

# Maksatushakemus- koulutus

22.5.2024

Riitta Isoniemi

Ulrica Nylund



Euroopan unionin  
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027

# Yleistä

- Hakijan käyttöohjeet Eura 2021 –järjestelmään löytyvät osoitteesta [www.Eura2021.fi](http://www.Eura2021.fi) (ei vaadi kirjautumista)
  - Käyttöohjeita päivitetään, kun ominaisuuksia saadaan käyttöön
  - Hyödynnä käyttöohjetta ja järjestelmän ohjeita maksatushakemuksen täytössä
- Arvioituja ajankohtia eri osioiden valmistumiselle voi seurata rakennerahastot-sivustolla
- Hankehakijoiden ja –toteuttajien palvelujen julkaisuaikataulut päivitetään viikolla 21

EURA 2021 -järjestelmän tulevien toimintojen julkaisun aikatauluarvio on nähtävissä sivustolla <https://rakennerahastot.fi/eura-2021-ukk1>



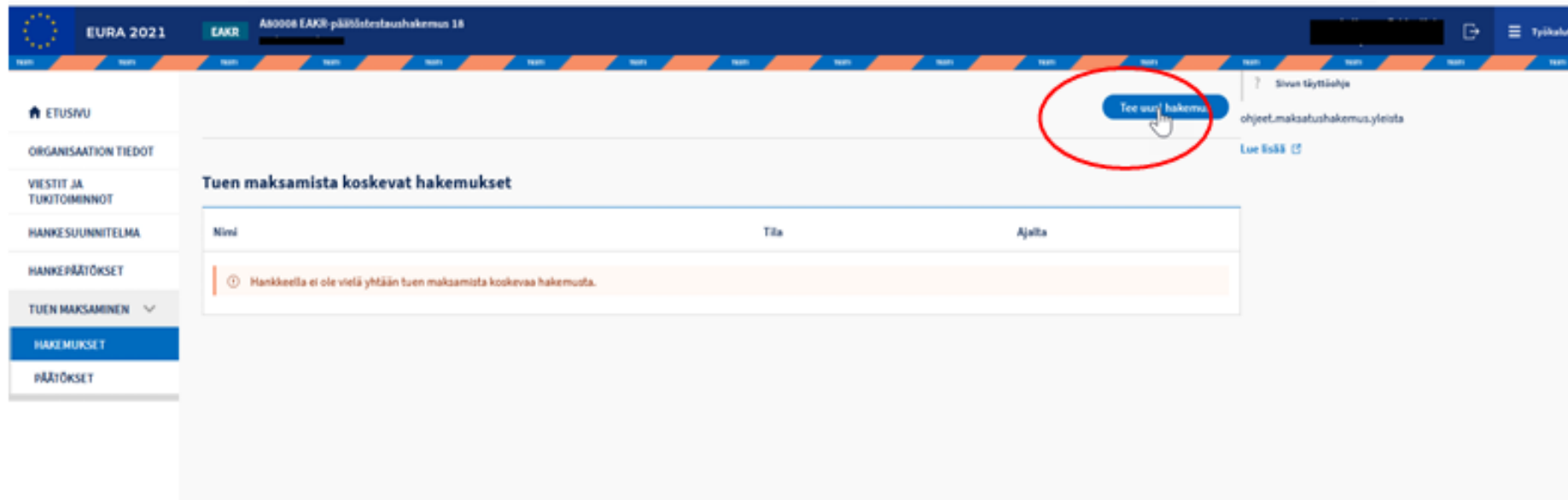
# Yleistä jatkuu

- Maksatushakemuksen täyttäminen noudattaa järjestelmän yleisiä toimintaperiaatteita (*Käyttöohje: 3.7 Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet*)
- Tiedot täytetään vasemmalla näkyvässä järjestyksessä, järjestelmä on dynaaminen
- Euraan tallennettavat asiakirjat tulee pseudonymisoida
  - Tietoja ei saa pystyä yhdistämään tiettyyn henkilöön
  - Jos pseudonymisointi on mahdotonta, voi asiakirjan merkitä salaiseksi Eurassa
    - Vain poikkeustapauksissa
    - Maksaja tarkistaa, onko salaamiselle perusteita (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621)



# Uusi maksatushakemus

Tuen maksamista koske hakemus avautuu täytettäväksi Tuen maksaminen – *Hakemukset* -navigointilinkistä avautuvalta sivulta, *Tee uusi hakemus* – painikkeesta.



