

8. MAKSATUSHAKEMUKSET

8.1 Yleistä

Rahoittaja hyväksyy hankkeen kokonaiskustannukset rahoituspäätöksessä. Rahoituspäätöksessä on myös asetettu hankkeen toteuttamiseen ja rahoituksen maksamiseen liittyvät ehdot sekä ehdot maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) toimittamiselle. Maksaja maksaa hankkeen tuensaajalle rahoituksen maksatushakemuksen perusteella rahoituspäätöksen mukaisin ehdoin toteutuneisiin tukikelpoisiin kustannuksiin jälkikäteen. Myös ohjelma-asiakirjojen mukaisten osarahoitussuhteiden muuta osarahoitusta, (kunta-, muu julkinen ja yksityinen rahoitus) sekä hankkeen tuloja, seurataan maksatushakemuslomakkeella.

Rahoittaja antaa hankkeen tuensaajalle kirjallisesti selvät, täsmälliset ja käytännönläheiset ohjeet maksatushakemuksen tekemiseen jo rahoituspäätöksen yhteydessä ja/tai aloituspalaverissa. Hanketta toteuttaessaan ja maksatushakemusta valmistellessaan hankkeen tuensaajalle tulee olla selvää, mitä tietoja maksatushakemuksessa tulee esittää. Ohjeet voivat koskea mm. maksatushakemuksen laadintaa liitteineen, hankekirjanpidon järjestämistä, työajan seuranta mallitaulukoineen, tiettyjen tukikelpoisten kustannusten esittämistä, dokumentointia hakemuksessa ja kirjanpidossa sekä raportointia ja hankkeen lopettamistoimenpiteitä.

Rahoittaja myös sopii hankkeen tuensaajan kanssa rahoituspäätöksen yhteydessä tai aloituspalaverissa, millaisissa erissä kunta- muu julkinen ja yksityinen rahoitus tuloutetaan hankkeelle. Mikäli kunta- muu julkinen tai yksityinen rahoitus maksetaan hankkeelle rahana etupainotteisesti (esim. kokonaisuudessaan hankkeen alkaessa) etupainotteinen rahoituserä tuloutetaan hankkeelle vaiheittain. Maksatushakemukseen voi merkitä rahoituseränä korkeintaan sen osuuden toteutuneesta kunta- muun julkisen ja yksityisen tahon rahoituksesta, joka ei ylitä ko. maksatuskaudella toteutuneita kustannuksia (ks. luku 5).

8.2 Laatiminen hankkeen tuensaajan toimesta

Maksatushakemus täytetään aina yksilöidylle maksatuskaudelle, jolle annetaan aloitus- ja päättymispäivämäärä. Rahoittaja määrittelee hankkeen maksatuskausien pituuden rahoituspäätöksessä. Rahoittaja voi tarvittaessa hyväksyä muunkin kauden. Ensimmäinen maksatuskausi voi alkaa aikaisintaan hyväksytyssä hankesuunnitelmassa määritellystä hankkeen aloituspäivämäärästä. Viimeinen maksatuskausi päättyy viimeistään hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa määriteltynä hankkeen päättymispäivänä. Maksatuskaudet eivät saa mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päivänkään aukkoja. Maksatusta voidaan hakea ainoastaan niihin kustannuslajeihin, joita on esitetty myös hankesuunnitelmassa.

Hankkeen tuensaaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja tuensaajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät myös lomakkeen täyttöohjeet.

Maksatushakemus perustuu hankkeen kirjanpitoon. Hankkeella on oltava oma kirjanpito tai sitä koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä organisaation kirjanpidosta. Hankkeen tuensaajan on liitettävä maksatushakemukseen tositekohtainen kirjanpidon raportti pääkirjasta, josta käy selville hankkeen kustannusten, rahoitusosuuksien ja mahdollisten tulojen todentuminen. Mikäli kirjanpidon raportista ei käy selville hyväksytyyn hankesuunnitelman kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee hankkeen tuensaajan toimittaa liitteenä erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain, josta tulee käydä vaivattomasti selville

HALLINTOVIRANOMAISEN OHJE 2/2010

kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain. Välittävä toimielin voi edellyttää hankkeen tuensaajalta lisäksi monia muita liitteitä maksatushakemukseen.

