Pikaopas Maksatushakemus

Johtava tuensaaja laatii maksatushakemuksen sähköisessä Min ansökan-palvelussa.

Ennen aloittamista

Täyttääksesi maksatushakemuksen tarvitset:

- ✓ Asiaviitteen (Ärende-ID, löytyy esim. rahoituspäätöksestä)
- ✓ Käyttäjätilin Min ansökan-palveluun (kts. ohjeet s. 3)
  Tilin ei tarvitse olla sama kuin rahoitushakemuksessa
- ✓ S-postiosoitteen, joka on rekisteröity kyseiselle asialle (ota yhteyttä sihteeristöön uuden s-postiosoitteen rekisteröimiseksi)

Linkki Min ansökan-palveluun

Etusivu | Tietoa ohjelmasta | Suunnittele | Hae | Toteuta | Hyväksytyt hankkeet | Materiaalia | Ajankohtaista

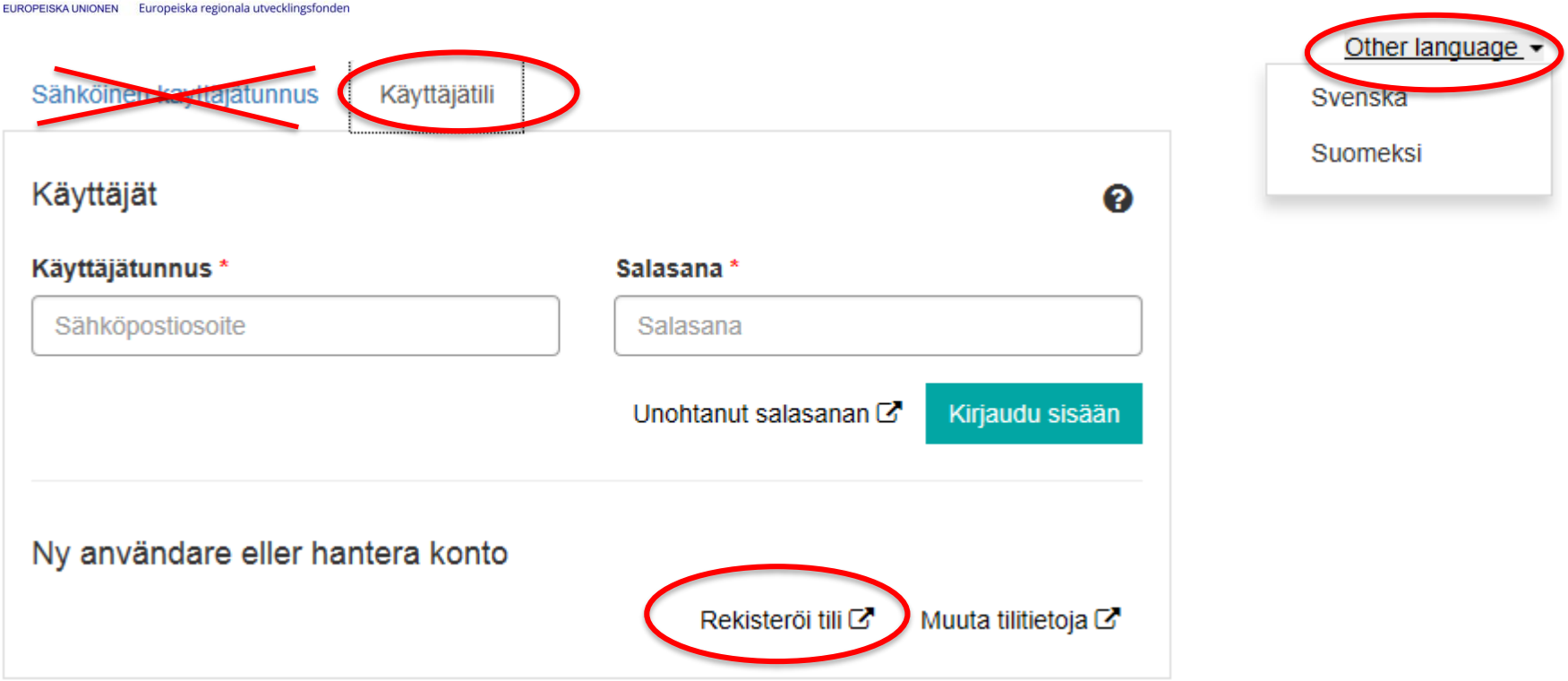
Hae › Min ansökan

MIN ANSÖKAN

Hakiessasi rahoitusta Botnia-Atlanticasta sinun tulee käyttää sähköistä Min ansökan-palvelua.
Palvelua täydennetään lisätoiminnoilla tulevan vuoden aikana.

