

## MAKSUHAKEMUKSEN TARKISTUSLISTA / MAASEUTURAHASTON KEHITTÄMISHANKKEET (KESELY 24.5.2019)



### 1. 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.

### 2. UUDEN MAKSUHAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN HYRRÄ-JÄRJESTELMÄSSÄ

- Kirjautu HYRRÄ-järjestelmään, siirry hankehakemukseen ja valitse "päätös"-välilehti
- Valitse maksuhakemuksen tyyppi: "Maksuera" tai "Loppumaksu".
- Painike "Tee maksuhakemus"-aktivoituu. Tämän jälkeen avautuva maksuhakemus sisältää kolme täytettävää välilehteä: "Perustiedot", "Kustannus ja rahoitus" sekä "Allekirjoitus ja lähetykset".

### 3. "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"). Liitettyt löytyvät kohdassa olevan alusvetovalikon avulla.
- Lisää kohtaan ainakin hankkeen pääkirja. Jos pääkirjasta ei vaivatta selviä, mitkä kustannukset kuuluvat maksuhakemuksessa mihinkin kustannuslajiin, suositellaan maksuhakemukseen liittämään pääkirjan avaimessa kustannukset on lajiteltu kirjanpitoileittäin tai tositteittain kuuluvaksi kuhunkin maksuhakemuksen kululajiin. Siitä tulisi myös selvittää mihin hankkeen toimenpiteeseen kustannus liittyy.

### 4. "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 hankintaa 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.

Kommentoimut [A1]: Loppumaksu valitaan silloin, kun haetaan viimeistä maksua hankkeelle. Muussa tapauksessa valitaan tyyppiä Maksuera.

Kommentoimut [A2]: Ensimmäisen maksatuskauden alkamispäivämäärä on sama kuin hankesuunnitelmassa ilmoitettu hankkeen alkamispäivämäärä. Seuraavan maksatuskauden alkamispäivämäärä on edellisen maksatuskauden päättymispäivämäärä seuraava päivä.

Kommentoimut [A3]: Hakijan tiedot tulevat suoraan YT:stä. Voit muokata www-osoitetta "Muokkaa"-painikkeella. Klikkauksen jälkeen painike muuttuu Tallenna-painikkeeksi, jota klikkaamalla tiedot tallentuvat järjestelmään.

Kommentoimut [A4]: Vastuuhenkilö valitaan valintalaitikon oikeassa reunassa olevasta nuolesta tai syöttämällä henkilötunnus. Vastuuhenkilön tulee olla hakemuksen allekirjoittaja. Muut mahdolliset vastuuhenkilöt valitaan samalla tavalla.

Kommentoimut [A5]: Kuvaus voidaan antaa tarkemalla tasolla erillisellä liitteellä maksuhakemuksen kohdassa "Liitteet".

Kommentoimut [A6]: Nimeä liite siten, että se voidaan maksuhakemuksesta käsitellessä helposti kohdistaa oikeaan asiaan. Salassa pidettäville liitteille on oma kohtansa, jonne voidaan lisätä sellaisia liitteitä, joita ei saa avattua tuensaajan puolella tallennuksen jälkeen enää uudelleen.

Kommentoimut [A7]: Selvitys jakoperusteesta liitetään kunkin jaettavan menotositteen liitteeksi tai se on mahdollista kirjata myös tositteeseen, esimerkiksi laskuun. Jakoperuste tulee avata riittävän selkeästi ja siitä tulee selvittää kenen kuluja ja millä perusteella hankkeelle on kohdistettu

Skannaa maksuhakemukseen tulevat tosiliitteet pääkirjan mukaisessa järjestyksessä tiedostoiksi, mieluiten saman kustannuslajin kustannukset sisältäviksi nipuiksi (esim. palkat, palkkiot, vuokrat, ostopalvelut, matkakulut, muut välittömät kulut, vastikkeeton työ, koneet/laitteet/kalusto, rakentaminen).

Liitä skannatut tosiliitteet 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.

#### 5. "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.

Kommentoimut [A8]: Järjestelmässä on asetettu liitetiedostoille riviakohtainen kokorajoitus (10 megatavua). Mikäli liitettävä tiedosto ylittää rajan, on liitetiedosto ja siihen liittyvät kustannukset jaettava useammalle riville niin, että kokorajoitus ei ylity. Liitetiedostot eivät saa olla pakattuja tiedostoja (esim. zip.).