

MAKSUHAKEMUKSEN TEKEMINEN

Osio päivitetty 2.1.2019

Kun viranomainen on tehnyt hankkeelle myönteisen tukipäätöksen, voi tuensaaja hakea maksua eli tehdä maksuhakemuksen. Sähköinen maksuhakemus tulee vireille, kun se on allekirjoitettu ja lähetetty Hyrrä-järjestelmässä eli jätetty tuen myöntävälle viranomaiselle.

Ennen maksuhakemuksen tekemistä lue huolella hankkeen voimassa oleva tukipäätös sekä tukipäätöksestä maksun ehdot. Huomioi, että maksuhakemukseen on liitettävä maksamisen kannalta välttämättömät selvitykset ja tilinpitoasiakirjat Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman 2014-2020 kehittämishanketukea koskevan EU- ja kansallisen lainsäädännön, Maaseutuviraston antaman hanketukea koskevan maksumääräyksen (*Maaseutuviraston määräys kehittämishanketuen, maaseudun yritystuen ja toimintaryhmän toimintarahana maksun hakemisesta Nro 53/15, Dnro: 1189/54/2015*) ja hankkeen voimassa olevan tukipäätöksen mukaisesti.

Viranomainen voi pyytää hakijaa tarvittaessa täydentämään maksuhakemusta. Puutteellinen hakemus tulee täydentää viranomaisen antamassa määräajassa. Muussa tapauksessa hakemus saatetaan hylätä puutteellisten tietojen vuoksi. Määräajan päättymisen jälkeen viranomainen tekee asiassa päätöksen olemassa olevien tietojen perusteella.

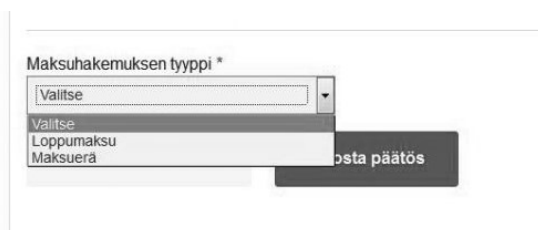
Maksuhakemuksen tekeminen

Maksuhakemuksen tekeminen aloitetaan kuten Ennakkomaksunkin⁴² tekeminen.

Hankkeelle on tukipäätöksen tekemisen yhteydessä tullut uusi **Päätös**-välilehti. Maksuhakemuksen tekeminen aloitetaan sieltä.



Tarkista ensin, että tukipäätös on **Hyväksytty**. Näet sen **Päätös**-laatikosta. Päätös-välilehden alaosassa on toiminnot maksuhakemuksen luonnin aloittamiseksi. Valitse ensin maksuhakemuksen tyyppi: **Maksuerä** tai **Loppumaksu**. Valintalista aukeaa valintalaatikon perässä olevasta nuolesta.



Loppumaksu valitaan silloin, kun haetaan viimeistä maksua hankkeelle. Ensimmäinenkin maksu voi olla **Loppumaksu**, jos hanke on valmis ja hankkeen kaikki kustannukset ovat jo syntyneet ensimmäistä maksua haettaessa. Muussa tapauksessa valitaan tyypiksi **Maksuerä**.

(Huom! Tällä hetkellä loppumaksun jälkeistä tukea lomaraahan, -palkkaan ja -korvauk-

⁴²<https://ruokavirasto.mobiezine.fi/zine/72/article-15483>

seen haetaan loppumaksuna. Hyrrään erillinen maksuhakemustyyppi **Loppumaksun jälkeen haettava tuki lomaraahan, -palkkaan tai -korvaukseen toteutetaan myöhemmin.**)

Kun maksuhakemuksen tyyppi on valittu, aktivoituu painike **Tee maksuhakemus**. Tämän jälkeen avautuva maksuhakemus sisältää kolme välilehteä: **Perustiedot**, **Kustannus ja rahoitus** sekä **Allekirjoitus ja lähetys**.