The screenshot shows the user interface of the EAKR application portal. The top navigation bar includes the EAKR logo and the text 'EURA 2021 EAKR A80008 EAKR-päästöstaushakemus 18'. A red arrow points to the 'TUEN MAKSAMINEN' menu item in the left sidebar, which is expanded to show 'HAKEMUKSET'. In the main content area, the 'Tee uusi hakemus' button is circled in red. Below the button, there is a table titled 'Tuen maksamista koskevat hakemukset' with columns for 'Nimi', 'Tila', and 'Ajalta'. A message below the table states: 'Hankkeella ei ole vielä yhtään tuen maksamista koskevaa hakemusta.'

Kuva 56 Tuen maksamista koskevan hakemuksen avaaminen täytettäväksi



# Maksatushakemuksen täyttäminen

*Käyttöohje: 8 Tuen maksamista koskeva hakemus*

- Dynaaminen järjestelmä
- Täytä välilehdet järjestyksessä
  - Perustiedot
  - Palkkakustannukset käytettävän palkkamallin mukaisesti
  - Mahdolliset ostopalvelut
  - Rahoitustiedot
  - Liitteet
- Avautuvat näkymät riippuvat käytettävistä kustannusmalleista
- Eura ohjaa hakemuksen täyttämistä

TUEN MAKSAMINEN
<b>HAKEMUKSET</b>
Perustiedot
Palkkakustannukset
Tulot
Yhteenveto
Rahoitus
Liitteet
Tarkastettavaksi jättäminen



# Palkkakustannukset

## *Käyttöohje 8.2.3 Palkkakustannukset*

- Tukipäätöksessä on vahvistettu valittu palkkamalli
  - Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset tai
  - Palkkojen yksikkökustannusmalli
- Täytä palkkakustannukset ohjeiden mukaan
  - Pohjana on hyväksytty tehtävänkuvaus
  - Tiedot syötetään palkanmaksukausittain, pituus enintään kuukausi
  - Lisää palkanmaksukausia tarvittava määrä
- Liitä palkkamallin pakolliset liitteet ja tarpeen mukaan selventäviä liitteitä
- Kuvaa maksukaudella tehty työ siten, että rahoittaja saa käsityksen hankkeen etenemisestä
  - Älä kopioi tehtävänkuvauksen tekstiä!



# Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

- Perustuu tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin palkkoihin
  - Kiinteän työaikaprosentin mukaisesti
- Maksetut palkat ilmoitetaan ilman sivukuluja ja lomarahaa, jokainen tehtävä ja palkanmaksukausi erikseen
  - Jos palkka nousee esim. yleiskorotuksen vuoksi tai muuttuu muusta syystä, kirjoita selvitys Lisätiedot palkkakustannuksista –kenttään
    - Puuttuva selitys ja/tai selvitysliite -> lisätietopyyntö tai palautus
- Palkkoina ilmoitetaan myös mahdolliset sairausloman, perhevapaan, vuosiloman ja vapaajakson kustannukset
- Jos palkkaan sisältyy sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin on saatu tai on oikeus saada korvaus muualta, korvauksen määrä ilmoitetaan ja vähennetään kyseisen kuukauden palkasta



# Tosiasialliset palkat, kuva 1

ETUSIVU

ORGANISAATION TIEDOT

VIESTIT JA TUKITOIMINNOT

HANKESUUNNITELMA

HANKEPÄÄTÖKSET

TUEN MAKSAMINEN

HAKEMUKSET

Perustiedot ✓

**Palkkakustannukset** ✓

Matkakustannukset ✓

Ostopalvelut

Raaka-aineet ja puolivalmisteet ✓

Yhteenveto ✓

Rahoitus ✓

Liitteet

Viranomaiskäsitteilyyn jättäminen

PÄÄTÖKSET

Lataa ja tulosta PDF

Poista hakemus

### Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Maksukauden tiedot

Hakemus ajalta alkaen 22.05.2023	Hakemus ajalta päättyen 31.08.2023
-------------------------------------	---------------------------------------

Kokoaikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Hyväksyty tehtävä	Hankepäätyksessä hyväksyty	Kustannuksia jäljellä	Aiemmin hyväksytyt	Tällä maksukaudella haettava
tehtäväni	46 963,00	46 963,00	0,00	0,00

Lisää tehtävä

Osa-aikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Lisää tehtävä

Kuva 59 Tehtävien lisääminen ja kustannusten syöttäminen





# Tosiasialliset palkat, kuva 2

Tehtävä : TESTI tehtävä1

= Edellinen

Tehtävänimike  
TESTI tehtävä1

Tehtävätyyppi  
Kokoaikainen

Maksukauden palkkakustannukset

Hankepäästöksessä hyväksytyt palkkakustannukset  
12 644,00

Aiemmin hyväksytyt palkkakustannukset  
0,00

Palkkakustannuksia jäljellä  
12 644,00

Sivukuluprosentti  
26,44

ilmoita maksukauden palkkakustannukset palkanmaksukausittain ilman sivukuluja ja lomarahaa. Palkanmaksukausi on yleensä kalenterikuukausi, mutta esimerkiksi työsuhteen alussa tai lopussa palkanmaksukausi voi olla lyhyempi. Palkanmaksukausi ei saa olla pidempi kuin 31 päivää. Palkanmaksukaudet eivät saa olla päällekkäisiä.

ilmoita korvauksen määrä, jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin hanke on jo saanut tai on myöhemmin oikeutettu saamaan korvausta muulta.

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikehoiset palkkakustannukset	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Kuva 60 Palkkatietojen syöttäminen



# Tosiasialliset palkat / kokoaikainen työntekijä

- Ilmoita maksettu palkka ja saatu korvaus, erotus on kauden tukikelpoinen palkka
  - Vähennä maksetusta palkasta hankkeelle kuulumaton loma-ajan palkka
- Järjestelmä lisää sivukulut = tukikelpoinen palkka yhteensä
- Liitä kirjanpidon ote

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
01.09.2023 	30.09.2023 	4 200	0	4 200,00	1 110,48	5 310,48 



# Tosiasialliset palkat / osa-aikainen työntekijä

- Ilmoita maksettu palkka ja saatu korvaus, erotus on kauden tukikelpoinen palkka
  - Vähennä maksetusta palkasta hankkeelle kuulumaton loma-ajan palkka
- Järjestelmä laskee tukikelpoisesta palkasta työaikaprosentin mukaisen palkan ja lisää sivukulut = tukikelpoinen palkka yhteensä
- Liitä kirjanpidon ote

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Hyväksytyt työaikaosuuden mukainen palkkakustannus	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
01.06.2022 	30.06.2022 	5 510	0	5 510,00	1 653,00	437,05	2 090,05 



# Työkokonaisuudet ja vuosiloma

Tehtävä : TESTI tehtävä3 Tuen maksamista koskeva hakemus 1

« Edellinen Seuraava »

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Hyväksytyt työaikaosuuden mukainen palkkakustannus	sivut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	0,00	
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	

**työkokonaisuudet maksukaudella**

**Oiko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa?**

Lisätiedot palkkakustannuksista

Maksupäivä  Kirjanpidon tili

Tositenumero

Kuva 61 Muut palkkakustannuksiin liittyvät tiedot



# Tosiasialliset palkat / vuosiloma

- Jokaisen tehtävän kohdalla on ilmoitettava, onko maksukauden aikana pidetty vuosilomaa
- **Vuosilomapalkka** on **tukikelpoinen** kustannus, kun **pidetty loma** on **ansaittu hankkeen aikana ja** vastaava **vuosilomapalkka** on **tosiasiallisesti maksettu** hankehenkilölle
- Jos pidetty vuosiloma tai osa siitä on **ansaittu ennen hankkeen** hyväksytyä **aloitusaikaa**, on sitä koskeva **palkka vähennettävä** kyseiselle kuukaudelle ilmoitettavasta palkasta
- Liitä selkeä laskelma vuosiloman ansaitsemisesta ja jyvittämisestä hankkeelle
- Liitä tosite, joka todentaa loma-ajan palkan maksamisen
- Liitä kirjanpidon ote



# Palkkojen yksikkökustannusmalli

- Perustuu ennalta laskettuun tuntihintaan ja tehtyihin hanketyötunteihin
- Tehdyt hanketyötunnit ilmoitetaan palkanmaksukausittain
- Tukikelpoiset sairausloman tunnit ilmoitetaan omassa sarakkeessa
  - Jyvitys työajan suhteessa
  - Sairausloman tunteja voi raportoida, vähentävät työskentelytuntien määrää
- Järjestelmä laskee palkat ilmoitettujen tuntien ja vahvistetun tuntitaksan perusteella
- Työaikakirjanpito vaaditaan kaikilta: työskennellyt hanketyötunnit
- Kirjanpidon otetta ei palkkojen osalta tarvita



# Palkkatietojen syöttäminen

Pöytäkirjassa hyväksytyt työtunnit	Toimintavuosi 1 01.12.2022-30.11.2023	Toimintavuosi 2 01.12.2023-31.05.2024
Toimintavuoden tunnit	344	172
Toimintavuoden aiemmin hyväksytyt tunnit	0	0
Toimintavuoden työtunteja jäljellä	344	172

Sivukuluprosentti 26,44  
Yksikkökustannus per tunti 33,03

Työaikaosuus % 20,00

Ilmoita toimintavuosi-kohtaisesti hankkeelle maksukaudella työskennellyt tunnit sekä tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit.

**Toimintavuosi 1 (01.12.2022-30.11.2023)**

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

[+ Lisää palkanmaksukausi](#)

**Toimintavuosi 2 (01.12.2023-31.05.2024)**

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

Kuva 62 Palkkatietojen syöttäminen



# Ostopalvelut

## *Käyttöohje: 8.2.5 Ostopalvelut*

- Lisää välilehdelle maksukaudelle kohdistuvat ostopalvelukustannukset
- Jaottele kustannukset hankepäättöksen mukaisiin ostopalvelutyyppeihin
- Esitä jokainen kustannus erikseen tai ryhmittele loogisiin kokonaisuuksiin
- Kuvaa jokainen kustannuserä selkeästi, jotta yhteys hankepäättöksen käy ilmi
- Liitä tosite ja hankinta-asiakirjat yli 10.000 euron hankinnoista
- Kansallisen kynnyksarvon (60.000 €) ylittävät hankinnat
  - Liitä kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta





# Investoinnit

## *Käyttöohje: 8.2.7 Investoinnit*

- Lisää välilehdelle maksukaudelle kohdistuvat investointikustannukset
- Jaottele kustannukset hankepääätöksen mukaisiin investointien alalajeihin
- Esitä jokainen kustannus erikseen tai ryhmittele loogisiin kokonaisuuksiin
- Kuvaa jokainen kustannuserä selkeästi, jotta yhteys hankepääätöksen käy ilmi
- Liitä tosite ja hankinta-asiakirjat yli 10.000 euron hankinnoista
- Kansallisen kynnyсарvon (60.000 €) ylittävät hankinnat
  - Liitä kopio tarjouspyynnöstä, HILMA-ilmoituksesta, hankintapäätöksestä ja vertailutaulukosta sekä sopimuksesta



