

OHJE MAKSATUSHAKEMUKSISTA

1. Yleistä

Hankkeen kokonaiskustannukset on hyväksytty rahoituspäätöksessä ja hyväksytyssä projektisuunnitelmassa. Rahoituspäätöksessä on myös asetettu hankkeen toteuttamiseen ja rahoituksen maksamiseen liittyvät ehdot sekä ehdot maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) toimittamiselle. Rahoittajaviranomainen maksaa hankkeelle rahoituksen maksatushakemuksen perusteella rahoituspäätöksen mukaisin ehdoin toteutuneisiin tukikelpoisiin kustannuksiin jälkikäteen. Myös ohjelma-asiakirjojen mukaisten osarahoitussuhteiden muuta osarahoitusta, kuntien- muun julkisen tahon ja yksityisen sektorin rahoitusta sekä hankkeen tuloja, seurataan maksatushakemuslomakkeella.

Rahoittajaviranomaisen tulisi antaa hankkeen toteuttajalle kirjallisesti selvät, täsmälliset ja käytännönläheiset ohjeet maksatushakemuksen tekemiseen jo rahoituspäätöksen yhteydessä ja/tai aloituspalaverissa. Hanketta toteuttaessaan ja maksatushakemusta valmistellessaan hankkeen toteuttajalle tulee olla selvää, mitä tietoja maksatushakemuksessa tulee esittää. Ohjeet voivat koskea mm. maksatushakemuksen laadintaa liitteineen, hankekirjanpidon järjestämistä, työajan seuranta mallitaulukoineen, tiettyjen tukikelpoisten kustannusten esittämistä, dokumentointia hakemuksessa ja kirjanpidossa sekä raportointia ja hankkeen lopettamistoimenpiteitä.

ESR-hankkeiden osalta rahoittajaviranomaisen tulee myös sopia hankkeen toteuttajan kanssa rahoituspäätöksen yhteydessä tai aloituspalaverissa, millaisissa erissä kunta- muu julkinen ja yksityinen rahoitus tuloutetaan hankkeelle. Mikäli kunta- muu julkinen tai yksityinen rahoitus maksetaan hankkeelle rahana etupainotteisesti (esim. kokonaisuudessaan hankkeen alkaessa), etupainotteinen rahoituserä jätetään hankkeen toteuttajaorganisaation taseeseen ja tuloutetaan hankkeelle vaiheittain. Maksatushakemukseen voi merkitä rahoituseränä korkeintaan sen osuuden toteutuneesta kunta- muun julkisen ja yksityisen tahon rahoituksesta, joka ei ylitä ko. maksatuskaudella toteutuneita kustannuksia (ks. hallintoviranomaisen ohje kunta- muu julkinen ja yksityinen rahoitus Manner-Suomen ESR-ohjelmassa sekä Etelä-, Länsi-, Pohjois- ja Itä-Suomen EAKR-ohjelmissa 2007-2013).

2. Maksatushakemuksen laatiminen hankkeen toteuttajan toimesta

Hankkeen toteuttaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät myös lomakkeen täyttöohjeet. Maksatushakemuksen voi toimittaa ilman EURA 2007 -järjestelmää ainoastaan poikkeustapauksissa: mikäli hankkeen toteuttajalla ei ole käytössään yhteyttä järjestelmään tai maksatushakemuksissa, jotka toimitetaan ennen EURA 2007 -järjestelmän maksatushakemusosion valmistumista. Tällöin maksatushakemuksen laatimisessa on käytettävä hallintoviranomaisen antamia määrämuotoisia maksatushakemus pohjia, jotka löytyvät rakennerahastot.fi sivustoilta.

Maksatushakemus täytetään aina yksilölliselle maksatuskaudelle, jolle annetaan aloitus- ja päättymispäivämäärä. Rahoittajaviranomainen määrittelee hankkeen maksatuskausien pituuden rahoituspäätöksessä. Ensimmäinen maksatuskausi voi alkaa aikaisintaan hyväksytyssä projektisuunnitelmassa määritellystä hankkeen aloituspäivämäärästä. Viimeinen maksatuskausi päättyy viimeistään hankkeen hyväksytyssä projektisuunnitelmassa määriteltynä hankkeen päättymispäivänä. Maksatuskaudet eivät saa mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päivänkään aukkoja. Maksatusta voidaan hakea ainoastaan niihin kustannuslajeihin, joita on esitetty myös projektisuunnitelmassa.

