

20.11.2017

## MUISTILISTA OHJELMAKAUDEN 2014 -2020 YRITYSTUKIHANKKEIDEN MAKSATUKSEN HAKUVAIHEESEEN

Maksatushakemukset jätetään sähköisesti: [www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi) -> Asioi verkossa -> Yritystukien sähköinen asiointi.

### 1. TOTEUTA HANKE JA HAE MAKSATUS TUKIPÄÄTÖKSESSÄ KERROTTUJEN MÄÄRÄAIKOJEN PUITTEISSA

- Avustushakemus tulee vireille, kun se on toimitettu toimivaltaiselle ELY -keskukselle. Hakemuksen vireille tulon jälkeen hankkeen toteuttamisen voi aloittaa omalla riskillä.
- ELY-keskus antaa hakemuksen käsitelyään rahoituspäätöksen, jossa on määritelty hankkeen hyväksyttävät toimenpiteet ja kustannukset sekä muut ehdot.
- Avustusta on haettava ennen hankkeen aloittamista.
  - Hankkeen aloittamiseksi katsotaan esim. hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskevan maksun suorittaminen.
  - Hankkeen aloittamiseksi ei kuitenkaan katsota hankkeen esivalmisteluun liittyviä toimenpiteitä.
- Mahdollisesta hankkeen sisällön muutoksesta ja/tai jatkoajasta on tehtävä perusteltu kirjallinen hakemus ELY-keskukselle ennen kuin muuttuneita toimenpiteitä aletaan toteuttaa ja ennen kuin hankkeen toteutusaika on päättynyt.
- Maksatushakemuksen jättämiselle asetettuun määräaikaan pitää myös hakea jatkoaikaa ennen määräajan umpeutumista
- HUOM! Hankeasiakirjat tulee säilyttää 10 vuoden ajan rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä lähtien.

### 2. TUTUSTU HUOLELLISESTI RAHOITUSPÄÄTÖKSEEN, HYVÄKSYTTYJEN TOIMENPITEIDEN JA KUSTANNUSTEN ERITTELYYN SEKÄ MUIHIN PÄÄTÖSEHTOIHIIN JA PÄÄTÖKSEN LIITTEENÄ OLEVAAN TIEDOTUSOHJEESEEN

### 3. TOIMITA KOPIO TUKIPÄÄTÖKSESTÄ JA OHJEISTA MYÖS YRITYKSESI KIRJANPIDOSTA VASTAAVALLE HENKILÖLLE

### 4. MAKSATUSVAIHEESTA YLEISESTI

- Avustus maksetaan jälkikäteen tuen saajalle tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja rahasuorituksena maksettuihin menoihin perustuen
- Tietyt menot kuten esim. kotimaassa tapahtuvien matkojen kulut ja työnantajamaksut, korvataan kuitenkin ns. flat rate –osuudessa, joka on 15 % hyväksyttävistä palkkamenoista
- Avustus maksetaan yleensä yhdessä tai kahdessa erässä, ellei ELY-keskuksen kanssa ole toisin sovittu
- Avustus voidaan maksaa vain, mikäli avustuksen myöntövaiheessa olleet myöntämisedellytykset ovat edelleen voimassa maksatusvaiheessa
- Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain rahoituspäätöksen menolajien mukaiset menot, jotka ovat syntyneet päätöksessä todettuna hankkeen toteutusaikana

## 5. PROJEKTIKOHTAINEN KIRJANPITO ON PAKOLLINEN JA TUEN MAKSAMISEN EDELLYTYS

- Hanketta koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä avustuksen saajan kirjanpidosta **oman projektikoodin tai kustannuspaikan** avulla siten, että avustuksen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista. Projektikirjanpidon ulkopuolelle jäävät kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

## 6. MUISTA TOIMITTAA KAIKKI MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEET JA RAPORTIT, SILLÄ LIITTEIDEN PUUTTUMINEN AIHEUTTAA LISÄKYSELYJÄ JA VIIVEITÄ HAKEMUKSEN KÄSITTELYAIKAAN

- Maksatushakemuslomakkeelle on merkitty tarvittavat liitteet, TARKISTA NÄMÄ ennen maksatushakemuksen lähettämistä
- **Aina tarvitaan ote projektikohtaisesta** kirjanpidosta, josta selviää avustuksen piiriin kuuluvat menot.
- Jos hankkeessa tehtävä työ vie vain osan henkilön työajasta, tarvitaan ko. henkilön osalta työajanseurantatiedot (HUOM! Apulomake [www-sivulla](#))
- Yrityksen kehittämisavustushankkeissa palkkakustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeelle 100 %:sti työskentelevälle työntekijälle maksetusta lomarahasta ja loma-ajan palkasta se osuus, minkä työntekijä on ansainnut hankkeessa työskentelyn aikana (HUOM! Apulomake [www-sivulla](#))
- Toimintaympäristön kehittämishankkeissa palkkakustannuksiin voidaan sisällyttää myös osa-aikaisesti hankkeelle työskentelevälle työntekijälle maksetusta lomarahasta ja loma-ajan palkasta hankkeelle tehdyn työajan suhteessa se osuus, minkä on ansainnut hankkeessa työskentelyn aikana (HUOM! Apulomake [www-sivulla](#))
- Avustuksen saajan on maksatushakemuksen yhteydessä annettava myös selvitys hankkeen kokonaiskustannuksista ja – rahoituksesta.

## 7. LASKUJEN TULEE OLLA TUEN SAAJALLE OSOITETTUJA JA TUEN SAAJAN MAKSAMIA

- Maksamisen edellytys on, että menot ovat tuensaajalle osoitettuja, tuensaajan maksamia ja kirjanpitoon vietyjä.
- Avustuksen kohteena oleva esine, palvelu tai muu suoritus pitää olla maksettu ja tuensaajalle toimitettu

### Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskuksessa Teitä palvelevat maksatusasioissa:

#### Oulussa

Merja Heinonen, puh. 0295 038 167, [merja.h.heinonen@ely-keskus.fi](mailto:merja.h.heinonen@ely-keskus.fi)

Reijo Heinola, puh. 0295 038 165, [reijo.heinola@ely-keskus.fi](mailto:reijo.heinola@ely-keskus.fi)

Leena Leinonen, puh. 0295 037 156, [leena.leinonen@ely-keskus.fi](mailto:leena.leinonen@ely-keskus.fi)

Sinikka Rautio, puh. 0295 038 204, [sinikka.rautio@ely-keskus.fi](mailto:sinikka.rautio@ely-keskus.fi)

#### Kajaanissa

Sini Tikkanen, puh. 0295 023 619, [sini.tikkanen@ely-keskus.fi](mailto:sini.tikkanen@ely-keskus.fi)

#### Rovaniemellä

Marja Viik, puh. 0295 037 203, [marja.viik@ely-keskus.fi](mailto:marja.viik@ely-keskus.fi)

#### Ylivieskassa

Markus Salmela, puh. 0295 038 210, [markus.salmela@ely-keskus.fi](mailto:markus.salmela@ely-keskus.fi)

**HUOM! Apulomakkeet löytyvät:** <http://bit.ly/2Ag97HF>