



# Maksatushakemusten täyttäminen

kertaus  
3.2.2021



# Maksatushakemus, lomakkeet ja liitteet

- Maksatushakemusten lomakkeet löytyvät netistä Sote-uudistuksen sivuilta kohdasta Valmistelijoille, Valtionavustukset
- <https://soteuudistus.fi/valtiovavustushaut>
  
- Maksatushakemus ja täyttöohjeet lomake
- Talouden toteuma Tulevaisuuden sote-keskus
- Talouden toteuma Rakenneuudistus
- Henkilöstökuluseelvitys mallilomake
- Pääkirjan avain mallilomake
  
- Liitteeksi tulee vielä pääkirjaote ja tuloslaskelma hankkeen kirjanpidosta
- Hankesalkun raportoinnit tehty



# Maksatushakemus

- Hankkeen kaikki osatoteuttajat toimittavat omista menoistaan maksatushakemuksen ja sen liitteet hallinnoijalle
- Hallinnoija tarkistaa hakemukset ja liitteet; lomakkeet on täytetty huolellisesti ja kaikki liitteet toimitettu. Menot vastaavat kirjanpidon otteita
- Hankkeen hallinnoija kokoaa lisäksi yhden yhteisen yhdistetyn hakemuksen
- Hakemuksen allekirjoittaa kunkin organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö
- Hallinnoija toimittaa kaikki hakemukset liitteineen Lounais-Suomen aluehallintovirastoon
- Hallinnoija siirtää saamastaan avustuksesta muille toteuttajille niille kuuluvan osuuden



# Maksatushakemuksen lomakkeet (1/3)

- Maksatushakemuslomake, ns. etusivu
  - Hankkeen tiedot
  - Hanketoteuttajan perustiedot
  - Vastuuhenkilö
  - Lisätietojen antaja
  - Maksatusjakson aikaväli
  - Tilinumero
  - Kaudella toteutuneet kustannukset ja haettava avustus
  - Liitteet
- 
- Allekirjoitus, nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö

<b>Hankkeen nimi</b>	Nimi [REDACTED]	Päätöksen STM:n diaarinumero [REDACTED]
<b>Hakija</b>	Hankehallinnoija [REDACTED] Osatoteuttaja [REDACTED]	
<b>Vastuuhenkilön yhteystiedot</b>	Nimi [REDACTED]	Tehtävänimike [REDACTED]
	Puhelin [REDACTED]	Sähköpostiosoite [REDACTED]
<b>Lisätietojen antaja</b>	Maksatushakemuksesta lisätietoja antava henkilö (nimi ja sähköposti) [REDACTED]	
<b>Maksatushakemuksen yhteenveto</b>	Aika, jolta valtionavustuksen maksatusta haetaan (pv/kk/vuosi – pv/kk/vuosi) [REDACTED] - [REDACTED]	
	Tilinumero (IBAN-muodossa), jolle valtionavustus maksetaan [REDACTED]	
	Em. aikana syntyneet hyväksyttävät kustannukset [REDACTED]	Haettava valtionavustus em. kustannuksista [REDACTED]
<b>Liitteet</b>	<input type="checkbox"/> 1. Talouden toteuma – Liitteellä ilmoitettujen tietojen tulee täsmätä kirjanpidon tietoihin. Jos kustannuksissa on eroavuutta, pitää erotuksesta olla erillinen selvitys (tai merkintä pääkirjalla). <input type="checkbox"/> 2. Hankkeen tosikohtainen pääkirja ja tuloslaskelma maksatuskaudelta – Jos tilien nimet eivät näy pääkirjalla, kirjoita tilin nimi näkyviin tai toimita tilikartta liitteenä <input type="checkbox"/> 3. Henkilöstökuluselitys – Palkkatietojen erittely maksatusjaksolta <input type="checkbox"/> 4. Pääkirjan avain <b>Muut mahdolliset liitteet:</b> <input type="checkbox"/> Jos kustannukset sisältävät alv:n, liitä ensimmäiseen maksatushakemukseen todistus verottajalta arvonlisäveron vähennyskelvottomuudesta. <input type="checkbox"/> Muu liite, mikä [REDACTED]	



## Maksatushakemuksen lomakkeet, talouden toteuma

(2/3)

- Tulevaisuuden sote-keskus ja rakenneuudistus hankkeilla on omat toteumalomakkeet
- Lomakkeen yläosaan tulee hanketoteuttajan tiedot ja hankkeen tiedot
- Yhteenvetolomaketta varten oma rastipaikka
  
- Nimitiedot ovat tärkeitä kun tulee paljon erillisiä lomakkeita. Lomakkeet tallennetaan Aluehallintoviraston diaarijärjestelmään pdf-muodossa.



- Jaa toteutuneet kustannukset eri kululajeihin itsellesi loogisesti kirjanpidon tilien perusteella
- Käytä samaa jakoa johdonmukaisesti koko hankkeen ajan
- Helpottaa seuranta ja loppuserelvityksen tekemistä
- Maksatushakemusten käsittelyssä kululajien toteutumista ei aktiivisesti verrata tehtyyn arvioon

Palvelujen ostot yhteensä, josta

Asiantuntijapalvelut

Matkustus- ja majoituskustannukset

Koulutuspalvelut

Muut palvelujen ostot



## Maksatushakemus, **tulevaisuuden sote-keskus**

- Lape-osuus maksetaan eri momentin rahoista kuin muu kehittämistoiminta, joten Lape osuuden menot pidettävä erillään
- Kirjanpitoon mielellään oma kustannuspaikka/toimintokoodi sekä sote-keskus toiminnan kehittämiselle että hankkeen lape-osuudelle
- Maksatushakemukseen eritellään lape-toimintaan liittyvät kustannukset
- Lomakkeella on sarake kumulatiivisille kustannuksille hankkeen alusta lähtien ja sarake ko. maksatusjakson toteutuneille kustannuksille