# Toteutuneet rahoituserät, kuva

VIESTIT JA TUKITOIMINNOT

HANKESUUNNITELMA

HANKEPÄÄTÖKSET

TUEN MAKSAMINEN

**HAKEMUKSET**

Perustiedot ✓

Palkkakustannukset

Tulot

Yhteenveto ✓

**Rahoitus**

Liitteet


Viranomaiskäsitteilyyn jättäminen

PÄÄTÖKSET

## Tuen maksamista koskeva hakemus 1

### Maksukaudella toteutuneet rahoituserät

Ilmoita maksukaudella toteutuneet ulkopuoliset rahoituserät. Kertakorvaushankkeissa yksityisen rahoituksen osuuksia ei ilmoiteta. EU- ja valtion rahoitus sekä omarahoitus määräytyy voimassa olevan tukipäätöksen mukaisesti. Jos ulkopuolista rahoitusta ei ole kertynyt tukipäätöksen mukaisessa suhteessa, puuttuva osuus korvataan omarahoitusosuudella, kunnes ulkopuolinen rahoitus toteutuu.

Rahoitus	Rahoituslaji	Tukipäätös	Aiemmin ilmoitettu	Maksukauden rahoitus
Testiyritys	Y	1 000,00	0,00	0
Testikunta	K	1 800,00	0,00	0
Testiyltiopisto	M	1 700,00	0,00	0
<input type="text"/>	<input type="text"/>			0 
<b>Rahoitus yhteensä</b>		<b>4 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Viimeisellä tuen maksamista koskevalla hakemuksella tulee ilmoittaa myös hyväksytyssä hankesuunnitelmassa mainitsemattomat rahoituslähteet. Voit lisätä tarvittaessa rahoituslähteen Lisää uusi rahoitus -painikkeesta.

[+ Lisää uusi rahoitus](#)

Rahoituslähteen liitteet  
**Kuva 64 Uusi rahoituslähde**



# Toteutuneet rahoituserät

*Käyttöohje: 8.2.10 Rahoitus*

- Maksukaudella toteutuneet ulkopuoliset rahoituserät ilmoitetaan
  - Ilmoitetaan kaudella toteutunut rahoitus kokonaisuudessaan
  - Järjestelmä siirtää ”ylimääräisen” osuuden odottamaan seuraavia kausia
  - Tosite toteutuneesta ulkopuolisesta julkisesta rahoituksesta on liitettävä hakemukseen
- Eura laskee EU-rahoituksen ja valtion rahoituksen sekä omarahoitusosuuden automaattisesti
- Jos ulkopuolista rahoitusta ei ole kertynyt tukipäätöksen mukaisessa suhteessa, Eura korvaa puuttuvan osuuden omarahoitusosuudella, kunnes ulkopuolinen rahoitus toteutuu



# Liitteet

*Käyttöohje: 8.2.11 Liitteet*

- Liitteet-sivulla näkyvät maksatushakemukseen eri vaiheissa lisätyt liitteet
- Liitteiden käsittely on kuvattu käyttöohjeessa *4.3 Liitteet*
- Käytettävä kustannusmalli määrittelee tarvittavat liitteet
- Pakollisia liitteitä: ohjausryhmän pöytäkirjat, ulkomaanmatkojen matkaraportit, ulkopuolisia rahoitusosuuksia koskevat ja todentavat tositteet
- Hankinta-asiakirjat ja lasku/tosite yli 10.000 €:n hankinnoista (ei flat rate 40 %)
- Kansallisen kynnyksarvon 60.000 € ylittävät hankinnat: tarjouspyyntö, HILMA-ilmoitus, hankintapäätös ja vertailutaulukko sekä sopimus
- Palkkoja koskevat liitteet on käsitelty palkkamallien yhteydessä



