

ANVISNING FÖR ANSÖKAN OM UTBETALNING

Inlämnande av ansökan om utbetalning av stöd beviljade inom ramen för Europeiska havs- och fiskerifondens operativa program för Finland 2014–2020

I denna anvisning har sammanställts frågor som sökanden ska ta hänsyn till vid ansökan om utbetalning av stöd. **Sökanden ska alltid omsorgsfullt gå igenom stödbeslutet, specifikationen över godkända åtgärder och kostnader samt andra stöd villkor.** Stödbeslutet finns på sökandens sidor i Hyrrä eller har levererats till stödmottagaren i skriftlig form ifall sökanden önskat det.

Kostnader och utbetalning av stöd

Endast de kostnader är godtagbara som finns upptagna i stödbeslutet och som uppkommit under den genomförandetid som anges i stödbeslutet. Stödet betalas ut i efterskott i en eller flera poster i enlighet med de utgifter som stödmottagaren redovisat. Stödet kan betalas ut bara om förutsättningarna för beviljande som gällt vid beviljande av stöd fortfarande gäller när stödet ska betalas ut. Stödet betalas ut enligt stödbeslutets villkor.

Projektet ska genomföras och ansökan om utbetalning lämnas inom den tid som anges i stödbeslutet. I stödbeslutet anges också när ansökan om utbetalning senast ska lämnas in. Om en eventuell förlängning av projekttiden ska lämnas in en skriftlig ansökan till närings-, trafik- och miljöcentralen före tidsfristens utgång. Om det ser ut att projektet inte kommer att genomföras enligt den ursprungliga godkända projektplanen, ska stödmottagaren kontakta närings-, trafik- och miljöcentralen och utreda om det eventuellt behövs ett förändringsbeslut innan förändringarna genomförs. Stödmottagaren ska lämna in en ansökan om förändringarna före genomförandet av dem.

En förutsättning för utbetalning av stöd är att utgifterna är riktade till stödmottagaren, att stödmottagaren har betalat dem och fört in i bokföringen eller gjort en specifikation över utgifterna. Mottagaren ska i princip använda sitt bankkonto för att betala sina uppköp. Kontanta betalningar godkänns om uppköpen går att bevisa t.ex. med hjälp av kassakontoutdrag och kostnaderna är bokförda i stödmottagarens bokföring. Av stödet kan före slutbetalningen betalas ut högst 80 procent i poster som framgår av beslutet.

Resekostnaderna räknas enligt statens resestadga. Om projektet gett inkomster, ska de dras av från kostnaderna under betalningsperioden om de inte godkänts som projektets privata medfinansiering i stödbeslutet. Projektens finansieringsutgifter eller kostnadsöverföringar mellan projekten godkänns inte.

Att lämna in ansökan om utbetalning

I första hand görs ansökan om utbetalning elektroniskt via Hyrrä: <https://hyrra.mavi.fi/login.html>. Om det inte är möjligt att använda Hyrrä, levereras en undertecknad ansökan till närings-, trafik- och miljöcentralernas och arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter via e-post eller skriftligen (kontaktuppgifter på sista sidan). I ansökan ska anges ifall kostnaderna innehåller moms.

På ansökningsblanketten anges vilka bilagor som behöver lämnas in. En sökande som använder Hyrrä bifogar bilagorna i form av elektroniska dokument till ansökan. Om alla de bilagor som behövs inte är med, orsakar detta fördröjning i utbetalningen. Om sökanden inte har möjlighet att använda Hyrrä, finns ansökningsblanketten på www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/.

I ansökan om utbetalning ska ingå en tillräcklig redogörelse för projektets framsteg enligt projektplanen samt för betalda utgifter, även när det gäller privat finansiering. Ett utdrag ur projektuppföljningen i bokföringen (dags- och huvudbok) betraktas i allmänhet som en tillräcklig redogörelse.

Bilagor som oftast behöver bifogas till ansökan

- Ett utdrag ur bokföringen eller en specifikation över utgifterna (behövs alltid).
- En kopia av arbetsavtal och andra avtal samt uppgifter om arbetstidsuppföljning.
- Kopior av registerutdrag för anskaffade transportmedel.
- Redogörelser enligt stödbeslutet för produktionsinsatser utan vederlag (t.ex. egna råvaror och eget arbete), även då när de ingår i den privata medfinansieringen.
- En redogörelse för kalkylmässiga omkostnader enligt stödbeslutet.
- Övriga bilagor enligt stödbeslutets villkor.