Perustiedot-välilehti

Perustiedot-välilehdellä **Maksuhakemuksen tyyppi** -kohdan alapuolella näkyy valitsemasi maksuhakemus. Valinnan vieressä ovat laatikot, joita klikkaamalla avautuu kalenterinäkömä. **Valitse kalenterista ne päivämäärät, joiden välistä ajanjaksoa maksuhakemus koskee.**



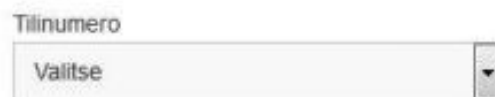
Hakija ja yhteystiedot

Hakijan tiedot tulevat suoraan YTJ:stä. Voit muokata **www-osoitetta** Muokkaa-painikkeella. Klikkauksen jälkeen Muokkaa-painike muuttuu **Tallenna**-painikkeeksi, jota klikkaamalla tiedot tallentuvat järjestelmään.

Jos osoitetiedot eivät ole ajantasalla, ilmoita oikeat tiedot YTJ⁴³:ään.

Valitse **Tilinumero**-alasetoalokosta tilinumero, jonne maksu suoritetaan. Jos olet jo aikaisemmin tallentanut tilinumerosi järjes-

telmään, se näkyy alasetoalokossa. Jos et ole aikaisemmin tallentanut tilinumeroasi tai haluat tallentaa järjestelmään uuden tilinumeron, valitse kohta **Lisää uusi tilinumero**. Kirjoita tilinumero IBAN-muodossa (esim. FI12 3456 7890 1234 56) **Uusi tilinumero** -kenttään. Tilinumeron BIC-koodin järjestelmä antaa automaattisesti. Tämän jälkeen klikkaa hiirellä **Lisää** -painiketta.



Muista tallentaa täydentämäsi tiedot klikkaamalla **Tallenna**-painiketta.

Vastuuhenkilö

Maksuhakemuksen vastuuhenkilönä näkyy automaattisesti järjestelmään kirjautunut henkilö.

Vastuuhenkilö valitaan valintalaatikon oikeassa reunassa olevasta nuolesta tai syöttämällä henkilötunnus. Vastuuhenkilö tulee olla hakemuksen allekirjoittaja. Muut vastuuhenkilöt valitaan samalla tavalla.

Rooli

Allekirjoittaja 

Määritä vastuuhenkilön rooliksi allekirjoittaja. Klikkaa **Allekirjoittaja**-sanan edessä olevaa valintaruutua niin, että siihen ilmestyy täppä. Vastuuhenkilöstä tulee näin hakemuksen allekirjoittaja ja hänellä tulee olla pääsyn-

⁴³<https://www.ytj.fi/index.html>

hallinnasta myönnettyt hallintohakemustallentaja oikeus hakemusta jättävään organisaatioon.

Puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen pääset lisäämään/muokkaamaan klikkaamalla **Muokkaa**-painiketta. Klikkauksen jälkeen painike muuttuu **Tallenna**-painikkeeksi, jota klikkaamalla tiedot tallentuvat järjestelmään.

Huom! Hakemuksella pitää olla sähköpostiosoite, jonne tiedotteet hakemusta koskien lähetetään.

Maksuhakemuksesta lisätietoja antavan henkilön tiedot

Täytä maksuhakemuksesta lisätietoja antavan henkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite niitä varten varattuihin tekstikenttiin.

Kirjanpito

Täytä tarvittaessa kirjanpidosta vastaavan kirjanpitäjän tiedot niille varattuihin tekstikenttiin.

Hankkeen toteuttaminen

Kerro hankkeen toteutuksesta suhteessa hankkeen tukipäätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan maksuhakemuksen ajalta. Kuvaile, mitä osia tukipäätöksellä hyväksytystä suunnitelmasta on toteutettu ja miten. Kuvaus voidaan antaa tarkemmalla tasolla erillisellä liitteellä kohdassa **Liitteet**.

Mikäli tuen myöntämisen jälkeen hakijan toiminnassa, taloudellisessa tai muissa hankkeen toteutukseen vaikuttavissa olosuhteissa

on tapahtunut muutoksia, muutokset selvitetään tässä. Tarvittaessa voit selvittää muutokset erillisellä liitteellä kohdassa **Liitteet**.

Tässä annettuja tietoja hyödynnetään soveltuvin osin hankkeen seurannassa.

Huom! Maksuhakemuksessa edellytetty selvitys ei ole sama asia kuin hakemus tukipäätöksen muuttamiseksi (muutoshakemus). Tuen saajan on tarvittaessa tehtävä tukipäätöstä koskeva muutoshakemus tuen myöntäneelle viranomaiselle. Muutoshakemus tulee tehdä ennen suunniteltujen muutosten toteuttamista.

Liitteet

Valitse **Hakemustyyppiin liittyvät liitteet** -alasvetovalikosta maksuhakemuksellesi tarpeellinen liite yksi kerrallaan. Saat lisättyä liitteen **Lisää liite** -painikkeella. Yhden liitteen maksimikoko on 10 Mt.

Nimeä liite siten, että se voidaan maksuhakemuksesta käsitellessä helposti kohdistaa oikeaan asiaan. Esim. liite voidaan kohdistaa tiettyyn kustannuslajiin (kehittämishanke) tai investointikohteeseen (yleishyödyllinen investointihanke). Huolehdi, että liite sisältää asianmukaiset tunnistetiedot.

Huom! **Salassa pidettäville liitteille on oma kohtansa, jonne voidaan lisätä sellaisia liitteitä, joita ei saa avattua asiakkaan puolella tallennuksen jälkeen enää uudelleen.** Vain viranomainen näkee salassa pidettävät liitteet hakemuksen käsittelyn yhteydessä. Tunnistat salassa pidettävän liitteen suluissa olevasta tekstistä *salassapidettävä*. Lisää tänne kaikki ne liitteet, jotka vain käsittelevä viranomainen voi nähdä.

Kustannus ja rahoitus -välilehti

Hankkeen kustannuksiin liittyvä arvonlisävero



Merkitse **Kustannuksiin liittyvä arvonlisävero** -kohtaan, haetko hankkeen kustannuksia maksuun arvonlisäverolla vai ilman. Huomioi, että maksuhakemuksessa esitettäviiin kustannuksiin ei voi sisällyttää arvonlisäveroa, jos saat kustannuksiin liittyvän arvonlisäveron vähennyksenä tai palautuksena tai mikäli arvonlisäveromenoja korvataan saamissasi valtion myöntämässä rahoitusosuudessa.

Kustannuserittely

Kustannuserittelyssä esitetään kaikki maksuhakemuksella haettavat kustannukset. Taulukkoon tallennettavia liitteitä ovat jäljennökset menotositteista, jäljennökset maksutositteista, selvitykset vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä sekä tarvittaessa jäljennökset tulot osoittavista tositteista.

Liitteet skannataan pääkirjan mukaisessa järjestyksessä yksi tosite kerrallaan tai useampia tositteita nipussa (samasta kustannuslajista). Jos skannataan nipuittain, nipun kustannusten summa syötetään rivin **Kustannus €** -kenttään.



Klikkaa **Lisää**-painiketta, jonka jälkeen avautuvat seuraavat kentät:

- **Kustannuslaji:** Valitse oikea kustannuslaji alavetovalikosta.
- **Selite:** Kirjaa selitteeseen, mitä esitetään maksuun ja mitä ei, mikäli jotain rajataan maksuhakemuksen ulkopuolelle.
- **Kustannus €:** Lisää kenttään maksuun haettava kustannus euroina. **Huom!** Yleishyödylliset investoinnit: Mikäli esität kustannuksia koskien investointikohteita *Koneet, laitteet, välineet* ja/tai *Rakentaminen*, merkitään kustannusriville toteutuneet maksetut kustannukset sekä vastikkeetta hankkeen hyväksi työ yhteensä!
- **Liite:** Lisää kustannuksia vastaavat liitteet.

Lisätyn liitteen voit poistaa kustannusrivin lopussa olevasta punaisesta ympyrästä, jonka sisällä on rasti. Järjestelmä vielä varmistaa, haluatko varmasti poistaa tositteen. Jos vahingossa lisäsit riville väärän liitteen, on sinun poistettava koko rivi ja tehtävä se uudestaan. Uuden rivin saat lisättyä kohdasta **Lisää**.