Kun maksatushakemus on valmis, se jätetään järjestelmän välityksellä viranomaiskäsittelyyn, eikä maksatushakemuksen tietoja voi enää muuttaa. Jättövaiheessa tiedot tarkistetaan automaattisesti, eikä teknisesti virheellistä tai puutteellista lomaketta voida jättää viranomaiskäsittelyyn. Vasta tämän jälkeen maksatushakemus tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna välittävälle toimielimelle. Maksatushakemuksen allekirjoittaa hankkeen tuensaajaorganisaation nimenkirjoittaja. Järjestelmään täytettyyn maksatushakemukseen on mahdollista liittää myös pdf-muotoisia tiedostoliitteitä.

Maksatushakemuksen käsittelyprosessi on kuvattu tarkemmin HVJ-kuvauksessa.

8.3 Käsittely viranomaisessa

Sähköinen maksatushakemus tulee vireille ja katsotaan saapuneeksi viranomaiseen, kun se on saapunut tietojärjestelmään ("tila jätetty viranomaiskäsittelyyn"). Kun kirjallinen, allekirjoitettu maksatushakemus on saapunut välittävään toimielimeen, viranomainen merkitsee sen diaariin. Saapumispäiväksi merkitään EURA 2007 -järjestelmään merkitty saapumispäivä.

Jos tuensaaja poikkeuksellisesti toimittaa maksatushakemuksen ilman EURA 2007 -järjestelmää, tulee maksatushakemuksen käsittelijä-viranomaisen ensin syöttää tiedot EURA 2007 -järjestelmään.

Valtteri -järjestelmässä on maksatushakemukseen tarkistuslista täyttöohjeineen. Se on osa tätä hallintoviranomaisen ohjetta ja sitä käytetään hakemuksen käsittelyn apuvälineenä.

Maksatushakemuksen tarkastus (hallinnollinen tarkastus) jakautuu kahteen osaan: 1) hankkeen sisällön ja toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastukseen, jonka tekee tuen myöntämiseen liittyviä hallinnollisia tehtäviä hoitava virkamies esim. rahoituspäätöksen esittelijä ja 2) kustannusten tukikelpoisuuden tarkastukseen, jonka tekee tuen maksamiseen liittyviä hallinnollisia tehtäviä hoitava virkamies. Käsittelyn kaikissa vaiheissa on huolehdittava riittävästä ja asianmukaisesta dokumentoinnista.

Kumpikin tarkastus tehdään käyttäen hyväksi rahoittajan ja maksajan EURA 2007- ja Valtteri-järjestelmässä käytössä olevia tarkistuslistoja.

8.3.1 Hankkeen sisällön ja toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastus

Rahoittaja tekee ensin maksatushakemukseen perustuvan hankkeen sisällön toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen.

EURA 2007 -järjestelmän viranomaisen palveluiden maksatushakemus -osiossa täytettävää määrämuotoista tarkistuslistaa apuna käyttäen rahoittaja antaa maksajalle lausuntonsa siitä, että hankesuunnitelman sisällöllisestä toteutumisesta ei löydy estettä maksatukselle. Myös tarkistuslistan täyttöohjeet löytyvät EURA 2007 -järjestelmästä.

Tarkistuslistaan täytettävät tiedot annetaan esimerkiksi ohjausryhmätyöskentelyn, hankkeen elinkaaresta riippuen seurantatietojen, väli- tai loppuraportin taikka hankkeen tuensaajan antaman maksatuskautta koskevan toimintatiivistelmän perusteella. Lausunnossaan rahoittaja voi kertoa maksajalle esimerkiksi havaitsemistaan tukikelvottomista kustannuksista, mahdollisista korjaavista

HALLINTOVIRANOMAISEN OHJE 2/2010

toimenpiteistä ja paikan päällä tapahtuvalla tarkastuksella varmennettavista seikoista. Maksaja ratkaisee kuitenkin viime kädessä yksittäisten kustannusten tukikelpoisuuden.

Hallintoviranomaisen antamien varojen käyttöä koskevien ehtojen mukaan rahoitustiedot (ml. erikseen raportoitavat erät) on käsiteltävä rahoittajan suorittamassa maksatushakemusten toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksessa osana hankkeen toteutumisen seuranta. Rahoittajan tulee seurata hankesuunnitelman mukaisten rahoituserien toteutumista jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, mikäli hanke ei toteudu suunnitelman mukaisena.

Rahoittaja voi pyytää tuensaajalta lisäselvityksiä, mikäli pitää sitä lausunnon perusteella tarpeellisenä. Rahoittaja voi myös palauttaa maksatushakemuksen tuensaajalle täydennettäväksi, jolloin maksatushakemuksen tietoja ei siirretä lainkaan Valteri -järjestelmään. Kaikki viranomaiskäsitelyyn jätetyt versiot tallentuvat järjestelmään historiatiedoksi omalla tunnisteella. Vanhan version tietoja tai liitteitä ei voida enää muuttaa. Rahoittajan on merkittävä EURA 2007 -järjestelmään päivämäärä, johon mennessä lisätiedot tai korjaukset on pyydetty. Rahoittaja vastaa siitä, että maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan korjausten tekemisen tai lisätietojen toimittamisen jälkeen viipymättä.

Käsittelyn ensimmäisen vaiheen jälkeen rahoittaja siirtää tiedot käyttäjän komennolla reaaliaikaisena tiedonsiirtona maksajan käsittelyyn Valteri-järjestelmään. Mikäli maksatushakemuksessa havaitaan puutteita tai virheitä vasta sen jälkeen, kun se on siirretty käsittelyyn Valteriin, palautetaan maksatushakemus Valterista takaisin EURA 2007 -käsittelyyn, josta rahoittaja tarvittaessa palauttaa hakemuksen tuensaajalle. Valteriin mahdollisesti tallennetut käsittelytiedot jäävät talteen historiatiedoksi. EURA 2007 -järjestelmässä maksatushakemus saa uuden tunnisteen. Maksatushakemus on käsiteltävissä kerrallaan vain jommassakummassa järjestelmässä, ei molemmissa samanaikaisesti.

Rahoittajan annettua lausunnon maksatushakemuksesta, hakemus siirtyy maksajalle kustannusten tukikelpoisuuden tarkastamista varten.

8.3.2 Kustannusten tukikelpoisuuden tarkastaminen

Maksaja tekee maksatushakemuksen kustannusten numerotarkastuksen, jolla varmennetaan maksatukseen haettavien kustannusten oikeellisuus vertaamalla maksuun haettavia eriä kirjanpidon otteisiin, liitetietoihin, aiemmin maksettuihin eriin sekä rahoituspäätöksillä hankkeelle myönnettyyn rahoitukseen. Lisäksi maksaja tekee mm. kustannusten tukikelpoisuuden tarkastuksen, vientikohtaisten kustannusperusteiden tarkistamisen, tarvittaessa tositekopioidin perustuvan käsittelyn, hankkeen kustannustoteuman ja tarkastushavaintojen seuraamisen sekä valmistelee maksatuspäätöksen. Maksaja pyytää tarvittaessa hankkeen tuensaajalta lisätietoja.

Maksaja suorittaa maksatushakemuksen käsittelyn tietojärjestelmäavusteisesti käyttäen hyväksi Valteri-järjestelmään täytettävää määrämuotoista maksatushakemuksen tarkistuslistaa. Maksatushakemuksen Valteri-käsittelyn ohjeet löytyvät Valteri-järjestelmästä.

Jos maksatushakemus on kokonaan palautettava täydennettäväksi hankkeen tuensaajalle, maksaja palauttaa sen EURA 2007 -järjestelmän viranomaisen palveluihin, josta rahoittaja siirtää sen EURA 2007 -järjestelmän tuensaajan palveluihin hankkeen tuensaajan korjauksia varten.

HALLINTOVIRANOMAISEN OHJE 2/2010

Maksaja vastaa siitä, että maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan korjausten tekemisen tai lisätietojen toimittamisen jälkeen viipymättä.

Jos osa kustannuksista edellyttää tarkastusta paikan päällä, maksaja merkitsee siitä tiedon järjestelmään. Paikan päällä tehtäviä tarkastuksia tehtäessä otetaan huomioon maksajan merkinnät hankkeiden tarkastamisesta. Ennen hankkeen viimeistä maksatusta maksajan on varmistettava, että tarvittavat paikan päällä tehtävät tarkastukset on suoritettu.

Maksaja merkitsee Valtteri –järjestelmään kustannuslajikohtaisesti tukikelpoisena hyväksyttävät kustannukset ja rahoituserät samoin kuin hylättävät summat perusteluineen. Tukikelvottomaksi todetulle kustannukselle on merkittävä tukikelvottomuusluokka. Lisäksi merkitään hankkeelle maksettavasta summasta mahdollisesti vähennettävät erät. Kun maksatushakemus on käsitelty valmiiksi Valtteri-järjestelmässä, nämä käsittelyssä syntyneet tiedot siirretään käyttäjän komennolla EURA 2007 –järjestelmään maksatuspäätöksen laatimista varten.