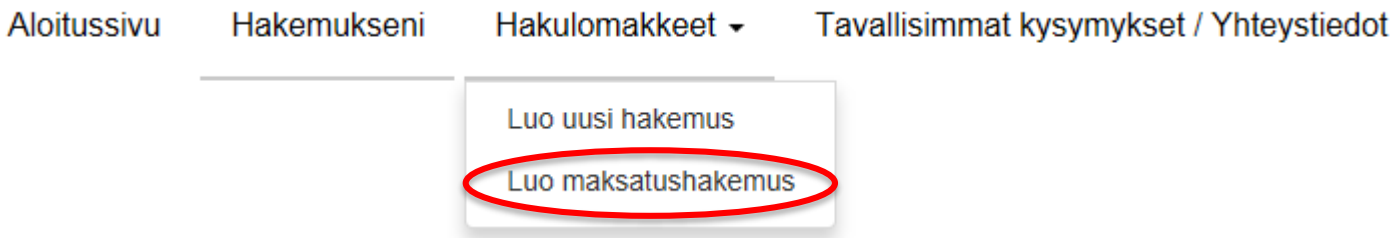
Min ansökan-palveluun

Min ansökan – Kirjaudu sisään

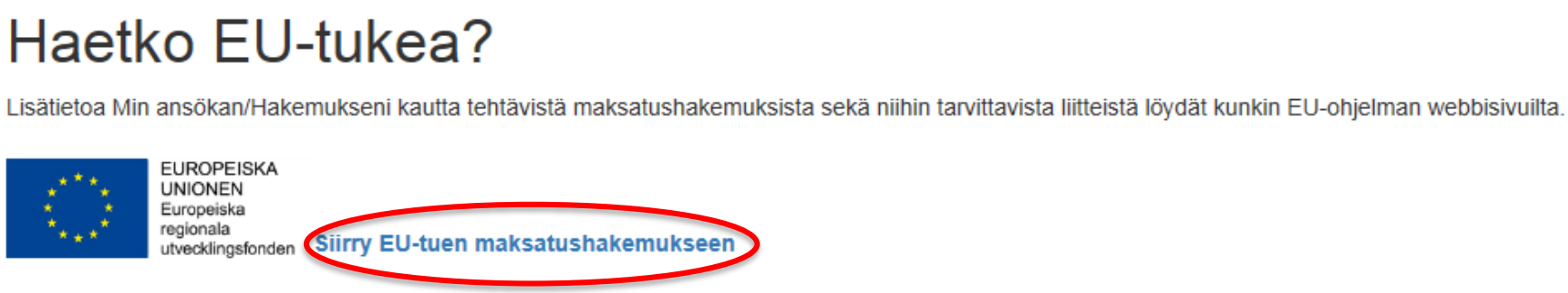


- Käyttäjätilin luomiseksi Min ansökan-palvelussa, valitse **Rekisteröi tili**.
- Jos sinulla jo on käyttäjätili ja haluat kirjautua sisään, täytä Käyttäjänimi ja Salasana.
- Voit vaihtaa kieltä oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta.

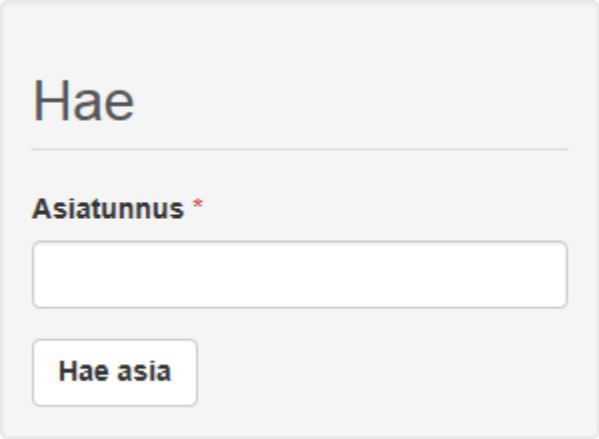
Luo maksatushakemus



- Valikossa **Hakulomakkeet**, valitse **Luo maksatushakemus**.
- Ohjaudut uudelle sivulle (kts alla oleva kuva).
  Valitse **Siirry EU-tuen maksatushakemukseen**.

