



Maksatushakemuslinikka EU:n sisäasioiden rahastot

Artsi Alanne, Riikka Karlsson, Tuure Lehtinen
7.2.2018 ja 12.2.2018

Raportointijaksot

- Vakioidut raportointijaksot:

Kustannukset jaksolta	Maksatushakemuksen toimittaminen
1.1.-30.6.N	15.8.N
1.7.-31.12.N	15.2.N+1
loppumaksatushakemus	2 kk hankkeen päättymisen jälkeen

- **maksatushakemukset on toimitettava määräajassa!**
 - myöhässä saapunutta maksatushakemusta ei voida hyväksyä, koska raportointijakson kustannukset katsotaan tukikelvottomiksi
- **maksatushakemuksessa raportoitavat kustannukset tulee olla kirjattu *raportointijakson* kirjanpitoon** (pl. loppumaksatushakemuksessa tilintarkastuskustannus)

Tulevan välimaksatushakemuksen raportointi

- maksatusta haetaan ajanjaksolla **1.7.-31.12.2017** syntyneistä kustannuksista
- välimaksatushakemus tulee toimittaa **15.2.2018 mennessä**
- välimaksatushakemus tulee toimittaa, vaikka raportointijaksolla ei olisi syntynyt kustannuksia
- välimaksatushakemuksessa raportoidaan: ohjausryhmä, toiminnot, tulokset, aikataulu, tiedotustoiminta, EU-näkyvyys, kohderyhmä (AMIF-hankkeet), arvio hankkeen etenemisestä, indikaattorit, hankinnat, inventaariolistat, kustannukset

Ohjausryhmä

- ohjausryhmän kokoonpano (tahot ja nimet)
- ohjausryhmän kokousten ajankohdat
- ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat raportointijaksolta tulee liittää maksatushakemukseen
- HUOM! ohjausryhmän tulee käsitellä välimaksatushakemus tai ohjausryhmälle tulee lähettää välimaksatushakemus tiedoksi ennen välimaksatushakemuksen lähettämistä (ks. tukipäätös)
- välimaksatushakemuksen käsittelydokumentaatio tai tieto välimaksatushakemuksen lähettämisestä ohry:lle tulee liittää välimaksatushakemukseen

Mitä raportoidaan sisällöstä?

- peilaa hankesuunnitelmaan, peilaa hankesuunnitelmaan ja peilaa hankesuunnitelmaan!
- raportoi jokainen toiminto: miten on edetty raportointijaksolla? mitä mahdollisia ongelmia on ilmennyt?
- jos toiminto ei ole edennyt raportointijaksolla, tuo sekin esille
- sisällön raportoinnin tulee olla yhteneväistä kustannusten toteuman kanssa
- toiminnot / tulokset raportointijaksolla: laadulliset ja määrälliset tulokset

Aikataulu

- peilaa hankesuunnitelman aikatauluun. Miten aikataulussa on pysytty vs. suunnitelma?
- arvioi hankkeen toteutumista suunnitellun aikataulun mukaan raportointijakson ajalta
- avaa aikataulua riittävästi: mitä toimenpiteitä kullakin jaksolla on tehty?

Muuta raportoitavaa

- mitä tiedotustoimia raportointijakson aikana on tehty (EU-näkyvyys)?
- onko kohderyhmä tavoitettu? Miten kohderyhmä on tavoitettu? (AMIF-hankkeet)
- arvio hankkeen etenemisestä

Indikaattorit

- raportoidaan
 - raportointijakson toteuma sekä
 - toteuma koko hankkeen ajalta (kumulatiivinen luku)
- raportoidaan mihin raportoidut lukemat perustuvat eli indikaattoreiden todentaminen
 - Esim. osallistujalistat tms
- indikaattoreita ei raportoida, jos tukipäätöksessä ei ole asetettu indikaattoreita

Hankinnoista

- kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat (60 000 eur) riippuen hankinnan vaiheesta, maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa seuraavia asiakirjoja:
 - hankintailmoitus
 - tarjouspyyntö
 - avauspöytäkirja
 - hankintapäätös
 - sopimus
- muut hankinta-asiakirjat (esim. hankintamenettelypäätös, tarjoukset, vertailuasiakirjat) tarkastetaan tarkastuskäyntien yhteydessä, mutta niitäkin voi halutessa toimittaa vastuuviranomaiselle
- turvaluokitellut hankinta-asiakirjat tarkastetaan tarkastuskäynnillä

Inventaariolistat

- koskee hankkeita, joissa:
 - laitteiden arvo yli 10 000 euroa
 - infrastruktuurin arvo yli 100 000 euroa
 - kuvaus
- sarjanumero
- sijoituspaikka /lokaatio
- ostopäivä/valmistuminen

Taloudenseuranta kustannukset 1(2)

