

Asumisneuvonta-avustukset / Maksatushakemuksen ohjeet

Maksatusta haetaan ARAn lomakkeella 56a.

Kunkin määrärahavuoden avustus voidaan maksaa korkeintaan kahdessa erässä, ja jokaisen määrärahavuoden maksatusta haetaan erikseen.

Vuonna 2017 myönnetyn avustuksen maksatusta on haettava 30.9.2019 mennessä.

Vuonna 2018 myönnetyn avustuksen maksatusta on haettava 30.9.2020 mennessä.

Vuonna 2019 myönnetyn avustuksen maksatusta on haettava 30.9.2021 mennessä.

Toiminnan tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista. Toiminnan kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa.

Maksatushakemuksen liitteet

Nimenkirjoitusoikeus

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja. Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti liitetään maksatushakemukseen.

Selvitys maksatuskauden toiminnasta

Selvityksen perusteella pitää pystyä arvioimaan avustetun neuvontatyön tuloksia ja tavoitteiden toteutumista. Jos asumisneuvojan työtä kohdistuu muuhunkin kuin valtion tukemaan asuntokantaan, tulee selvityksestä käydä ilmi tähän valtion tukemaan asuntokantaan kohdistuneen työn osuus kokonaisuudesta. Hakemukseen liitetään ARAn **asumisneuvonnan raportointityökalun tilastointi**, joka käytännössä lähetetään ARAn sähköpostitse (excel-muodossa).

Ohjausryhmän pöytäkirjat

Ohjausryhmän pöytäkirjat osallistujaluetteloiheen liitetään maksatushakemukseen.

Selvitys arvonlisäveron tukikelpoisuudesta

Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen kustannus, ellei tuensaaja esitä veroviranomaiselta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, ettei kyseiseen toimintaan liittyvistä kustannuksista ole mahdollisuutta saada arvonlisäveron palautusta.

Tilinpitoasiakirjat

Maksatushakemuksen liitteenä on esitettävä hakemuksen kohteena olevien kustannusten ja rahoituksen osalta ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden.

Selkeä jaottelu kustannuksille on esim.

1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat
2. Henkilöstökustannukset
3. Palvelujen ostot
4. Matkakustannukset
5. Muut kustannukset
6. Välilliset kustannukset
7. Tulot

Osoite

PL 30
Vesijärvenkatu 11 A
15141 Lahti

Adress

PB 30
Vesijärvenkatu 11 A
15141 Lahti

Puhelin • Telefon

020 610 125

E-mail

kirjaamo.ara@ara.fi
etunimi.sukunimi@ara.fi
fornamn.slaktnamn@ara.fi

Web

www.ara.fi

Tarvittaessa toimitetaan erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu / pääkirjan avain, jossa avataan kustannusten liittyminen avustettavaan toimintaan. Kaikkien maksuun haettavien kustannusten tulee olla maksettu (pl. mahdolliset lomapalkkavaraukset) ennen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn.

Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista

Tukikelpoisia ovat toiminnassa tehdystä työstä aiheutuvat välittömät ja välilliset lakisääteiset kustannukset:

- henkilön varsinainen palkka
- palkkaan liittyvät lakisääteiset menot kuten
 - o sosiaali- ja eläketurvakustannukset
 - o henkilövakuutukset
 - o lomapalkka ja lomaraha tai niiden varaus (toimintaan kohdistetun työajan suhteessa projektin toteutusajalta; valittu käytäntö koko hankekauden ajan; varauksen maksamisesta tulee toimittaa selvitys heti maksun tapahduttua)
 - o sairausajan palkka Kelan maksama korvaus vähennettynä

Palkkojen on oltava tarpeellisia toiminnan toteuttamiseksi ja määrältään kohtuullisia. Lähtökohtana on normaali työaika, ylitöitä voidaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, luontoisetuja (esim. lounassetelit), bonuksia, tyky-toimintaa, tms. palkan lisiä. Palkkaerittelyn allekirjoittaa palkanlaskennasta vastaava henkilö. Henkilöstöllä tulee olla kirjalliset tehtäväkuvaukset toimintaan kuuluvista työtehtävistä.

Osa-aikaisesti toiminnassa työskentelevän henkilön työajan käytöstä on pidettävä työajanseurantaa, josta selviävät sekä kokonaistyöaika että hankkeelle tehdyt päivittäiset työtunnit. Esimies ja työntekijä varmentavat tuntikirjanpidon allekirjoituksillaan ja se liitetään maksatushakemukseen.

Hankinnat

Hankinnoissa tulee noudattaa julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on hankintojen kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä, että ne ovat kohtuullisia ja että tämän arvioimiseksi on pyydetty riittävä määrä tarjouksia.

Matkakustannukset

Kaikista matkalaskuista tulee käydä ilmi selvä yhteys tuettavaan toimintaan. Matkakustannukset eivät saa ylittää sovellettavaa virka- tai työehtosopimusta. Matkustustapa tulee valita kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Mahdolliset ulkomaanmatkat tulee hyväksyttää rahoittajalla ja hankkeen ohjausryhmällä jo suunnitteluvaiheessa.

Kokous- ja tarjoilukustannukset

Maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuudesta ja sen liittymisestä avustettavaan toimintaan. Tositteet ja osallistujalistat tulee säilyttää.

Yleiskustannukset (välilliset kustannukset)

Meno tulisi pääsääntöisesti kohdentaa suoraan toiminnalle. Jos tämä on mahdotonta kohtuullisella työmäärällä, voidaan toiminnalle hyväksyä laskennallinen osuus hakijan yleiskustannuksista. Yleiskustannuksien (toimitilojen, sähkön, veden, lämmityksen, valaistuksen, tietoliikenneyhteyksien ja taloushallinnon käytöstä aiheutuvat kustannukset tms.) laskennallinen osuus ei saa ylittää kymmentä prosenttia toiminnan kokonaiskustannuksista. Yleiskustannusten jakoperusteet on esitettävä viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä ja hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

Tulot

Maksatushakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

Rahoituskulut

Rahoituskulut (korot, rahoitustapahtumiin liittyvät maksut, luottokortin käyttömaksut tms) eivät ole tukikelpoisia.

Valvonta

Valtionapuviranomaisen on huolehdittava valtionavustuksen asianmukaisesta ja riittävästä valvonnasta. Valvonnassa sovelletaan Valtionavustuslakia (688/2001).

ARAlla on oikeus valvoa toiminnan toteutumista ja tarkastaa toiminnan toteuttajan ja kumppaneiden tilinpitoa ja muuta toiminnan asiakirja-aineistoa siinä laajuudessa kuin on tarpeen toiminnan lain- ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Toiminnan toteuttaja on velvollinen avustamaan tarkastuksen suorittajia ja luovuttamaan näiden käyttöön kaiken tarkastuksessa tarvittavan aineiston. Tuen maksatukset ovat lopullisia vasta näiden tarkastusten jälkeen.

Tarkastuksia tullaan tekemään otantaperiaatteella. ARAn pyynnöstä hakijan on toimitettava virastolle maksatushakemukseen liittyvät kopiot asiakirjoista (tositteista, osallistujalistaista, matkalaskuista, tuotetusta materiaalista, kilpailutusasiakirjoista, tarjouspyynnöistä vastauksineen tms).

Osoite

PL 30
Vesijärvenkatu 11 A
15141 Lahti

Adress

PB 30
Vesijärvenkatu 11 A
15141 Lahtis

Puhelin • Telefon

020 610 125

E-mail

kirjaamo.ara@ara.fi
etunimi.sukunimi@ara.fi
fornamn.slaktnamn@ara.fi

Web

www.ara.fi