

Koulutuksen tiliselvitys

Koulutuksen nimi				Koulutuksen ajankohta	
Osallistujat	Naisia	Miehiä	Muut	Yhteensä	
Kurssin järjestänyt jäsenjärjestö tai sen yhdistys			Järjestön/yhdistyksen yhdistysrekisterinumero/Y-tunnus		
Järjestön/yhdistyksen IBAN- pankkitilin numero			BIC-koodi		
Järjestön/yhdistyksen yhteyshenkilön nimi			Yhteyshenkilön sähköpostiosoite tai puhelinnumero		
Koulutuksen paikka			Koulutuspaikan osoite		

Järjestön/yhdistyksen maksamat menot		
Maksetut opetuspalkkiot sivukuluneen	€	
Kouluttajien matkat ja päivärahat	€	
Kouluttajien majoitus	€	
Koulutusmateriaali- ja aineistokulut	€	
Koulutustilojen vuokrat	€	
Markkinointi ja tiedotus	€	
Osallistujien matkakulut	€	
Osallistujien majoituskulut	€	
Osallistujien ruokailukulut	€	
Muut koulutuskulut	€	
Selvitys muista koulutuskuluista		
Kulut yhteensä	€	
Perityt osallistujamaksut yhteensä	€	
Paikka	Päiväys	Allekirjoitus

Henkilökohtaisella allekirjoituksellani vahvistan opintotilaisuudesta antamani tiedot oikeiksi.

Vakuutan, että koulutuksen kuluihin ei ole käytetty mitään valtionavustusta. (<https://vm.fi/valtionavustukset>) Vakuutan, että koulutus ei ole yhdistyksen elinkeinotoimintaa.

Vakuutan ilmoitetut kulut opintotilaisuudesta aiheutuneiksi ja kirjanpidon mukaisiksi. Opintotilaisuuden järjestäjänä sitoudumme säilyttämään kuluerittelyn perusteena olevat asiakirjat kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla ja esittämään ne pyydettyäessä Maaseudun Sivistysliitolle.

Näin haet kurssi- ja luentotukea

Liitä tiedotteisiin, lehti-ilmoituksiin ja kurssin/luennon ohjelmaan MSL:n logo tai maininta, että tilaisuus toteutetaan yhteistyössä MSL -opintokeskuksen tai Maaseudun Sivistysliiton kanssa.

Täytä tiliselvitys -lomake.

Merkitse lomakkeelle tilaisuuteen osallistuneiden miesten ja naisten lukumäärät erikseen sekä osallistujien lukumäärä yhteensä.

Merkitse järjestön/yhdistyksen maksamat menot -kohtaan kaikki koulutuksesta aiheutuneet menot. Tilaisuuden järjestäjä vastaa taloudesta ja hoitaa sen maksuliikenteen. Järjestäjä huolehtii myös palkkioihin liittyvistä työnantajavelvoitteista (sosiaaliturvamaksu, työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksut sekä eläkemaksut).

Älä liitä kuitteja tilitykseen. Säilytä kuitit järjestön/yhdistyksen kirjanpidossa, sillä niitä pyydetään järjestäjiltä pistokein.

Merkitse lomakkeelle mahdolliset osallistujilta perityt osallistumismaksut.

Liitä mukaan koulutuksen ohjelma. Ohjelmassa tulee näkyä koulutuksen nimi, opinnollinen tavoite, päivämäärä, opetustuntien alkamis- ja päättymisajat, opetusaiheet ja kouluttajat. Voit käyttää MSL:n nettisivuilta löytyvää koulutuksen ohjelmalomaketta tai itse laatimaasi ohjelmaa.

Merkitse ohjelmaan tauot, lounas- ja kahvitunnit. Niitä ei lasketa tilaisuuden keston.

Muista hyödyntää tehdyt ryhmätyöt, joista saat lisää oppitunteja. Ryhmän koon on oltava vähintään ohjaaja + 5 henkilöä. Yhtä koulutusta kohti hyväksytään korkeintaan 8 työryhmää.

Allekirjoita tiliselvityslomake. Tiliselvityksen tekijä vastaa allekirjoituksellaan, että tilaisuudessa on noudatettu liitteenä olevaa ohjelmaa ja ilmoitetut menot ovat todellisten menojen suuruisia eikä niihin saada valtiolta tukea muuta kautta.

Lähetä tiliselvityslomake liitteineen Maaseudun Sivistysliittoon viimeistään kahden kuukauden kuluttua kurssin/luennon pitämisestä, vuoden vaihtuessa 31.1. mennessä.

Tiliselvityslomake liitteineen on mahdollista lähettää sähköpostin liitteenä.

Huomioitavaa

Yli 5 opetustuntia kestävässä koulutuksessa liitä mukaan osallistujaluettelo, jossa on osallistujien nimet ja sähköpostiosoitteet tai puhelinnumerot.

Kaikissa koulutuksissa, kestosta riippumatta, osallistujista kerätään osallistujaprofiilitiedot. Tämä lomake liitetään tilityksen mukaan.

Lisätietoja koulutustuesta ja tilityksen tekemisestä saat kurssisihteeri Sirpa Karvoselta, p. 040 596 0062 tai sirpa.karvonen@mssl.fi.

Jos lähetät tiliselvityksen ja liitteet kirjeenä, osoite on:

Kurssisihteeri Sirpa Karvonen
Maaseudun Sivistysliitto ry
Kauppakatu 23b A 8
80100 Joensuu