

ETELÄ-SUOMEN LÄÄNINHALLITUS
Rakenerahastot

28.5.2009

MAKSATUSHAKEMUKSEN TEKEMISEEN LIITTYVIÄ OHJEITA

Hankkeen päätoteuttaja täyttää maksatushakemuksen EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät lomakkeen täyttöohjeet. Jos hankkeessa on mukana osatoteuttajia, päätoteuttajan kokoa, tarkistaa ja vie osatoteuttajien maksatushakemustiedot EURA 2007-tietojärjestelmään. Osatoteuttajia varten on täytettävät maksatushakemuslomakkeet Etelä-Suomen lääninhallituksen [www –sivuilla](http://www.sivulla).

Kun hakemus on valmis, se jätetään tietojärjestelmässä viranomaisen käsiteltäväksi. Sen jälkeen maksatushakemuksen tietoja ei voi enää muuttaa.

EURA 2007-tietojärjestelmässä viranomaisen käsittelyyn jätetty maksatushakemus tulostetaan paperille, sen allekirjoittavat hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt ja se toimitetaan postissa rahoittajaviranomaiselle osoitteella Etelä-Suomen lääninhallitus, Sivistysosasto, PL 150, 13101 Hämeenlinna.

Maksatusta haetaan 3 kertaa vuodessa (1.1.–30.4.; 1.5–31.8.; 1.9 - 31.12.), ellei rahoituspäätöksen muissa ehdoissa ole muusta päätetty. Välimaksatukset on toimitettava viranomaiselle 2 (kahden) kuukauden kuluessa maksatusjakson päättymisestä. Viimeinen maksatushakemus tulee jättää 3 (kolmen) kuukauden kuluessa hankkeen toiminta-ajan päättymisestä.

Maksatushakemuksen liitteet

1. **Ensimmäisen** maksatushakemuksen liitteeksi tulee toimittaa

a) Dokumentit, joista nimenkirjoitusoikeus voidaan todentaa. Mikäli nimenkirjoittajat muuttuvat, dokumentit on toimitettava uudelleen.

b) Selvitys yleiskustannusten laskentaperusteista. Allekirjoitetusta selvityksestä on vaivattomasti voitava todentaa kustannusten perustuminen kirjanpidosta osoitettaviin kustannuksiin ja se, että kustannuksiin sisältyy varmuudella vain tukikelpoisia eriä.

c) Valvojan hyväksymät projektihenkilöstön toimenkuvat, jotka vastuhenkilö esim. projektipäällikkö on allekirjoittanut. Mikäli henkilöstöön tulee muutoksia, toimenkuvat on päivitettävä.

2. Jokaiseen maksatushakemukseen on liitettävä

a) Ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta allekirjoituksella varmennettuna ja tarvittaessa erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu /pääkirjan avain. Pääkirjan otteella tai pääkirjan avaimella on esitettävä hakemusjakson kustannukset, tulot ja rahoitus tositemuotoisesti. Mikäli kustannukset, tulot ja rahoitus todennetaan vain pääkirjan otteella, niiden liittyminen hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan avataan pääkirjan selitekentässä (kuka, mitä, missä, milloin ja miten kustannus liittyy hankkeen toteuttamiseen). Pääkirjan avain on pakollinen, mikäli kustannusten, tulojen ja rahoituksen avaaminen ei ole mahdollista pääkirjan otteella tai EURA-taustalomakkeella. Pääkirjan on vastattava maksatushakemuksen tietoja.

b) Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista on toimitettava aina, kun hankkeessa on henkilöstökustannuksia. Selvitykseen on sisällyttävä vakuutus siitä, että maksatushakemuksessa haettujen palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut on tilitetty veroviranomaisen tilille. Selvityksessä vakuutetaan lisäksi, ettei palkkoihin ole saatu muuta julkista tukea.

Lomapalkkojen esittämiseen on kaksi vaihtoehtoista toimintatapaa: joko varauksina tai vasta toteutuessaan. Valitaan kumpi tapa tahansa, sen tulee olla käytössä koko projektin ajan.

- varauksina esitettävien kustannusten kohdalla palkanlaskentajärjestelmän tulee tuottaa varaukset kirjanpitoon eli näkyvät pääkirjatileillä. Varauksista tulee maksatushakemuksen liitteeksi täyttää selvitys (mallilomake 3b). Samoin rahoittajalle tulee todentaa kulut tosiasiallisesti maksetuiksi, kun maksu on suoritettu.

c) Allekirjoitetut työajanseurantalomakkeet toimitetaan kaikista hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevistä henkilöistä. Pakollisissa työajanseurannoissa on oltava hankkeelle tehty työ, henkilön kokonaistyöaika päiväkohtaisesti ja tarkka kuvaus hanketyön sisällöstä. Henkilöstökustannukset on kohdistettava hankkeelle tehdyn työn mukaisessa suhteessa.

d) Tositekopiot matkustus-, tarjoilu- ja tiedotuskustannuksista.

- Ulkomaan matkojen tositemuotoisten liitteenä on toimitettava matkaraportti. Mikäli kotimaan matkakustannukset on avattu pääkirjalla tai pääkirjan avaimella hyvin (kuka, mitä, missä, milloin ja miten liittyy hankkeeseen), ei kotimaan matkustustositteita tarvitse toimittaa.

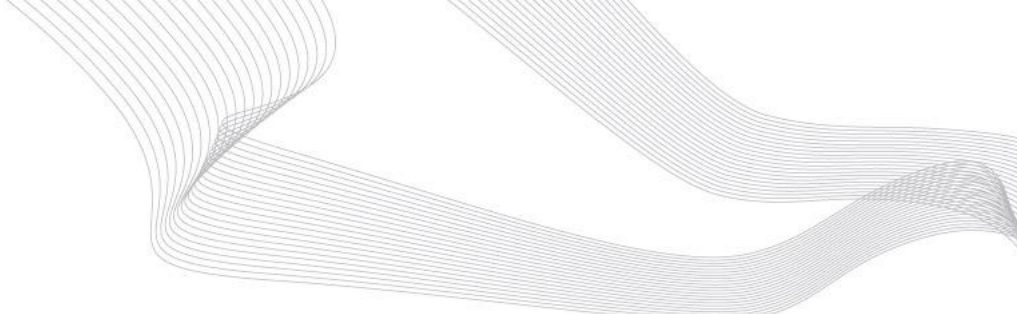
- Tarjoilutositteiden mukana on toimitettava osallistujaluettelot. Osallistujan on kuitattava osallistumisensa omalla allekirjoituksellaan. Allekirjoitettu muistio riittää todentamaan osallistujat.

- Tiedotustositteiden liitteenä on toimitettava näytteet esitteistä, ilmoituksista, painotuotteista, messutiloista yms. tiedotusohjeen noudattamisen todentamiseksi.

e) Projektin hankinnat on kilpailutettava. Hankintaselvityslomake tulee täyttää kaikista hankinnoista kumulatiivisesti, jotta kokonaisuus voidaan havaita helposti.

- Alle 2000 € olevat hankinnat merkitään vain mainitulle hankintaselvityslomakkeelle ja hallinnoijan tulee säilyttää niiden asiakirjat esim. puhelinkyselyistä tehdyt muistiot hankemapissa.

- Hankinnoista 2 000 € – alle 15 000 € liitetään selvitys hintavertailusta ja hankintaperusteista.



- Kynnysarvon 15 000 € ja sen ylittävistä hankinnoista toimitetaan kaikki hankinta-asiakirjat hankintaselvityslomakkeen liitteenä.

f) Selvitys luontaisuuorituksista ja erikseen raportoitavista kustannuksista. Erikseen raportoitavien kustannusten tulee perustua kolmannen osapuolen kirjanpidosta todennettaviin tietoihin.

g) Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta.

h) Laskelma poistoista, mikäli kustannuksia siirtyy poistomenettelyllä hankkeelle.

i) Selvitys de minimis -tuen kertymisestä, mikäli rahoituspäätöksessä on de minimis -ehto. Selvitys on tehtävä niin, että kullekin taloudellista liiketoimintaa harjoittavalle yksikölle (esim. yritys) kohdentuva tuki on yksilöitävissä.

Lomakkeet voidaan liittää sähköisesti EURA 2007-järjestelmässä toimitettavan maksatushakemuksen liitteiksi. Ne on tulostettava myös postissa toimitettavan hakemuksen liitteeksi, allekirjoitettava ja järjestettävä kustannuslajien mukaiseen järjestykseen tarkastuksen helpottamiseksi.

Pankkitilin muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjallisesti rahoittavalle viranomaiselle.

Maksatushakemusten (EAKR ja ESR) liitelomakkeet ovat saatavissa Etelä-Suomen lääninhallituksen internet-sivuilta (www.laanhallitus.fi/etela) vasen palkki joko Vipuvoimaa logosta tai Sivistysosasto/EU-hankerahoitus/Maksatuksen hakeminen ja alaosassa Liitteet). Internet-sivuilta löytyvät maksatusasioita hoitavien henkilöiden yhteystiedot. Maksatushakemuksen tekemiseen liittyviä ohjeita päivitetään, mikäli Työ- ja elinkeinoministeriöltä (TEM) saapuvat ohjeistukset antavat siihen aihetta.