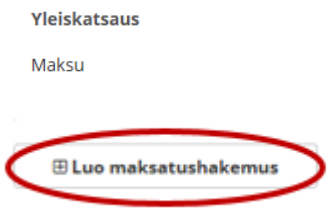


Etsi kyseinen hanke

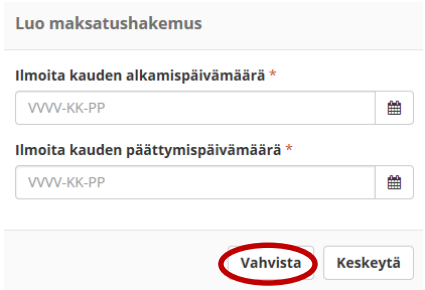


- Kirjoita **Asiatunnus** hankkeen hakemiseksi.
- Etkö löydä kyseistä hanketta?
  1) Tarkista, että asiatunnus on oikein.
  2) Ota yhteyttä ohjelmasihteeristöön jos sähköpostiosoitettasi ei ole rekisteröity hankkeelle.

Luo maksatushakemus



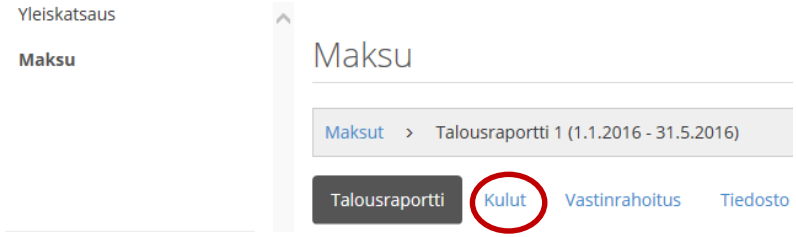
- Kun asia on löytynyt, ruutuun avautuu uusi sivu. Klikkaa **Luo maksatushakemus**.



- Ruutuun ilmestyy ikkuna. Täytä raportointijakson alkamispäivämäärä ja päättymispäivämäärä muodossa

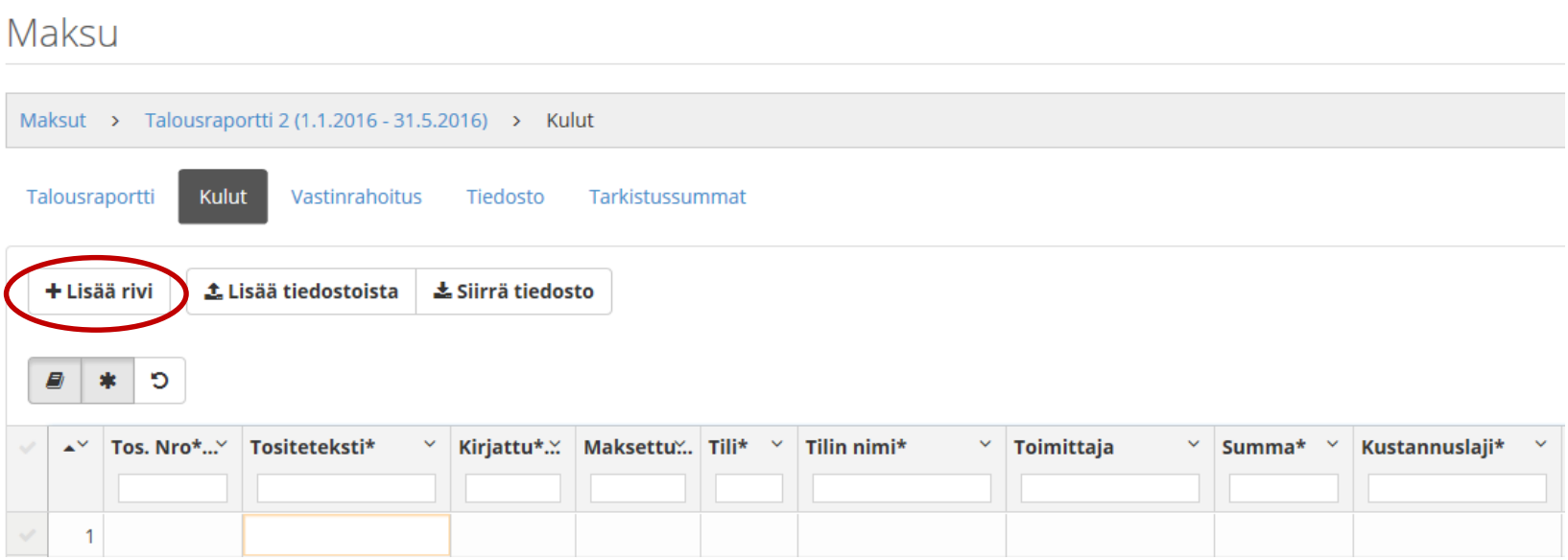
  VVVV-KK-PP.

