

## **MAKSATUSHAKEMUKSET**

### **Yleistä**

Rahoittaja hyväksyy hankkeen kokonaiskustannukset rahoituspäätöksessä ja hyväksytyssä projektisuunnitelmassa. Rahoituspäätöksessä on myös asetettu hankkeen toteuttamiseen ja rahoituksen maksamiseen liittyvät ehdot sekä ehdot maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) toimittamiselle. Välittävä toimielin maksaa hankkeen toteuttajalle rahoituksen maksatushakemuksen perusteella rahoituspäätöksen mukaisin ehdoin toteutuneisiin tukikelpoisiin kustannuksiin jälkikäteen. Myös ohjelma-asiakirjojen mukaisten osarahoitussuhteiden muuta osarahoitusta, kuntien- muun julkisen tahon ja yksityisen sektorin rahoitusta sekä hankkeen tuloja, seurataan maksatushakemuslomakkeella.

Rahoittajaviranomaisen tulisi antaa hankkeen toteuttajalle kirjallisesti selvät, täsmälliset ja käytännönläheiset ohjeet maksatushakemuksen tekemiseen jo rahoituspäätöksen yhteydessä ja/tai aloituspalaverissa. Hanketta toteuttaessaan ja maksatushakemusta valmistellessaan hankkeen toteuttajalle 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.

Rahoittajaviranomaisen tulee myös sopia hankkeen toteuttajan 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. hallintoviranomaisen ohje kunta- muu julkinen ja yksityinen rahoitus Manner-Suomen ESR-ohjelmassa sekä Etelä-, Länsi-, Pohjois- ja Itä-Suomen EAKR-ohjelmissa 2007-2013).

### **Laatiminen hankkeen toteuttajan toimesta**

Hankkeen toteuttaja täyttää määrämuotoisen maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen (myöhemmin maksatushakemus) EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden maksatushakemusosiossa, josta löytyvät myös lomakkeen täyttöohjeet. Maksatushakemuksen voi toimittaa ilman EURA 2007 -järjestelmää ainoastaan poikkeustapauksissa: mikäli hankkeen toteuttajalla ei ole käytössään yhteyttä järjestelmään tai maksatushakemuksissa, jotka toimitetaan ennen EURA 2007 -järjestelmän maksatushakemusosion valmistumista. Tällöin maksatushakemuksen laatimisessa on käytettävä hallintoviranomaisen antamia määrämuotoisia maksatushakemusohjia, jotka löytyvät [www.rakenerahastot.fi](http://www.rakenerahastot.fi) sivustoilta.

Maksatushakemus täytetään aina yksilölliselle maksatuskaudelle, jolle annetaan aloitus- ja päättymispäivämäärä. Rahoittajaviranomainen määrittelee hankkeen maksatuskausien pituuden rahoituspäätöksessä. Ensimmäinen maksatuskausi voi alkaa aikaisintaan hyväksytyssä projektisuunnitelmassa määritellystä hankkeen aloituspäivämäärästä. Viimeinen maksatuskausi päättyy viimeistään hankkeen hyväksytyssä projekti-suunnitelmassa 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 projektisuunnitelmassa.

Maksatushakemus perustuu hankkeen kirjanpitoon. Hankkeella on oltava oma kirjanpito tai sitä koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä organisaation kirjanpidosta. Hankkeen toteuttajan on liitettävä maksatushakemukseen tositekohtainen kirjanpidon raportti pääkirjasta, josta käy selville hankkeen kustannusten, rahoitusosuuksien ja mahdollisten tulojen todentuminen. Mikäli kirjanpidon raportista ei käy selville hyväksytyyn projektisuunnitelman kustannusarvion kustannuslajien mukainen jaottelu, tulee hankkeen toteuttajan toimittaa liitteenä erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu/pääkirjan avain, josta tulee käydä vaivattomasti selville kustannusten toteutuminen kustannuslajeittain ja tositteittain. Rahoittajaviranomainen voi edellyttää hankkeen toteuttajalta lisäksi monia muita liitteitä maksatushakemukseen. Maksatushakemuksen liitteitä laadittaessa on käytettävä ensisijaisesti hallintoviranomaisen antamia määrämuotoisia lomakepohjia, jotka viedään [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi) -sivustoille. Mikäli tuensaaja käyttää muita kuin määrämuotoisia hallintoviranomaisen lomakkeita, on näiden lomakkeiden sisällettävä vastaavat tiedot.

