tulee säilyttää paloturvallisessa arkistossa vähintään 31.12.2020 saakka.
- ◆ Arkistointiohje koskee kaikkea projektin aineistoa ja yhteistyökumppaneita.



Maksatushakemuksen käsittelyä nopeuttavia asioita

- ◆ Maksatushakemus, johon ei tarvitse pyytää lisäselvityksiä!
- ◆ Hakemuksen liitteenä **KAIKKI** pyydetyt tiedot.
- ◆ Hakemuksen liitteenä **VAIN** pyydetyt tiedot.
- ◆ Papereiden järjestys.
 - Tositekopiot pääkirjan mukaisessa järjestyksessä.
 - Kokonaistyöajan seurannat henkilöittäin koontilomakkeen mukaisessa järjestyksessä.
 - Jos kirjanpidon vientiin kohdistuu esim. useampia matkalaskuja, laskujen/viennin yhteissumma ja mistä kustannuksista se muodostuu on selkeästi näkyvillä.
- ◆ Matkalaskut kunnossa!



Pyydetyt lisäselvitykset lähetetään yhdellä kertaa.



Tärkeitä internet-osoitteita

◆ www.oph.fi/esr

– Opetushallituksen ESR-sivut, joilta löytyy ajankohtaista tietoa esim. projektien hakuajoista ja tapahtumista.

◆ www.rakennerahastot.fi

– Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä kattava Internet-sivusto rakennerahastoasioista. Sivustolta löytyy projektien toteuttajille oma sivustokokonaisuus 'Hakijalle ja toteuttajalle'.

◆ www.eura2007.fi

– Projektien hallinnointiin tarkoitettu selainpohjainen tietojärjestelmä, jossa hoidetaan mm. projektihakemusten, maksatushakemusten, seurantatietojen ja loppuraporttien toimittaminen.



Tärkeitä internet-osoitteita / ruotsinkieliset aineistot

◆ www.oph.fi/esr

- >Genomförande av projekt -> Utbetalningar
Yleisohjeistusta maksatushakemuksen liitteistä ja mallit maksatushakemuksen liitteistä

◆ www.rakennerahastot.fi

- >För myndigheter -> Anvisningar för förvaltningsmyndigheter -> Förvaltningsmyndighetens anvisningar angående strukturfonderna
Hallintoviranomaisen ohje 27.2.2009 / Förvaltningsmyndighetens anvisning 27.2.2009
(stödberättigande utgifter tal 10 och styrgrupperna tal 7)
- >EURA 2007
EURA 2007 –tietojärjestelmään liittyvää ohjeistusta ruotsiksi. EURA 2007 – tietojärjestelmän sivuilla ei ole ohjeistusta tai lomakemalleja ruotsiksi. HUOM! Tiedot täytetään aina EURA 2007 -tietojärjestelmään suomenkielisille lomakkeille!
- >För sökande och verkställare -> Information och grafiska anvisningar



Opetushallituksen maksatuksen yhteystiedot



JAANA SUMMANEN

Taloustarkastaja

PL 380 (Hakaniemenranta 6)

00531 HELSINKI

puh. 040 348 7024

jaana.summanen@oph.fi

MARITA TUPALA

Taloustarkastaja

PL 380 (Hakaniemenranta 6)

00531 HELSINKI

puh. 040 348 7074

marita.tupala@oph.fi



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS