

MAKSATUSHAKEMUKSEN TEKEMISEEN LIITTYVIÄ OHJEITA ESR -HANKKEISSA (16.11.2011)

Hyvä ESR -projektin toteuttaja

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

Maksatushakemus tulee toimittaa rahoittajalle viimeistään kahden kuukauden kuluessa asianomaisen maksatusjakson päättymisestä. Loppumaksatus tulee toimittaa neljän kuukauden kuluessa projektin päättymisestä.

Maksatushakemus tehdään EURA2007 -tietojärjestelmään. Kun hakemus on valmis, se jätetään tietojärjestelmässä viranomaisen käsiteltäväksi. Viranomaisen käsittelyyn jätetty maksatushakemus tulostetaan paperille, sen allekirjoittavat hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt. Mikäli nimenkirjoittajat muuttuvat hankkeen aikana, tulee rahoittajalle lähettää nimenkirjoitusoikeuden todentava dokumentti, samoin pankkitilin muutoksesta on ilmoitettava välittömästi kirjallisesti rahoittavalle viranomaiselle. Maksatushakemus lähetetään osoitteeseen: Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus, PL 164, 50101 Mikkeli.

Maksatushakemukseen on liitettävä ote pääkirjasta. Siitä on ilmentävä hakemusjakson kustannukset tositatekohtaisesti. Pääkirjan ote on varmennettava allekirjoituksella. Mikäli pääkirjan otteen tiedot eivät vastaa maksatushakemuksen kustannuslajierittelyä, on laadittava erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain. Sen selitekenttään on avattava kustannuksen liittyminen hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan (mitä on tehty, kuka, missä, milloin ja miksi). Erittelyn tulee täsmätä pääkirjan otteeseen sekä maksatushakemukseen.

Maksatuksen liitteinä on toimitettava:

- Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetusta palkasta
 - toimitettava aina, kun hankkeessa on henkilöstökustannuksia
- Päiväkohtainen kokonaistyöajanseurantalomake
 - osa-aikaisen henkilöstön osalta pakollinen
- kaikkien matkustus-, edustus- ja tiedotuskustannuksiin liittyvien tositteiden kopiot (tai erillinen selvitys/erittely)
 - ulkomaan matkojen tositteiden liitteenä on toimitettava matkaraportti
 - edustustositteiden liitteenä on toimitettava osallistujaluettelo

- tiedotustositteiden liitteenä on toimitettava näytteet esitteistä, ilmoituksista, messutiloista yms. tiedotusohjeen noudattamisen todentamiseksi
- hankintaselvitys kaikista hankinnoista (koneet, laitteet ja palvelut)
 - kynnysarvot ylittävistä hankinnoista on toimitettava kaikki hankinta-asiakirjat
 - hankintasopimukset 4 000 euroa (alv:ton) ja sitä suuremmista hankinnoista
- selvitys yleiskustannusten laskentaperusteista ja tositekopiot
 - allekirjoitetusta selvityksestä on vaivattomasti voitava todentaa kustannusten perustuminen kirjanpidosta osoitettaviin kustannuksiin
 - laskelmasta on voitava vaivattomasti todentaa, että kustannuksiin sisältyy vain tukikelpoisia kustannuksia
- Selvitys erikseen raportoitavista kustannuksista ja/tai luontoissuorituksista

Lomakkeet tulee lähettää maksatushakemuksen liitteenä allekirjoitettuna ja järjestettynä kustannuslajien mukaiseen järjestykseen tarkastuksen helpottamiseksi.

Rahoitus ja tulot on selvitettävä siten, että maksajataho, maksusuoritus (ja siihen mahdollisesti sisältyvä arvonlisävero) on todettavissa pääkirjalta. Mikäli pääkirjan merkinnät eivät ole riittävän selkeitä, asiasta on annettava tarkempi selvitys.

Maksatushakemuksen tekemiseen liittyviä ohjeita päivitetään, mikäli TEM:ltä saapuvat ohjeistukset antavat siihen aiheita.

Maksatushakemuksen liitelomakkeet ja maksatuksen yhteystiedot on saatavissa ELY – keskuksen sivuilla: <http://www.ely-keskus.fi/fi/ELYkeskukset/EtelaSavonELY/EUrahoitus>