Tositteiden checklist CGC-projekteille

Pääperiaate: Kulujen tulee olla selkeästi yhteydessä projektin toteuttamiseen ja helposti todennettavissa alla olevilla dokumenteilla.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kululuokka** | **Kulujen todentamiseksi tarvitaan** | **Check** |
| **Henkilöstökulut** |
| Palkat | TyösopimusPalkkalaskelma, jossa näkyy palkkakulujen erittelyTuntikirjanpito, jolla todennetaan työaika henkilötasolla Tuloslaskelma tilitasolla, josta näkyy henkilöstökulut sekä henkilöstösivukulujen osuus  |  |
| Päivärahat | Oman organisaation mukainen dokumentaatio (esim. matkamääräys, matkaraportti, matkustamiseen liittyvät tositteet, kts. alla). Huomioi EU:n asettamat päivärahojen maksimimäärät.  |  |
| **Matka- ja majoituskulut** |
| Matkaliput | Matkamääräys (oman organisaation mukainen) Matkustettaessa lentäen: tarkastuskortti, sähköinen lippu ja maksutositejulkisilla kulkuvälineillä: (sähköinen) lippu ja maksutositehenkilöautolla: [yleisten kilometrikorvausten perusteella](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatos-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2025/#kilometrikorvaukset) taksilla tai vuokra-autolla: maksutositteet, tosiasialliset kustannukset eivät saa olla kohtuuttoman korkeat muihin kulkuvälineisiin verrattunaLisäksi todiste matkan tarkoituksesta, esim. tilaisuuden ohjelma (jos kyseessä ei itse järjestetty tapahtuma) |  |
| Majoitus | Lasku + maksutosite tai kuitti Lisäksi todiste matkan tarkoituksesta, esim. tilaisuuden ohjelma (jos kyseessä ei itse järjestetty tapahtuma) |  |
| Viisumi | Suurlähetystön toimittama kuitti tai kopio viisumin sisältävästä passisivusta |  |
| **Laitteet** |
| Läppäri, puhelin | Luettelo ja kuvaus projektille hankituista laitteista, lasku + maksutosite tai kuitti.  |  |
| **Palvelut** |
| Julkaisut/raportit/tutkimukset käännökset | Kopio julkaisusta /raportista /tutkimuksesta /käännöksestä + lasku + maksutosite tai kuitti. Huom! EU:n tunnus + EU:n vastuuvapauslauseke (disclaimer) |  |
| Tapahtumat/tilaisuudet  | Lasku + maksutosite tai kuitti, osallistujalista tai muu todiste tapahtuman järjestämisestä (esimerkiksi ohjelma, palautteet, kuvia, muistio)  |  |
| Visuaaliset tuotokset | Kopio visuaalisesta tuotoksesta + lasku + maksutosite tai kuitti. Huom! EU:n tunnus + EU:n vastuuvapauslauseke (disclaimer)  |  |
| Konsulttipalkkio | Sopimus + lasku + maksutosite tai kuitti. Huomioi hankintaohjeistuksen mukaiset asiakirjat.  |  |