



EU:n sisäasioiden rahastot

Raportoinnin muistilista avustuksen saajalle

- ✓ Aloita raportin valmistelu hyvissä ajoin (raportti tulee toimittaa pääsääntöisesti 1,5 kk raportointijakson päättymisen jälkeen, loppuraportti 2kk hankkeen tai toiminnan päättymisen jälkeen: tarkasta määräajat avustuspäätökseltä)
- ✓ Muista huolehtia hankkeen seurantatiedon keräämisestä säännöllisesti jo hankkeen alusta lähtien ja varmista, että tiedon eheys säilyy myös niissä tapauksissa kuin hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia.
- ✓ Varmista, että loppuraportointi voidaan suorittaa asianmukaisesti niissäkin tilanteissa, joissa hankehenkilöstö vaihtaa tehtäviä ennen loppuraportointia.
- ✓ Peilaa hankesuunnitelmaan
- ✓ Tarkasta, että raportin kaikki kohdat on täytetty
- ✓ Varmista, että indikaattoritiedot on täytetty oikein
- ✓ Tarkasta, että tosiasialliset kustannukset löytyvät kirjanpidosta ja raportoidut summat täsmäävät
 - selitä mahdolliset erot
- ✓ Varmista, että raportointijakson kustannukset on kirjattu raportointijakson kirjanpitoon
- ✓ Kun palkkakustannukset raportoidaan tosiasiallisten kustannusten perusteella, varmista, että esimerkiksi lomarahosta ja loma-ajan palkoista on kohdennettu hankkeelle ainoastaan hankkeelle kohdistuva osuus
- ✓ Arvonlisäveron tukikelpoisuuteen liittyvä selvitys (Verohallinnon alv- ohjauspäätös tai muu) tulee toimittaa ensimmäisen väliraportin yhteydessä
- ✓ Varmista, että kaikki pyydetyt liitteet on liitetty
- ✓ Varmista annettujen tietojen johdonmukaisuus
- ✓ Varmista, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus liitetty loppuraporttiin mikäli tilintarkastus on avustuspäätöksellä vaadittu
- ✓ Huomioi, että nimenkirjoittaja on varannut ajan kalenteriin raportin lähettämistä varten (vain organisaation nimenkirjoittaja voi raportin lähettää)
- ✓ Toimita raportti määräaikaan mennessä!