## Maksatushakemus, rakenneuudistus 1/3

- Osa-alueiden menot tulee pitää erillään toisistaan siten, että ne voidaan eritellä maksatushakemukseen
- Kirjanpitoon kannattaa avata oma kustannuspaikka/toimintokoodi jokaiselle osa-alueelle
- kustakin osa-alueesta tehdään oma talouden toteuma sivu maksatushakemukseen
- Talouden toteuma lomakkeelle ei tarvitse jakaa menoja kustannuslajeille. Täytä lomake riviltä Toteutuneet kustannukset yhteensä eteenpäin
- Päätöksessä myönnetty rahoitus osa-alueille on sitova ja sen käyttöä seurataan
- Osa-alueiden 2 ja 3 välillä rahoituksen käyttö voi joustaa 5 % verran





## Maksatushakemus, rakenneuudistus 2/3

- Monitoimijainen hanke
- Maksatushakemuslomake, jonka hallinnoija täyttää
- Talouden toteuma yhteenveto lomake kustakin osa-alueesta, missä näkyy osa-alueen kustannukset yhteensä, hallinnoija täyttää
- Kuhunkin osa-alueeseen tulee jokaiselta osatoteuttajalta talouden toteuma lomake ja siihen liittyvät pääkirjaote, tuloslaskelma ja henkilökuluselvitys
- Lisäksi pääkirjan avain tai muu vastaava selvitys
- Kaikkien osa-alueiden henkilöt voi viedä samalle henkilökuluselvitys lomakkeelle



## Maksatushakemus, rakenneuudistus 3/3

- Rakenneuudistushankkeiden avustus on 80 % hyväksyttävistä kustannuksista
- Hankkeen kaikki kustannukset viedään hankekirjanpitoon (100%)
- 80 prosentille voi saada valtion avustuksen, loppu jää toteuttajan omarahoitukseen
- Talouden toteuma lomakkeelle laitetaan omarahoituksen määrä näkyviin, lomake laskee haettavan avustuksen
- Toteuttajat seuraavat omarahoituksen kertymistä haluamallaan tavalla



## Maksatushakemus, pääkirjaote ja tuloslaskelma

- Maksatushakemuksen liitteeksi tulee pääkirjaote hankkeen kirjapidosta
- Otettu maksatusjaksolta, mielellään suljetulta kaudelta, vientikohtainen
- Otteessa pitää näkyä myös organisaation nimi, myös hankkeen nimi ja jakso jolta ote on otettu (lisää käsin puuttuvat tiedot ja allekirjoita)
- Jos otteessa ei näy tilien nimiä, tilikartta mukaan
- Kirjanpidon otteen summien tulee täsmätä tehdyn talouden toteuma lomakkeen lukujen kanssa
- Jos luvut eroavat, niin erot tulee selvittää
- Liitteeksi myös hankkeen tuloslaskelma, jos sen saa kirjapitojärjestelmästä



## Maksatushakemus, pääkirjan avain mallilomake

- Kirjanpidon otteen lisäksi on hyvä täyttää pääkirjan avain lomake
- Lomake ei ole pakollinen, tiedot voi selventää muullakin tavoin
- Tarkoitus on selventää suurimpien menojen sisältöä ja kuulumista hankkeelle
- Toistuvaissuorituksia ei tarvitse eritellä, esim. puhelinlaskut, vuokrat
- Nopeuttaa maksatushakemuksen käsittelyä
- Kirjanpidon selitteet kertovat yleensä hyvin vähän menon luonteesta ja kuulumisesta hankkeelle



## Maksatushakemus, henkilökuluserelvitys mallilomake (1/2)

- Mallilomakkeen käyttö ei ole pakollista, vastaavat tiedot voi toimittaa muullakin tavoin
- Palkkatiedot eivät ole julkisia, joten lomakkeelle ei laiteta näkyviin työntekijöiden nimiä
  
- Tehtävänimike
- Lyhyt kuvaus tehdystä hanketyöstä
- Maksatusjaksolla hanketyössä oloaika
- Tehdyt työtunnit tai osa-aikaisuus. Esim. 100 %, 50 %
- Hankkeelle kohdennettu palkka ja sivukulut
- Kaikki hankehenkilöt voi laittaa samalle lomakkeelle, osa-alueittain ei tarvitse tehdä omia lomakkeita



- Mallilomakkeelle on tehty sarake työntekijöiden nimiä varten
- Tämä sarake on teidän omaan käyttöönne apusarake helpottamaan tietojen tarkistamista
- Sarake jää pois tulostusnäkyvässä
- Kun lähetätte lomakkeita sähköisesti eteenpäin niin poistakaa silloin nimitiedot, jos olette ne täyttäneet
- Työajan seurantalomakkeita ei liitetä maksatushakemukseen. Toteuttaja arkistoi ne muiden hankedokumenttien kanssa



## Osoite muuttuu

- Lounais-Suomen aluehallintoviraston postiosoite muuttuu **1.3.2021 alkaen**
- Uusi osoite on

**PL 4  
13035 AVI**

Älä laita virkamiehen nimeä kuoreen, posti osoitetaan Lounais-Suomen aluehallintovirastolle. Postit skannataan valtakunnallisesti keskitetysti viraston diaarijärjestelmään



# Kiitos

Tuula Suvanto  
Ylitarkastaja  
Puh. 0295 018 055  
[tuula.suvanto@avi.fi](mailto:tuula.suvanto@avi.fi)