  Klikkaa **Vahvista**



- Tulet uudelle sivulle. Valitse **Kulut**.

Kulut 1:5 - Aloitusnäkymä



Klikkaa **Lisää rivi**.

Tältä näkymä näyttää ennen kulujen rekisteröintiä.

Näet Pikaoppaan seuraavalta sivulta esimerkin täytetystä lomakkeesta kun kyseessä on hanke jossa on kaksi tuensaajaa (joista toinen on johtava tuensaaja).

Seuraavilta sivuilta saat myös vinkkejä tietojen täyttämiseen.

Kulut 2:5 – Lisää rivejä

+ Lisää rivi | Lisää tiedostoista | Siirrä tiedosto

	Tos. Nro*...	Tositeteksti*	Kirjattu*...	Maksettu...	Tili*	Tilin nimi*	Toimittaja	Summa*	Kustannuslaji*	Hakija/Kanssahak...
1	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Henkilöstö	Länsstyrelsen i Väst...
2	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Matkat ja majoitus	Länsstyrelsen i Väst...
3	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Ulkopuoliset asiant...	Länsstyrelsen i Väst...
4	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Laitteet	Länsstyrelsen i Väst...
5	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Vakiokustannukset	Länsstyrelsen i Väst...
6	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Henkilöstö	Österbottens förbu...
7	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Matkat ja majoitus	Österbottens förbu...
8	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Ulkopuoliset asiant...	Österbottens förbu...
9	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Laitteet	Österbottens förbu...
10	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0			Vakiokustannukset	Österbottens förbu...

- Klikkaa **Lisää rivi**. Lisää rivejä kunnes jokaisen tuensaajan kaikille kustannuslajeille on omat rivit. (esimerkissä on kaksi tuensaaja jolla kullakin viisi kustannuslajia, eli yhteensä kymmenen riviä).
- Klikkaa painiketta ***** (merkitty punaisella). Tällöin näkymään ilmestyy useampi sarake mm. Hakija/Kanssahakija.
- Järjestelmä valitsee automaattisesti johtavan tuensaajan sarakkeessa Hakija/Kanssahakija. Valikosta tulee valita oikea tuensaaja jokaista riviä kohti.
- Sarakkeessa **Kustannuslaji**, valitse jokaisella rivillä valikosta kaikki ne kustannuslajit joilla kyseisellä tuensaajalla on jaksossa hyväksyttyjä kustannuksia.

Kulut 3:5 – Haettu summa

	Tos. Nro*...	Tositeteksti*	Kirjattu*...	Maksettu...	Tili*	Tilin nimi*	Toimittaja	Summa*	Kustannuslaji*	Hakija/Kanssahak...
1	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		10 000,00	Henkilöstö	Länsstyrelsen i Väst...
2	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		4 000,00	Matkat ja majoitus	Länsstyrelsen i Väst...
3	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		1 000,00	Ulkopuoliset asiant...	Länsstyrelsen i Väst...
4	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		500,00	Laitteet	Länsstyrelsen i Väst...
5	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		1 500,00	Vakiokustannukset	Länsstyrelsen i Väst...
6	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		5 000,00	Henkilöstö	Österbottens förbu...
7	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		3 500,00	Matkat ja majoitus	Österbottens förbu...
8	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		800,00	Ulkopuoliset asiant...	Österbottens förbu...
9	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		400,00	Laitteet	Österbottens förbu...
10	0	0	2016-01-01	2016-05-31	0	0		750,00	Vakiokustannukset	Österbottens förbu...

- Täytä sertifioidut kustannukset jokaiselle kustannuslajille ja tuensaajalle sarakkeeseen **Summa** (tiedot löytyvät kansallisten valvojien todistuksista). ***Vinkki:*** Helpoin tapa liikkua lomakkeesa on käyttää näppäimistön nuolinäppäimiä.
- Täytä jakson aloitus- ja päättymispäivämäärä sarakkeisiin **Kirjattu** ja **Maksettu**.
- Täytä 0 (nolla) sarakkeisiin **Tos.Nro, Tositeteksti** ja **Tili**. Nämä tiedot ovat toistaiseksi pakollisia vaikka ne eivät koske Botnia-Atlantica-ohjelmaa.