- raportoitavat kustannukset tulee **olla kirjattu raportointijakson kirjanpitoon**
- tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
- olennaiset huomiot kirjanpidosta tulee tuoda esiin
- kustannusten **kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida

Taloudenseuranta kustannukset 2(2)

- *henkilöstökustannukset:*
 - raportoi kokonaistoteuma raportointijaksolla (palkkakustannukset + lomarahat + sivukulut)
 - kohdenna lomarahosta hankkeelle kohdistuva osuus
 - lomarahojen tulee olla maksettuja, laskennalliset lomarahat eli lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia
 - toteutunut lukumäärä raportointijaksolla -kohtaan merkitse tehdyt kuukaudet/tunnit (kokoaikainen/osa-aikainen hankehenkilö)
- *hanketoimintokustannukset ja muut hankekustannukset:*
 - raportoi kustannukset toiminnoittain ja kustannuslajeittain
 - avaa lisätieto-kohtaan, mistä kustannuksista kyse!
- *välilliset kustannukset (flat rate)*
 - laskenta automaattisesti henkilöstökustannuksista

Maksatushakemuksen liitteet

- **raportointijaksolta oikeaksi todistettuna**
 - kirjanpidon pääkirjanote
 - siirron saajan pääkirjanote
 - jakopalkkaraportti (Kieku-virastot)
- ohjausryhmän kokousten allekirjoitetut pöytäkirjat
- maksatushakemuksen käsittelydokumentaatio / dokumentaatio maksatushakemuksen lähettämisestä ohry:lle
- arvonlisävero-ohjaus 1. maksatushakemuksen yhteydessä (myös siirron saajan)
- kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat
- aikaisemmin lähetetyt liitteet saa poistaa EUSA-järjestelmässä

Maksatushakemuksen käsittely

- kaikkiin maksatushakemuksiin tehdään hallinnollinen tarkastus
- tarkastellaan hankkeen etenemistä, tukipäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- mahdollinen täydennyspyyntö (vastausaika lähtökohtaisesti yksi viikko)
- kun maksatushakemus on hyväksytty, valmistellaan maksatuspäätös ja maksatus

Täydennyspyyntö

- vastuuviranomainen lähettää täydennyspyynnön
- tieto täydennyspyynnöstä tulee myös sähköpostiin
- vastausaika yksi viikko
- täydennykset EUSA-järjestelmän kautta
- täydennykset voi lähettää vain EUSA-nimenkirjoittaja-tunnuksilla (Lähetä-painike!)
- aikaisemmin lähetetyt liitteet saa poistaa EUSA-järjestelmässä

Loppumaksatushakemus

- loppumaksatushakemus toimitettava 2 kuukauden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen. **Tarkista määräaika tukipäätöksestä!**
- raportoidaan raportointijakson kustannukset sekä kustannukset koko hankkeen ajalta
- enemmän sisältökysymyksiä kuin välimaksatushakemuksessa
 - tulee arvioida toteutunutta hanketta ja sen vaikuttavuutta kokonaisuudessaan ja hankkeen tulosten hyödyntämistä jatkossa
- huomioitavaa EUSA-järjestelmässä, jos hankkeen väli- ja loppumaksatuksella on lyhyt aikaväli, tulee odottaa välimaksatuspäätöstä, ennen loppumaksatushakemuksen laatimista järjestelmässä

Loppumaksatushakemus

- hanke tulee olla tilintarkastettu ennen loppumaksatushakemuksen lähettämistä
 - tilintarkastuskertomusmalli eusa-rahastot.fi
- hankkeelle budjetoidut tilintarkastuskustannukset raportoidaan
- tilintarkastuskustannuksen tulee näkyä hankkeen pääkirjalla (voi näkyä pääkirjalla hankekauden päätyttyä)
- ohjausryhmän on käsiteltävä loppumaksatushakemus (kaikki hankkeet)

Loppumaksatushakemuksen liitteet

- **raportointijaksolta ja koko hankkeen ajalta oikeaksi todistettuna**
 - kirjanpidon pääkirjanote (ml tilintarkastuskustannus)
 - siirron saajan pääkirjanote
 - jakopalkkaraportti (Kieku-virastot)
- tilintarkastuskertomus
- ohjausryhmän pöytäkirjat raportointijaksolta
- ohjausryhmän pöytäkirja (tai muu kirjallinen dokumentaatio), jossa ilmenee, että ohjausryhmä on käsitellyt loppumaksatushakemuksen
- kynnysarvon ylittävien hankintojen hankinta-asiakirjat (riippuen hankinnan vaiheesta)
 - aikaisemmin lähetetyt liitteet saa poistaa EUSA-järjestelmässä

Lisätietoja

- hallinnointiopas osoitteessa www.eusa-rahastot.fi
- eusa@intermin.fi
- yhteydenotoissa ilmoita aina hankkeen numero (SMDno-201X-XXXX)
- EUSA-help neuvontapuhelin 0295 488 535 (5.2.-15.2.2018)