

## MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

### 1. KÄSITTELEVÄ VIRANOMAINEN

Järjestelmä antaa tämän tiedon automaattisesti. Viranomaiskäsitteilyyn jätetty tulostettu ja allekirjoitettu maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomake lähetetään liitteineen tälle viranomaiselle.

### 2. KOSKEE MAKSATUSKAUTTA

Tähän syötetään päivämäärät, joiden välistä ajanjaksoa maksatushakemus koskee. Projektin vastuuviranomainen on antanut projekti- ja rahoituspäätöksessä ohjeet maksatuskausien pituudesta.

Järjestelmä antaa aina automaattisesti maksatuskauden aloituspäivämäärän. Ainoastaan maksatuskauden päättymispäivämäärä on syötettävä tieto. Ensimmäisen maksatushakemuksen aloituspäivämäärä on sama kuin projektisuunnitelmassa ilmoitettu projektin aloituspäivämäärä. Seuraavan maksatushakemuksen aloituspäivämäärä on automaattisesti edellisen maksatushakemuksen päättymispäivämäärää seuraava päivämäärä. Esim. jos projektin ensimmäinen maksatushakemus tehdään ajalta 2.1.2009 - 31.3.2009, alkaa seuraava maksatushakemus automaattisesti päivämäärästä 1.4.2009. Maksatushakemukset muodostavat näin ollen katkeamattoman ketjun koko projektin suunnitelman mukaisesta ajasta. Väliin ei jää päivänkään aukkoa.

Maksatushakemukset tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsitteilyyn kronologisessa järjestyksessä projektin alusta alkaen.

#### Järjestysnumero

Järjestelmän automaattisesti antama tieto siitä, kuinka mones projektin maksatushakemus (-kausi) on kyseessä/kuinka monta maksatushakemusta projektilla on järjestelmässä yhteensä.

#### Onko kyseessä projektin viimeinen maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomake?

Mikäli projektin toiminta jatkuu edelleen, ja tarkoitus on lähettää maksatushakemuksia myös täytettävänä olevan maksatushakemuksen jälkeen, valitaan vaihtoehto 'Ei'.

Mikäli projektin toiminta päättyy, eikä täytettävänä olevan maksatushakemuksen jälkeen enää lähetetä uusia maksatushakemuksia, valitaan vaihtoehto 'Kyllä'.

### **3. PROJEKTIN PERUSTIEDOT**

Järjestelmä hakee kaikki tämän kohdan tiedot automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi muuttaa.

### **4. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT**

#### **Toteuttajan nimi**

Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi muuttaa.

#### **Y-tunnus**

Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi muuttaa.

#### **Taloushallinnon vastuuhenkilön nimi**

Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi muuttaa.

#### **Sähköpostiosoite**

Taloushallinnon vastuuhenkilön sähköpostiosoite. Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi muuttaa.

#### **Puhelinnumero**

Taloushallinnon vastuuhenkilön puhelinnumero. Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi muuttaa.

#### **Pankkiyhteys**

Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Mikäli pankkiyhteys on muuttunut, voidaan tieto muuttaa.

#### **Tilinumero**

Järjestelmä hakee tämän tiedon automaattisesti projektisuunnitelmasta. Mikäli tilinumero on muuttunut, voidaan tieto muuttaa.

#### **Toteuttajan kirjanpidossaan käyttämä koodi**

Toteuttajan kirjanpidossa käytetty koodi tms. yksilöivä tieto, jonka perusteella projektin tiedot voidaan erottaa muusta kirjanpitoaineistosta. Tämä tieto on aina pakollinen, mikäli projektin toteuttaja on ns. valtiototeuttaja.

## 5. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Lomakkeen täyttäjän nimi, lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Lomakkeen käsittelijä voi lähettää järjestelmän välityksellä täyttäjän sähköpostiosoitteeseen käsittelyä koskevia tietoja tai lisäkysymyksiä, joten sähköpostiosoitteen ajantasaisuuteen, toimivuuteen ja oikeinkirjoitukseen tulee kiinnittää erityistä huomiota

## 6. RAHOITUSTIETOJEN KOONTI

Rahoitustietojen koontitaulukoihin ei syötetä tietoja. Ainoa syötettävä tieto tällä näytöllä on sivun alaosassa oleva maksuun haettava rahamäärä.