- *Min ansökan-palvelun ominaisuuksia kehitetään tulevan vuoden aikana*

Kulut 4:5 – Suuremmat hankinnat

Summa*	Kustannuslaji*	Hakija/Kanssahak...	Kommentti	Jos meno sisältyy han...	Kontraktsbelopp	Upphandlingsförfarande...	Jos kustannus koskee eri...	Markförvärv
10 000,00	Henkilöstö	Länsstyrelsen i Väst...						
4 000,00	Matkat ja majoitus	Länsstyrelsen i Väst...						
1 000,00	Ulkopuoliset asiant...	Länsstyrelsen i Väst...						
500,00	Laitteet	Länsstyrelsen i Väst...						
1 500,00	Vakiokustannukset	Länsstyrelsen i Väst...						
5 000,00	Henkilöstö	Österbottens förbu...						
3 500,00	Matkat ja majoitus	Österbottens förbu...						
800,00	Ulkopuoliset asiant...	Österbottens förbu...						
400,00	Laitteet	Österbottens förbu...						
750,00	Vakiokustannukset	Österbottens förbu...						

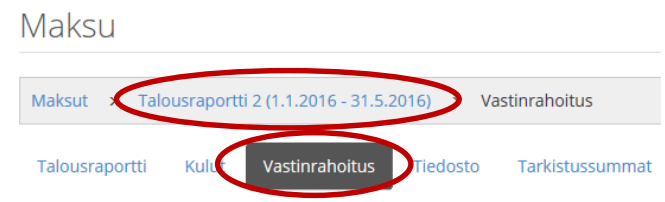
- Onko hankkeella ollut jakson aikana kustannuksia hankinnoista jotka ylittävät EU:n kynnysarvot? Siinä tapauksessa kustannukset tulee merkitä Maksatushakemukseen.
- Rekisteröi kustannus omalle rivilleen kyseiselle tuensaajalle (kustannuslaji Ulkopuoliset asiantuntijat).
- Huom! Tarkasta, että kustannuksen summaa ei rekisteröidä useammalle riville.

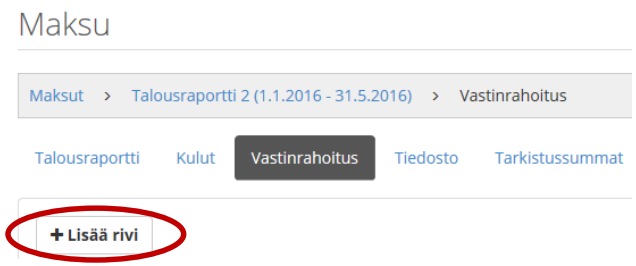
Kulut 5:5 – Tuensaaja alueen ulkopuolella?

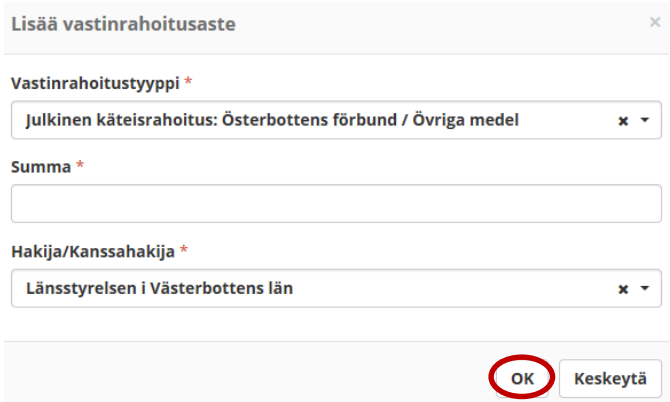
Summa*	Kustannuslaji*	Hakija/Kanssahak...	Kommentti	Jos meno sisältyy han...	Kontraktsbelopp	Upphandlingsförfarande...	Jos kustannus koskee eri...	Markförvärv
10 000,00	Henkilöstö	Länsstyrelsen i Väst...						
4 000,00	Matkat ja majoitus	Länsstyrelsen i Väst...						
1 000,00	Ulkopuoliset asiant...	Länsstyrelsen i Väst...						
500,00	Laitteet	Länsstyrelsen i Väst...						
1 500,00	Vakiokustannukset	Länsstyrelsen i Väst...						
5 000,00	Henkilöstö	Österbottens förbu...						
3 500,00	Matkat ja majoitus	Österbottens förbu...						
800,00	Ulkopuoliset asiant...	Österbottens förbu...						
400,00	Laitteet	Österbottens förbu...						
750,00	Vakiokustannukset	Österbottens förbu...						