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. Tämän jälkeen maksatushakemus tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna hankkeen vastuuviranomaiselle. Maksatushakemuksen allekirjoittaa hankkeen toteuttajaorganisaation nimenkirjoittaja. Järjestelmään täytettyyn maksatushakemukseen on mahdollista liittää myös pdf-muotoisia tiedostoliitteitä.

Valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun lain mukaisia avustuksia (yritystukia) haetaan maksuun määrämuotoisilla tukimuotokohtaisilla maksatushake-muslomakkeilla, jotka löytyvät TE-keskusten internetsivuilta [www.te-keskus.fi](http://www.te-keskus.fi). Maksatushakemukset toimitetaan toistaiseksi kirjallisesti ao. tukipäätöksen tehneeseen TE-keskukseen. Maksatushakemuksen liitteenä tulee avustuksen saajan toimittaa projektikohtainen kirjanpitoluostelu avustuksen piiriin kuuluvista menoista avustuksen maksatusta varten (ellei päätösvaiheessa TE-keskuksen kanssa ole poikkeuksellisesti sovittu esim. hankkeeseen kuuluvien tositteiden toimittamisesta). Avustuksen kohteena olevien hankintojen tulee olla maksettuja ja avustuksen saajalle toimitettuja ennen kuin avustusta voidaan hakea maksuun. Avustuksen saajan on maksatushakemuksen yhteydessä annettava hyväksyttävä selvitys hankkeen muusta rahoituksesta ja hankkeen kokonaiskustannuksista.

### **Käsittely viranomaisessa**

Kun allekirjoitettu alkuperäinen maksatushakemus on saapunut välittävään toimieliimeen, viranomainen merkitsee sen diaariin, jolloin maksatushakemus tulee vireille.

Diarioinnin jälkeen maksatushakemus merkitään saapuneeksi EURA 2007 -järjestelmään ja otetaan käsittelyyn. Mikäli hankkeen toteuttaja toimittaa maksatushakemuksen ilman EURA 2007 -järjestelmää, tulee maksatushakemuksen käsittelijä-viranomaisen ensin syöttää tiedot EURA 2007 -järjestelmään.

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

Yritystukihankkeiden osalta määrämuotoisille maksatuslomakkeille täytetyt allekirjoitetut maksatushakemukset leimataan saapuneiksi kirjaamossa ja kirjataan TUKI2000-järjestelmään, joka toimii myös diaarina.

### **Hankkeen sisällön ja toimenpiteen tukikelpoisuustarkastus**

Välittävässä toimielimessä rahoittaja tekee ensin maksatushakemukseen perustuvan hankkeen sisällön toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen. EURA 2007 –järjestelmän viranomaisen palveluiden maksatushakemus -osiossa täytettävää määrämuotoista tarkistuslistaa apuna käyttäen rahoittaja antaa maksatushakemuksen käsittelijälle lausuntonsa siitä, että projektisuunnitelman sisällöllisestä toteutumisesta ei löydy estettä maksatukselle. Myös tarkistuslistan täyttöohjeet löytyvät EURA 2007 –järjestelmästä.

Tarkistuslistaan täytettävät tiedot annetaan esim. ohjausryhmätyöskentelyn, hankkeen elinkaaresta riippuen seurantatietojen, väli- tai loppuraportin taikka hankkeen toteuttajan antaman maksatuskautta koskevan toimintatiivistelmän perusteella. Lausunnossaan rahoittaja voi kertoa maksajalle esim. havaitsemistaan tukikelvottomista kustannuksista, mahdollisista jatkotoimenpiteistä, ja paikan päällä tapahtuvalla tarkastuksella varmennettavista seikoista. Maksaja ratkaisee kuitenkin viime kädessä yksittäisten kustannusten tukikelpoisuuden.