Projektin kustannus- ja rahoituslajit esitetään koonnissa vastaavalla rakenteella kuin projektisuunnitelmassa. Koontitaulukossa on neljä saraketta:

### Hyväksytty projektisuunnitelma

Tässä sarakkeessa esitetään hyväksytyyn projektihakemuksen eli projektisuunnitelman mukaiset kustannukset ja rahoituserät.

### Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset/rahoituserät

Tässä sarakkeessa esitetään kootusti summatasolla ne tiedot, jotka syötetään maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen taustalomakkeisiin (alin linkki vasemmassa linkkisarakkeessa).

### Aikaisemmin jätetyt maksatushakemukset yhteensä

Tässä sarakkeessa esitetään projektin aikaisemmissa maksatushakemuksissa ilmoitetut kustannus- ja rahoitustiedot kumulatiivisesti. Tieto on siis toteuttajan aiemmilla maksatushakemuksilla ilmoittama tieto, ei rahoittajaviranomaisen lopullisesti maksama tai hyväksymä tieto. Mikäli rahoittaja on tehnyt aiemmista maksatushakemuksista hylkäyksiä tai vähennyksiä, tieto ei sisälly tämän sarakkeen tietoihin.

### Tämä ja aiemmat kaudet yhteensä

Tässä sarakkeessa esitetään tämän maksatuskauden ja aikaisempien maksatushakemusten summat yhteensä.

### Maksuun haettava EU- (EAKR/ESR) ja kansallinen rahoitusosuus

Ensin täytetään maksatushakemuksen taustalomakkeet, josta summatason tiedot siirtyvät rahoitustietojen koontiin. Tämän jälkeen tähän kenttään syötetään maksuun haettava rahamäärä. Tieto syötetään senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä.

## 7. LISÄTIEDOT

Tähän kenttään voi kirjoittaa maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomaketta koskevia vapaamuotoisia lisätietoja enintään 3000 merkin verran.

## 8. LIITTEET

### 8.1. Pakollinen liite

Oikeaksi todistettu tositekohtainen kirjanpidon raportti ja tarvittaessa erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain on kaikille projekteille pakollinen liite. Liite tulee toimittaa rahoittajalle maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen yhteydessä. Liite toimitetaan joko paperilla allekirjoitetun hakemuslomakkeen yhteydessä tai liitetään sähköisesti hakemuksen yhteyteen pdf-muotoisena liitetiedostona (liite tallennetaan järjestelmän palvelimelle tietokantaan).

Mikäli liite toimitetaan paperilla, valitaan vaihtoehto "Paperilla". Mikäli liite tallennetaan sähköisessä muodossa hakemuksen yhteyteen, valitaan vaihtoehto "Sähköisenä", ja haetaan liite omasta hakemistosta järjestelmän Selaa-painikkeella. Liite tallennetaan järjestelmän palvelimelle Lisää-painikkeella. Liite voidaan poistaa järjestelmästä Poista liite palvelimelta -painikkeella.

Tämä liite täytyy aina toimittaa myös tulostettuna ja allekirjoitettuna tulostetun ja allekirjoitetun maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen yhteydessä. Pelkkä sähköisessä muodossa järjestelmään tallennettu liite ei riitä.

Tarkempia teknisiä ohjeita liitteiden lisäämisestä saa maksatushakemusosion käyttöohjeesta.

### 8.2. Muut liitteet

Rahoittaja- ja maksajaviranomainen voi edellyttää hakijalta oikeaksi todistetun tositekohtaisen kirjanpidon raportin ja tarvittaessa erillisen kustannuslajien mukaisen lajittelun/pääkirjan avaimen lisäksi myös monia muita esim. alla lueteltuja liitteitä.

- Selvitys projektihenkilöstöstä ja palkoista
- Työajanseurantalomakkeet
- Tilintarkastajan lausunto, jos edellytetty rahoituspäätöksessä
- Tositekopiot matkustus-, edustus- ja tiedotuskustannuksista (tai erillinen selvitys/erittely)
- Selvitys sisäisistä/välillisistä kustannuksista
- Hankintasopimus (pienhankinnoissa muu selvitys ja kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta kaikki hankinta-asiakirjat)
- Selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista
- Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta

Näistä liitteistä antaa tarkempia tietoja rahoittaja- ja maksajaviranomainen. Maksatushakemuksen mukana toimitettavat pakolliset liitteet on saatettu mainita myös projektipäätöksessä.

