



**Ylä-Savon Veturi ry  
INTO – Intoa toimintaan  
-teemahanke**

Maksuinfo

# Yleistä hankkeesta

- Toimenpiteen toteuttaja vastaa siitä, että toimenpide toteutetaan **allekirjoitetun sopimuksen mukaisesti**
- Hankkeen (matkan) toteuduttava pääosin suunnitellusti
- Hakijalla 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
- Toivotaan, että kustannukset toteutuisivat mahdollisimman tarkasti suunnitelman mukaan, mutta mikäli matkan kustannukset alittuvat, 80 %:n tuki maksetaan hakijalle aina **toteutuneista hyväksytyistä kuluista**.
- Mikäli kustannukset ylittyvät, maksetaan **tuki enintään sopimuksessa esitetyn tukisumman mukaisesti**.

# 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 (laskusta pitää käydä ilmi, 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

# Toimenpide tehty – mitä sitten?

- Maksuhakemuksen voi tehdä, kun sopimuksen mukainen **toimenpide on täysin tehty** (matka tehty ja kaikki laskut maksettu).
- Maksuaineisto tulee palauttaa **joko toukokuun 2021 loppuun mennessä tai lokakuun 2021 loppuun mennessä**.
- 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. Kirjoita erilliselle lomakkeelle ja liitä sinne myös kuvia (matkalta, vierailukohteista, ihmisistä, aktiviteeteista jne.)
- Kerro, miten projekti toteutui ja onko sillä jo havaittu toimintaa aktivoivaa vaikutusta? Miten toimenpide on kehittänyt yhdistyksen toimintaa? Mikäli teitte sopimuksesta poiketen erilaisia hankintoja, mainitse hankinnat tässä sekä perustelee (esim. että ei päässyt johonkin kohteeseen, vaan se vaihdettiin)
- Mikäli jätitte sopimuksessa mainituista hankinnoista/vierailuista jonkin tekemättä, myös se kannattaa mainita sekä perustelu, miksi näin.
- Hakemuksen liitteeksi tarvitaan kuvia matkalta. Jos mahdollista, otamme mielellään Veturille myös sellaisia kuvia, joissa näkyy ihmisiä (muista lupa julkaisuun).
- Maksuhakemus koskee aikaväliä **sopimuksen allekirjoituspäivästä 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
- Laskukopiot
- Jos jotain on maksettu omalla rahalla (kannattaa välttää), siitä pitää tehdä kirjallinen lasku yhdistykselle → lasku ja maksusuoritus mukaan maksuaineistoon
- Matkalaskulomake 3320L, mikäli matka tehty omalla autolla perustellusta syystä (jo hakemusvaiheessa tiedetty). HUOM! Yhdistys maksaa matkat ja liittää matkalaskulomakkeet maksuhakemukseen
- Osallistujalista allekirjoituksineen
- Raportti matkasta, (esim. mitä tehtiin, minne mentiin, missä käytiin, ketkä olivat mukana, poikkesiko suunnitellusta ja miksi poikkesi) Liitä raporttiin valokuvia. Myös video käy, jos se on nähtävillä linkin takaa.



# Maksuhakemuksen toimittaminen

- Allekirjoitettu maksuhakemuslomake liitteineen toimitetaan postitse tai skannattuna sähköpostin liitteenä Ylä-Savon Veturille, 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 kaikki maksuerän hakijat ovat toimittaneet aineiston ja mahdolliset lisäselvitykset (1. vaihe toukokuun 2021 loppuun mennessä ja 1. vaihe lokakuun 2021 loppuun mennessä), Veturi maksaa toimenpiteen toteuttajalle hyväksytyjen toteutuneiden kokonaiskustannusten mukaisesti
- Valmiit maksuhakemukset syötetään Veturilla Hyrrä-järjestelmään
- 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 €		



# Kysy apua

---

- Jos sinua mietityttää mikä tahansa hankkeeseen liittyvä asia, kannattaa aina kysyä hankeneuvoja Eveliinalta ([eveliina.markkanen@ylasavonveturi.fi](mailto:eveliina.markkanen@ylasavonveturi.fi) tai 0405672760)