Maksatushakemus perustuu hankkeen kirjanpitoon. Hankkeella on oltava oma kirjanpito tai sitä koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä organisaation kirjanpidosta. Hankkeen toteuttajan on liitettävä maksatushakemukseen tositekohtainen kirjanpidon raportti pääkirjasta, josta käy selville hankkeen kustannusten, rahoitusosuuksien ja mahdollisten tulojen todentuminen. Mikäli kirjanpidon raportista ei käy selville hyväksytyn projektisuunnitelman kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee hankkeen toteuttajan toimittaa liitteenä erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain, josta tulee käydä vaivattomasti selville kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain. Rahoittajaviranomainen voi edellyttää hankkeen toteuttajalta lisäksi monia muita liitteitä maksatushakemukseen. Maksatushakemuksen liitteitä laadittaessa on käytettävä ensisijaisesti hallintoviranomaisen antamia määrämuotoisia lomakepohjia, jotka viedään www.rakennerahasot.fi –sivustoille. Mikäli tuensaaja käyttää muita kuin määrämuotoisia hallintoviranomaisen lomakkeita, on näiden lomakkeiden sisällettävä vastaavat tiedot.

Kun maksatushakemus on valmis, se jätetään järjestelmän välityksellä viranomaiskäsittelyyn, eikä maksatushakemuksen tietoja voi enää muuttaa. Jättövaiheessa tiedot tarkistetaan automaattisesti, eikä teknisesti virheellistä tai puutteellista lomaketta voida jättää viranomaiskäsittelyyn. Tämän jälkeen maksatushakemus tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna hankkeen vastuuviranomaiselle. Maksatushakemuksen allekirjoittaa hankkeen toteuttajaorganisaation nimenkirjoittaja. Järjestelmään täytettyyn maksatushakemukseen on mahdollista liittää myös pdf-muotoisia tiedostoliitteitä.

3. Maksatushakemuksen käsittely viranomaisessa

Kun allekirjoitettu alkuperäinen maksatushakemus on saapunut välittävään toimieliimeen, viranomainen merkitsee sen diaariin, jolloin maksatushakemus tulee vireille. Diarionnin jälkeen maksatushakemus merkitään saapuneeksi EURA 2007 -järjestelmään ja otetaan käsittelyyn. Mikäli hankkeen toteuttaja toimittaa maksatushakemuksen ilman EURA 2007 -järjestelmää, tulee maksatushakemuksen käsittelijäviranomaisen ensin syöttää tiedot EURA 2007 -järjestelmään.

Maksatushakemuksen tarkastus (hallinnollinen tarkastus) jakautuu kahteen osaan: 1) hankkeen sisällön ja toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastukseen, jonka suorittaa tuen myöntämiseen liittyviä hallinnollisia tehtäviä hoitava virkailija esim. rahoituspäätöksen esittelijä (myöhemmin rahoittaja) ja 2) kustannusten tukikelpoisuuden tarkastukseen, jonka suorittaa tuen maksamiseen liittyviä hallinnollisia tehtäviä hoitava virkaili-

ja (myöhemmin maksaja). Käsittelyn kaikissa vaiheissa on huolehdittava riittävästä ja asianmukaisesta dokumentoinnista

3.1 Hankkeen sisällön ja toimenpiteen tukikelpoisuustarkastus

Välittävässä toimielimessä rahoittaja tekee ensin maksatushakemukseen perustuvan hankkeen sisällön toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen. EURA 2007 – järjestelmän viranomaisen palveluiden maksatushakemus -osiossa täytettävää määrämuotoista tarkistuslistaa apuna käyttäen rahoittaja antaa maksatushakemuksen käsitteilylle lausuntonsa siitä, että projektisuunnitelman sisällöllisestä toteutumisesta ei löydy estettä maksatukselle. Myös tarkistuslistan täyttöohjeet löytyvät EURA 2007 – järjestelmästä.

Tarkistuslistaan täytettävät tiedot annetaan esim. ohjausryhmätyöskentelyn, hankkeen elinkaaresta riippuen seurantatietojen, väli- tai loppuraportin taikka hankkeen toteuttajan antaman maksatuskautta koskevan toimintatiivistelmän perusteella. Lausunnon saan rahoittaja voi kertoa maksajalle esim. havaitsemistaan tukikelvottomista kustannuksista, mahdollisista jatkotoimenpiteistä, ja paikan päällä tapahtuvalla tarkastuksella varmennettavista seikoista. Maksaja ratkaisee kuitenkin viime kädessä yksittäisten kustannusten tukikelpoisuuden.