Hakija voi oman harkintansa mukaan liittää hakemukseensa myös kohtuullisen määrän muita tarpeelliseksi katsomiaan liitteitä. Liitteet toimitetaan joko paperilla allekirjoitetun hakemuslomakkeen yhteydessä tai liitetään sähköisesti hakemuksen yhteyteen pdf-muotoisena liitetiedostona (liite tallennetaan järjestelmän palvelimelle tietokantaan).

Mikäli hakijan oma liite toimitetaan paperilla, annetaan jokaiselle liitteelle nimi kohdassa "Paperiliitteen nimi" ja painetaan Lisää-painiketta. Liitteen nimet tallentuvat tulostettuun lomakkeeseen ao. kohtaan. Liitteen nimi voidaan poistaa laittamalla rasti poistettavan liitteen edessä olevaan ruutuun, jonka jälkeen painetaan Poista valitut -painiketta.

Mikäli hakijan oma liite toimitetaan sähköisessä muodossa, annetaan jokaiselle liitteelle nimi kohdassa "Liitteen nimi" ja haetaan liite omasta hakemistosta järjestelmän Selaa-painikkeella. Annettava liitteen nimi voi siis olla muu kuin liitteen tiedostonimi. Liite tallennetaan järjestelmän palvelimelle Lisää-painikkeella. Liite voidaan poistaa järjestelmästä Poista liite palvelimelta -painikkeella.

Kaikki projektin rahoittaja- ja maksajaviranomaisen edellyttämät muut liitteet täytyy aina toimittaa myös tulostettuna ja allekirjoitettuna tulostetun ja allekirjoitetun maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen yhteydessä, tai mikäli ne liitetään sähköisenä liitetiedostona, tulee liitteen olla skannattu alkuperäisestä asiakirjasta, jossa allekirjoitustiedot näkyvät.

Vapaaehtoisesti toimitettavia maksatushakemuksen liitteitä ei tarvitse toimittaa allekirjoitettuna. Tällöin myös pelkkä sähköisessä muodossa järjestelmään tallennettu liite riittää.

Tarkempia teknisiä ohjeita liitteiden lisäämisestä saa maksatushakemusosion käyttöohjeesta.

### **Päiväys ja toteuttajan toimivaltaisen nimenkirjoittajan allekirjoitukset**

Syötetään allekirjoitustiedot kenttiin ja klikataan Lisää allekirjoittajan tiedot -painiketta.

#### **Allekirjoituspäivämäärä**

Allekirjoituspäivämäärä muodossa päivä.kuukausi.vuosi

#### **Allekirjoittajan nimi**

Maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen allekirjoittaa henkilö, jolla on projektin toteuttajaorganisaation nimenkirjoitusoikeus.

#### **Allekirjoittajan asema organisaatiossa**

Allekirjoittajan arvo, tehtävänimike tms.

## 6. ESR-MAKSATUSHAKEMUKSEN JA RAHOITUSSEURANNAN TAUSTALOMAKKEET

Kaikki projektin tiedot toteutuneista kustannuksista ja rahoituksesta syötetään maksatushakemuksen taustalomakkeisiin. Maksatushakemusta ei voi jättää viranomaiskäsitteilyyn, mikäli taustalomakkeiden tietoja ei ole täytetty. Taustalomakkeisiin syötetyt tiedot siirtyvät summatasolla automaattisesti rahoitustietojen koontiin maksatushakemuksen kohtaan 6. Rahatietokenttiin tieto syötetään senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Järjestelmä laskee kaikki rivi- ja sarakesummat automaattisesti.

Maksatusta voi hakea ainoastaan hyväksytyssä hakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ilmoitettuja kustannuksia vastaan. Mikäli kyseistä kustannuslajia ei projektisuunnitelmassa ole, ei kyseiseen lajiin voi syöttää kustannuksia. Tällöin ko. lajin taulukko näkyy taustalomakkeessa "harmaana". Kustannusten on myös oltava tukikelpoisia kyseisen rakennerahasto-ohjelman mukaisesti.

