



Ylä-Savon Veturi ry Tapahtumatonni 2019 - teemahanke

Maksuinfo kevät 2019



Yleistä hankkeesta

- Toimenpiteen toteuttaja vastaa siitä, että toimenpide toteutetaan **allekirjoitetun sopimuksen mukaisesti**
- Hankintojen toteuduttava pääosin suunnitellusti: jos on saatu rahoitus lehti-ilmoitukseen, täytyy lehti-ilmoituksen toteutua
- Hakijalle on liikkumavaraa kustannusten välillä: pääasia, että kokonaiskustannukset täyttyvät **hankkeeseen liittyvistä hankinnoista**
- Hankinta = tavara tai palvelu, jolla on taloudellista arvoa. Hyväksytyt hankinnat on määritelty sopimuksessa.
- Mikä tahansa suurempi muutos hankinnassa kannattaa varmistaa ja ilmoittaa Veturille
- Mikäli rahaa jää käyttämättä, ole yhteydessä Veturiin mahdollisista lisähankinnoista → Olisi tärkeää, että myönnetty summa käytetään täysimääräisesti.
- MUTTA kaikkea rahaa ei tarvitse käyttää, sillä 80 %:n tuki maksetaan hakijalle aina **toteutuneista hyväksytyistä kuluista**

Mitä tulee huomioida hankintoja tehdessä?

- Säilytä laskut ja kuitit
- Kuitilla tulisi näkyä vain hankkeeseen kuuluvia ostoja. Yksityistalouden tai yhdistyksen muut ostot tulee eritellä laskulta pois
- Hankinnoista tarvitaan pankin tiliote tai verkkopankista tulostettu kuitti maksusta
- Vältä käteisostoja. Jos niitä kuitenkin on tehtävä, ostojen on näytävä tiliotteella ja pääkirjassa
 - Jos yksityinen henkilö on maksanut hankinnat, tulee yhdistyksen tilillä näkyä maksutapahtuma, jossa hankinnat maksetaan henkilölle
 - Esitettävä kopiot kuiteista ja laskuista!
 - Tarvittaessa **selvennä laskua, mitä on hankittu.**
- Kaikki tositteet on numeroitava, kirjattava kirjanpitoon ja niiden on oltava pääkirjassa
- **Kauppojen etukorttien käyttö** hankinnassa on sallittua **vain, jos tuotteen saa edullisemmin** etukortilla. Muutoin etukortin käyttö **vähentää automaattisesti 5 % esitetystä kustannuksesta.**

Mitä tulee huomioida hankintoja tehdessä?

- kaikkiin hankkeesta rahoitettaviin lehti-ilmoituksiin, flyereihin ym. painettuun ja sähköiseen markkinointimateriaaliin tulee sisältyä EU maaseuturahasto-  ja Leader-logo 
- erilaisia versioita paino- ja sähköiseen käyttöön saa maaseutu.fi sivuilta:

<https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/EU-yleiset/>

<https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/Leader/ EUn+Leader-logo/>

Hankinnat yhdistyksen kirjanpidossa

- Kirjanpitoon voi perustaa oman tilin teemahankkeen hankinnoille, esim. hankintakokonaisuuden nimellä tai "Teemahanke"
- Tämä on suositeltavaa, jos tulee useita hankintoja. Yhtä laskua varten ei omaa tiliä tarvita.
- Tilille kirjataan kaikki teemahankkeen hankinnat
- Pääkirjanotteen ottaminen on helppoa, kun hankinnat ovat selkeästi yhden tilin alla
- Oma "hanketili" helpottaa myös kulujen seurantaa

Talkootyön kirjaaminen ja raportointi

- talkootyö = vastikkeeton työ hankkeen hyväksi (hankkeen toteuttamiseksi tarpeellinen työ)
- raportointi tehdään [Ruokaviraston lomakkeelle 3322L](#) vastikkeetta tehdyn työn kirjanpito TAI hakija voi itse tehdä lomakkeen, kunhan se sisältää samat tiedot. Lomake toimitetaan sähköisesti hakijalle.
- jokaisella talkoolaisella voi olla oma lomake tai samaa lomaketta voivat täyttää kaikki
- 15€/h henkilötyötunti, 30€/h konetyötunti ("mies ja kone" => 45 €), vain yli 15-vuotiaiden työ hyväksytään
- tarkasta, mitä talkootyöhön oli kirjattu hakemusvaiheessa: **talkootyön sisällön täytyy vastata talkootyön arviota**
- muista kerätä tunnit ja allekirjoitukset jo talkoopäivinä, helpottaa raportointia
- talkootyö on rahaa: jos sitä ei kerry tarpeeksi, korvataan vastaava yksityisen rahoituksen osuus rahalla

Toimenpide tehty – mitä sitten?

- Maksua toteutuneista kuluista voi hakea, kun sopimuksen mukainen **toimenpide (sis. hankinnat, talkootyö) on täysin tehty.**
- **Jos rahaa on vielä käyttämättä, ja haluatte tehdä lisähankintoja, ole yhteydessä Veturiin.**
- Kuluja voi hakea maksuun heti toteutuksen jälkeen
- Hankintoja voi tehdä 31.12.2019 asti = tapahtumat näkyvät yhdistyksen tilillä. Maksuaineisto tulee palauttaa **viimeistään 31.1.2020**
- Tarkista, että hankinnat näkyvät yhdistyksen kirjanpidossa ja kaikki hankintaa koskevat kuitit ovat tallessa.
- Alkuperäiset kuitit jäävät yhdistykselle, **kuittikopiot Veturille**
- Tutustu maksatusaineistoon: mallitäytetty hakulomake ja tämä esittely!