Rahoittaja voi pyytää hankkeen toteuttajalta lisäselvityksiä, mikäli lausunnon antaminen sitä edellyttää. Hän voi myös palauttaa maksatushakemuksen täydennettäväksi hankkeen toteuttajalle, jolloin maksatushakemuksen tietoja ei siirretä Valtteri -järjestelmään. Kaikki viranomaiskäsittelyyn 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 maksatus-hakemuksen käsittelyä jatketaan korjausten tekemisen tai lisätietojen toimittamisen jälkeen viipymättä.

Käsittelyn ensimmäisen vaiheen jälkeen rahoittaja siirtää tiedot käyttäjän komennolla reaaliaikaisena tiedonsiirtona varsinaisen maksajaviranomaisen käsittelyyn Valtteri-järjestelmään. Mikäli maksatushakemuksessa havaitaan puutteita tai virheitä vasta sen jälkeen, kun se on siirretty käsittelyyn Valtteriin, palautetaan maksatushakemus Valtterista takaisin EURA 2007 -käsittelyyn, jonka jälkeen maksatushakemusta voidaan jälleen käsitellä EURA 2007 -järjestelmässä. Valtteriin mahdollisesti tallennetut käsittelytiedot jäävät talteen historiatiedoksi. EURA 2007 -järjestelmässä maksatushakemus saa uuden tunnisteiden. Maksatushakemus on käsiteltävissä kerrallaan vain jommassakummassa järjestelmässä, ei molemmissa samanaikaisesti.

Yritystukihankkeita koskevat maksatushakemukset käsitellään ja niitä koskevat päätökset tehdään TE-keskuksissa TUKI2000-järjestelmällä. Maksatuksen käsittelijä tarkastaa ensin maksatushakemuksesta, että hakemus ja sen liitteet on asianmukaisesti täytetty, ja että hakemuksen on allekirjoittanut toiminimen kirjoittamiseen oikeutettu henkilö sekä pyytää tarvittaessa lisätiedot kirjallisesti viipymättä hakemuksen saapumisen jälkeen. Hankkeen sisällön ja toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen tekee lähtökohtaisesti hanketta koskevan päätöksen esitellyt henkilö.

### **Kustannusten tukikelpoisuuden tarkastaminen**

Rahoittajan annettua lausunnon maksatushakemuksesta, hakemus siirtyy maksajalle kustannusten tukikelpoisuuden tarkastamista varten. Maksaja suorittaa maksatushakemuksen käsittelyn

tietojärjestelmäavusteisesti käyttäen hyväksi Valtteri-järjestelmään täytettävää määrämuotoista maksatushakemuksen tarkistuslistaa. Maksatushakemuksen Valtteri-käsittelyn ohjeet löytyvät Valtteri-järjestelmästä.

Maksaja tekee maksatushakemuksen kustannusten numerotarkistuksen, 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. asiatarkastuksen, vientikohtaisten kustannusperusteiden tarkistamisen, tarvittaessa tositekopioihin perustuvan käsittelyn, hankkeen kustannustoteuman ja tarkastushavaintojen seuraamisen sekä valmistelee maksatuspäätöksen. Maksaja pyytää tarvittaessa hankkeen toteuttajalta lisätietoja. Mikäli maksatushakemus on kokonaan palautettava täydennettäväksi hankkeen toteuttajalle, maksaja palauttaa sen EURA 2007 -järjestelmän viranomaisen palveluihin, josta se siirretään viranomaisen toimesta EURA 2007 -järjestelmän toteuttajan palveluihin hankkeen toteuttajan korjauksia varten.

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

Mikäli osa kustannuksista edellyttää tarkastusta paikan päällä, maksaja merkitsee siitä tiedon järjestelmään. Paikalla 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. 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.

käsitelty valmiiksi Valtteri-järjestelmässä, nämä käsittelyssä syntyneet tiedot siirretään käyttäjän komennolla EURA 2007 -järjestelmään maksatuspäätöksen laatimista varten.