### 6.A TOTEUTTAJAN PROJEKTIKIRJANPITOON TULLEET KUSTANNUKSET

Tähän kohtaan syötetään toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet kustannukset. Maksatusta voi hakea ainoastaan hyväksytyssä hakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ilmoitettuja kustannuksia vastaan. Mikäli kyseistä kustannuslajia ei projektisuunnitelmassa ole, ei kyseiseen lajiin voi syöttää kustannuksia. Tällöin ko. lajin taulukko näkyy taustalomakkeessa "harmaana". Kustannusten on myös oltava tukikelpoisia kyseisen rakennerahasto-ohjelman mukaisesti.

Tieto siitä, jääkö arvonlisävero hakijan lopulliseksi kustannukseksi siirtyy projektisuunnitelmasta. Tietoa ei voi maksatushakemuksella muuttaa. Mikäli arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, tulee ilmoitettaviin kustannuksiin sisällyttää alv. Mikäli arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, tulee kustannukset ilmoittaa verottomina.

#### 6.A Aineet, tarvikkeet ja tavarat

Esimerkkejä tukikelpoisista aineista, tarvikkeista ja tavaroista:

1. Projektiin sisältyvien toimenpiteiden valmistelukustannukset (ml. opetus ja kurssimateriaalin valmistelu) tukikelpoisuusajalta
2. Projektin kohderyhmälle järjestettyyn toimintaan liittyvät opetus- ja koulutusmateriaalit
3. Projektin toimenpiteiden arviointiin ja seurantaan liittyvät materiaalikustannukset
4. Postin ja sähköisen viestinnän hankkeelle kohdistuvat maksut, puhelinkulut

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita kustannukselle otsikko (esim. Toimistotarvikkeet). Lisätietoja-kenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen kustannukseen liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotsikon mukaiset kustannukset on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden kustannuksen tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Kustannusrivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.A Henkilöstökustannukset

Tukikelpoisia ovat ne palkkakustannukset, jotka aiheutuvat suoraan projektista sekä palkan maksusta aiheutuneet erilaiset lakisääteiset henkilösivukulut. Projektin henkilöstöllä on oltava kirjalliset toimenkuvat, joista selviää tehtävä työ. Projektille kokoaikaisesti työskentelevien henkilöiden toimenkuvaan ei voi kuulua muita kuin projektiin liittyviä tehtäviä. Projektille osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden työajan käytöstä on tehtävä kokonaistyöajanseuranta ja päiväkohtainen kokonaistyöajanseuranta, jotka liitetään maksatushakemukseen.

Esimerkkejä tukikelpoisista henkilöstökustannuksista:

1. Kohtuulliset palkat/palkkiot/korvaukset projektihenkilöstölle
2. Opetus-, koulutus- ja tukihenkilöstölle, joka ei kuulu projektin vakituiseen henkilöstöön, maksettavat palkkiot/korvaukset
3. Ohjausryhmän jäsenille maksettavat mahdolliset palkkiot ja ansionmenetykskorvaukset. Palkkiota ei makseta henkilölle, jonka virkatehtäviin kuuluu ohjausryhmään osallistuminen.

Ansionmenetykskorvausta voidaan maksaa esim. työsopimussuhteessa olevalle yrittäjälle tai yrityksen työntekijälle. Perustellussa tapauksessa ohjausryhmän ulkopuoliselle erityisasiantuntijalle voidaan maksaa palkkio.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Valitse ensin, onko kyseessä koko- vai osa-aikainen henkilö. Tämän jälkeen syötä kyseisen henkilön työaika henkilötyökuukausina (kaksi desimaalia). Kirjoita henkilön nimi ja tehtävä (esim. projektipäällikkö) ao. kenttiin. Syötä henkilön tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen henkilön tiedot on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden henkilön tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Henkilörivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.A Palvelujen ostot

Esimerkkejä tukikelpoisista ostopalveluista:

1. Projektin toteuttamiseen liittyvien asiantuntija- ja koulutuspalvelujen hankintamenot ym. toimenpiteiden kustannukset julkisista hankinnoista annetun lain ja ohjeistuksen perusteella valitulta toteuttajalta ostettuna
2. Projektien vaikuttavuuden arviointiin ja seurantaan liittyvät kustannukset
3. Muut maksut välittömästi projektin toteuttamiseen liittyvistä ostetuista palveluista