8.3.3 Julkisenä hankintana toteutetun hankkeen laskujen käsittely EURA 2007-järjestelmässä

Kun hankkeen valintamenettely perustuu julkiseen hankintaan, hankkeen tuensaaja laskuttaa rahoittajaa tehdyn sopimuksen mukaisesti ja täyttää maksatushakemuksen kohtaan *palvelujen ostot* laskun mukaisen summan. Rahoittaja huolehtii laskun tietojen tallentamisesta maksatushakemusosiointiin, mikäli tuensaajan kanssa ei ole sovittu, että tuensaaja täyttää maksatushakemuksen. Julkisenä hankintana toteutetun hankkeen rahoitustiedot rekisteröityvät tietojärjestelmiin vastaavasti kuin muidenkin hankkeiden ja ovat jäljitettävissä ko. hankkeelle projektikoodin perusteella.

8.4 Maksatuspäätös

Jokaista maksatushakemusta kohden tehdään maksatuspäätös.

Määrämuotoinen maksatuspäätöslomake täyttöohjeineen löytyy EURA 2007 –järjestelmän viranomaisen palveluiden maksatuspäätös -osiosta. Maksaja voi tehdä maksatuspäätöksen EURA 2007 -järjestelmässä sen jälkeen, kun maksatushakemus on käsitelty täysin valmiiksi Valtteri-järjestelmässä ja tarvittavat tiedot ovat siirtyneet EURA 2007 -järjestelmään.

Maksatuspäätöksestä tulee ilmetä käsittelyn välitoimet, mm. hankkeen tuensaajalta pyydytetyt lisäselvitykset. Pyydytetyt lisätiedot ja selvitykset, esim. sähköpostiviestintä tulee kirjata, dokumentoida ja säilyttää päätöksen valmisteluasiakirjoissa. Päätöksessä kerrotaan hankkeen tuensaajalle maksajan tekemä tukikelpoisuusratkaisu; kuinka paljon maksatushakemuksella ilmoitetuista kustannuksista ja rahoituseristä on hyväksytty ja hylätty ja lisäksi hylkäämisen perusteet.

Hylätyt kustannukset ja rahoituserät, eritellään ja perustellaan Valtteri-järjestelmässä. Perusteluteksti on muokattavissa EURA 2007 –järjestelmässä. Hylätyt tukikelvottomat kustannukset on aina yksilöitävä, luokiteltava ja perusteltava kunkin kustannuksen osalta myös juridisesti viittaamalla säädökseen, johon tukikelvottomuus perustuu, jotta hakijalla olisi mahdollisuus saada muutos päätökseen oikaisupyynnöllä (pl. välittävän toimielimen itse toteuttamat sekä muiden valtiototeuttajien hankkeet). Perustelemisselvollisuus koskee aina myös summaa, joka päätetään maksaa eri suuruisena kuin se on haettu.

HALLINTOVIRANOMAISEN OHJE 2/2010

Lisäksi maksuspäätöksellä ilmoitetaan hankkeelle ko. maksatuksessa suoritettava summa, joka määräytyy sovellettavan tukilainsäädännön sekä rahoituspäätöksen perusteella.

Prosenttipäätös on EAKR-hankkeiden lisäksi otettu käyttöön 1.1.2010 alkaen rahoituslain ja -asetuksen nojalla rahoitetuissa ESR-hankkeissa.

Tukiprosentti on määritelty hankkeen rahoituspäätöksessä. Maksuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka on pääsääntöisesti tukiprosentin mukainen osuus ko. maksatuskauden osalta hyväksytyistä tukikelpoisista hankkeen nettokustannuksista.

Jos EAKR-hankkeessa on luontoissuorituksia eikä hanke toteudu täysimääräisenä, maksettava tuki hankkeen toteutusajalta ei saa ylittää hankkeen kirjanpidossa olevia, tuensaajan maksamia tukikelpoisia nettokustannuksia.

Maksettavasta summasta vähennetään myös mahdolliset muut vähennettävät erät, jotka ilmoitetaan maksuspäätöksessä. Maksettava summa voi olla korkeintaan hankkeelle rahoituspäätöksellä myönnetyn rahoituksen jäljellä oleva määrä.

Kun maksuspäätös on täysin valmis, se hyväksytään valmiiksi, minkä jälkeen tietoja ei voi enää muuttaa. Tämän jälkeen maksuspäätös tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna liitteineen hankkeen tuensaajalle. Maksuspäätöksen liitteenä on aina toimitettava muutoksenhakuosoitus. Maksuspäätöksen yhteydessä tulostetaan EURA 2007 -järjestelmästä maksuspäätöksen maksuunpanomääräys, mikä toimitetaan maksun toimeenpanevaan yksikköön.