- Onko hankkeella tuensaajia Botnia-Atlantican ohjelma-alueen ulkopuolella?
  Alueen ulkopuolla sijaitsevien tuensaajien kustanukset tulee merkitä Maksatushakemukseen kohdassa **Jos kustannus koskee erityistoimenpiteitä, määritä toimenpide**.
- Valitse vaihtoehto riviä klikkaamalla oikea vaihtoehto jokaisen tuensaajan kohdalla, joka sijaitsee ohjelma-alueen ulkopuolella (koskee tuensaajan kaikkia kustannuslajeja).

Vastinrahoitus





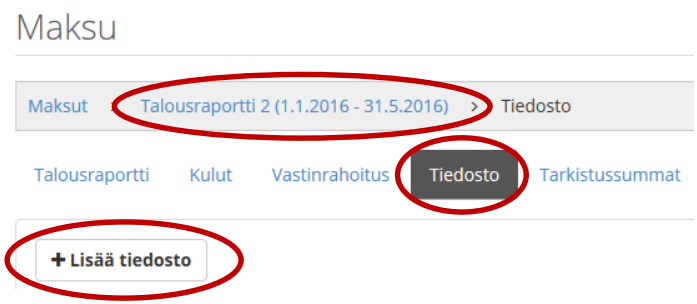


- Klikkaa **Tallenna**, kun olet rekisteröinyt kaikki tiedot kohdassa **Kulut**.
  Päästäksesi kohtaan Vastinrahoitus, klikkaa **Talousrapportti** ja sen jälkeen **Vastinrahoitus**.

- Klikkaa **Lisää rivi**. Ruutuun ilmestii ikkuna.

- Lisää rivi jokaista raportointijakson vastinrahoittajaa kohden (tekstialue **Vastinrahoitustyyppi).**
- Täytä summa jokaisen vastinrahoittajan kohdalle (tekstialue **Summa**)
- Valitse vastinrahoitusta saanut tuensaaja (tekstialue **Hakija/Kanssahakija**).
- Kun olet rekisteröinyt kaikki kyseistä vastinrahoittajaa koskevat tiedot, klikkaa **OK**.
- Huom! Jos julkiset tuensaajat ovat maksaneet kustannuksia joita vastinrahoitus ei kata, voi nämä kustannukset rekisteröidä johtavalle tuensaajalle josta tällöin tulee tilapäinen vastinrahoittaja kunnes ulkopuolinen vastinrahoitus on maksettu.

Tiedostot (liitteet)



- Klikkaa **Tallenna** kun olet rekisteröinyt kaikki tiedot kohdassa **Vastinrahoitus**. Päästäksesi kohtaan tiedostot , klikkaa **Talousraportti** ja sen jälkeen **Tiedosto**.

- Klikkaa **Lisää tiedosto.**

- Ruutuun ilmestyy ikkuna. Klikkaa **Valitse tiedosto tietokoneelta.**
  Merkitse valitsemasi tiedostot ja klikkaa **Lisää**.

- Hyväksytyt tiedostomuodot:
  ***.pdf, *.txt, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.svg, *.jpg, *.jpeg**
  (kaikki tiedostot Excel-tiedostoja lukuun ottamatta muuttuvat automaattisesti PDF-muotoon).

  Huom! Liitteiden **yhteenlaskettu** koko ei voi ylittää 10 Mb. Salattuja tiedostoja ei voi lähettää.

Indikaattorit

- Toistaiseksi indikaattoreiden toteutuminen raportoidaan seurantaraportissa (Word-malli). Näin ollen Min ansökan palveluun ei rekisteröidä indikaattoreita.
- Indikaattoreiden rekisteröiminen suoraan Min ansökan-palveluun tullaan ottamaan käyttöön Botnia-Atlantica-ohjelmassa myöhemmin.

