

# Muistilista kansallisten rakennus-, ympäristö- ja vesistöhankeiden maksatuksen hakuun

Tähän ohjeeseen on koottu asioita, joihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota myönnetyn avustuksen maksatusta haettaessa.

Ohje koskee maksatuksen hakemista harkinnanvaraisen valtionavustuspäätöksen kohdistuessa:

- pohjavesien suojelusuunnitelman laadintaan
- haja-asutusalueiden jätevesineuvontaan
- vesihuoltohankkeen toteuttamiseen
- vesien- ja merenhoidon sekä vesistötoimenpiteiden toteuttamiseen
- vesistö- ja kalataloustoimenpiteiden toteuttamiseen
- vesiensuojelun tehostamisohjelmaan
- vesienosaamisen kasvun ja kansainvälistymisen hankkeisiin
- alueen pilaantuneisuuden selvittämiseen tai pilaantuneen alueen puhdistamiseen
- rakennusperinnön hoitoon
- ympäristökasvatus- ja valistushankkeeseen
- lähivirkistysalueen kehittämiseen
- saariston ympäristön hoitoon
- tunturialueiden jätehuollon tukemiseen
- haitallisten vieraslajien hallintasuunnitelman mukaisiin avustuksiin
- Kunta- ja Järjestö-Helmi eritysavustukseen

## Huomioita avustuksen maksatuksesta

Avustuksen myöntää ELY-keskus ja sen maksaa KEHA-keskus. Tutustuthan avustuspäätökseen huolellisesti.

Avustus maksetaan jälkikäteen yhdessä tai useammassa erässä, avustuksen saajan osoittamien menojen mukaan, avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti. Avustus voidaan maksaa vain, jos avustuksen myöntövaiheessa olleet myöntämisedellytykset ovat edelleen voimassa maksatusvaiheessa.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain päätöksessä hyväksyttynä toteutusaikana syntyneet kustannukset. Kyseessä olevalla maksatusjaksolla esitetyt hyväksytyt tukikelpoiset kustannukset maksetaan avustuspäätöksen ehtojen mukaisella avustusprosentilla. Muista merkitä hakemukselle, jos esität kustannukset arvonlisäverollisina.

[Lisätietoja aiheesta verohallinnon sivustolla \(vero.fi\)](#)

Jos hankkeen toteutus vaikuttaa muuttuvan alkuperäisestä hyväksytystä hankesuunnitelmasta, ota yhteyttä ELY-keskukseen ja selvittä mahdollisen muutospäätöksen tarve ennen hankkeessa tapahtuvia muutoksia. Mahdollisesta jatkoajasta on tehtävä perusteltu kirjallinen hakemus ELY-keskukselle hyvissä ajoin ennen annettujen määräaikojen päättymistä.

## Toteuta hanke ja hae maksatusta ajoissa verkkoasiointipalvelussa

Toimita maksatushakemus KEHA-keskukselle.

Toteuta hanke ja hae se maksuun avustuspäätöksessä mainitun ajan kuluessa. Hae maksuerät selkeiltä ajanjaksoilta. Jätä ensimmäinen välimaksuhakemus esimerkiksi tammi–kesäkuulta, jolloin seuraava välimaksu voi olla heinä–syyskuulta jne. Jos haet maksatusta vain yhdessä erässä, noudata avustuspäätöksen ehtoja ja hae avustusta hyväksytyjen toteutusaikojen puitteissa.

Hae maksatusta ensisijaisesti aluehallinnon sähköisessä asiointipalvelussa. Maksatushakemus liitteineen jätetään asiointipalvelun Maksatukset-välilehden kautta. Kirjaudu aluehallinnon asiointipalveluun omilla pankkitunnuksillasi, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Asiointipalvelu tarkistaa asiointivaltuudet automaattisesti kirjautumisen yhteydessä.

[Aluehallinnon asiointipalvelu \(sahkoinenasiointi.ahtp.fi\)](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi)

Jos olet hakenut avustusta tulostettavalla lomakkeella, hae myös maksatusta lomakkeella. Löydät tulostettavan maksatushakemuksen Suomi.fi-palvelusta. Toimita allekirjoitettu maksatushakemus ja sen liitteet sähköpostitse suoraan rahoituspäätöksen myöntäneen ELY-keskuksen kirjaamoon tai ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Voit toimittaa hakemuksen myös kirjepostina KEHA-keskuksen maksatusyksikköön.