Yritystukihankkeiden tukikelpoisuustarkastusta varten TUKI2000 -järjestelmässä on määrämuotoinen maksatushakemuksen tarkistuslista, joka sisältää maksatushakemuksen käsittelyn kannalta keskeisiä asioita, jotka TE-keskuksen tulee tarkistaa maksatusvaiheessa. Lisäksi ohjeessa valtionavustuksesta yritystoiminnan annetun lain ja asetuksen täytäntöönpanosta on annettu ohjeet siitä mitä asioita maksatusvaiheessa tulee tarkistaa. Maksatushakemuksessa esitettyjen menojen tukikelpoisuuden tarkastamiseksi hakemuksen liitteenä olevaa menoerittelyä verrataan myöntöpäätöksessä hyväksytyihin ja eriteltyihin kustannuksiin. Maksatushakemuksessa esitettyjen kustannusten tulee olla niitä hankintoja, jotka on hyväksytty myöntöpäätöksessä ja hankintojen tulee olla suoritettu tukipäätöksessä määriteltynä tukiajanjaksona. Epäselvissä tapauksissa pyydetään tuen saajalta lisätietoja. Maksatushakemuksen menoerittelystä tarkistetaan hankintanimikkeet, toimittajat, maksupäivä, nettohinnat ja se, että hankintoihin on yksilöity kirjanpidon tositenumerot. Menoerittelyä verrataan projektikohtaiseen kirjanpidon tulosteeseen. Jos siihen on erityistä syytä, TE-keskus voi pyytää tuensaajalta kopiot hankintojen lasku- ja maksutositteista sen varmistamiseksi, että maksatushakemuksessa esitetyt hankinnat on suoritettu, ja että ne ovat hyväksyttäviä, maksettuja kustannuksia.

Mikäli yritystukea koskevaan maksatushakemukseen sisältyy kustannuksia, jotka hylätään tukikelvottomina, hylätyt kustannukset eritellään TUKI2000-järjestelmään perusteluineen ja tieto

hylätyistä kustannuksista siirtyy automaattisesti maksuesitykseen ja –päätökseen. Käsittelijä dokumentoi tekemänsä tarkastuksen täyttämällä hyväksyttävät kustannukset, hankkeen kokonaisrahoituksen ja maksettavaksi esitetyn tuen maksatushakemukseen, syöttää em. tiedot TUKI2000-järjestelmään, tallentaa maksatushakemuksen tarkistuslistan, tulostaa maksumuistion, joka sisältää maksuesityksen ja varmentaa esityksensä allekirjoittamalla maksatushakemuksen sekä maksumuistion.

### **Julkisena hankintana toteutetun hankkeen laskujen käsittely EURA 2007-järjestelmässä**

Kun hanke on hankittu julkisena hankintana, hankkeen toteuttaja laskuttaa rahoittajaviranomaista tehdyn sopimuksen mukaisesti ja täyttää maksatushakemuksen kohtaan *palvelujen ostot* laskun tietojen mukaisen summan. Rahoittajaviranomainen huolehtii laskun tietojen tallentamisesta maksatushakemusosioon, mikäli toteuttajan kanssa ei ole sovittu, että toteuttaja täyttää maksatushakemuksen. Julkisena hankintana toteutetun hankkeen rahoitustiedot rekisteröityvät tietojärjestelmiin vastaavasti kuin muidenkin hankkeiden ja ovat jäljitettävissä ko. projektille projektikoodin perusteella.

### **Maksatuspäätös**

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

Maksatuspäätöksestä tulee ilmetä käsittelyn välitoimet, mm. hankkeen toteuttajalta pyydytetyt lisäselvitykset. Pyydytetyt lisätiedot ja selvitykset, esim. sähköpostiviestintä tulee kirjata, dokumentoida ja säilyttää päätöksen valmisteluasiakirjoissa. Päätöksessä kerrotaan hankkeen toteuttajalle maksajan tekemä tukikelpoisuusratkaisu; kuinka paljon maksatushakemuksella ilmoitetuista kustannuksista ja rahoituseristä on hyväksytty ja hylätty. Hylätyt kustannukset ja rahoituserät eritellään ja perustellaan Valteri-järjestelmässä. Hylätyt kustannukset on aina yksilöitävä ja perusteltava kunkin kustannuksen osalta selvästi, jotta hakijalla olisi mahdollisuus saada muutos päätökseen joko oikaisupyynnöllä (pl. välittävän toimielimen itse toteuttamat sekä muiden valtio-toteuttajien hankkeet). Perustelemisvelvollisuus koskee aina myös summaa, joka päätetään maksaa eri suuruisena kuin se on haettu.

Lisäksi maksatuspäätöksellä ilmoitetaan hankkeelle ko. maksatuksessa suoritettava summa, joka määräytyy rahastosta riippuen seuraavasti:

#### **ESR**

ESR:ssa kaikki rahoittajat käyttävät ns. korvattavien kustannusten mu-kaista rahoituspäätöstyyppiä. Maksatuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka muodostuu ko. maksatuskauden osalta hy-väksytyistä tukikelpoisista hankkeen (viralliseen) kirjanpitoon tulleista kustannuksista, joista on vähennetty tulot sekä muut rahoituserät. Erikseen raportoitavia kustannuksia (luontoissuorituksia) ei korvata.

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

## EAKR

EAKR:ssa kaikki rahoittajat käyttävät ns. prosenttipäätöstä. Tukiprosentti on määritelty hankkeen rahoituspäätöksessä. Maksatuspäätöksessä ilmoitetaan maksuun hyväksyttävä summa, joka on tukiprosentin mukainen osuus ko. maksatuskauden osalta hyväksytyistä tukikelpoisista hankkeen nettokustannuksista.

Mikäli hankkeella on luontoissuorituksia eikä hanke toteudu täysimääräisenä, maksettava tuki hankkeen toteutusajalta ei saa ylittää hankkeen kirjanpidossa olevia, toteuttajan maksamia tukikelpoisia nettokustannuksia.

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

Kun maksatuspäätös on täysin valmis, se hyväksytään valmiiksi, minkä jälkeen tietoja ei voi enää muuttaa. Tämän jälkeen maksatuspäätös tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna liitteineen hankkeen toteuttajalle. Maksatuspäätöksen liitteenä on aina toimitettava muutoksenhakuosoitus.

Maksatuspäätöksen yhteydessä tulostetaan EURA 2007 -järjestelmästä maksatuspäätöksen maksuunpanomääräys, mikä toimitetaan maksun toimeenpanevaan yksikköön.

Yritystukihankkeiden osalta maksatuspäätöksen tekijä hyväksyy maksatuksen allekirjoittamalla maksatushakemuksen tarkastettuaan, että hakemus on tarkastettu ja dokumentoitu asianmukaisesti. Maksatuserävara varataan TUKI-2000-järjestelmästä hyväksytyyn maksuesityksen perusteella. TUKI2000-järjestelmästä tulostetaan maksupäätös ja maksukoonti, joka voi sisältää useita maksupäätöksiä. Maksupäätös ja -koonti tarkastetaan vertaamalla niiden sisältämät tiedot maksatushakemukseen tehtyihin merkintöihin ja tilikarttaan (mm. maksettava tuki, tuensaajan tilinumero, tiliointi, ohjelmakoodit). Mikäli tiedot ovat oikein, maksu hyväksytään allekirjoittamalla maksukoonti. Maksupäätös allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen postitetaan asiakkaalle tiedoksiantokappaleena ja toinen arkistoidaan TE-keskukseen. Kirjallinen muutoksenhakuosoitus liitetään maksupäätökseen.

TUKI2000-järjestelmässä koonnista muodostetaan siirtotiedosto TE-keskusten keskitetylle taloushallintopalvelimelle (Etelä-Savon TE-keskuksessa). Maksukoonti toimitetaan paperikappaleena TE-keskuksen hallintoyksikköön. Maksukoonti siirretään TE-keskuksen taloustiimissä TUKI2000-järjestelmästä kirjanpidon Raindance-järjestelmään, jossa tosite luetaan kirjanpitoon ja reskontraan. Suoritettavat automaattimaksut poimitaan TUKI2000-maksujen reskontrasta ja siirretään maksettavaksi Ete-lä-Savon TE-keskuksessa sijaitsevasta talouspalveluyksiköstä tuen saajien tilille.

On huomattava, että lisäksi KehPaL:n mukaisia avustuksia koskevien maksatushakemusten käsittelystä on työ- ja elinkeinoministeriö antanut erillisohjeet (Ohje valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun lain ja valtioneuvoston asetuksen täytäntöönpanosta).