

20.11.2017

MUISTILISTA OHJELMAKAUDEN 2014 -2020 YRITYSTUKIHANKKEIDEN MAKSATUKSEN HAKUVAIHEESEEN

Maksatushakemukset jätetään sähköisesti: 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

Reijo Heinola, puh. 0295 038 165, reijo.heinola@ely-keskus.fi

Leena Leinonen, puh. 0295 037 156, leena.leinonen@ely-keskus.fi

Sinikka Rautio, puh. 0295 038 204, sinikka.rautio@ely-keskus.fi

Kajaanissa

Sini Tikkanen, puh. 0295 023 619, sini.tikkanen@ely-keskus.fi

Rovaniemellä

Marja Viik, puh. 0295 037 203, marja.viik@ely-keskus.fi

Ylivieskassa

Markus Salmela, puh. 0295 038 210, markus.salmela@ely-keskus.fi

HUOM! Apulomakkeet löytyvät: www.ely-keskus.fi/pohjois-pohjanmaa -> EU-rahoitus -> Alueelliset linkit/Oikopolut -> Maksatus- ja tarkastusyksikkö -> Oikopolut -> EAKR- ja kansallisten yritystukien lomakkeita