

## MAKSUHAKEMUSOHJE

### **Euroopan meri- ja kalatalousrahaston Suomen toimintaohjelmasta 2014–2020 myönnettyjen tukien maksuhakemuksen jättäminen**

Tähän tiivistelmään on koottu asioita, joihin tulee kiinnittää huomiota myönnetyn tuen maksua haettaessa. **Tukipäätökseen, hyväksytyjen toimenpiteiden ja kustannusten erittelyyn sekä muihin päätösehtoihin tulee aina tutustua huolella.** Tukipäätös löytyy hakijan Hyrrä-asiointisivulta, tai se on toimitettu tuensaajalle kirjallisena, mikäli hakija on niin edellyttänyt.

### **Kustannukset ja tuen maksaminen**

**Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain tukipäätöksessä hyväksytyt kustannukset, jotka ovat toteutuneet tukipäätöksessä hyväksyttynä toteutusaikana.** Tuki maksetaan jälkikäteen tuensaajan osoittamien menojen mukaan yhdessä tai useammassa erässä. Tuki voidaan maksaa vain, mikäli tuen myöntövaiheessa olleet myöntämisedellytykset ovat voimassa maksuvaiheessa. Tuki maksetaan tukipäätöksen ehtojen mukaisesti.

Hanke on toteutettava ja haettava maksuun tukipäätöksessä mainitun ajan kuluessa. Tukipäätöksessä mainitaan myös, milloin maksamista viimeistään tulee hakea. Hankkeen mahdollisesta jatkoajasta on tehtävä kirjallinen hakemus ELY-keskukselle ennen annettujen määräaikojen päättymistä. Jos hankkeen toteutus vaikuttaa muuttuvan alkuperäisestä hyväksytystä hankesuunnitelmasta, tuensaajan on otettava yhteyttä ELY-keskukseen ja selvitettävä mahdollisen muutospäätöksen tarve **ennen** hankkeessa tapahtuvia muutoksia. Muutosta tulee hakea ennen kuin muutosta ryhdytään toteuttamaan.

Tuen maksamisen edellytys on, että menot ovat tuensaajalle osoitettuja, tuensaajan maksamia ja kirjanpitoon vietyjä, tai niistä on koottu menoerittely. Tuensaajan tulee lähtökohtaisesti hankintoja tehdessään maksaa kustannukset tililtä. Käteisostot hyväksytään, mikäli ne voidaan todentaa esimerkiksi kassatiliotteelta ja kustannukset on liitetty tuensaajan kirjanpitoon. Tuesta voidaan maksaa päätöksen mukaisissa erissä ennen loppumaksua enintään 80 %.

Matkakustannukset lasketaan valtion matkustussäännön mukaisesti. Jos hankkeessa on syntynyt tuloja, ne on vähennettävä maksujakson kustannuksista, ellei niitä ole tukipäätöksessä hyväksyty hankkeen yksityiseksi rahoitusosuudeksi. Maksatuksessa ei hyväksytä mm. hankkeiden rahoituskuluja eikä hankkeiden välisiä kustannusten siirtoja.

### **Maksuhakemuksen jättäminen**

Maksua haetaan ensisijaisesti sähköisesti Hyrrä-järjestelmän kautta: <https://hyrra.mavi.fi/login.html>. Mikäli Hyrrä-järjestelmän käyttäminen ei ole mahdollista, toimitetaan allekirjoitettu maksuhakemus ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskukseen sähköpostilla tai kirjallisesti (yhteystiedot ohjeen lopussa). Hakemuksessa tulee merkitä, mikäli kustannukset esitetään arvonlisäverollisina.

Maksuhakemuslomakkeelle on merkitty tarvittavat liitteet. Sähköisen maksatushakemuksen Hyrrän kautta jättävän hakijan tulee liittää tarvittavat liitteet sähköisinä dokumentteina ko. hakemukselle. Välttämättömien liitteiden puuttuminen aiheuttaa viivästystä maksamiseen. Mikäli Hyrrän kautta asiointiin ei ole mahdollisuutta, maksuhakemus löytyy www-sivuilta [www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/](http://www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/).

Maksuhakemuksessa on oltava riittävä selvitys hankkeen edistymisestä hankesuunnitelman mukaisesti sekä suoritetuista menoista, myös yksityisen rahoituksen osalta. Riittäväksi selvitykseksi katsotaan yleensä ote kirjanpidon projektiseurannasta (päivä- ja pääkirja).

### **Maksuhakemuksessa useimmiten tarvittavia liitteitä**

- Ote kirjanpidosta tai menoerittely (tarvitaan aina).
- Kopiot tehdyistä työ- ym. sopimuksista sekä työajanseurantatiedot.
- Kopiot hankittujen kuljetusvälineiden rekisteriotteista.
- Tukipäätöksen mukaiset selvitykset vastikkeettomista tuotantopanoksista (esim. omat raaka-aineet ja oma työ), myös silloin kun ne ovat yksityistä rahoitusosuutta.
- Tukipäätöksen mukainen selvitys laskentaperusteisista yleiskustannuksista.
- Muut tukipäätöksen ehdoissa vaaditut liitteet.

