

MAKSUHAKEMUKSEN TARKISTUSLISTA / MAASEUTURAHASTON YRITYSTUET (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: "Maksuerä" tai "Loppumaksu".
- Painike "Tee maksuhakemus"-aktivoituu. Tämän jälkeen avautuva maksuhakemus sisältää kolme täytettävää välilehteä: "Perustiedot", "Kustannus ja rahoitus" sekä "Allekirjoitus ja lähetys".

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 tukipäätökseen hyväksyttyn suunnitelmaan maksuhakemuksen ajalta.
- Lisää kohtaan "Liitteet" tukipäätöksen mukaiset liitteet. (pl. kustannuskohtaiset tositteet, ne liitetään välilehdelle "kustannukset ja rahoitus"). Liitettyypit löytyvät kohdassa olevan alasvetovalikon avulla.
- Lisää kohtaan ainakin hankkeen pääkirja.

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 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 liitteeseen tulee toimittaa selvitys kustannusten jakoperusteista.
- Skannaa maksuhakemukseen tulevat tositeliitteet pääkirjan mukaisessa järjestyksessä tiedostoiksi (*), mieluiten saman kustannuslajin kustannukset sisältäviksi nipuiksi (esim. palkat, palkkiot, ostopalvelut, koneet/liitteet/kalusto, rakentaminen).

*Sallitut tiedostomuodot ovat: doc., jpg. ja pdf, xls.

Kommentoinut [A1]: Loppumaksu valitaan silloin, kun haetaan viimeistä maksua hankkeelle. Muussa tapauksessa valitaan tyyppi Maksuerä.

Kommentoinut [A2]: Maksatuskaudet eivät voi mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päiviä.

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

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

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

Kommentoinut [A6]: Nimeä liite siten, että se voidaan maksuhakemusta 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.

Kommentoinut [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 selvitä kenen kulua ja millä perusteella hankkeelle on kohdistettu

Kommentoinut [A8]: Järjestelmässä on asetettu liitetiedostoille rivi- ja sarakkeellinen kokorajoitus (10 megatavua). Mikäli liitettävä tiedosto ylittää rajan, on liitetiedosto ja siihen liittyvät kustannukset jaettava useammalle riville niin, että kokorajoitus ei ylity

- Liitä skannatut tositelitteet 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.