

ANVISNING OM ANSÖKNINGAR OM UTBETALNING

1. Allmänt

Projektets totalkostnader är godkända i finansieringsbeslutet och i den godkända projektplanen. I finansieringsbeslutet har även uppställts villkor som hänger samman med verkställande av projektet och utbetalning av finansieringen samt villkor för inlämnandet av ansökningsblanketten för utbetalning och uppföljning av finansieringen (nedan ansökan om utbetalning). Finansieringsinstansen gör sin utbetalning till projektet på basis av ansökan om utbetalning i enlighet med de villkor som framgår av finansieringsbeslutet till förverkligade stödberättigande kostnader i efterhand. Även övrig medfinansiering i enlighet med programdokumentets medfinansieringsförhållanden, kommunala och övriga offentliga instansers och den privata sektorns finansiering samt projektets inkomster uppföljs genom ansökningsblanketten för utbetalning.

Finansieringsinstansen borde skriftligen ge projektets verkställare klara, precisa och praktiska instruktioner om uppgörande av ansökan om utbetalning redan i samband med finansieringsbeslutet och/eller under startmötet. I samband med verkställande av projektet och förberedande ansökan om utbetalning skall projektets verkställare vara medveten om vilka uppgifter som skall anges i samband med ansökan. Instruktionerna kan bl.a. röra uppgörandet av ansökan inklusive bilagor, bokföring av projektet, uppföljning av arbetstid med hjälp av modelltabeller, presentation av vissa stödberättigande kostnader, dokumentation i ansökan och i bokföringen samt rapportering och avslutande åtgärder för projektet.

För ESF-projektens del skall finansieringsinstansen även i samband med finansieringsbeslutet eller under startmötet avtala med projektets verkställare om i hurdana rater kommun-, övrig offentlig och privat finansiering skall betalas till projektet. Ifall kommun-, övrig offentlig eller privat finansiering betalas till projektet i form av pengar i början av projektet (t.ex. i sin helhet när projektet inleds), skall den regressiva finansieringsraten lämnas i den förverkligande organisationens balansräkning och kostnadsföras till projektet i faser. I ansökan om utbetalning kan som finansieringsandel antecknas högst den andel av den förverkligade kommun-, övriga offentliga eller privata instansens finansiering som inte överskrider de förverkligade kostnaderna för ifrågakvarande utbetalningsperiod, (se förvaltningsmyndighetens anvisning för kommun-, övrig offentlig och privat finansiering i ESF-programmet för Fastlandsfinland, samt för ERUF-programmen för Södra, Västra, Norra och Östra Finland 2007-2013).

2. Uppgörande av ansökan om utbetalning på initiativ av projektets verkställare

Projektets verkställare skall fylla i en formbunden ansökningsblankett för utbetalning och uppföljning av finansieringen, (nedan ansökan om utbetalning), i sökandens och projektets verkställares avdelning för utbetalningar i systemet EURA 2007, som också innehåller instruktioner för ifyllande av blanketten. Ansökan om utbetalning kan

inlämnas utanför EURA 2007 endast i undantagsfall: ifall projektets verkställare inte har tillgång till systemet eller för ansökningar om utbetalning som inlämnas innan avdelningen för utbetalningar i EURA 2007 färdigställts. I dessa fall skall användas förvaltningsmyndighetens forbundna mallar för ansökan om utbetalning som finns på webbplatsen rakennerahastot.fi.

Ansökan om utbetalning ifylls alltid för varje enskild utbetalningsperiod, för vilken skall anges inlednings- och avslutningsdatum. Finansieringsinstansen anger längden för projektets betalningsperioder i finansieringsbeslutet. Den första utbetalningsperioden kan inledas tidigast från den i den godkända projektplanen definierade inledningsdagen för projektet. Den sista utbetalningsperioden upphör senast på den i den godkända projektplanen definierade avslutningsdagen för projektet. Utbetalningsperioderna får inte överlappa varandra och mellan dem får inte uppstå en enda dags uppehåll. Om utbetalning kan ansökas endast för sådana typer av kostnader som även presenterats i projektplanen.

