

## MAAKUNNAN KEHITTÄMISRAHA

### MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEET



= liitteeseen lomakepohja

#### 1. Hankkeen kirjanpidon ote

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



#### Pääkirjan avain

Pääkirjan avain täytetään aina, mikäli hankkeen toteuttaja ei voi pääkirjan otteella esittää kustannuksia riittävän hyvin (kuka, mitä, missä, milloin ja miten liittyy hankkeeseen) ja jos pääkirjan otetta ei ole mahdollista saada maksatushakemuksen kustannuslajien mukaisessa järjestyksessä.



#### Kustannuseurantalomake

Lomakkeeseen kootaan kumulatiivisesti rahoituspäätöksen mukaisessa järjestyksessä toteutuneet kustannukset.



#### 2. Hankkeen tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta

- vapaamuotoinen kuvaus hankkeen toiminnasta maksatuskaudelta (hyväksytyyn hankesuunnitelmaan perustuva)
- laadi selkeästi ja huolella mm. tietojen perusteella arvioidaan maksatushakemuksen toimenpiteiden, kustannusten ja rahoituksen tukikelpoisuutta
- hankkeen vastuuhenkilö tai projektipäällikkö allekirjoittaa



#### 3. Henkilöstökustannusten raportointi

##### Toimenkuvaluettelo

- Luettelo liitetään mukaan 1. maksatushakemukseen
- Mikäli henkilöstöön tulee muutoksia, toimenkuvat on päivitettävä ja toimitettava rahoittajalle.

##### Palkkaselvityslomake, selvitys osa-aikaisen hankehenkilöstön palkoista ja lomapalkka- ja lomarahavarausten seurantalomake

- palkkaselvityslomakeet toimitetaan aina kun hankkeessa on toteutunut maksatuskaudella henkilöstökuluja
- hankehenkilöstön tehtävät sekä hankkeelle tehtävä työ (prosentteina) (selvitys pääasiallisista tehtävistä palkkaselvityslomakeella tai erillisellä liitteellä)
- lomapalkka- ja lomarahavarausten seurantalomake toimitetaan tarvittaessa (jos varauksia kirjanpidossa)
- taloushallinnosta/kirjanpidosta tai palkkahallinnosta vastaavan allekirjoittamana



##### Kokonaistyöajanseurantalomakkeet

- toimitettava maksatuskaudelta osa-aikaisen hankehenkilöstön osalta

- päiväkohtainen kokonaistyöajan seuranta (tuntikirjanpito): eriteltynä päivittäin hankkeelle tehty työ (tunnit) ja muun työn osuus (tunnit) kokonaistyöaika (tunnit)
- työajan seurantatiedot tulee olla työntekijän allekirjoittamia ja esimiehen allekirjoituksellaan hyväksymiä + päiväys

#### 4. Tositejäljennökset

Tositejäljennökset kustannuslajeittain pääkirjan otteen tai pääkirjan avaimen mukaisessa järjestyksessä. Jäljennöksissä tulee näkyä hyväksymismerkinnot ja tositenumerot. Tositteen tulee vastata kysymykseen mitä, missä, milloin, kuka, miksi sekä miten liittyy hankkeen toteuttamiseen. Jos lasku on yhteinen tuensaajaorganisaation muun toiminnan kanssa, tulee hankkeen osuus erotella selkeästi.

Matkakustannukset

- matkalaskut, kaikki kuitit, ohjelma sekä matkaraportti /matka-kertomus
- oman auton käytöstä perustelut, kustannukset eriteltävä

Kokous- neuvottelukulut

- aihe/tarkoitus, osallistujat/osallistujalista (osallistujien allekirjoituksin), mahdollinen ohjelma

Tiedotuskulut

- kopiot esim. lehti-ilmoitus, käyntikortti

#### 5. Selvitys yleiskustannusten laskentaperusteista

- tositekopia 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 riittää tositekopia ja erittely/laskelma hankkeelle kohdennetuista kustannuksista

#### 6. Hankintoja koskevat selvitykset

##### Hankintaselvityslomake ja hankintamuistio

Hankinta (veroton):

- enintään 4 000 € - Kilpailutetaan esim. puhelimitse tai sähköpostilla tarjoukset 3-5 taholta. Liitteenä toimitetaan tositekopia, hankintamuistio/päätös, tarjouspyyntö.
- yli 4 000 € mutta alle kansallisen kynnyksarvon (30 000 €) - Kilpailutetaan postitse, sähköpostilla tai faxilla 3-5 taholta kirjallinen tarjous. Liitteenä toimitetaan tositekopiot, hankintamuistio/päätös, hankintasopimus.
- 30 000 € ja yli - Kilpailutetaan hankintalain mukaan. Liitteeksi kaikki hankinta-asiakirjat.
- EU:n kynnyksarvot ylittävät (193 000 €) - Kilpailutetaan EU:n alueella. Liitteeksi kaikki hankinta-asiakirjat.



##### Hankintaselvityslomake

- tiedot kaikista hankkeen hankinnoista kumulatiivisesti koko hankkeen ajalta
- toimitetaan aina maksatushakemuksen liitteenä, kun mainitusta hankinnasta on toteutunut maksatuskaudella menoja ja hankinnasta aiheutuneita kustannuksia haetaan maksuun
- lomakkeen täyttävä allekirjoittaa



### **Hankintamuistio**

- selvitys ja yhteenveto hankinnasta (hintavertailu) ja hankintamenettelystä (jokaisesta hankinnasta tehtävä oma muistio, ellei hankintamenettelyä ole yksiselitteisesti dokumentoitu hankintaselvityslomakeelle)
- liitteenä toimitetaan (hankintahinnasta riippuen)
  - tositekopio/t maksatuskauden menoista
  - kopio allekirjoitetusta hankintapäätöksestä
  - kopio allekirjoitetusta hankintasopimuksesta/kopio tilauksesta/kopio tilausvahvistuksesta
  - alkuperäiset hankinta-asiakirjat säilytetään hankkeen asiakirjoissa
- lomakkeen allekirjoittaa täyttävä

### **7. Poistosuunnitelma**

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



### **8. Selvitys luontoissuorituksista (jos hankkeessa hyväksytty)**

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

### **9. Ohjausryhmän pöytäkirjat maksatusjaksolta allekirjoitettuna**

### **10. Selvitys de minimis –tuen kertymisestä**

Selvitys on tehtävä mikäli rahoituspäätöksessä on de minimis –ehto.

### **Viimeiseen maksatushakemukseen on lisäksi liitettävä:**

#### **11. Loppuraportti**

Loppuraportti hankkeen koko toteutusajalta.

#### **12. Tilintarkastajan lausunto**

Hankkeen koko toteutusajalta.