# Hankinnat

*Käyttöohje: 8.2.12 Hankinnat*

- Ilmoita kansallisen ja/tai EU:n kynnysarvot ylittävistä hankinnoista tarkemmat tiedot Hankinnat-välilehdellä

The screenshot displays the 'Hankinnat' (Procurement) interface. On the left, a vertical navigation menu includes options like 'ETUSIVU', 'ORGANISAATION TIEDOT', 'VIESTIT JA TUKITOIMINNOT', 'HANKESUUNNITELMA', 'HANKEPÄÄTÖKSET', 'TUEN MAKSAMINEN', 'HAKEMUKSET', 'HANKINNAT' (highlighted with a red circle), and 'PÄÄTÖKSET'. The main content area, titled 'Hankinnat', features a light blue header with an information icon and the text 'Lisää hankkeessa tehdyt kansallisen tai EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat.' Below this, a button with a plus sign and the text '+ Lisää hankinta' is circled in red.

Kuva 65 Hankinnan lisääminen



# Hankinnan tiedot

**Hankinta: (versio 1)**

Hankinnan tiedot

Ilmoita hankinnan tiedot.

<b>Hankinnan nimi</b> <input type="text"/> Pakollinen tieto.	<b>Sopimuksen päivämäärä</b> <input type="text"/> Pakollinen tieto.
<b>Sopimuksen nimi</b> <input type="text"/> Pakollinen tieto.	<b>Sopimuksen viite</b> <input type="text"/> Pakollinen tieto.
<b>Sopimusarvo €</b> <input type="text" value="0"/> Pakollinen tieto.	
<b>Optio</b> <input type="checkbox"/> Hankintasopimus sisältää option	<b>Option arvo €</b> <input type="text" value="0"/>

Kuva 66 Hankinnan tietojen täyttäminen



# Yleisiä ohjeita

- Lisää maksatuksen yhteyshenkilön tiedot Viestit ja tukitoiminnot –osion kohtaan Yhteystiedot
  - Viestit ja tukitoiminnot –osio on kuvattu käyttöohjeessa: *3.6 Viestit ja tukitoiminnot*
- Maksatushakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn
  - Käyttöohje: *3.7.8 Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen*
  - Ryhmähankkeen osatoteuttaja jättää maksatushakemuksen päätoteuttajan tarkastettavaksi.
    - Päätoteuttaja tekee tarkastusmerkinnän
    - Päätoteuttaja voi palauttaa korjattavaksi
    - Päätoteuttaja jättää osatoteuttajan maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyyn
- Viranomaisen täydennettäväksi palauttama maksatushakemus
  - Käsittele kuten täydennettäväksi palautettua hankehakemusta
  - *Käyttöohje: 4.6 Täydennettäväksi palautetun hankehakemuksen käsittely*



# Maksuspäätöksen noutaminen

- Tuen maksamista koskevan päätöksen noutaminen
  - Kun päätös on tehty, järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle ja maksatuksen yhteyshenkilölle sähköposti-ilmoituksen
  - Nouda päätös Eura 2021 –järjestelmästä

**Tuen maksaminen**

Nimi	Tila	Päätöspäivämäärä	Päätös noudettu
Tuen maksamista koskeva päätös 1	Valmis	22.8.2023	

Asiakirjat

- Tuen maksamista koskeva päätös 1
- Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Mahdollinen oikaisuvaatimus on jätettävä viranomaiskäittelyyn viimeistään 25.10.2023.