Miten maksatus tehdään?

- Maksuhakemuslomake on nimeltään **”Teemahankkeen kehittämistoimenpiteen maksuhakemus”**, joka toimitetaan hakijoille sähköpostin liitteenä.
- Täytä huolellisesti kaikki tiedot
- Kohta 3, Toimenpiteen toteuttaminen. Voit halutessasi kirjoittaa erilliselle lomakkeelle ja liittää sinne myös kuvat toimenpiteistä (esim. kuva palkatusta esiintyjästä, vuokravälineistä jne.)
- Kerro, miten projekti toteutui ja onko sillä jo havaittu toimintaa aktivoivaa vaikutusta? Miten toimenpide on kehittänyt yhdistyksen toimintaa? Mikäli teitte sopimuksesta poiketen lisähankintoja esim. ylijääneellä rahalla, mainitse hankinnat tässä sekä perustele (esim. että rahaa jäi käyttämättä)
- Mikäli jätitte sopimuksessa mainituista hankinnoista jonkin tekemättä, myös se kannattaa mainita sekä perustelu, miksi näin.
- Hakemuksen liitteeksi tarvitaan kuva(t) hankinnasta (esiintyjät, kopiot lehti-ilmoituksista jne). Jos mahdollista, otamme mielellään Veturille myös sellaisia kuvia, joissa näkyy ihmisiä tapahtumassa tai talkootöissä (muista lupa julkaisuun).
- Maksuhakemus koskee aikaväliä **sopimuksen allekirjoituspäivästä 31.12.2019 asti TAI sen kuukauden loppuun, kun hankkeen viimeinen hankinta näkyy kirjanpidossa**

Liitteet maksuhakemukseen

Maksuhakemuksen liitteeksi tarvitaan:

- Pääkirjanote hankinnoista
- Pankin tiliote tai pankin maksukuitti, jossa suoritus ko. hankinnasta näkyy yhdistyksen tilillä
- kuittikopiot
- vastikkeetta tehdyn työn kirjanpito 3322L tai vastaava talkootyön tuntikirjanpito
- Valokuvat ja/ tai video hankinnoista

Maksuhakemuksen toimittaminen

- Allekirjoitettu maksuhakemuslomake liitteineen toimitetaan postitse tai skannattuna sähköpostin liitteenä Ylä-Savon Veturille heti tapahtuman jälkeen, kun kaikki laskut on maksettu ja kirjanpito tehty
- Voit myös lähettää osan aineistosta paperilla, osan sähköisenä
- Huomioi yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudet maksuhakemuksen allekirjoittamisessa
- Oikein täytetty lomake tarvittavine liitteineen nopeuttaa käsittelyä.
- Voit lähettää keskeneräisen lomakkeen sähköpostilla kommentoitavaksi. Näin varmistetaan, että lomakkeella on riittävät tiedot ennen allekirjoituksia

Veturi koostaa hakemuksen ELY:lle

- Kun hakija on toimittanut aineiston ja mahdolliset lisäselvitykset, Veturi maksaa toimenpiteen toteuttajalle hyväksytyjen toteutuneiden kokonaiskustannusten mukaisesti
- Valmiit maksuhakemukset syötetään Veturilla Hyrrä-järjestelmään huhtikuun 2020 loppuun mennessä
- ELY-keskus käsittelee toimenpiteiden maksuhakemukset ja antaa päätöksen hyväksyttävistä kuluista Veturille
- Mikäli ELY-keskus hylkää jonkin toteuttajan esittämän kulun, Veturilla on oikeus periä vastaava summa jo maksetusta tuesta takaisin toteuttajalta.
- ELY-keskus, Ruokavirasto tai EU-komissio saattavat tehdä tarkastuksen toimenpiteeseen liittyen

Pääkirjanote

- Pääkirjan otteen voi tehdä esim. Exceliin tai Wordiin, ellei yhdistyksellä ole kirjanpitoa tilitoimistossa
- Pääkirjalla kuitit ovat aikajärjestyksessä: vuoden 1. kuitti = tosite numero 1 jne.
- Ellei pääkirjaa ole tehty pitkin vuotta, otteen voi tehdä kesken vuoden ja aloittaa teemahankkeen hankinnan numerosta 1. alkaen
- Kirjaa teemahankkeen hankintakuitit hankintajärjestyksessä taulukkoon esim. teemahanke-tilin alle

Malli:

Yhdistyksen nimi:							
Ote pääkirjasta ajalta:							
Hankintapvm	TOSITENUMERO	KREDIT PANKKITILI		DEBET teemahanke		Mistä hankittu ja mitä:	
25.5.2018	1	FI		620,80 €		Yritys x: karaokelaitteet	
10.8.2018	2	FI		1 250,00 €		Yritys x: tietokone, projektori	
11.8.2018	3	FI		269,00 €		Yritys x: Valkokangas	
				yht.	2 139,80 €		