




Maksatuksen muistilista

Lapin ELY-keskuksen ohje 4.7.2024

EU:n maaseuturahoituksen yritystuet

Maksatusta haetaan Ruokaviraston [Hyrrä-asiointipalvelussa](#). 

Lue tukipäätös huolellisesti

Hanke on tullut vireille, kun tukihakemus on jätetty Hyrrä-asiointipalveluun. Hankkeelle voidaan hyväksyä kustannuksia, jotka ovat syntyneet tukihakemuksen vireilletulon jälkeen ja ennen hankeajan päättymistä.

Tukipäätöksessä kerrotaan hankkeen **toteutusaika sekä mahdolliset erityisehdot**. Päätöksestä löytyy tieto tuen maksamisen edellytyksistä sekä pysyvyksestä eli se, kuinka kauan tuetun omaisuuden tulee olla hankkeen toteuttajan hallinnassa.

Valmistaudu maksatukseen ajoissa

- Maksatukseen valmistautuminen kannattaa aloittaa heti, kun hankkeen toteutus alkaa.
- Hankkeen menot kirjataan kirjanpitoon **omalle kustannuspaikalleen** hankkeen toteutuksen alusta alkaen.
- Hankkeen laskut ja muut asiakirjat tulee säilyttää. Maksatus voi pyytää niitä erikseen selvennyksen vuoksi.
- Noudata tukipäätöksen mukaista tiedotusvelvollisuutta, liitä maksuhakemukseen kuva julisteesta/kyltistä.
- Huom! Maksuhakemuksen tulee allekirjoittaa siihen valtuutettu henkilö.

Ilmoita ajoissa muutoksista

Mahdollisista hankkeen muutoksista tulee olla yhteydessä rahoittajan edustajaan mahdollisimman pian ja ennen kuin muutoksista on syntynyt kustannuksia. Jos hanke on haettu ELY-keskuksesta, ota yhteyttä ELY-keskuksen tukipäätösesittelijään. Jos kyseessä on Leader-hanke, ole yhteydessä oman alueesi Leader-ryhmään.



Maksuhakemus

Maksuhakemus tehdään sen mukaan, onko kyseessä tuotosperusteisesti vai kustannusperusteisesti maksettava tuki.

Kun aloitat maksuhakemuksen tekemisen, tarkista ensin seuraavat asiat:

- Olet tutustunut tukipäätökseen, sen yleisehtoihin ja hankekohtaisiin erityisehtoihin huolellisesti.
- Hankkeelle on luotu oma kustannuspaikka yrityksen kirjanpitoon ja hankkeen kustannukset on kirjattu kustannuspaikalle.

Jos hankkeessasi on hankintoja, joiden kustannusten kohtuullisuutta ei ole täysin selvitetty tukipäätösvaiheessa, liitä hakemukseesi:

- Selvitys tavanomaisesta hintatasosta **tai**
- Riittävä määrä tarjouksia (2–3 kpl) **tai**
- Muu selvitys, jonka perusteella kustannuksen kohtuullisuus on mahdollista arvioida.

Jos hankkeesi on saanut muuta julkista tukea, liitä hakemukseesi:

- Selvitys hankkeen muusta tukipäätöksen mukaisesta julkisesta rahoituksesta (esim. selkeä pääkirjanote, lasku, kuitti yms.)
- Selvitys hankkeen tukipäätöksestä poikkeavasta muusta julkisesta rahoituksesta (esim. selkeä pääkirjanote, lasku, kuitti yms.)

Kun haet loppumaksua tarkista, että:

- Haet viimeistä maksuerää **neljän kuukauden** kuluessa siitä, kun hankkeen toteutusaika on päättynyt.
- Olet valinnut Hyrrä-järjestelmässä, että kyseessä on loppumaksu.
- Olet tallentanut hankkeen seurantatiedot loppumaksuhakemukselle.

Huom! Hankkeille voidaan tehdä hallinnollinen tarkastuskäynti viimeistään loppumaksun yhteydessä.



