

## Utbetalning av understöd beviljade av STEA

### 1 Allmänt

STEA börjar betala ut nya understöd efter social- och hälsovårdsministeriets beslut om understöden. Sättet på vilket understödet betalas ut anges i understödsbeslutet. Ifall STEA har bett om en preciserad budget för understödsobjektet är förutsättningen för utbetalningen att den preciserade budgeten har godkänts.

**Allmänna understöd (Ay)** och **riktade understöd (Ak)** betalas i regel ut **automatiskt** per kvartal i fyra lika stora rater såvida inget annat anges i understödsbeslutet. Utbetalningen av understöden inleds i början av året efter att understödsbeslutet och den eventuella preciserande budgeten har blivit godkända.

STEA kan i undantagsfall betala ut allmänna understöd och riktade verksamhetsunderstöd inom en kortare eller längre tidsperiod än normalt, om det är motiverat med beaktande den tidpunkt då verksamheten äger rum. I sådana fall kan utbetalningssättet ändras till antingen en betalningsplan eller en utbetalningsansökan.

**Projektunderstöd (C)** betalas i regel ut enligt en betalningsplan.

**Investeringsunderstöd (B)** betalas ut utifrån utbetalningsansökan.

Utbetalning av ett riktat verksamhetsunderstöd eller projektunderstöd utifrån en utbetalningsansökan kan komma i fråga till exempel om STEA anser att användningen av understödet kräver aktiv uppföljning.

### 2 Utbetalning av investeringsunderstöd

#### Bostads- och lokalköp

Man kan lämna in en utbetalningsansökan för ett understöd som beviljats för anskaffning av bostäder eller lokaler när försäljaren har godkänt understödstagarens offert på bostaden eller lokalen. Till utbetalningsansökan ska en bilaga över fastigheten/bostaden som köps samt ett disponentintyg bifogas. Efter genomförda bostads- eller fastighetsköp ska understödstagaren i e-tjänsten göra en kostnadsutredning där kostnaderna för upphandlingen rapporteras. I regel består de godtagbara kostnaderna för bostads- och lokalköp av bostadens/fastighetens köpesumma och av överlåtelseskatten. Till kostnadsutredningen ska köpebrevet och ett intyg över att överlåtelseskatten har betalats bifogas.

#### Byggnads- och ombyggnadsprojekt

Utbetalningen av bygg- och ombyggnadsprojekt sker stegvis. Understöd kan betalas ut i förskott och mot faktiska kostnader. Förskott kan i regel betalas ut till ett belopp som motsvarar kostnaderna under tre månader. Exempel på kostnader mot vilka en utbetalningsansökan kan skickas:

- I projekteringsskedet betalas kostnader för planeringen av byggprojekt. Projekteringsskedet för ett investeringsunderstöd har godkänts då understödet har beviljats.
- I entreprenadskedet betalas kostnader för och kring byggande.
- I slutredovisningsskedet betalas understöd ut mot en slutredovisning för det investeringsprojekt som STEA godkänt. I ett byggprojekt för vilket investeringsunderstöd har beviljats krävs aktuell bokföring redan i planeringsskedet.

När ett entreprenadavtal konkurrensutsätts och ett avtal ingås ska de villkor som STEA satt upp för utbetalningen av understödet beaktas. Med det avses till exempel överenskommelse om en tabell över betalningsposter för projektet.

### **IKT-anskaffningar**

Investeringsunderstöd som beviljats för anskaffning av till exempel program för verksamhetsstyrning kan betalas ut i förskott och mot faktiska kostnader. Förskott kan i regel betalas ut till ett belopp som motsvarar kostnaderna under tre månader. När programvaruleverantören konkurrensutsätts och ett avtal ingås ska de villkor som STEA satt upp för utbetalningen av understödet beaktas. Med det avses till exempel överenskommelse om en tabell över betalningsposter för projektet.

## **3 När kan utbetalningen av understödet inledas?**

### **Bekräftelse av bankuppgifterna**

För att understödet ska kunna betalas ska understödstagaren meddela sina uppdaterade bank- och kontouppgifter till STEA i e-tjänsten. Om understödstagaren inte tidigare har uppgett sina bankuppgifter i e-tjänsten, öppnas en uppgift på första sidan i e-tjänsten om bekräftande av kontonummer efter understödsbeslutet.

