



6.5.2009

OPETUSHALLITUKSEN RAHOITTAMIEN ESR-HANKKEIDEN MAKSATUSHAKEMUSTEN LAADINTA

Yleistä

Opetushallitus maksaa hankkeelle rahoituksen maksatushakemuksen perusteella rahoituspäätöksen mukaisin ehdoin toteutuneisiin tukikelpoiisiin kustannuksiin jälkikäteen. Maksatushakemuslomakkeella seurataan myös hankkeen rahoitusta sekä osarahoitussuhteiden (kunta, muu julkinen ja yksityinen) kertymistä rahoituspäätöksen mukaisesti.

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 tileillään niin, että tilinpidon ja tositteiden tarkastaminen on ilman vaikeuksia mahdollista.

Maksatushakemukset laaditaan ja lähetetään Opetushallitukselle pääsääntöisesti kolme kertaa vuodessa:

- 1.1. – 30.4. (toimitetaan 30.6. mennessä)
- 1.5. – 31.8. (toimitetaan 31.10. mennessä)
- 1.9. – 31.12. (toimitetaan 28.2. mennessä).

1

EURA 2007 -järjestelmään kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin mitä on käytetty projektihakemusta tehtäessä.

Maksatushakemuksen laatiminen

Hankkeen toteuttaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen EURA 2007- järjestelmän (www.eura2007.fi) hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät myös lomakkeen täyttöohjeet.

Maksatushakemus täytetään aina yksilölliselle maksatuskaudelle, jolle annetaan aloitus- ja päättymispäivämäärä. Maksatuskaudet eivät saa mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päivänkään aukkoa. Maksatusta voidaan hakea ainoastaan niihin kustannuslajeihin, joita on esitetty hyväksytyssä projektisuunnitelmassa.

Maksatushakemus perustuu hankkeen kirjanpitoon. Maksatushakemukseen on liitettävä tositekohtainen kirjanpidon raportti suljetun maksatuskauden

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 040 348 7555,
etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

Utbildningsstyrelsen

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 040 348 7555,
förnamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi



6.5.2009

pääkirjasta, josta käy selville hankkeen kustannusten, rahoitusosuuksien ja mahdollisten tulojen todentuminen. **HUOM! Hankkeen pääkirjalla tulee näkyä Opetushallituksen maksama tuki sillä maksatuskaudella kun se on hankkeelle maksettu.**

Mikäli kirjanpidon raportista ei käy selville hyväksytyyn projektisuunnitelman kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee hankkeen toteuttajan toimittaa liitteenä erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain, josta tulee käydä vaivattomasti selville kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain.

Tilitystiedot tallennetaan taustalomakkeille. Huom! Aktiivisena ovat vain ne kustannuslajit, jotka on hyväksytty projektisuunnitelmassa. Taustalomakkeet pyritään täyttämään samalla tarkkuudella kuin mitä ne on täytetty projektisuunnitelmassa. Tarkemmat tiedot maksatushakemuksen kustannuksista esitetään liitelomakkeilla (pääkirjassa, pääkirjan avaimella jne.). Jos arvonlisävero jää hakijalle lopulliseksi kustannukseksi, tulee alv. sisällyttää ko. kustannuslajiin.

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)'. 2

KUINKA 6.B RAHOITUS (=toteuttajan projektikirjanpitoon tulleet rahoituserät) KIRJATAAN MAKSATUSHAKEMUKSELLE

Rahoituksen tulee toteutua hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaisesti. Rahoitus huomioidaan sillä kaudella kun se on maksettu projektille.

Jos hankkeeseen ei tule ulkopuolista rahoitusta vaan omarahoitusosuus muodostuu siten, että osa kustannuksista jää projektin hallinnoijan maksettavaksi, tulee tämä osuus näkyä projektikirjanpidossa/maksatushakemuksella. Omarahoitusosuus tulisi näkyä pääkirjalla, eli oman organisaation rahoitusosuus tulisi tulouttaa rahoituspäätöksen mukaisesti projektille. Jos tämä ei jostakin syystä ole organisaatiossa mahdollista toteuttaa, tulee rahoitusosuuden kuitenkin aina näkyä maksatushakemuksella.

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. Etupainotteisesti hankkeille maksettu rahoitusosuus on hankkeen toteuttajan jätettävä taseeseen odottamaan aktivointia seuraavissa tilityksissä.

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 040 348 7555,
etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

Utbildningsstyrelsen

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 040 348 7555,
förnamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi



6.5.2009

Rahoituksen tulee vastata projektisuunnitelmaa ja jos siinä on poikkeamia, niistä tulee antaa selvitys maksatushakemuksella. Esim. hankkeen yksityistä A-rahoitusosuutta ei ole kertynyt kaudella. Se on tarkoitus kerryttää projektiin osallistuvilta yksityisiltä yhteistyökumppaneilta ja se laskutetaan kerran vuodessa koko vuoden osalta. Tällöin rahoitus ei jakaannu tasaisesti joka maksatuskaudelle ja tämä tulee kirjata maksatushakemukselle näkyviin. Selvitys voidaan kirjata joko itse maksatushakemuslomakkeelle lisätietoihin tai erilliselle selvitykselle.

Kun maksatushakemus on valmis, se jätetään järjestelmän välityksellä viranomaiskäsitteilyyn, tulostetaan, allekirjoitetaan ja lähetetään tarvittavine liitteineen Opetushallitukseen osoitteella:

Opetushallitus
kirjaamo
Jaana Summanen
PL 380
00531 Helsinki.

Kuoreen merkintä: **”ESR-HANKE ’projektikoodi’”**.

Jättövaiheessa maksatushakemuksen tiedot tarkastetaan automaattisesti EURA -järjestelmässä, eikä teknisesti virheellistä tai puutteellista lomaketta voida jättää viranomaiskäsitteilyyn. Kun hakemus on jätetty viranomaiskäsitteilyyn, maksatushakemuksen tietoja ei voi enää muuttaa. Tarvittaessa maksatushakemus voidaan kuitenkin palauttaa hakijalle täydennettäväksi.

3

Liitteet

Maksatushakemuksen liitteenä tulee toimittaa seuraavat liitteet:

- 1. maksatushakemuksen yhteydessä ja aina tietojen muuttuessa dokumentti nimenkirjoitusoikeuksista.
- Kirjanpidosta vastaavan allekirjoituksella varmennettu ote kirjanpidosta (pääkirja).
- Pääkirjan avain, jos pääkirjasta ei käy selville hyväksytyyn kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu.
- Tositekopiot matkustus-, edustus-/tarjoilu- ja tiedotuskustannuksista sekä muista yli 500 € tositteista.
- Selvitys projektihenkilöstön kokonaispalkoista.

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 040 348 7555,
etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

Utbildningsstyrelsen

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 040 348 7555,
förnamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi



6.5.2009

- Päiväkohtainen kokonaistyöajan seurantalomake (osa-aikaisilta).
- Selvitykset erikseen raportoitavista kustannuksista (tarvittaessa).
- Selvitys sisäisten kustannusten laskentaperusteista (tarvittaessa).
- Poistosuunnitelma ja –laskelma sekä siihen liittyvät tositekopiot ja hankintaselvitykset (tarvittaessa, poistoraja 1.000 €).
- Hankintaselvityslomake (tarvittaessa). Lomakkeelle tulee listata kaikki hankinnat. Yli 2.000 € hankinnoista mukaan tulee liittää selvitys hintavertailusta ja hankintaperusteista. Yli 15.000 € hankinnoista on toimitettava kaikki kilpailutusasiakirjat.
- Selvitys de minimis –tuen kertymisestä (tarvittaessa).
- Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta (sis. tiivistelmän liitteen, jossa kerrotaan tarkemmin maksatuskauden toiminnasta)
- Ensimmäisen maksatushakemuksen jättämisen yhteydessä ja projektin päättyessä tulee ilmoittaa rahoittajaviranomaiselle projektin asiakirjojen ja kirjanpitoaineiston säilytyspaikka, mikäli se on eri kuin tuensaajan projektisuunnitelmassa ilmoitettu toimipaikka.

Osa lomakepohjista löytyy sähköisenä osoitteesta [www. oph.fi/esr](http://www.oph.fi/esr) (projektin toteuttaminen -> maksatukset). Hanke voi käyttää myös omia lomakepohjia. Tällöin tulee huomioida, että niistä löytyy samat tiedot kuin mitä valmiissa lomakepohjissa on.

4

Maksatushakemukseen voidaan tarvittaessa liittää sähköisiä liitteitä pdf-muodossa. Sähköisten liitteiden käyttäminen ei kuitenkaan ole pakollista. Tositekopiot tulee toimittaa paperiversioina maksatushakemuksen liitteenä. Muiden liitteiden osalta tulee huomioida, että ne tulee allekirjoittaa ja lähettää Opetushallitukseen.