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita kustannukselle otsikko (esim. Mentorointipalvelut). Lisätietoja-kenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen kustannukseen liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotikon mukaiset kustannukset on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden kustannuksen tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Kustannusrivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.A Matkakustannukset

Esimerkkejä tukikelpoisista matkakustannuksista:

1. Projektin henkilöstön kohtuulliset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkustusliitteen mukaisesti. Matkojen on liittyvä oleellisesti projektin toteutukseen.
2. Ohjausryhmän kotimaan matkakustannukset (Huom! ohjausryhmän ulkomaan matkakustannukset eivät ole tukikelpoisia). Mikäli ohjausryhmän jäsenen matka liittyy hänen virkatehtäviinsä ja työnantaja on velvollinen vastaamaan siitä, eivät kustannukset ole tukikelpoisia.



Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita kustannukselle otsikko (esim. Kotimaan kokousmatka). Lisätietoja-kenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen kustannukseen liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotsikon mukaiset kustannukset on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden kustannuksen tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Kustannusrivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.A Muut kustannukset

Esimerkkejä muista kustannuksista:

1. Tilojen vuokraus- tai leasingkustannukset
2. Laitteiden (ml. moottoriajoneuvot) vuokraus ja leasing
3. Kirjanpitolain mukaiset poistot
4. Tarjoilusta aiheutuvat kustannukset on arvioitava tapauskohtaisesti ja niiden tulee liittyä välittömästi ja oleellisesti projektiin. Ruokatarjoilua kokopäivän tilaisuuksissa voidaan pitää perusteltuina. Kohderyhmille järjestettyjen kurssien ruokailut eivät ole tässä tarkoitettuja tilaisuuksia.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita kustannukselle otsikko (esim. Tilavuokrat). Lisätietoja-kenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen kustannukseen liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotsikon mukaiset kustannukset on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden kustannuksen tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Kustannusrivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.A Välilliset kustannukset

Esimerkkejä välillisistä kustannuksista:

1. Puhelimen, sähkön ja veden käytöstä aiheutuvat menot, kirjanpito-, vuokra- ja siivouskustannukset, toimistokulut sekä tietyt hallinto- ja henkilöstömenot esim. taloussihteeripalvelut, jos näitä ei ole esitetty välittöminä kustannuksina.

2. Projektin henkilöstön (kohtuulliset) työterveysmaksut

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita kustannukselle otsikko. Lisätietojakenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen kustannukseen liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotsikon mukaiset kustannukset on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden kustannuksen tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Kustannusrivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Mikäli hyväksytyssä projektihakemuksessa eli projektisuunnitelmassa ei ole tämän kustannuslajin tietoja, ei niitä myöskään voida syöttää maksatushakemukseen.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.B TOTEUTTAJAN PROJEKTIKIRJANPITOON TULLEET RAHOITUSERÄT

Tähän kohtaan syötetään toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet rahoituserät.

### 6.B Kuntien rahoitus

Kuntarahoitusta on kunnan tai sen alaisuudessa toimivan viranomaisen tai kuntayhtymän (esim. maakunnan liiton) rahoitus sekä muut kunta-, muuta julkista ja yksityistä rahoitusta koskevassa hallintoviranomaisen ohjeistuksessa yksilöidyt kuntarahoituserät. Kuntarahoituksena voivat tulla kyseeseen kuntien maksamat osallistumismaksut sekä muu kuntien rahoitus.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen kuntien rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## **6.B Muu julkinen rahoitus**

Muulla julkisella rahoituksella tarkoitetaan sellaisia julkisia rahoittajia, jotka eivät kuulu kunnan tai valtion budjettitalouden piiriin (esim. seurakunnat ja Raha-automaattiyhdistys). Muu julkinen rahoitus ei sisällä valtion, kuntien tai ESR-rahoitusosuutta.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut muun julkisen rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## **6.B Yksityinen rahoitus**

Yksityisoikeudellisen yhteisön, kuten osake- tai muun yhtiön sekä säätiön ja yhdistyksen projektille osoittama rahoitus on pääsääntöisesti yksityistä rahoitusosuutta. Hallintoviranomaisen antamassa ohjeistuksessa kunta-, muusta julkisesta ja yksityisestä rahoituksesta eritellään ne yksittäistapaukset, joissa yksityisoikeudellisten yhteisöjen rahoitusosuus voi olla kuntarahoitusta.