Verifikationer behöver inte lämnas in samtidigt med ansökan om utbetalning om man inte särskilt begär det. Alla verifikationer ska dock förvaras tillsammans med bokföringen och lämnas in på begäran. Om dags- och huvudboken inte är tillgängliga, betraktas kopior av fakturor och kontoutdrag eller kopior av betalningskvitton som en tillräcklig redogörelse. Fakturakopiorna måste innehålla bokföringens verifikationsnummer eller lämnas in till myndigheten när bokföringen är klar.

Slutbetalning (sista utbetalningspost)

- Den sista posten betalas ut efter att projektet har genomförts på ett godtagbart sätt. Om stödbeslutets villkor kräver en slutrapport, betalas inget stöd förrän den slutrapport som godkänns av den stödbeviljande närings-, trafik- och miljöcentralen har lämnats in.
- Till den sista ansökan om utbetalning ska bifogas en blankett om bedömning av projektets resultat om uppgifterna redan är tillgängliga (se åtgärdsspecifika bedömningsblanketter). Om uppgifterna inte är tillgängliga vid projektets slut, ska de skickas genast när de blir tillgängliga (t.ex. data om totalfångster eller bokslutsuppgifter).
- Stödmottagaren ska också ge den övriga information om bedömning av resultaten som förvaltningsmyndigheten har bestämt.
- När det gäller fiskförädlingslokaler ska ansökan åtföljas av ett utlåtande från kommunens hälsovårdsinspektör.
- Om projektet innehåller godkända stödberättigande kostnader som ska betalas efter tiden för stödberättigande, t.ex. semesterlöner och semesterpenning, kan de betalas i samband med stödets sista post efter projektets slutbetalning, förutsatt att kostnaderna har uppstått under tiden för stödberättigande (t.ex. semesterpenning för löner som betalats under tiden för stödberättigande).

En omsorgsfullt gjord ansökan snabbar upp handläggningen och utbetalningen.

Om bokföring

Stödmottagaren ska följa bokföringslagen även om mottagaren inte är bokföringsskyldig. Stödmottagaren ska föra in projektutgifterna i bokföringen eller göra en specifikation över utgifterna. Vid behov måste mottagaren kunna uppvisa en specificerad faktura/ett specificerat kvitto för kostnaderna samt en verifikation för betalningen. En kopia av stödbeslutet och stödvillkoren och de viktigaste anvisningarna (även denna anvisning) ska lämnas till personen som svarar för bokföringen.

Bokföringsmaterialet som gäller den understödda verksamheten ska förvaras åtminstone fram till utgången av år 2027.

Kontroller

Utvecklings- och förvaltningscentret kontrollerar alla ansökningsdokument före utbetalning av stödet. Ytterligare ska en del av projekten granskas på plats hos stödmottagaren. De projekt som ska granskas väljs ut slumpvis. Stödmottagaren är skyldig att bistå vid granskningen då man granskar bl.a. stödmottagarens bokföring och objektets fysiska existens samt att det understödda objektet enbart används för det understödda ändamålet.

Slumpvisa granskningar görs förutom av utvecklings- och förvaltningscentret också av Landsbygdsverket och närings-, trafik- och miljöcentralerna. Europeiska kommissionen eller jord- och skogsbruksministeriet gör också granskningar i vissa fall.

Om ansökan om utbetalning inte görs på elektronisk väg, sänds ansökan till utvecklings- och förvaltningscentret:

Epost: fiskeriutbetalningar.uf-centret@ntm-centralen.fi

Nylands betalningsområde, PB 1002, 00521 Helsingfors (Nyland)

Södra betalningsområdet, PB 3300, 45101 Kouvola (Tavastland, Sydöstra Finland)

Västra betalningsområdet, PB 1010, 20101 Åbo (Egentliga Finland, Satakunta)

Mellersta betalningsområdet, PB 136, 33101 Tammerfors (Birkaland, Mellersta Finland, Södra Österbotten, Österbotten)

Östra betalningsområdet, PB 1000, 80101 Joensuu (Södra Savolax, Norra Karelen, Norra Savolax)

Norra betalningsområde, PB 200, 90101 Uleåborg (Kajanaland, Lappland, Norra Österbotten)