

18.2.2020

Ohje maksatushakemuksen liitteistä EURA 2014 -hanketoimijoille

Maksatushakemuksen liitteet

- Hankehenkilöstön tehtäväkuvaukset
- Osa-aikaisen hankehenkilöstön kokonaistyöajanseurannat sekä työntekijän että esimiehen allekirjoituksella vahvistettuna tai sähköisesti hyväksyttynä
- Pääkirjanote hankkeen kirjanpidosta (hankkeella oltava oma kirjanpidon kustannuspaikka tai muu erittelykoodi)
- Ohjausryhmän pöytäkirja
- Palkkaseurantalomake Liite B1 tai vastaavat tiedot sisältävä lomake
- Selvitys loma-ajan palkoista ja lomarahastoista erillisellä liitteellä (maksetut loma-ansiot, ei varauksia)
- Hankinta-asiakirjat kansallisen ja EU:n kynnysarvon ylittävistä hankinnoista seuraavasti:
 - Tuloste Hilma-ilmoituksesta (EU:n kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tuloste myös jälki-ilmoituksesta)
 - Tarjouspyyntö ja voittanut tarjous
 - Vertailu-/avauspöytäkirja
 - Hankintapäätös- ja sopimus

Em. liitteiden lisäksi maksatustarkastajat pyytävät tarvittaessa muita liitteitä, jotka tallennetaan EURA2014 –järjestelmään pääsääntöisesti joko pdf- tai xls-muotoisena. Ellei se ole mahdollista, liitetään ne järjestelmään skannattuna.

Henkilötiedot EURA 2014 –järjestelmässä

Henkilöiden nimiä ei saa kirjata EURA 2014 –järjestelmän tietokenttiin. Henkilötietoja sisältävät liitteet

- palkkaselvitykset, palkkalaskelmat ja työajanseurannat
- tiedot erikseen raportoitavista kustannuksista (toimitetaan erikseen pyydettyinä)

tulee luokitella salatuiksi liitteiksi EURA 2014 –järjestelmään.

Arkistointi

Kaikki hankkeeseen liittyvä materiaali tulee säilyttää vähintään kymmenen vuoden ajan hankkeen päättymispäivästä tai pidempään, jos kansallinen lainsäädäntö sitä vaatii. Materiaalin tulee olla helposti saatavilla (myös hankinta-asiakirjojen) mahdollisten tarkastusten yhteydessä. Lisäksi päätoteuttajalla pitää olla tiedossa, missä osatoteuttajan hankemateriaali fyysisesti sijaitsee.