Tositteita ei tarvitse toimittaa maksuhakemuksen yhteydessä, mikäli niitä ei erikseen pyydetä. Kaikki tositteet on kuitenkin säilytettävä osana kirjanpitoa ja toimitettava pyydettyä. Mikäli päivä- ja pääkirjaa ei ole saatavilla, riittäväksi selvitykseksi menoista katsotaan laskujäljennökset ja tiliote tai maksukuittijäljennökset. Laskujäljennöksissä on oltava kirjanpidon tosienumerot tai ne on toimitettava viranomaiselle kirjanpidon valmistuttua.

### **Loppumaksu (viimeinen maksuerä)**

- Viimeinen maksuerä maksetaan sen jälkeen, kun hanke on toteutettu hyväksyttävästi. Mikäli tukipäätöksen ehdoissa on edellytetty loppuraporttia, viimeistä maksuerää ei suoriteta ennen tuen myöntämisestä vastaavan ELY-keskuksen hyväksymän loppuraportin jättämistä.
- Viimeiseen maksuhakemukseen on liitettävä hankkeen tuloksia koskeva arviointilomake täytettynä, mikäli tiedot ovat jo käytettävissä (ks. toimenpidekohtainen arviointilomake). Mikäli tiedot eivät ole viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä käytettävissä, tulee tiedot toimittaa viipymättä kun ne ovat saatavilla (esim. tilinpäätös- ja kalansaalitiedot).
- Tuensaaja on velvollinen toimittamaan myös muut hallintoviranomaisen määrittelemät hankkeen vaikutusten arviointia kuvaavat tiedot.
- Kalanjalostustiloista on liitettävä hakemukseen kunnan terveystarkastajan lausunto.
- Mikäli hankkeeseen sisältyy tukikelpoisuuden jälkeen maksettavia hyväksytyjä tukikelpoisia kustannuksia, kuten lomapalkkoja ja lomarahoja, ne voidaan maksaa tuen viimeisenä eränä hankkeen loppumaksun jälkeen, edellyttäen että kustannukset ovat syntyneet tukikelpoisuusajana (esim. tukikelpoisuusajana maksettuihin palkkoihin perustuvat lomarahat).

**Huolella tehty maksuhakemus jouduttaa käsittelyä ja maksua.**

### **Kirjanpidosta**

Tuensaajan on noudatettava kirjanpitolakia, vaikka ei olisi kirjanpitovelvollinen. Tuensaajan tulee kirjata hankkeen menot kirjanpitoonsa tai laatia menoerittely kustannuksista. Tuettavista kustannuksista tulee tarvittaessa löytyä yksilöity lasku/kuitti ja tosite sen maksamisesta. Kirjanpidosta vastaavalle henkilölle on syytä toimittaa kopio tukipäätöksestä ehtoineen sekä keskeiset ohjeet (myös tämä ohje).

Tuettavaa toimintaa koskeva kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään vuoden 2027 loppuun saakka.

## **Tarkastukset**

KEHA-keskus tarkastaa kaikki maksuhakemusten asiakirjat ennen tuen maksamista. Sen lisäksi osaan tukea saaneista hankkeista tehdään tarkastus paikan päällä tuen saajan luona. Tarkastettavat hankkeet valitaan satunnaisesti. Tuen saajalla on velvollisuus avustaa hankkeen tarkastuksessa, jolloin mm. tarkastetaan tuettua hanketta koskeva tuensaajan kirjanpito sekä tuetun kohteen fyysinen olemassaolo ja että tuettua kohdetta käytetään pelkästään tuettuun tarkoitukseen.

KEHA:n lisäksi tukea saaneita hankkeita tarkastavat satunnaisesti Maaseutuvirasto ja ELY-keskus. Joissain tapauksissa on mahdollista, että tarkastuksen tekee myös Euroopan komissio tai maa- ja metsätalousministeriö.

## **Mikäli maksua haetaan kirjallisesti, maksuhakemus toimitetaan KEHA-keskukseen:**

Sähköposti: [kalatalousmaksut.keha@ely-keskus.fi](mailto:kalatalousmaksut.keha@ely-keskus.fi)

Uudenmaan maksatusalue, PL 1002, 00521 Helsinki (Uusimaa)

Eteläinen maksatusalue, PL 3300, 45101 Kouvola (Häme, Kaakkois-Suomi)

Läntinen maksatusalue, PL 1010, 20101 Turku (Varsinais-Suomi, Satakunta)

Keskinen maksatusalue, PL 136, 33101 Tampere (Pirkanmaa, Keski-Suomi, Etelä-Pohjanmaa, Pohjanmaa)

Itäinen maksatusalue, PL 1000, 80101 Joensuu (Etelä-Savo, Pohjois-Karjala, Pohjois-Savo)

Pohjoinen maksatusalue, PL 200, 90101 Oulu (Kainuu, Lappi, Pohjois-Pohjanmaa)