Kirjanpidon tositteilla huomioitavia asioita:

- tositteelta tulee ilmetä selvästi yhteys hankkeeseen
- mistä kustannus on syntynyt?
- miten kustannus liittyy hankkeeseen?
- mistä hankkeen osuus on muodostunut?
- projektikoodi tulisi aina näkyä tositteella
- tositteella tulee näkyä tiliöinnit ja tositenumero
- koulutustilaisuuksiin liittyviin tositteisiin tulee liittää aina tilaisuuden ohjelma ja osallistujaluettelo (osallistujien allekirjoituksilla eli pelkkä ruksi nimen perässä ei riitä)

Opetushallitus

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 040 348 7555,
etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

Utbildningsstyrelsen

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 040 348 7555,
förnamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi



6.5.2009

- mahdollisten ulkomaanmatkojen yhteydessä tulee toimittaa matkaraportti (HUOM! ulkomaan matkaan tulee aina olla lupa Opetushallituksen projektipäälliköltä)

Yhteistyökumppanit

Hankkeen yhteistyökumppaneita koskevat kaikki samat säännöt, velvoitteet ja ohjeet kuin päähakijaa.

Jos hankkeessa on yhteistyökumppaneita, huolehtii päähakija maksatushakemuksen kokoamisesta. Hankkeesta toimitetaan yksi yhteinen maksatushakemus, josta käy ilmi hankkeen kaikki kustannukset ja rahoitus.

Päähakija on yhteydessä rahoittajaviranomaiseen eli Opetushallitukseen ja yhteistyökumppanit toimivat rahoittajaviranomaiseen päin aina päähakijan kautta. Samoin mahdolliset lisäselvitykset yms. yhteydenotot viranomaisen suunnalta kohdistetaan päähakijaan.

Muutama sana rahoituksesta

Jos rahoitus ei jostakin syystä toteudu suunnitellusti, se oikaistaan viimeisessä maksatuksessa. Tällöin voi pahimmillaan aiheutua takaisinperintätilanne. Vaikka A-rahoitusosuus (toteuttajan projektkirjanpitoon tuleva rahoitus) vaikuttaa suoraan maksettavaan ESR- ja valtion rahoitusosuuteen on huomattava, että hankkeen tulee seurata ja raportoida myös erikseen raportoitavia kustannuksia. Erikseen raportoitavilla kustannuksilla/-rahoituksella (B-rahoitusosuus) on vaikutusta kokonaiskustannuksiin/-rahoitukseen ja sillä taas on merkitystä siihen, että projektisuunnitelmassa hyväksytyt rahoitusosuudet toteutuvat suunnitellusti. Toisin sanoen projektin rahoitusosuuksia tarkastellaan kokonaisuutena, ja esim. kuntarahoituksen tulee toteutua suunnitellusti myös erikseen raportoitavien osalta.

Rahoitusta tulee seurata jatkuvasti ja reagoida mahdollisiin muutostarpeisiin ajoissa. Rahoituksen ja kustannusten seurannan pohjana toimii rahoituspäätöksessä hyväksytty vuosikohtainen suunnitelma, jota peilataan koko projektiajan rahoitukseen ja kustannuksiin.



6.5.2009

Lopuksi

Ennen hakemuksen jättämistä viranomaiskäsitteilyyn tulee varmistaa hakemuksen tietojen oikeellisuus ja katsoa, että lomakkeiden kaikkiin kohtiin on vastattu. Kaikkien selvitysten ja liitteiden tulee täsmätä kirjanpitoon ja maksatushakemukseen. Varmistakaa, että kaikissa tarvittavissa lomakkeissa on allekirjoitukset!

Lisätietoa maksatushakemuksen laatimiseen ja tukikelpoisiin kustannuksiin löytyy mm. hyväksytystä rahoituspäätöksestä, tukikelpoisuusohjeesta, www.eura2007.fi, www.oph.fi/esr, www.rakennerahastot.fi ja ottamalla yhteyttä suoraan rahoittajaviranomaiseen.

Ystävällisin terveisin,

Jaana Summanen

taloustarkastaja

Opetushallitus
PL 380 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki
jaana.summanen@oph.fi
puh. 040 348 7024