Yleiskatsaus

Yleiskatsaus

Asia

Asiatunnus

Hankkeen nimi

Hankeaika

Viimeksi ilmoitettu maksutapa

Yhteystiedot

Yhteyshenkilö
Nimi
Puhelin
S-posti

Muu
Nimi
Puhelin
S-posti

Muu
Nimi
Puhelin
S-posti

Hakija

Yritys- ja yhteisötunnus

Organisaation nimi

Toimipisteen numero

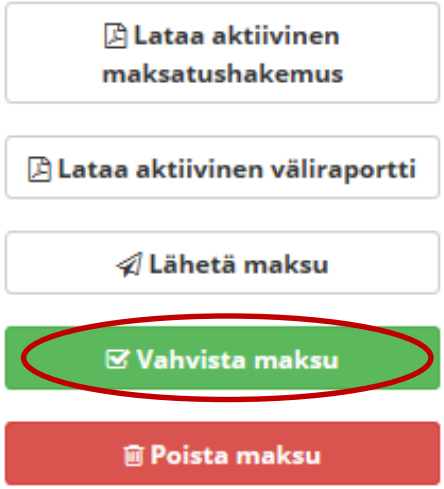
Toimipisteen postiosoite
Postiosoite
Postinumero
Postitoimipaikka

Toimipisteen käyntiosoite
Postiosoite
Postinumero
Postitoimipaikka

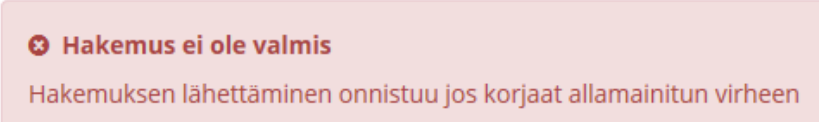
Onko tuensaaja alv-tilitysvelvollinen hankkeen toiminnasta?

- Ota yhteyttä ohjelmasihteeristöön jos asiaan tarvitsee tehdä muutoksia yhteystietoihin tai hakijaan liittyen.
- Tällä hetkellä hakija ei itse pysty tekemään näitä muutoksia Min ansökan-palveluun.

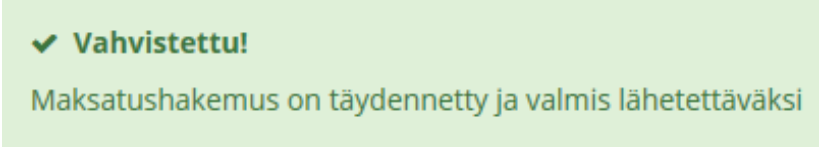
Vahvista maksatus



- Kun olet täyttänyt kulut, vastinrahoituksen ja lisännyt liitteet on aika vahvistaa maksatushakemus.
- Jos sinulla on tallentamattomia tietoja sinun tulee ensin valita **Tallenna**.
- Klikkaa **Vahvista maksu.**

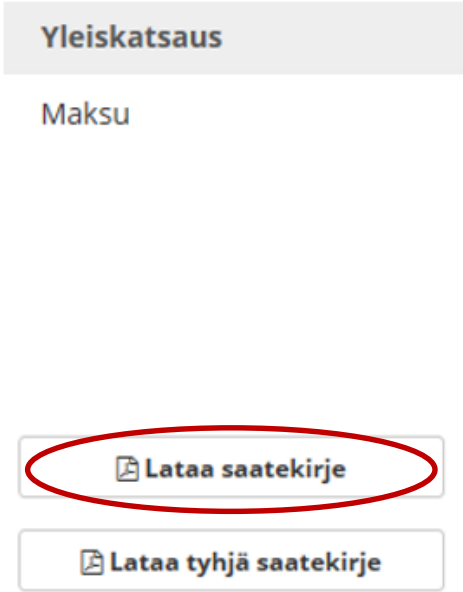


- Jos vahvistus ei onnistu, järjestelmä ilmoittaa mitä hakemuksesta puuttuu tai mitkä tiedot on väärin ilmoitettu.



- Kun olet korjannut tiedot on aika lähettää hakemus.

Kun olet lähettänyt – Saatekirjeen lähettäminen



- Kun olet lähettänyt maksatushakemuksen järjestelmä luo saatekirjeen. Valitse **Lataa saatekirje.**
- Johtavalla tuensaajalla nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön tulee allekirjoittaa tulostettu saatekirje.
- Skannaa allekirjoitettu saatekirje ja lähetä kirje sähköpostitse hankkeen käsittelijälle ohjelmasihteeristöllä.