



OHJEITA YHTEISHANKKEEN HALLINNOIJALLE: YHTEISHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUS EURA 2007 -JÄRJESTELMÄSSÄ

Osatoteuttajat raportoivat maksatuskauden toteutuneet kustannus- ja rahoitustiedot yhteishankkeen maksatushakemukseen yhteishankkeen hallinnoijalle (pää toteuttaja). Hallinnoija vastaa yhteishankkeen maksatushakemuksen laatimisesta EURA2007 –järjestelmässä osatoteuttajien maksatuskauden raportoinnin perusteella ja maksatushakemuksen toimittamisesta rahoittajaviranomaiselle (Päijät-Hämeen liitto, Etelä-Suomen maakuntien EU-yksikkö)

www.eura2007.fi

- kirjautuminen: hakemusnumero ja salasana
- maksatushakemus

Ennen maksatushakemuksen täyttämistä EURA2007 –järjestelmässä tulosta maksatushakemusta koskevat ohjeet EURA2007 –järjestelmän > Käyttöohjeet ja tutustu ohjeisiin huolella.

Ohjeita yhteishankkeen maksatushakemuksen täyttämiseen:

- Maksatushakemusta voidaan täyttää vaiheittain, muista tallentaa tiedot riittävän usein.
- Maksatushakemuslomakkeelle siirtyy automaattisesti osa tiedoista suoraan hyväksytystä projektisuunnitelmasta (hankkeen tiedot, rahoittajaviranomaisen tiedot jne.)
 - **Pankkitili -tieto** siirtyy suoraan hyväksytystä projektisuunnitelmasta
 - **TARKISTA TIEDOT JA MUUTA TARVITTAESSA**
 - PÄIJÄT-HÄMEEN LIITTO / ETELÄ-SUOMEN MAAKUNTIEN EU-YKSIKKÖ MAKSAA YHTEISHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUKSEN PERUSTEELLA EAKR :NJA VALTION RAHOITUSOSUUDEN TÄSSÄ ILMOITETULLE PANKKITILILLE
 - Jos pankkitili muuttuu maksatushakemuksen toimittamisen jälkeen on siitä viipymättä ilmoitettava kirjallisesti rahoittajalle (EU-yksikkö).
- **MAKSATUSKAUSI**
 - TARKISTA, ETTÄ MAKSATUSKAUDEN PÄIVÄMÄÄRÄT OVAT OIKEIN ENNEN MAKSATUSHAKEMUKSEN VIRANOMAISKÄSITTELYYN JÄTTÄMISTÄ EURA2007 – JÄRJESTELMÄSSÄ
- **MAKSUUN HAETTAVA EAKR- JA KANSALLINEN RAHOITUSOSUUS**
 - = **NETTOKUSTANNUKSET (6. A) – TOTEUTUNUT RAHOITUS (6. B)**





- maksuun haettava summa on merkittävä lomakkeelle
- maksatushakemusta ei voi jättää viranomaiskäsittelyyn EURA2007 -järjestelmässä, jos kohtaa ei ole täydennetty ja/tai maksatushakemuksessa kokonaisrahoitus ≠ nettokustannukset (EURA 2007 -järjestelmän maksatushakemuksen tarkistussääntö 12.2.2009 alkaen: maksatushakemuksessa kokonaisrahoitusta 6.B (maksuun haettava EAKR ja valtion tuki + toteutunut rahoitus) tulee olla yhtä paljon kuin toteutuneet nettokustannukset 6.A

- LISÄTIEDOT

- kohdassa ilmoitetaan mahdollinen **hallinnoijan pankkiviitenumero**
- ilmoitetaan myös osaprojektien raportointilomakkeella vastaavassa kohdassa ilmoittamat tiedot

- LIITELUETTELO EURA2007 –JÄRJESTELMÄSSÄ

- hallinnoija voi halutessaan liittää maksatushakemukseen liitteet/liitteitä pdf-muodossa
- yhteishankkeessa liiteluettelossa voidaan maksatushakemuksen liitteet luetella esim. seuraavasti: Turun osaprojektin kustannusten ja rahoitustietojen raportointilomake liitteineen
- **KAIKKI** maksatushakemuksen liitteet on toimitettava myös paperilla rahoittajalle

- MAKSATUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN VIRANOMAISKÄSITTELYYN EURA2007 – JÄRJESTELMÄSSÄ

- Tarkista maksatushakemus- ja rahoituseurantalomakkeen ja taustalomakkeen tiedot ennen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn.
- Maksatushakemuksen tietoja ei voi viranomaiskäsittelyyn jättämisen jälkeen muuttaa ilman rahoittajaviranomaisen lupaa.
- Teknisesti puutteellisesti täytettyä maksatushakemusta ei voi jättää viranomaiskäsittelyyn (→ käytä järjestelmän tarkista –toimintoa).

- YHTEISHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN RAHOITTAJAVIRANOMAISELLE (Päijät-Hämeen liitto, Etelä-Suomen maakuntien EU-yksikkö)

- Maksatushakemus- ja rahoituseurantalomake ja taustalomakkeet (EURA-lomakkeet) hallinnoijaorganisaation virallisen nimenkirjoittajan allekirjoittamana
- Allekirjoitetut osaprojektikohtaiset kustannusten ja rahoituksen raportointilomakkeet liitteineen (excel-lomakkeet: koontilomake ja erittelylomake)
- **Maksatushakemus- ja rahoituseurantalomake (EURA-lomake) ja kaikki liitteet maksatuskaudelta tulee toimittaa paperilla projektipäätöksessä mainittuun määräpäivään mennessä rahoittajalle.**
(Tuensaajalle ei voida maksaa myöhässä toimitettuihin maksatushakemuksiin sisältyviä kustannuksia eikä kustannuksia, jotka sisältyvät maksatushakemuksiin, joiden vaadittu-



ja seuranta-, väli- tai loppuraportteja tai muita pyydettyjä liitteitä tai lisäselvityksiä ei ole toimitettu).

- Hallinnoijan tulee tarvittaessa hyvissä ajoin ennen määräpäivää pyytää rahoittajalta (EU-yksiköstä) lisää aikaa maksatushakemuksen toimittamiselle.
- Loppumaksatus tulee toimittaa 4 kk:n kuluessa hankkeen päättymisestä. Loppumaksatuksen toimittamiselle ei myönnetä lisää aikaa.

MAKSATUSKAUDEN TIETOJEN ESITTÄMINEN EURA-TAUSTALOMAKKEELLA

Maksatuskauden toteutuneet kustannus- ja rahoitustiedot raportoidaan EURA2007 –järjestelmässä maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen taustalomakkeella.

Tiedot kootaan taustalomakkeelle osatoteuttajien toimittamista osaprojektikohtaisista kustannusten ja rahoituksen raportointilomakkeilta.

Maksatuskauden kustannustietoja voidaan/on mahdollista täyttää ainoastaan niihin kustannuslajeihin, jotka yhteishankkeessa on hyväksytty. Tuloja ja rahoituseriä voidaan raportoida toteuman mukaisesti aina, vaikka rahoitusta ei olisi hyväksytty hankkeen projektisuunnitelmassa. Taustalomakkeelta tiedot siirtyvät automaattisesti maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeelle.

Kustannukset ja rahoitus

Hallinnoija vastaa aina, että EURA-lomakkeilla ilmoitetut tiedot vastaavat maksatuskaudelta toimitettuja osaprojektien kustannus- ja rahoitustietoja.

Henkilöstökustannukset eritellään lomakkeelle aina **osaprojekteittain ja henkilöittäin** (kokoaikainen ja osa-aikaiset) yhteissummuna. Toteutuneet henkilöstökustannukset eritellään tarkemmin osaprojektien `maksatushakemusten` liitteenä toimitettavissa palkkaselvityslomakkeissa. **Lomakkeelle tiedot eritellään siten, että yhteys osaprojektiin on selkeästi todettavissa (osatoteuttajan nimi).** Tietojen tulee täsmätä osaprojektin toimittamiin maksatuskauden tietoihin.

Muissa kustannuslajeissa (kustannuslajit 2-8) tiedot eritellään **osaprojekteittain**. Lomakkeella ilmoitettujen tietojen tulee täsmätä osaprojektien toimittamiin maksatuskauden tietoihin. Yhteys osaprojektien raportointilomakkeisiin ja edelleen osaprojektien maksatuskauden pääkirjaan on oltava selkeä ja aukoton → lomakkeen tiedot voidaan täsmäyttää osaprojektien maksatuskauden raportointiin ilman erillistä laskentaa. **Lomakkeelle tiedot eritellään siten, että yhteys osaprojektiin on selkeästi todettavissa (osatoteuttajan nimi).**

Esimerkki:

TOTEUTTAJAN PROJEKTIKIRJANPITOON TULLEET KUSTANNUKSET				
1. Henkilöstökustannukset				Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset
Kokoaikainen/osa-aikainen	henkilötyökk	Henkilön nimi	Tehtävä	
kokoaikainen	5,0	Pekka Projektipäällikkö	Turku: projektipäällikkö	6000,00
osa-aikainen	3,0	Siiri Sihteeri	Turku: projektisihteeri	3000,00



osa-aikainen	1,0	Teemu Tutkija	Lahti: tutkija	950,00
Yhteensä				9 950,00
2. Ostopalvelut (ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostetut palvelut)				Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset
Kustannus	Lisätietoja			
Turku: Ostopalvelut				15 000,00
Lahti: Ostopalvelut				19 500,00
Kotka: Ostopalvelut				10 000,00
Yhteensä				44 500,00

Rahoituserät eritellään vastaavasti kuin kustannukset: osaprojekteittain ja rahoituslajeittain.

Lisätietoja

Etelä-Suomen maakuntien EU-yksikkö, Päijät-Hämeen liitto

Hankesihteeri Eeva Sarkkinen

puh. (03) 871 9453 tai 044 371 9453

sähköposti: eeva.sarkkinen@paijat-hame.fi

Hankesihteeri Kaija Strengell

puh. (03) 871 9454 tai 044 371 9454

sähköposti: kaija.strengell@paijat-hame.fi