|  |
| --- |
|  |
| Maksuhakemuksen tarkistuslista / Maaseuturahaston yritystuet (kesely 24.5.2019) |
|  |

# Välittömästi rahoituspäätöksen jälkeen:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tutustu huolellisesti tukipäätökseen ja siihen kirjattuihin rahoitusehtoihin |
|  | Toimita hankkeen kirjanpidosta vastaavalle kopio tukipäätöksestä ja hankkeen hyväksytystä kustannusarviosta |
|  | Hankkeelle kohdistuvat **kustannukset tulee erottaa muista organisaation kustannuksista**, joten avaa tuensaajan kirjanpitoon hankekustannuksille oma kustannuspaikka tai oma tili, jolle kustannukset kohdistetaan. |

# Uuden maksuhakemuksen täyttäminen HYRRä-järjestelmässä

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kirjaudu HYRRÄ-järjestelmään, siirry hankehakemukseen ja valitse ”päätös”-välilehti |
|  | Valitse maksuhakemuksen tyyppi: ”Maksuerä” tai ”Loppumaksu”. |
|  | Painike ”Tee maksuhakemus”-aktivoituu. Tämän jälkeen avautuva maksuhakemus sisältää kolme täytettävää välilehteä: ”Perustiedot”, ”Kustannus ja rahoitus” sekä ”Allekirjoitus ja lähetys”. |

# ”Perustiedot” -välilehti

|  |  |
| --- | --- |
|  | Merkitse maksuhakemuksen aikaväliksi ne päivämäärät, joiden välistä ajanjaksoa maksuhakemus koskee. |
|  | Tarkista hakijan yhteystiedot ja lisää tilinumero, jolle tuki maksetaan. Tuki voidaan maksaa ainoastaan tuensaajan tilille. |
|  | Määritä vastuuhenkilön rooliksi allekirjoittaja lisäämällä täppä kohtaan ”Allekirjoittaja”. |
|  | Nimeä maksuhakemuksen yhteyshenkilö ja lisää hänen yhteystiedot niille varattuihin tekstikenttiin |
|  | Täytä kirjanpidosta vastaavan kirjanpitäjän tiedot niille varattuihin tekstikenttiin. |
|  | Kirjaa kohtaan ”Hankkeen toteuttaminen” kuvaus hankkeen toteutumisesta suhteessa hankkeen tukipäätöksessä hyväksyttyyn suunnitelmaan maksuhakemuksen ajalta. |
|  | Lisää kohtaan ”Liitteet” tukipäätöksen mukaiset liitteet. (pl. kustannuskohtaiset tositteet, ne liitetään välilehdelle ”kustannukset ja rahoitus”). Liitetyypit löytyvät kohdassa olevan alasvetovalikon avulla. |
|  | Lisää kohtaan ainakin hankkeen pääkirja. |

# ”kustannukset ja rahoitus” - välilehti

|  |  |
| --- | --- |
|  | Merkitse kohtaan ”Kustannuksiin liittyvä arvonlisävero”, haetko hankkeen kustannuksia maksuun arvonlisäverolla vai ilman. Tarkista arvonlisämenettely tukipäätöksestä, jos et ole asiasta varma. |
|  | Merkitse kohtaan ”Kustannuserittely” kaikki maksuhakemuksella haettavat kustannukset. Voit merkitä kustannuksia vain niihin kululajeihin, jotka on hyväksytty tukipäätöksessä. |
|  | Kokoa kaikki hankkeen kustannuksiin liittyvät meno- (lasku) ja maksutositteet (tiliote, verkkopankista tulostettu maksutosite tai maksun saajan antama yksilöity kuitti) ja huolehdi, että ne täyttävät seuraavat vaatimukset:   * Tositteet on numeroitu kirjanpidon tositenumeroin * Tositteisiin on kirjoitettu mitä hankinta koskee, mikäli se ei selvästi käy ilmi tositteista. * Tositteista on vedetty yli ne mahdolliset kustannukset, joista ei haeta tukea. * Mikäli lasku ei kuulu kokonaisuudessaan hankkeelle, laskun liitteenä tulee toimittaa selvitys kustannusten jakoperusteista. |
|  | Skannaa maksuhakemukseen tulevat tositeliitteet pääkirjan mukaisessa järjestyksessä tiedostoiksi (\*), mieluiten saman kustannuslajin kustannukset sisältäviksi nipuiksi (esim. palkat, palkkiot, ostopalvelut, koneet/laitteet/kalusto, rakentaminen).  \*Sallitut tiedostomuodot ovat: doc., jpg. ja pdf, xls. |
|  |  |
|  | Liitä skannatut tositeliitteet kustannuslajeittain samalle riville. Tositteiden kokonaissumma syötetään kyseisen rivin ”Kustannus €” -kenttään. |
|  | Kirjaa ”Rahoitus”-taulukkoon ELY-keskukselta maksuun haettava tuki/avustus (EU:n ja valtion osuus yhteensä) sekä hankkeen muu toteutunut rahoitus **tukipäätöksen mukaisessa suhteessa**. Maksukaudella toteutuneiden kustannusten ja kokonaisrahoituksen tulee vastata toisiaan. |
|  | Merkitse kohtaan ”Muu julkinen rahoitus” onko esittämiisi kuluihin saatu muuta julkista tukea. |

# ”AlLekirjoitus” –välilehti

|  |  |
| --- | --- |
|  | Klikkaa valintaruutua ”Allekirjoitan yllä mainitut tiedot oikeiksi”, jonka jälkeen aktivoituu Allekirjoita-painike. Klikkaa painiketta. |
|  | Klikkaa ”Lähetä hakemus” -painiketta jolloin lähetät hakemuksesi käsittelyyn. Jos allekirjoittajia on useita, painike aktivoituu, kun viimeinen allekirjoittaja on allekirjoittanut hakemuksen. |