

ESR-HANKKEEN TALOUSSEURANTA OHJELMAKAUDELLA 2007-2013



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS

Käsiteltäviä asioita

- ◆ Hankkeen taloushallinnon järjestäminen
 - Yleinen kuvaus taloushallinnon järjestämisestä
- ◆ Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa
 - Hyväksyttävät kustannukset maksatushakemuksen mukaisesti kustannuslajeittain
 - Menonoikaisut
- ◆ Rahoitus
- ◆ Maksatushakemus ja sen liitteet
 - Maksatushakemuksen liitteiden tietosisältö



Terminologiaa

- ◆ Projekti = hanke
- ◆ Omarahoitus = kuntarahoitus + muu julkinen rahoitus + yksityinen rahoitus
- ◆ A-kustannukset/-rahoitus = projektitoteuttajan kirjanpitoon tulleet kustannukset/-rahoitus
- ◆ B-kustannukset/-rahoitus = Erikseen raportoitavat kustannukset, laskennalliset kustannukset
- ◆ Moitteeton varainhoito = taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden periaatteet



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)
 - Ohje tukikelpoisista menoista (www.oph.fi/esr ->rahoituspäätös)
 - Moitteettoman varainhoidon periaate!
 - Hankintalaki (348/2007)
 - Rakennerahastojen tiedotusohje www.rakennerahastot.fi



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
 - 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 € 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 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 tulee pystyä osoittamaan dokumentein.
- HUOM! Kriittisiä kohtia ovat hankkeen alku ja loppu <-> kuuluuko kustannus hankkeelle? Sekä osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevien lomapalkan kohdennus.



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 pyydetty ”tarjoukset”/hintatiedot 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 kotimaanmatkat.
 - Mikäli ohjausryhmän jäsenen matka liittyy hänen virkatehtäviinsä ja työnantaja on velvollinen vastaamaan siitä, eivät kustannukset ole tukikelpoisia.
 - 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.
- Kirjanpitolain mukaiset 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.
- Projektin henkilöstön kohtuulliset työterveysmaksut.
- 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

- 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 RAHOITAJALLA ENNEN RAHOITUSPÄÄTÖKSEN TEKEMISTÄ!



Hyväksyttävät kustannukset ESR-projekteissa

◆ Arvonlisävero

- Arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus, jos se jää tuensaajalle lopulliseksi kustannukseksi. Eli tuensaaja on maksanut veron eikä se ole vähennyskelpoinen.
- Jos alv. jää lopulliseksi kustannukseksi ja se on hyväksytty rahoituspäätöksessä, sisällytetään se maksatushakemukseen bruttoperiaatetta noudattaen. Eli kustannukset esitetään verollisina ko. kustannuslajissa. Tarvittaessa alv. voidaan esittää maksatushakemuksella myös omana kustannusrivinä ko. kustannuslajissa.
- Arvonlisäveron tulee näkyä myös pääkirjalla



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 (=Euroopan Unioni Euroopan sosiaalirahasto) 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 € hankinnat tulee käsitellä poistoina.
- Hankinnoissa on tullut noudattaa hankintalakia tai rahoituspäätöksessä määrättyjä ehtoja (ks. palvelujen ostot dia).
- 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 puhekielessä myös käsitteitä B-kustannukset, luontoissuoritus ja laskennalliset kustannukset.
- 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

- ◆ Mahdolliset menonoikaisut (esim. Kela-korvaukset sairasajalta) tulee huomioida kustannuksia pienentävänä eränä.
- ◆ Esim. henkilö on ollut sairaana maksatuskaudella ja hän on saanut sv-korvausta. Sv-korvaus täytyy huomioida henkilöstökustannuksia pienentävänä tekijänä maksatushakemuksella.



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 mukaisessa suhteessa maksatuskausittain.



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 tulee näkyä projektin pääkirjalla. (=kaikki muu rahoitus paitsi erikseen raportoitavat kustannukset/-rahoitus)



6. RAHOITUSTIETOJEN KOONTI (täydelliset tiedot taustalomakkeissa)

Arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Ilmoitettaviin kustannuksiin sisältyy alv. /Arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannukset on ilmoitettu verottomina. (valitse toinen vaihtoehdoista hakemuksen valinnan mukaisesti)

6.A Toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet kustannukset

Kustannus	Hyväksytyt projekti-suunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset	Aikaisemmin jätetty maksatushakemukset yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat				
2. Henkilöstökustannukset				
3. Palvelujen ostot				
4. Matkakustannukset				
5. Muut kustannukset				
6. Vähilliset kustannukset				
Yhteensä				

6.B Toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet rahoituserät

Rahoitus	Hyväksytyt projekti-suunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet rahoituserät	Aikaisemmin ilmoitetut rahoituserät yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
7. Kuntien rahoitus				
8. Muu julkisen rahoitus				
9. Yksityisen rahoitus				
10. Projektin tulot				
Yhteensä				

6.C Erikseen raportoitavat kustannukset, (joihin ei haeta rahoitusta)

Kustannus	Hyväksytyt projekti-suunnitelma	Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset	Aikaisemmin jätetty maksatushakemukset yhteensä	Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä
11. Kuntasektori				
12. Muu julkisen sektori				
13. Yksityinen sektori				
Yhteensä				

• Erikseen raportoitavia kustannuksia tulee seurata tarkasti, jotta rahoituspää-töksen mukaiset osarahoitussuh-teet toteutuvat

• Maksuun haettavan ESR- ja valtion rahoitusosuuden on täsmättävä kustannuksiin, joista on vähennetty toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet rahoituserät.

• 6A = 6B+'maksuun haettava ESR- ja kansallinen rahoitusosuus'

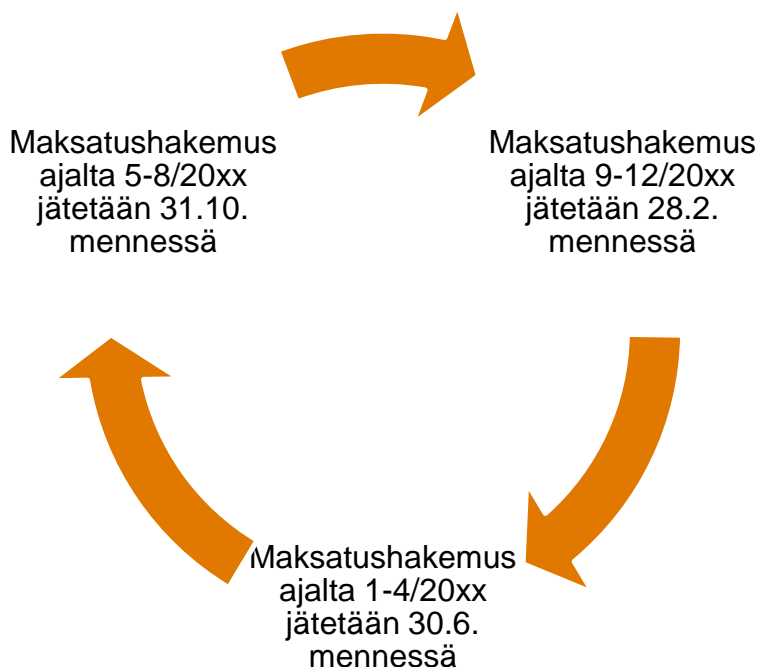


Korvattavan summan laskeminen maksuspäätöksellä

- ◆ ESR:ssa käytetään ns. korvattavien kustannusten mukaista rahoituspäätöstyyppiä. Maksuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka muodostuu ko. maksatuskauden osalta hyväksytyistä tukikelpoisista hankkeen (viralliseen) kirjanpitoon tulleista kustannuksista, joista on vähennetty tulot sekä muut rahoituserät. Erikseen raportoitavia kustannuksia ei korvata.
- ◆ Maksettavasta summasta vähennetään myös mahdolliset muut vähennettävät erät esim. takaisinperinnät, jotka ilmoitetaan maksuspäätöksessä. Maksettava summa voi olla korkeintaan hankkeelle rahoituspäätöksellä myönnetyn rahoituksen jäljellä oleva määrä.



Maksatushakemus ja sen liitteet



- Rahoitus maksetaan rahoituksen saajalle maksatushakemuksen perusteella jälkikäteen

1. Maksatushakemus täytetään EURA 2007 järjestelmään
2. Jätetään viranomaiskäsittelyyn
3. Tulostetaan
4. Allekirjoitetaan
5. Lähetetään liitteineen Opetushallitukseen.

- Maksatushakemusprosessi muistuttaa teknisesti projekti-hakemusprosessia.

Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemus täytetään maksatuskausittain
- ◆ Maksatushakemuksen tulee perustua kirjanpitoon
- ◆ Tilitystiedot tallennetaan taustalomakkeeseen. Kirjanpitoon tulevia kustannuksia voidaan syöttää maksatushakemukseen ainoastaan, mikäli niitä on myös projektisuunnitelmassa.
- ◆ Taustalomake täytetään samalla tarkkuudella kuin mitä projektisuunnitelman taustalomakkeet. Tarkemmat tiedot esitetään maksatushakemuksen liitteillä.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Jos hankkeessa on yhteistyökumppaneita, huolehtii päähakija maksatushakemuksen kokoamisesta. Hankkeesta toimitetaan yksi yhteinen maksatushakemus, josta käy ilmi hankkeen kaikki kustannukset ja rahoitus.
- ◆ Maksatushakemus on suositeltavaa käsitellä ohjausryhmässä ennen sen jättämistä viranomaiselle. Jos se ei ole mahdollista, niin viimeistään seuraavassa kokouksessa se on käytävä läpi.
- ◆ Kustannusten ja rahoituksen tulee vastata toisiaan.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemuksen liitteet on lueteltu rahoituspäätöksen '4. muut ehdot' –kohdassa
- ◆ Tarvittavat liitteet luetellaan myös n. kuukausi ennen maksatushakemuksen jättöaikaa sähköpostilla lähetettävässä maksatuskirjeessä



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Ote kirjanpidosta / pääkirja

- Liitteenä toimitetaan kirjanpidosta vastaavan henkilön nimenkirjoituksella varmennettu ote kirjanpidosta (pääkirja)
- Kirjanpidon otteesta tulee käydä ilmi projektin menot, rahoitus ja tulot kustannuslajeittain ja tositteittain.
- Arvonlisävero: jos arvonlisävero jää tuensaajalle lopulliseksi kustannukseksi, tulee arvonlisäveron sisältyä kirjanpidon otteelle. Tarvittaessa alv:stä voidaan tulostaa oma alv-pääkirja maksatuskaudelta.



Maksatushakemus ja sen liitteet

◆ Pääkirjan avain

- Jos kirjanpidon otteesta ei käy selville hyväksytyyn kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee liitteeksi laatia erillinen pääkirjan avain, josta käy vaivattomasti selville kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain.

◆ Muut maksatushakemuksen liitteet:

- Selvitys projektihenkilöstöstä ja palkoista
- Työajanseurantalomakkeet
- Tositekopiot
- Selvitys yleiskustannusten ja poistojen laskentaperusteista
- Hankintaselvitys
- Selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista
- Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta (sis. tiivistelmän liitteen)

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. Tarvittaessa myös lomapalkka.
- **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/tositeaineistosta tulee ilmetä miten kulu liittyy projektiin.
MITÄ? MISSÄ? MILLOIN? KUKA? MIKSI? KENELLE?
Tarvittaessa laskun liitteeksi esim. seminaarin ohjelma ja osallistujaluettelo. **HUOM!**
Osallistujalistat allekirjoituksilla!
- Jos yhteinen tosite muun toiminnan kanssa, tulee projektin osuus selvästi erotella ja perustella.
- Matkalaskujen kanssa tulee olla erityisen tarkkana, että yhteys projektiin näkyy selkeästi (myös 100% projektille työtä tekevät)
- > 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.
- Tiivistelmän liitteenä on väliraportti.



Maksatushakemus ja sen liitteet

- ◆ Maksatushakemuksen ja sen liitteiden tulee vastata toisiaan.
 - Esim. pääkirjan loppusumman ja maksatushakemuksen loppusumman tulee täsmätä toisiinsa.
 - 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

- 1. maksatushakemuksen yhteydessä ja aina tietojen muuttuessa toimitetaan dokumentti nimenkirjoitusoikeuksista.
- 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.
 - Kokonaistyöajanseurannat henkilöittäin koontilomakkeen mukaisessa järjestyksessä.
 - Jos kirjanpidon vientiin kohdistuu esim. useampia matkalaskuja, laskujen/viennin yhteissumma ja mistä kustannuksista se muodostuu on selkeästi näkyvillä.
- ◆ 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.



Opetushallituksen maksatuksen yhteystiedot



JAANA SUMMANEN, taloustarkastaja

PL 380 (Hakaniemenranta 6)

00531 HELSINKI

puh. 040 348 7024

jaana.summanen@oph.fi