Rahoittaja voi pyytää hankkeen toteuttajalta lisäselvityksiä, mikäli lausunnon antaminen sitä edellyttää. Hän voi myös palauttaa maksatushakemuksen täydennettäväksi hankkeen toteuttajalle, jolloin maksatushakemuksen tietoja ei siirretä Wepa 2007 - järjestelmään. Kaikki viranomaiskäsittelyyn jätetyt versiot tallentuvat järjestelmään historiatiedoksi omalla tunnisteella. Vanhan version tietoja tai liitteitä ei voida enää muuttaa. Rahoittajan on merkittävä EURA 2007 –järjestelmään päivämäärä, johon mennessä lisätiedot tai korjaukset on pyydetty. Rahoittaja vastaa siitä, että maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan korjausten tekemisen tai lisätietojen toimittamisen jälkeen viipymättä.

Käsittelyn ensimmäisen vaiheen jälkeen rahoittaja siirtää tiedot käyttäjän komennolla reaaliaikaisena tiedonsiirtona varsinaisen maksajaviranomaisen käsittelyyn Wepa 2007 -järjestelmän Valtteri-osioon. Mikäli maksatushakemuksessa havaitaan puutteita tai virheitä vasta sen jälkeen, kun se on siirretty käsittelyyn Valtertiin, palautetaan maksatushakemus Valterista takaisin EURA 2007 -käsittelyyn, jonka jälkeen maksatushakemusta voidaan jälleen käsitellä EURA 2007 -järjestelmässä. Valtertiin mahdollisesti tallennetut käsittelytiedot jäävät talteen historiatiedoksi. EURA 2007 -järjestelmässä maksatushakemus saa uuden tunnisteiden. Maksatushakemus on käsiteltävissä kerrallaan vain jommassakummassa järjestelmässä, ei molemmissa samanaikaisesti.

3.2 Kustannusten tukikelpoisuuden tarkistaminen

Rahoittajan annettua lausunnon maksatushakemuksesta, hakemus siirtyy maksajalle kustannusten tukikelpoisuuden tarkistamista varten. Maksaja suorittaa maksatushakemuksen käsittelyn tietojärjestelmäavusteisesti käyttäen hyväksi Valterti-

järjestelmään täytettävää määrämuotoista maksatushakemuksen tarkistuslistaa. Maksatushakemuksen Valtteri-käsittelyn ohjeet löytyvät Valtteri-järjestelmästä.

Maksaja tekee maksatushakemuksen kustannusten numerotarkistuksen, jolla varmentetaan maksatukseen haettavien kustannusten oikeellisuus vertaamalla maksuun haettavia eriä kirjanpidon otteisiin, liitetietoihin, aiemmin maksettuihin eriin sekä rahoituspäätöksillä hankkeelle myönnettyyn rahoitukseen. Lisäksi maksaja tekee mm. asiantarkastuksen, vientikohtaisten kustannusperusteiden tarkistamisen, tarvittaessa tositekopioihin perustuvan käsittelyn, hankkeen kustannustoteuman ja tarkastushavaintojen seuraamisen sekä valmistele maksatuspäätöksen. Maksaja pyytää tarvittaessa hankkeen toteuttajalta lisätietoja. Mikäli maksatushakemus on kokonaan palautettava täydennettäväksi hankkeen toteuttajalle, maksaja palauttaa sen EURA 2007 –järjestelmän viranomaisen palveluihin, josta se siirretään viranomaisen toimesta EURA 2007 -järjestelmän toteuttajan palveluihin hankkeen toteuttajan korjauksia varten.

Maksaja vastaa siitä, että maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan että maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan korjausten tekemisen tai lisätietojen toimittamisen jälkeen viipymättä.

Mikäli osa kustannuksista edellyttää tarkastusta paikan päällä, maksaja merkitsee siitä tiedon järjestelmään. Paikalla tehtäviä tarkastuksia tehtäessä otetaan huomioon maksajan merkinnät hankkeiden tarkastamisesta. Ennen hankkeen viimeistä maksatusta maksajan on varmistettava, että tarvittavat paikan päällä tehtävät tarkastukset on suoritettu.