Huom! Maksuhakemuksissa palkkoihin liittyvät liitteet ovat automaattisesti salaisia: Palkat-kustannuslajiin lisäystä liitteestä muodostuu välittömästi salainen, eikä liitettä saa enää auki lisäyksen jälkeen.

Kustannukset

Kustannuserittelyyn lisäämäsi tiedot siirtyvät automaattisesti **Kustannukset**-taulukkoon.

Mikäli hankkeen kustannusmalliksi on tuki päätöksellä hyväksytty *Laskennallinen yleiskulu 24 %* tai *Laskennallinen yleiskulu 15*

%, Hyrrä-järjestelmä laskee maksun hakijan avuksi maksuhakemusta täytettäessä tukipäätöksessä määritetyn yleiskuluprosentin mukaan yleiskulut maksuhakemuksella ilmoitetuista palkkakustannuksista.

Siltä osin kun hankkeen välilliset kustannukset on tukipäätöksessä hyväksytty laskennallisina, lopullisesti hyväksyttävät välilliset kustannukset lasketaan maksupäätöksessä hyväksytyistä palkkakustannuksista.

Huomioi:

Jos maksuhakemukseen on sisällytetty tukikelpottomia kustannuksia, viranomaisen vähentää nämä maksuhakemuksessa esitetyistä kustannuksista maksettavan tuen määrää vahvistettaessa (maksettavan tuen määrä vähenee).

Rahoitus

Rahoitus	Tukipäätöksellä hyväksytty	Maksuhakemuksella haettava
Laji		

Ilmoita **Rahoitus**-taulukossa ELY-keskukselta maksuun haettava tuki/avustus (EU:n ja valtion osuus yhteensä) sekä hankkeen muu toteutunut rahoitus. Maksupäätöksessä ELY-keskus hyväksyy maksettavan tuen määrän (EU:n ja valtion osuus) sekä hankkeen muun rahoituksen. Tukea (EU+valtio) voidaan maksaa enintään tukipäätöksellä hyväksytyjen rahoitussuhteiden mukaisena (ks. tukipäätöksestä ELY-keskuksen ratkaisu sekä hankkeen hyväksytty rahoitussuunnitelma). Maksettavan tuen (EU+valtio) määrä euroissa ei voi olla suurempi kuin myönnetyn tuen määrä euroissa.

Tuensaaja ilmoittaa Rahoitus-taulukossa maksuhakemuksen aikaväliltä seuraavat toteutuneet rahoitusosuudet:

- Kuntaraha toimintaryhmältä
- Kunnan suora rahoitus hankkeeseen
- Hankkeeseen saatu muu julkinen tuki
- Yksityinen rahoitus (rahallinen ja vastikkeeton työ)
- Hankkeen tulot.

Lähtökohtana on, että tuki maksetaan ja hankkeen muu rahoitus hyväksytään tukipäätöksen rahoitussuunnitelman mukaisesti.

Poikkeamat tukipäätöksessä hyväksytyen rahoitussuunnitelman toteutumisesa vaikuttavat maksettavan tuen määrään! Tuensaajalla on velvollisuus ilmoittaa hankkeen aloittamisen jälkeen tapahtuvista merkittävistä muutoksista tuen myöntäneelle viranomaiselle. Tästä voi syntyä velvollisuus tehdä muutoshakemus, jolloin viranomainen ottaa kantaa muutokseen.

Huom! Jos maksuhakemuksessa maksettavaksi haetun tuen määrä on yli kymmenen prosenttia suurempi kuin kustannusten tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen vahvistettu tuen määrä, maksettavan tuen määrää vähennetään lisäksi Komission asetuksen (EU) N:o 809/2014 63 artiklan mukaisesti. Vähennystä ei sovelleta, jos tukikelpottomien menojen ilmoittaminen ei ole tuensaajan syytä.

Rahoitusta ja tuloja koskevista selvityksistä

Muu tukipäätöksen mukainen ja tukipäätöksestä poikkeava rahoitus kuin myönnetty tuki/avustus (EU/valtio) ilmoitetaan ja selvitetään ottein pääkirjasta ja tarvittaessa jäljennösin rahoitustapahtumat osoittavista tositteista.

