



Gränslösa möjligheter



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska regionala  
utvecklingsfonden

**INTERREG  
IV A NORD**

## Ohjeet lomakkeeseen Kustannus- ja rahoitusraportti kansalliselle tarkastajalle

### **Yleistä selvityslomakkeesta:**

Kansalliselle tarkastajalle toimitettava selvitys kustannuksista ja rahoituksesta koostuu neljästä Excel-tiedoston sivusta: ”Selvitys”, ”Taustamateriaali”, ”Rahoitus” ja ”Kustannuserittely 10% 20%”. Koko selvitys tulee täyttää, tulostaa ja toimittaa Kansalliselle tarkastajalle.

Määrät tulee mainita euroina. Ruuduissa ”kansallinen valuutta” ruotsalaisen osapuolet mainitsevat määrät Ruotsin kruunuina ja suomalaiset osapuolet euroina. Määrät muunnetaan euroiksi selvityksen ensimmäisen sivun ruudussa mainitun valuuttakurssin mukaan. Suomalaiset osapuolet kirjoittavat ”1” valuuttakurssiruutuun. Ruotsalaiset osapuolet käyttävät komission määräämää kyseisen raportointijakson viimeisen kuukauden keskimääräistä valuuttakurssia muuntaakseen Ruotsin kruunut euroiksi.

Ajankohtainen valuuttakurssi on osoitteessa <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

Keltaiset kentät on täytettävä, muut kentät täyttyvät automaattisesti.

### **Selvitys-sivu**

#### **Sivu 1 Selvitys (NK R sivu 1/ 3): Perustiedot**

Mikäli mahdollista, tulee kaikki tiedot täyttää. Aloita kirjoittamalla mistä tilikaudesta hakemuksessa on kyse ja onko kyseessä osa- vai loppuselvitys. Tiedot hankkeen nimestä, tuen saajan nimi ja diaarinumero siirtyvät automaattisesti tältä sivulta selvityksen muille sivuille. Siksi on tärkeää, että tiedot merkitään oikein.

*Ruotsissa: Kirjoita diaarinumero, joka on saatu kansalliselta tarkastajalta.*

*Huomaa, että kansalliselle tarkastajalle tehtävän selvityksen diaarinumero on eri kuin Interreg-hankkeen diaarinumero hallintoviranomaisella. Ruotsalaisilla Lead Partnereilla on siis muistettavana kaksi diaarinumeroa, koska Ruotsissa kansallisesta tarkastuksesta huolehtii sama viranomainen, joka on Interregin hallintoviranomainen.*

*Arvonlisäveron vähennysoikeus:* arvonlisän ei tule sisältyä kustannusten selvitykseen, jos tuen saajalla on oikeus vähentää arvonlisävero hanketoiminnasta. Ellei tuen saajalla ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa hankkeen toiminnasta, tulee veroviranomaisen lausunto liittää selvitykseen.

#### **Sivu 2 Selvitys (NK R sivu 2/3): tiivistelmä tähänastisista kuluista**

Kulutiiivistelmään saadaan joitakin tietoja suoraan sivulta Kustannuserittely. Täytä keltaiset kentät, jotka koskevat aiemmin hyväksytyjä kuluja. Täytä hankkeen osapuolien kertyneet, hyväksytyt kustannukset kustannuslajeittain. Tiedot aiemmin hyväksytyistä määristä on mainittu kansallisen tarkastajan viimeksi lähettämässä todistuksessa. Jos tämä on ensimmäinen selvitys, näihin ruutuihin merkitään 0. Siirry sitten sivuille ”Lähdemateriaali” ja ”Rahoitus”.



Gränslösa möjligheter



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska regionala  
utvecklingsfonden

**INTERREG  
IV A NORD**

## Ohjeet lomakkeeseen Kustannus- ja rahoitusraportti kansalliselle tarkastajalle

### **Sivu 3 Selvitys (NK R sivu 3/3): Liitteet, tiedotuspanostukset ja allekirjoitus**

Pakollisia liitteitä ovat väli-/loppuraportit sekä jakson pääkirjan ote. Hankkeen laadusta riippuen mukaan tulee liittää tarvittaessa muita liitteitä. Mainitse liitteiden nimet. Huomaa, että ensimmäisellä selvityskerralla kaikki tositteet on lähetettävä mukana.

Mainitse, onko hankkeen EU-rahoituksesta tiedotettu. Tuen saajan velvollisuus on julkistaa tieto, että hanke saa osan rahoituksesta Euroopan aluekehitysrahastosta. Lisätietoa asiasta on Interreg IV A Pohjoisen Ohjeissa ja tiedoissa. Annettaessa selvitystä mainosten, painotuotteiden yms. aiheuttamista kuluista mukaan tulee liittää taustamateriaali. Kansallinen tarkastaja saattaa pyytää muutakin varmistusta siitä, että tiedotusvelvollisuus on täytetty.

