



## OHJEITA YHTEISHANKKEEN HALLINNOIJALLE: YHTEISHANKKEEN MAKSATUSHAKEMUS EURA 2007 -JÄRJESTELMÄSSÄ

Osatoteuttajat raportoivat maksatuskauden toteutuneet kustannus- ja rahoitustiedot yhteishankkeen maksatushakemukseen yhteishankkeen hallinnoijalle (päätoteuttaja). Hallinnoija vastaa yhteishankkeen maksatushakemuksen laatimisesta Eura 2007 –järjestelmässä osatoteuttajien maksatuskauden raportoinnin perusteella ja maksatushakemuksen toimittamisesta rahoittajaviranomaiselle (Päijät-Hämeen liitto, Etelä-Suomen maakuntien EU-yksikkö)

[www.eura2007.fi](http://www.eura2007.fi)

- kirjautuminen: hakemusnumero ja salasana
- maksatushakemus

Ennen maksatushakemuksen täyttämistä Eura 2007 –järjestelmässä tulosta maksatushakemusta koskevat ohjeet järjestelmästä (Päävalikko > 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 EURA 2007 – 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 Eura 2007 -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 aina myös paperilla rahoittajalle

#### • MAKSATUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN VIRANOMAISKÄSITTELYYN EURA2007 – JÄRJESTELMÄSSÄ

- Tarkista maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeen 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 rahoitusseurantalomake ja taustalomakkeet (Eura -lomakkeet) hallinnoijaorganisaation virallisen nimenkirjoittajan allekirjoittamana
- Allekirjoitetut osaprojektikohtaiset kustannusten ja rahoituksen raportointilomakkeet liitteineen (excel-lomakkeet: koontilomake ja erittelylomake)
- **Maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomake (Eura-lomake) ja kaikki liitteet maksatuskaudelta tulee toimittaa paperilla projektipäätöksessä mainittuun määräpäivään mennessä rahoittajalle.**



*(Tuensaajalle ei voida maksaa maksatushakemuksiin sisältyviä kustannuksia, jotka sisältyvät maksatushakemuksiin, joiden vaadittuja 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 Eura 2007 –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) yhteissummana. 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 ilmoitetujen 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				
<b>1. Henkilöstökustannukset</b>				<b>Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset</b>
Kokoaikainen/osa-aikainen	henkilötyökk	Henkilön nimi	Tehtävä	
kokoaikainen	5,0	Pekka Projektipäällikkö	<b>Turku:</b> projektipäällikkö	6000,00
osa-aikainen	3,0	Siiri Sihteeri	<b>Turku:</b> projektisihteeri	3000,00
osa-aikainen	1,0	Teemu Tutkija	<b>Lahti:</b> tutkija	950,00
<b>Yhteensä</b>				<b>9 950,00</b>
<b>2. Ostopalvelut (ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostetut palvelut)</b>				<b>Tällä maksatuskaudella toteutuneet kustannukset</b>
Kustannus		Lisätietoja		
Turku: Ostopalvelut				<b>15 000,00</b>
Lahti: Ostopalvelut				<b>19 500,00</b>
Kotka: Ostopalvelut				<b>10 000,00</b>
<b>Yhteensä</b>				<b>44 500,00</b>

Rahoituserät eritellään koko yhteishankkeen tasolla 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 Eila Ilkko puh. 03 871 9454 tai 044 371 9454  
sähköposti: eila.ilkko@paijat-hame.fi