[ELY-keskuksen yleiset asiointilomakkeet \(ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot\)](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot)

[KEHA-keskuksen maksatusyksikön yhteystiedot \(keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusalueiden-yhteystiedot\)](http://keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusalueiden-yhteystiedot)

## Muista toimittaa kaikki tarpeelliset liitteet ja raportit

Avustuspäätökseen on merkitty kaikki tarvittavat liitteet. Liitteiden puuttuminen aiheuttaa lisätietopyyntöjä ja viivästystä avustuksen maksatukseen. Luethan saamasi avustuspäätöksen huolellisesti.

### Maksatushakemuksen liitteeksi tarvitset

- maksatusjaksolle kuuluvat maksu- ja kuittikopiot laskujen maksusta, joista ilmenee maksun tiedot ja arkistointitunnus
  - maksukuitin saat esimerkiksi verkkopankista tai tiliotteelta
  - maksukuittikopiot voidaan korvata kirjanpidon pääkirjaotteella
  - jos hankkeella ei ole erillistä kirjanpitoa, voit hyödyntää maksatushakemuslomakkeella olevaa menoerittelyä toimivaa tositeluetteloa
- laskukopiot
- valokuvia kohteesta
- selvitys hankkeen etenemisestä tai selvitys kohteen valmistumisesta
- jos hankkeelle on myönnetty avustusta palkkakustannuksiin, tulee hakemuksen liitteeksi liittää hankkeeseen palkattujen henkilöiden työsopimukset, selvitykset maksetuista palkoista ja osa-aikaisesti hankkeessa työtä tekevien henkilöiden allekirjoitetut työajanseurantareportit
- toimita viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä hankkeen loppuraportti hankkeen toteutuksesta, tuloksista, kustannuksista ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Ympäristön- ja vesiensuojelun sekä vesistökuunnostus-, tulvasuojelu- ja vesihuoltohankkeissa liitä mukaan edellisten lisäksi myös kopiot työmaapöytäkirjoista, jos kokouksia on pidetty maksujaksolla.

Jos lupia ja sopimuksia ei ole esitetty avustusta ELY-keskuksesta haettaessa, esitä kopiot ympäristö- ja rakennusluvista, urakka- ja vuokrasopimuksista sekä maanomistajien suostumuksista ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä.

Toimita hankkeen loppuraportti viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä.

## Talkootyö

Vastikkeeton työ eli talkootyö ei ole avustuskelpoinen kustannus rakennusperinnön hoitoavustuksessa.

Jos hankkeen avustuspäätökseen on hyväksytty talkootyötä, tulee talkootyötä tekevän kirjata talkootyölomakkeelle työtehtävä, kuinka monta tuntia tehtävän tekeminen kesti ja minä päivänä työ tehtiin sekä allekirjoittaa lomake. Avustuksen saaja hyväksyy talkootyölomakkeen allekirjoituksellaan.

Toimita kopiot allekirjoitetuista talkootyölomakkeista maksatushakemuksen liitteenä.

[Lisätietoa talkootyön ehdoista \(suomi.fi/kansalaiselle/oikeudet-ja-velvollisuudet/perusoikeudet-ja-vaikuttaminen/opas/vapaaehtoistyo/talkoiden-jarjestaminen-ja-talkootyo\)](https://suomi.fi/kansalaiselle/oikeudet-ja-velvollisuudet/perusoikeudet-ja-vaikuttaminen/opas/vapaaehtoistyo/talkoiden-jarjestaminen-ja-talkootyo)

## Lisätietoa

- Ympäristöasioiden asiakaspalvelu neuvoo maksuhakemuksen jättämisessä arkisin klo 9–16 puhelimitse numerossa 029 502 0900 ja chatin kautta klo 12–15. Lisätietoa asiakaspalvelusta löydät osoitteesta [ymparisto.fi](https://ymparisto.fi).
- KEHA-keskuksen maksatusyksikön yhteystiedot osoitteessa [keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusalueiden-yhteystiedot](https://keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusalueiden-yhteystiedot).
- Lisätietoa KEHA-keskuksen maksatuksesta osoitteessa [keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta](https://keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta).
- Lisätietoja sähköpostitse osoitteella [ymparistomaksut.keha@ely-keskus.fi](mailto:ymparistomaksut.keha@ely-keskus.fi).