Maksaja merkitsee Valtteri –järjestelmään kustannuslajikohtaisesti tukikelpoisena hyväksyttävät kustannukset ja rahoituserät samoin kuin hylättävät summat perustelluina. Lisäksi merkitään hankkeelle maksettavasta summasta mahdollisesti vähennettävät erät, esim. takaisinperinnät. Kun maksatushakemus on käsitelty valmiiksi Valtteri-järjestelmässä, nämä käsittelyssä syntyneet tiedot siirretään käyttäjän komennolla EURA 2007 –järjestelmään maksatuspäätöksen laatimista varten.

4. Maksatuspäätös

Maksaja voi tehdä maksatuspäätöksen EURA 2007 -järjestelmässä sen jälkeen, kun maksatushakemus on käsitelty täysin valmiiksi Valtteri-järjestelmässä ja tarvittavat tiedot ovat siirtyneet EURA 2007 -järjestelmään. Jokaista maksatushakemusta kohden tehdään maksatuspäätös. Määrämuotoinen maksatuspäätöslomake täyttöohjeineen löytyy EURA 2007 –järjestelmän viranomaisen palveluiden maksatuspäätös-osiosta.

Maksatuspäätöksestä tulee ilmetä käsittelyn välitoimet, mm. hankkeen toteuttajalta pyydetyt lisäselvitykset. Pyydetyt lisätiedot ja selvitykset, esim. sähköpostiviestintä tulee kirjata, dokumentoida ja säilyttää päätöksen valmisteluasiakirjoissa. Päätöksessä kerrotaan hankkeen toteuttajalle maksajan tekemä tukikelpoisuusratkaisu; kuinka paljon maksatushakemuksella ilmoitetuista kustannuksista ja rahoituseristä on hyväksyty ja hylätty. Hylätyt kustannukset ja rahoituserät eritellään ja perustellaan Valtteri-järjestelmässä. Hylätyt kustannukset on aina yksilöitävä ja perusteltava kunkin kustannuksen osalta selvästi, jotta hakijalla olisi mahdollisuus saada muutos päätökseen

joko oikaisupyynnöllä tai hallintoriita-asiana. Perustelemisvelvollisuus koskee aina myös summaa, joka päätetään maksaa eri suuruisena kuin se on haettu.

Lisäksi maksuspäätöksellä ilmoitetaan hankkeelle ko. maksatuksessa suoritettava summa, joka määräytyy rahastosta riippuen seuraavasti:

ESR

ESR:ssa kaikki rahoittajat käyttävät ns. korvattavien kustannusten mukaista rahoituspäätöstyyppiä. Maksuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka muodostuu ko. maksatuskauden osalta hyväksytyistä tukikelpoisista hankkeen (viralliseen) kirjanpitoon tulleista kustannuksista, joista on vähennetty tulot sekä muut rahoituserät. Eriksen raportoitavia kustannuksia (luontoissuorituksia) ei korvata.

Maksettavasta summasta vähennetään myös mahdolliset muut vähennettävät erät esim. takaisinperinnät, jotka ilmoitetaan maksuspäätöksessä. Maksettava summa voi olla korkeintaan hankkeelle rahoituspäätöksellä myönnetyn rahoituksen jäljellä oleva määrä.

EAKR

EAKR:ssa kaikki rahoittajat käyttävät ns. prosenttipäätöstä. Tukiprosentti on määritelty hankkeen rahoituspäätöksessä. Maksuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka on tukiprosentin mukainen osuus ko. maksatuskauden osalta hyväksytyistä tukikelpoisista hankkeen nettokustannuksista.

Mikäli hankkeella on luontoissuorituksia eikä hanke toteudu täysimääräisenä, maksettava tuki hankkeen toteutusajalta ei saa ylittää hankkeen kirjanpidossa olevia, toteuttajan maksamia tukikelpoisia nettokustannuksia.

Maksettavasta summasta vähennetään myös mahdolliset muut vähennettävät erät esim. takaisinperinnät, jotka ilmoitetaan maksuspäätöksessä. Maksettava summa voi olla korkeintaan hankkeelle rahoituspäätöksellä myönnetyn rahoituksen jäljellä oleva määrä.

Kun maksuspäätös on täysin valmis, se hyväksytään valmiiksi, minkä jälkeen tietoja ei voi enää muuttaa. Tämän jälkeen maksuspäätös tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna liitteineen hankkeen toteuttajalle. Maksuspäätöksen liitteenä on aina toimitettava muutoksenhakuosoitus.

Maksuspäätöksen yhteydessä tulostetaan EURA 2007 -järjestelmästä maksuspäätöksen maksuunpanomääräys, mikä toimitetaan maksun toimeenpanevaan yksikköön.