Yksityisenä rahoituksena voivat tulla kyseeseen yksityisten maksamat osallistumismaksut sekä muu yksityinen rahoitus.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen yksityisen rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.B Projektin tulot

Projektin toiminnasta aiheutuneita tuloja ovat esim. tuotteiden myyntitulot, pääsyliput yms., sekä ennakoitua että ennakoiduttomat.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Lisää rivi -painiketta. Kirjoita tulolle otsikko (esim. Pääsylipputulot). Lisätietoja-kenttään voi tarvittaessa kirjoittaa lyhyen, enintään 150 merkin pituisen lisätiedon kyseiseen tuloon liittyen. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutuneet tulot ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Kun kaikki kyseisen riviotsikon mukaiset tulot on syötetty, klikkaa Lisää-painiketta.

Lisää uuden tulon tiedot vastaavalla tavalla Lisää rivi -painiketta klikkaamalla. Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tulorivin tiedot voit poistaa klikkaamalla Poista rivi -painiketta. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.C ERIKSEEN RAPORTOITAVAT KUSTANNUKSET(, JOIHIN EI HAETA RAHOITUSTA)

Tähän kohtaan syötetään erikseen raportoitavat kustannukset, joihin ei haeta rahoitusta.

### 6.C Kuntasektori

Kohdassa erikseen raportoitavat kustannukset, joihin ei haeta rahoitusta, kuntarahoituksena voi tulla kyseeseen osallistujien palkkakustannukset koulutusajalta, osallistujien matkakustannukset koulutusajalta sekä talkootyö ja muut luontoissuoritukset.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen kuntien rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.C Muu julkinen sektori

Kohdassa erikseen raportoitavat kustannukset, joihin ei haeta rahoitusta, muuna julkisena rahoituksena voi tulla kyseeseen osallistujien palkkakustannukset koulutusajalta, osallistujien matkakustannukset koulutusajalta sekä talkootyö ja muut luontoissuoritukset.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen muun julkisen rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.C Yksityinen sektori

Kohdassa erikseen raportoitavat kustannukset, joihin ei haeta rahoitusta, yksityisenä rahoituksena voi tulla kyseeseen osallistujien palkkakustannukset koulutusajalta, osallistujien matkakustannukset koulutusajalta sekä talkootyö ja muut luontoissuoritukset.

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen yksityisen rahoituksen määrä ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

## 6.D TYÖVOIMAPOLIITTISET TOIMENPITEET

Tähän kohtaan syötetään työvoimapolitiittisten toimenpiteiden kustannukset. Kohta koskee vain työhallinnon itse toteuttamia projekteja, joiden hyväksytyyn projektihakemukseen eli projektisuunnitelmaan sisältyy

työvoimapolitiittisia toimenpiteitä. Muiden projektien maksatushakemuksissa taulukot eivät ole aktiivisia eikä niihin voi syöttää tietoja.

#### **6.D Työhallinnon kustannukset työvoimapolitiittisissa toimenpiteissä**

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen kustannus ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntiä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!

#### **6.D Työnantajien kustannukset työvoimapolitiittisissa toimenpiteissä**

Aloita tietojen syöttäminen klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Tämän jälkeen syötä tällä maksatuskaudella toteutunut riviotsikoiden mukainen kustannus ao. sarakkeeseen senttitarkkuudella (kaksi desimaalia) ilman välilyöntejä. Tämän jälkeen klikkaa Valmis-painiketta.

Jo syötettyjä tietoja pääset muokkaamaan klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta. Syötetyn tiedon voit poistaa klikkaamalla Muokkaa tietoja -painiketta ja syöttämällä kenttään nollan. Sarakekohtaiset summat järjestelmä laskee automaattisesti.

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat lopullisesti järjestelmään vasta kun koko lomake tallennetaan klikkaamalla Tallenna-painiketta. Muista tallentaa riittävän usein, mieluiten jokaisen rivin valmiiksi saattamisen jälkeen!