Selvityksen allekirjoittajalla tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus. Liitä mukaan valtuutustodistus tai muu todiste, joka vahvistaa nimenkirjoitusoikeuden.

### **Sivu Taustamateriaali (NK A sivu 1 – x)**

Taustamateriaalia käytetään pääkirjan kulujen ja selvityksen välisenä linkkinä. Jokainen kustannuslaji muodostuu joukosta pääkirjan tilejä. Erittelemällä ja laskemalla yhteen kukin kustannuslaji saadaan tyydyttävä varmennusketju.

Kunkin kustannuslajin kohdalla tulee mainita tilin nimi, tilin numero ja tilillä selvityskaudella oleva summa. Kustannuslajin kokonaissumma lasketaan automaattisesti ja siirtyy tästä selvityksen sarakkeeseen kauden kustannukset (NK R sivu 2). Jos tilaa tarvitaan useampia rivejä kuin dokumentissa olevat, voitte itse lisätä rivejä kullekin kustannuslajille (*tarkista, että summat pitävät paikkansa*).

Myös hanketuloista tulee antaa selvitys lähdemateriaalikohtassa. Hanketulojen edelle merkitään miinusmerkki. Huomaa, että myös ennalta arvaamattomat hanketulot tulee merkitä, mikäli sellaisia ilmenee, siitä huolimatta ettei tukipäätökseen olisi budjetoitu tuloja.



Gränslösa möjligheter



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska regionalt  
utvecklingsfonden

**INTERREG  
IV A NORD**

## Ohjeet lomakkeeseen Kustannus- ja rahoitusraportti kansalliselle tarkastajalle

### **Sivu Rahoitus** (NK F sivu 1/1)

Rahoitustiivistelmä sisältää taulukon julkista rahoitusta varten ja taulukon yksityistä rahoitusta varten. Sekä julkinen että yksityinen rahoitus voi olla joko käteistä tai suorarahoitettuja kustannuksia. Yksityisiä suorarahoitettuja kustannuksia kutsutaan Vapaaehtoistyö/omaksi työksi.

*Julkinen rahoitus:* kirjoita niiden julkisten rahoittajien nimet, jotka osaksi rahoittavat hanketta. Taulukon yläosa on käteisrahoitusta varten ja alaosa on julkisia suorarahoitettuja kustannuksia varten. Täytä määrät, jotka on maksettu aiemmilla jaksoilla (kertynyt määrä) kunkin rahoittajan kohdalle. Täytä sen jälkeen määrät, jotka jakson aikana on maksettu (käteinen) ja määrät, jotka jakson aikana on käytetty (suorarahoitettut kustannukset). Yhteenlasku tapahtuu automaattisesti. Mainitse viimeisen maksun/selvityksen päivämäärä ja numeroi liitteet, jotka vahvistavat kunkin osarahoituksen. Suorarahoitettut kustannukset vahvistetaan aikaraporttein, palkkaerittelyin, laskuin jne. Käteisrahoitus vahvistetaan tilisiirtolomakkeen kopiolla.

*Yksityinen rahoitus:* kirjoita niiden yksityisten rahoittajien nimet, jotka osaksi rahoittavat hanketta. Taulukon yläosa on käteisrahoitusta varten ja alaosa on vapaaehtoistyö/omaa työtä varten. Täytä määrät, jotka on maksettu tai käytetty aiempien jaksojen aikana (kertyneet määrät). Täytä sen jälkeen määrät, jotka jakson aikana on maksettu (käteinen) ja määrät, jotka jakson aikana on käytetty (vapaaehtoistyö/oma työ). Mainitse viimeisen maksun/selvityksen päivämäärä ja numeroi liitteet, jotka vahvistavat kunkin osarahoituksen. Vapaaehtoistyö/oma työ (yksityiset suorarahoitettut kustannukset) vahvistetaan aikaraporttein. Käteisrahoitus vahvistetaan tilisiirtolomakkeen kopiolla.

### **Sivu Kustannuserittely 10% 20%** (NK K sivu 1/1)

Sivu ”Kustannuserittely 10% 20%” on täytettävä vain, jos tuen saajalla on kustannuksia liitännäisalueelta. (Katso hankepäätöstä ja osapuolten välistä yhteistyösopimusta, josta selviää, onko hankkeessa tai hankeosapuolella tällaisia kustannuksia budjetissaan.)

Kustannuslajin summat siirtyvät automaattisesti sivulta Lähdemateriaali. Kirjoita, kuinka suuri osa kokonaismäärästä koskee liitännäisalueita (20 % -alue) ja/tai (10 % -alue).

Tämän sivun summat siirtyvät automaattisesti sivulle Selvitys.