Betalningsansökan baserar sig på projektbokföringen. Projektet skall ha en egen bokföring eller bokföring tillhörande projektet skall kunna specificeras i organisationens bokföring. Projektets verkställare skall till ansökan om utbetalning bifoga en verifikatspecifik bokslutsrapport från huvudboken varav framgår projektets kostnader, finansieringsandelar och möjliga inkomsters förverkligande. Ifall den godkända projektplanens kostnadskalkyl inklusive en indelning i olika kostnadsslag inte framgår av den godkända projektplanen skall projektets verkställare bifoga en separat indelning i olika kostnadsslag/huvudbokens nyckel varav tydligt bör framgå de förverkligade kostnaderna per kostnadsslag och verifikat. Finansieringsinstansen kan dessutom kräva att projektets verkställare inlämnar diverse andra bilagor till ansökan om utbetalning. Vid uppgörande av ansökan bör man i första hand använda sig av förvaltningsmyndighetens forbundna blankettmallar som kommer att finans på webbplatsen www.rakennerahastot.fi Ifall stödmottagaren använder sig andra än förvaltningsmyndighetens blankettmallar skall dessa blanketter innehålla motsvarande uppgifter.

När ansökan om utbetalning är klar inlämnas den via systemet till myndighetens behandling och det är inte längre möjligt att ändra uppgifterna i ansökan. I inlämningsskedet granskas uppgifterna automatiskt och en tekniskt felaktig eller bristfällig blankett kan inte lämnas till behandling. Därefter skrivs ansökan om utbetalning ut och skickas i undertecknad form till den myndighet som ansvarar för projektet. Ansökan om utbetalning skall undertecknas av den som har rätt att teckna den genomförande organisationens namn. Det är även möjligt att bifoga pdf-dokument till blanketten som ifyllts i systemet.

3. Myndighetsbehandling av ansökan om utbetalning

När den undertecknade ansökan om utbetalning i original har anlänt till det förmedlande organet diarieför myndigheten denna och ansökan blir anhängig. Efter diarieföringen antecknas det att ansökan anlänt i systemet EURA 2007 och ansökan tas upp till behandling. Ifall projektets verkställare inlämnar ansökan om utbetalning utanför EURA 2007 skall den behandlande myndigheten först mata in uppgifterna i systemet.

Granskningen av ansökan om utbetalning, (administrativ granskning), uppdelas i två skeden: 1) granskning av projektets innehåll och åtgärdernas stödberättigande som utförs av den tjänsteman som handhar administrativa uppgifter som hänför sig till beviljande av stöd t.ex. finansieringsbeslutets föredragande, (nedan finansiären), och 2) granskning av kostnadernas stödberättigande som utförs av en tjänsteman som handhar administrativa uppgifter som hänför sig till utbetalning av stödet (nedan betalaren). Under alla skeden av behandlingen skall en tillräcklig och korrekt dokumentering utföras.

3.1 Granskning av projektets innehåll och åtgärdens stödberättigande

I det förmedlande organet skall finansiären först utföra en granskning av stödberättigande gällande de åtgärder som ingår i ansökan om utbetalning. Med hjälp av den forbundna kontrollistan i utbetalningsavdelningen för myndigheternas tjänster i systemet EURA 2007 ger finansiären ett utlåtande till ansökans handläggare om att projektplanens innehåll inte utgör ett hinder för utbetalning. Systemet EURA 2007 innehåller även anvisningar för ifyllande av kontrollistan.

De uppgifter som skall ifyllas i kontrollistan anges på basis av arbetet i styrgrupperna, uppföljningsuppgifter beroende på projektets livscykel, mellan- eller slutrapporten eller sammandrag av verksamheten rörande utbetalningsperioden vilken uppgörs av projektets verkställare. I sitt utlåtande kan finansiären meddela betalaren t.ex. om upptäckten av kostnader som inte är stödberättigande, eventuella fortsatta åtgärder och omständigheter som upptäckts vid kontroll på platsen. Betalaren avgör dock i sista hand en enskild kostnads stödberättigande.