Kehittämishankkeen tuloja ovat hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palveluiden sekä hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot sekä hankkeen hyödykkeistä ja toimitiloista saadut käyttökorvaukset. Hankkeen tulot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista. Maksupäätöksessä huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuensajalle hankkeen toteuttamisaikana. Tuloja ei tarvitse ilmoittaa, kun hankkeen tukikelpoisten kustannusten kokonaismäärä on enintään 50 000 euroa.

Hankkeen tuloista annetaan selvitys. Tulot selvitetään ottein pääkirjasta. (Tarvittaessa tulot osoittavat tositteet liitetään kustannuserittelytaulukossa tuloille varatulle riville.)

Ennakon kuittaus

Maksettua ennakkoa, kuitataan 30 prosenttia jokaisen maksuerän määrästä siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Kuitenkin koko jäljellä oleva osuus ennakosta tulee kuitata viimeistään viimeisessä maksuerässä. Tuen saajan ilmoituksella voidaan kuittauksessa käyttää myös edellä mainittua suurempaa prosenttia. Ilmoittamista varten on Hyrrässä oma kohta.

Ennakon kuittaava maksu	
Kuitaamaton ennakko	7,59
Ennakon kuittausprosentti	Ennakkoa kuitataan, €
50	4,00

Muu julkinen rahoitus

Valitse **Kyllä** tai **Ei** sen mukaan, onko esittämiisi kuluihin saatu muuta julkista tukea.

Onko esitettyihin kuluihin saatu muuta julkista tukea (EU, valtio, kunta tms.)?

Kyllä Ei

Lisätietoja

Lisätietoja-tekstikenttään voit tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja.

Allekirjoitus ja lähetys -välilehti

Allekirjoita ja lähetä -välilehdellä voit lähettää hakemuksen käsittelyyn ELY-keskukseen. Klikkaa valintaruutua **Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi**, jonka jälkeen aktivoituu **Allekirjoita**-painike. Voit tarvittaessa poistaa allekirjoitukset hakemuksen tietojen muokkaamista varten **Poista allekirjoitukset** -painikkeella.

Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi **Allekirjoita**

Allekirjoitus ja vakuutus

Lähetä hakemus -painikkeella lähetät hakemuksesi käsittelyyn. Jos allekirjoittajia on, ilmestyy Lähetä hakemus -painike aktivoituu, kun viimeinen allekirjoittaja on allekirjoittanut hakemuksen. Mikäli haluat peruuttaa hakemuksen, on se mahdollista klikkaamalla **Toiminnot**-otsikon alla olevasta **Peruuta ja muokkaa** -painikkeesta. Voit peruuttaa hakemuksen vain, jos sitä ei ole otettu käsittelyyn.

Keskeneräisen maksuhakemuksen avaaminen

Voit keskeyttää maksuhakemuksen täyttämisen ja palata täydentämään sitä myöhemmin. Muista tallentaa keskeneräinen maksuhakemus ennen poistumista hakemukselta.

Hyrrän hankekirjastossa näet kaikki ne hankkeet, jotka sinulla on käynnissä.

Klikkaa hanketta, jolloin hankkeen tiedot avautuvat. Voit tarkastella joko **Tukihakemusta** tai **Maksuhakemusta**.

Klikkaamalla tekstistä **Näytä historia** näet kaikki hakemuksen tai maksuhakemuksen läpikäymät vaiheet riippuen siitä kumman perässä olevaa tekstiä klikkasit. Hankkeella voi

olla myös useampi maksuhakemus, jolloin kukin näkyy omalla rivitietona. Klikkaamalla **Pilota historia** saat piilotettua läpikäyntivaiheet.



Jos haluat poistaa keskeneräisen maksuhakemuksen, klikkaa **Poista maksuhakemus** -painiketta. Järjestelmä vielä varmistaa, haluatko varmasti poistaa hakemuksen.

Jos maksuhakemuksen täyttämisen ilmenne ongelmia, ota yhteyttä ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään.