



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto



ETELÄ-SUOMEN LÄÄNINHALLITUS
Rakennerahastot

15.9.2008

MAKSATUSHAKEMUKSEN TEKEMISEEN LIITTYVIÄ OHJEITA

Hankkeen toteuttaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen eli maksatushakemuksen EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät lomakkeen täyttöohjeet. Kun hakemus on valmis, se jätetään tietojärjestelmässä viranomaisen käsiteltäväksi. Sen jälkeen maksatushakemuksen tietoja ei voi enää muuttaa muutoin kuin rahoittajaviranomaisen luvalla.

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

Maksatusta haetaan 3 kertaa vuodessa (1.1.–30.4.; 1.5–31.8.; 1.9 - 31.12.), ellei rahoittavan viranomaisen kanssa ole etukäteen sovittu muusta aikataulusta. 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.

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 tositekohtaisesti. 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. 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 maksatushake-

muksessa haettujen palkkojen ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut on tilitetty veroviranomaisen tilille. Selvityksessä vakuutetaan lisäksi, ettei palkkoihin ole saatu muuta julkista tukea.

c) Työajanseurantalomakkeet toimitetaan kaikista hankkeelle osa-aikaisesti työskentelevistä henkilöistä. Pakollisissa työajanseurannoissa on oltava hankkeelle tehty työ ja henkilön kokonaistyöaika päiväkohtaisesti. Henkilöstökustannukset on kohdistettava hankkeelle tehdyn työn mukaisessa suhteessa.

d) Tilintarkastajan lausunto, jos se on edellytetty rahoituspäätöksessä.

e) Tositekopiot matkustus-, edustus- ja tiedotuskustannuksista. Ulkomaan matkojen tositteiden liitteenä on toimitettava matkaraportti. Edustustositteiden mukana on toimitettava osallistujaluettelot. Tiedotustositteiden liitteenä on toimitettava näytteet esitteistä, ilmoituksista, painotuotteista, messutiloista yms. tiedotusohjeen noudattamisen todentamiseksi. Mikäli kotimaan matkakustannukset on avattu pääkirjalla tai pääkirjan avaimella hyvin (kuka, mitä, missä, milloin ja miten liittyy hankkeeseen), ei kotimaan matkustustositteita tarvitse toimittaa.

f) 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 hankemapissa. Hankinnoista 2 000 €–alle 15 000 €toimitetaan hankintasopimukset hankintaselvityslomakkeen liitteenä. Kynnysarvon 15 000 €ja sen ylittävistä hankinnoista toimitetaan kaikki hankinta-asiakirjat hankintaselvityslomakkeen liitteenä.

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

h) Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta.

i) Laskelma poistoista, mikäli kustannuksia siirtyy poistomenettelyllä hankkeelle.

j) Selvitys hankkeen toimintaan osallistumisesta (nimi, osallistujan asuinkunta tai työyhteisön sijaintikunta sekä kuuluminen kohderyhmään).

k) 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 TEM:ltä saapuvat ohjeistukset antavat siihen aihetta.