Finansiären kan begära tilläggsutredningar av projektets verkställare ifall detta förutsätts för givande av utlåtande. Denna kan också returnera ansökan för komplettering till verkställaren varpå uppgifterna i ansökan om utbetalning inte överflyttas till systemet Wepa 2007. Alla versioner som inlämnats till myndighetsbehandling lagras i systemet som historik med ett eget kännetecken. Uppgifter eller bilagor i en gammal version kan inte längre ändras. Finansiären skall i systemet EURA 2007 anteckna det datum när kompletteringsuppgifter eller korrigeringar senast skall inlämnas. Finansiären ansvarar för att behandlingen av betalningsansökan fortsätter utan dröjsmål efter att korrigeringarna eller tilläggsuppgifterna har inlämnats.

Efter behandlingens första skede överför finansiären uppgifterna på användarens kommando i realtid till den egentliga betalningsmyndighetens behandling i Valtteri-avdelningen i systemet Wepa 2007. Ifall det i ansökan om utbetalning upptäcks fel eller brister först efter att denna överförts till behandling i Valtteri returneras ansökningen från Valtteri för behandling i EURA 2007, varefter ansökan om utbetalning igen kan behandlas i EURA 2007. Eventuella behandlingsuppgifter som lagrats i Valtteri sparas som historikuppgifter. I EURA 2007 får ansökan om utbetalning ett nytt kännetecken. Ansökans skall endast behandlas samtidigt i någotdera systemet, inte samtidigt i båda.

3.2 Granskning av kostnadernas stödberättigande

Efter att finansiären har givit ett utlåtande om ansökan om utbetalning överförs ansökan till betalaren för granskning av kostnadernas stödberättigande. Betalaren utför behandlingen av ansökan om utbetalning med hjälp av datasystemet och använder den formlunda kontrollistan för ansökningar om utbetalning som ingår i Valtteri. En bruksanvisning behandlingen av ansökan om utbetalning i Valtteri är inkluderad i systemet.

Betalaren utför den numerära undersökningen av ansökan om utbetalning med hjälp av vilken de ansökta kostnaderna verifieras genom att jämföra kostnaderna med utdrag ur bokföringen, bilagor, tidigare utbetalda rater samt genom finansieringsbeslut beviljad finansiering för projektet. Dessutom utför betalaren bl.a. sakgranskning, kontroll av de överföringsspecifika betalningsgrunderna, vid behov behandling baserad på kopior av verifikat, projektets konstaterade kostnader och uppföljning av observationer gjorda vid kontroller samt förbereder beslutet om utbetalning. Betalaren begär vid behov in tilläggsuppgifter från projektets verkställare. Ifall ansökan om utbetalning skall returneras i sin helhet för komplettering till projektets verkställare, returneras denna till avdelningen för myndigheternas tjänster i systemet EURA 2007, varifrån den på myndighetens initiativ förflyttas till avdelningen för verkställarens tjänster i EURA 2007 för korrigeringar.

Finansiären ansvarar för att behandlingen av betalningsansökan fortsätter utan dröjsmål efter att korrigeringarna eller tilläggsuppgifterna har inlämnats.

Ifall en del av kostnaderna förutsätter kontroll på platsen antecknar betalaren detta i systemet. I kontrollerna som utförs på platsen beaktas betalarens anteckningar om granskning av projektet. Innan den sista utbetalningen av projektmedel skall betalaren försäkra sig om att de nödvändiga kontrollerna på platsen är utförda.