Yritysten investointituet

Kun teet maksuhakemuksen, huomioi seuraavat asiat:

- Maksuhakemuksella on selvitys hankkeen etenemisestä maksuhakemuksen ajalta.
- Maksuhakemuksella on **pääkirja tasetililtä**, jossa on selkeästi merkitty hankkeelle kuuluvat kustannukset
- ja / tai**
- Maksuhakemuksella on **tase-erittely, joka osoittaa että tuettu omaisuus sisältyy tuensaajan varoihin**
- Maksuhakemuksella on kustannusten maksun todentava asiakirja (esim. pääkirjanote pankkitililtä).
- Luvanvaraisissa rakennushankkeissa loppumaksuhakemuksella on rakennusluvan tai toimenpideluvan edellyttämä loppukatselmuksen pöytäkirja.
- Jos on hankittu kiinteistö tai kiinteistöosakeyhtiön osakkeita, maksuhakemuksella on hankintaa koskeva lopullinen kauppakirja, ellei sitä ole esitetty tukipäätösvaiheessa. Kiinteistön kauppakirjasta tulisi selvittää rakennuksen ja maan arvo erikseen.
- Liittymismaksuista on maksuhakemuksella liittymissopimus.
- Palkkakustannukset tulee todentaa pääkirjaotteella.

Jos hankkeesi sisältää palkkakustannuksia, ilmoita:

- työsopimukset ja niihin liittyvät muutokset työn sisältö
- työn ajankohta tehtyjen tuntien määrä
- kokonaistyöajan käyttö ml. palkalliset poissaolot

[Palkkoihin liittyviä lomakkeita löytyy ruokaviraston sivuilta](#) 

Jos hankkeesi sisältää osamaksukauppaa, liitä hakemukseesi:

- Lasku
- Kauppasopimus
- Rahoitusyhtiön kanssa solmittu rahoitussopimus
- Rahoitusyhtiön ilmoitus rahoituksen kohteena olevan hankinnan maksusta myyjälle
- Mahdollisen käsirahan suorituksesta pääkirjaote tai muu luotettava asiakirjatodiste, jolla varmennutaan, että hankinta voidaan katsoa hakijan omaisuudeksi.



Yritystoiminnan kehittämistuki

Jos olet saanut yritystoiminnan kehittämistukea ELY-keskuksesta, tarkista ennen maksuhakemuksen jättämistä seuraavat asiat:

- Maksuhakemuksella on pääkirjanote, jossa on selkeästi merkitty hankkeelle kuuluvat kustannukset jotka ovat maksuhakemuksen aikaväliltä.
- Maksuhakemuksella on ote kirjanpidosta palkoista ja palkkioista ilman sivukuluja.

Jos hankkeesi sisältää palkkakustannuksia, ilmoita:

- työsopimukset ja niihin liittyvät muutokset
- tiedot hankkeelle työtä tehneiden työtehtävistä ja palkan määrästä
- työn ajankohta
- työn sisältö
- tehtyjen tuntien määrä
- kokonaistyöajan käyttö ml. palkalliset poissaolot

[Palkkoihin liittyviä lomakkeita löytyy ruokaviraston sivuilta](#)

Tuotosperusteisesti ja vakioituna kertakorvauksena maksettavat yritystuet

Kun teet maksuhakemuksen, tarkista ensin seuraavat asiat:

- Maksuhakemukselle on annettu kuvaus hankkeen toteuttamisesta; mitä hankkeessa on tehty, ja miten tukipäätökselle kirjatut toimenpiteet ovat toteutuneet.
- Maksuhakemukselle on liitetty tukipäätöksellä määritellyt todentamisen asiakirjat (esim. kirjallinen selvitys/raportti, valokuvat, sopimukset, muut dokumentit).

Huom! Älä liitä tuotosperusteisen tai kertakorvaushankkeen hakemukselle laskuja tai maksutositteita.

Jäikö jokin askarruttamaan?

Maksatusasiantuntijoidemme yhteystiedot löytyvät sivuilta:
maaseutu.fi/lappi

Yhteinen sähköposti on: hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi

[Tutustu lisää: maksatuksen ohjevideo ja esitysmateriaali](#)