[Tee oikaisuvaatimus](#)





# Maksatushakemuksen tarkastaminen

- Jokaisen hankkeen ensimmäinen ja viimeinen maksatushakemus tarkastetaan perusteellisesti
- Maksaja ja rahoittaja ottavat kantaa useisiin kysymyksiin Eura 2021 – järjestelmässä
  - Kirjallisen raportoinnin on oltava laadukasta ja riittävän kuvaavaa, jotta rahoittaja saa käsityksen hankkeen etenemisestä
  - Kustannusten tukikelpoisuus on todennettava kustannusmallien mukaisesti



# Esimerkkejä maksajan tarkistuslistan kysymyksistä

- Vastaavatko kustannukset tukipäätöstä?
- Näkyvätkö tosiasialliset kustannukset ja rahoituserät sekä tulot selkeästi kirjanpidossa?
- Vastaavatko esitetyt kustannukset kirjanpitoa ja/tai muita todentavia aineistoja?
- Voidaanko riittävästi päätellä, että kustannukset ovat tosiasiallisesti maksettuja?
- Ovatko palkkakustannuksiin sisältyvät loma-ajan ja vapaajaksojen palkat tosiasiallisesti maksettuja?
- Onko palkkakustannuksista vähennetty kaikki tarpeelliset erät (sivukulut, lomarahat) ja sairausloman tai perhevapaan korvaukset, jos niihin on saatu korvausta muualta?
- Onko tukipäätöksen mukaisia viestintävelvollisuuksia noudatettu?



# Täydennyspyyntö ja palauttaminen

- Maksatushakemuksesta voidaan lähettää täydennyspyyntö
  - Vastaa täydennyspyyntöön Eurassa määräajan puitteissa
- Maksatushakemus voidaan palauttaa täydennettäväksi ja korjattavaksi
  - Palauta korjattu maksatushakemus viranomaiskäsittelyyn määräajan puitteissa
  - Ryhmähankkeiden osahankkeet jättävät korjatun maksatushakemuksen päätoteuttajalle tarkistettavaksi
    - Päätoteuttaja jättää osahankkeen maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyyn
    - Viestikää ryhmähankkeen sisällä, jotta määräaika noudatetaan
    - Muutoin alkuperäinen maksatushakemus palautuu Euraan maksajan käsittelyyn ja kaikki tehdyt muutokset häviävät
- Määräaika voi tarvittaessa muuttaa
  - Ota ajoissa yhteyttä maksatustarkastajaan



# Yhteenveto

- Hyödynnä hakijan käyttöohjetta [www.Eura2021.fi](http://www.Eura2021.fi)
- Seuraa Euran kenttien täyttöohjeita
- Täytä seurantaraportti ja loppuraportti huolellisesti
- Täytä kustannuslajit järjestyksessä ja huolellisesti
  - Kuukausipalkat, vuosilomaselvitys, kuukausittaiset työtunnit
- Lisää pakolliset liitteet ja tarvittaessa muita liitteitä
  - Mieti, todistaako liite oikeasti esim. lomapalkan maksamisen ajankohdan
  - Muista pseudonymisointi
    - Jos se on mahdotonta, *poikkeustapauksissa* liitteen voi merkitä salaiseksi
- Varmista, että allekirjoituksella vakuuttamasi asiat vastaavat todellisuutta



# Yhteinen tavoite

- Huolellisesti laadittu maksatushakemus liitteineen
  - Laadukas kirjallinen raportointi
  - Maksatushakemuksen sujuva käsittely
    - Vähemmän täydennyspyyntöjä ja palautuksia
  - Tuen nopea maksaminen
- 
- Me kaikki voimme tehdä oman osuutemme jo nyt
  - Loppuosa toteutuu, kun Eura 2021 –järjestelmä on valmis



# Ota yhteyttä maksajiin

Voimme ratkoa ongelmia yhdessä esim. Teams-palaverissa

Riitta Isoniemi  
Maksatusasiantuntija  
[riitta.isoniemi@obotnia.fi](mailto:riitta.isoniemi@obotnia.fi)  
044 3206697

Ulrica Nylund  
Talousassistentti  
[ulrica.nylund@obotnia.fi](mailto:ulrica.nylund@obotnia.fi)  
050 4440729