Betalaren antecknar de stödberättigande godkända kostnaderna och finansieringsraterna samt underkända summor inklusive motiveringar per kostnadsslag i Valtteri. Dessutom antecknas eventuella avdrag, t.ex. återbärningar, från summan som skall betalas för projektet. När betalningsansökan är slutbehandlad i systemet Valtteri överförs de uppgifter som uppkommit i behandlingen på användarens kommando till systemet EURA 2007 för uppgörande av beslutet om utbetalning.

4. Beslutet om utbetalning

Betalaren kan fatta beslutet om utbetalning i EURA 2007 efter att ansökningen är färdigbehandlad i Valtteri och nödvändiga uppgifter har överförts till EURA 2007. För varje ansökan om utbetalning fattas ett beslut om utbetalning. Den formlunda blanketten för utbetalning inklusive instruktioner finns i utbetalningsavdelningen i myndighetens tjänster i systemet EURA 2007.

Av beslutet om utbetalningen skall framgå behandlingens mellanåtgärder, bl.a. begärda tilläggsutredningar av projektets verkställare. De begärda tilläggsuppgifterna och utredningarna, t.ex. e-postkorrespondens skall registreras, dokumenteras och

förvaras i beslutets förberedande handlingar. I beslutet informeras projektets verkställare om betalarens beslut om stödberättigande, till vilken del de i ansökan om utbetalning uppgivna kostnaderna och finansieringsraterna är godkända och underkända. Underkända kostnader och finansieringsrater specificeras och motiveras i Valtteri. De underkända kostnaderna skall alltid specificeras och motiveras tydligt skilt för varje kostnad, för att sökanden skall ha möjlighet att söka ändring i beslutet antingen genom ett rättelseyrkande eller förvaltningstvist. Skyldigheten att motivera gäller alltid också summor som beslutits utbetalas till annat belopp än det ansökta.

Dessutom skall genom beslutet om utbetalning meddelas den summa som skall utbetalas för projektet som beroende på fonden definieras på följande sätt:

ESF

I ESF använder sig alla finansiärer av s.k. finansieringsbeslut enligt kostnader som skall ersättas. I beslutet om utbetalning meddelas den summa som godkänns för betalning vilken utgörs av godtagbara stödberättigande kostnader som införts i bokföringen under den aktuella utbetalningsperioden, varifrån har avdragits inkomster och andra finansieringsrater. Kostnader som skall rapporteras särskilt (naturaprestationer) ersätts inte.

Från den summa som skall utbetalas avdras även eventuella avdragbara rater t.ex. återbärningar, vilka anges i beslutet om utbetalning. Den utbetalade summan kan uppgå till högst den summa som återstår av den till projektet genom finansieringsbeslutet beviljade summan.

ERUF

I ERUF använder alla finansiärer s.k. procentbeslut. Stödprocenten är bestämd i projektets finansieringsbeslut. I beslutet om utbetalning meddelas den summa som godkänns för betalning vilken utgörs av en andel enligt stödprocenten av de godkända stödberättigande nettokostnaderna för projektet för den aktuella utbetalningsperioden.

Ifall det ingår naturaprestationer i projektet och projektet inte verkställs fullt ut får det utbetalda stödet för den förverkligade tiden inte överskrida stödberättigade nettokostnader som betalats av verkställaren och framkommer av projektbokföringen.

Från den summa som skall utbetalas avdras även eventuella avdragbara rater t.ex. återbärningar, vilka anges i beslutet om utbetalning. Den utbetalade summan kan uppgå till högst den mängd som återstår av den till projektet genom finansieringsbeslutet beviljade summan.

När beslutet om utbetalning är helt färdigt godkänns det som klart, varefter uppgifterna inte längre kan ändras. Därefter skrivs ansökan om utbetalning ut och skickas i undertecknad form till projektets verkställare. Till beslutet om utbetalning skall alltid bifogas anvisningar om ändringssökande.

I samband med beslutet om utbetalning utskrivs en betalningsorder om beslutet om utbetalning från systemet EURA 2007 vilken levereras till den enhet som verkställer betalningen.