Till meddelandet ska bankens bekräftelse om vem som äger kontot bifogas, det vill säga en kopia av det kontoavtal som man ingått med banken eller en separat bekräftelse från banken om att kontonumret tillhör understödstagaren. Alla understöd som STEA beviljat till understödstagaren betalas ut till detta bekräftade konto.

Om bankkontouppgifterna förändras ska understödstagaren ta kontakt med STEA [per e-post](#).

### **Precisering av budget**

Om det beviljade understödsbeloppet väsentligt avviker från det sökta beloppet, skickar STEA via e-tjänsten en begäran till den sökande om att lämna in en precisering av budgeten som fylls i med den nya budgeten för den planerade verksamheten och med hur den nya budgeten påverkar verksamheten i förhållande till den ursprungliga understödsansökan. Understödet kan betalas ut först då den preciserade budgeten har godkänts av STEA.

Behovet av att justera budgeten kan bland annat orsakas av att planen som anges i ansökan har begränsats i understödsbeslutet, till exempel så att man har ansökt om understöd för anställning av två personer men understöd endast har beviljats för lönekostnaderna för en.

## Betalningsplan

Om det i understödsbeslutet har fastställts att utbetalningarna för understödsobjektet ska göras enligt en betalningsplan, får understödstagaren uppgiften **Betalningsplan** i e-tjänsten.

Uppgiften Betalningsplan innehåller information om understödsobjektets nummer, användningsändamål och återstående dvs. outtaget understödsbelopp, outtagna understödsbelopp enligt understödets användningstid och det oplanerade understödsbeloppet.



Med en betalningsplan planerar man samtidigt betalningstiderna för samma objekts outtagna understöd. Det återstående understödet kan innehålla outtaget understöd som hänför sig till innevarande år och understöd som beviljats för tidigare år. Om understödstagaren har outtagna understöd från tidigare år finns dessa andelar specificerade i uppgiften betalningsplan, enligt användningstid.





## Utarbeta en utbetalningsplan

Av betalningsplanen framgår en uppskattning om när de utgifter som anges i ansökan förväntas uppstå. Vid ifyllning av en betalningsplan ska **som grund användas understödsansökans budget eller en preciserad budget som godkänts av STEA**, eftersom användningen av understödet ska basera sig på understödsbeslutet, understödsansökan och dess budget.

I avsnittet betalningar enligt betalningsplan planeras hur det beviljade understödet ska användas under de två kommande åren (understödet ska användas under det år då det beviljats och året därpå). Tidpunkterna för utbetalningen av ett beviljat understöd ska alltid planeras på en och samma gång för understödets hela användningstid.

Vid utarbetande av en betalningsplan ska observeras att systemet allokerar en vecka för STEA:s behandling av den inlämnade betalningsplanen. Om du gör upp en betalningsplan till exempel 6.2, är den första möjliga betalningsdagen som godkänns av systemet 13.2. Observera att utbetalningsdagarna på betalningsplanen inte nödvändigtvis motsvarar betalningsdatum på bankens kontoutdrag till understödstagaren.

Maksusuunnitelman maksut  

Maksupäivä (30.01.2017 - 31.12.2018)	Henkilöstökulut	Toimintakulut	Muut kulut	Ositetut yleiskulut	Yhteensä		
13.02.2017	10000 €	1000 €	600 €	1200 €	12800		Poista
12.05.2017	10000 €	1000 €	600 €	1200 €	12800		Poista
14.08.2017	10000 €	1000 €	600 €	1200 €	12800		Poista
13.11.2017	10000 €	1000 €	600 €	€	11600		Poista

+ Lisää

Observera att tidsintervallerna för betalningarna bör planeras så att understödsbeloppet som betalas i förskott högst motsvarar utgifterna för tre månader. Om understödstagaren har en motiverad orsak att avvika från denna regel bör denne ge en motivering om den avvikande betalningstidtabellen i punkten Ytterligare information om granskning av betalningsplanen.

På varje rad för betalningsdag bör man per kostnadstyp (t.ex. personalkostnader) ange vad understödet används till, med beloppet i euro. Om en viss betalningsdag inte innehåller alla kostnadstyper som finns i betalningsplanens grunder lämnas cellen i fråga tom (markera inte "0") Systemet räknar automatiskt ihop det totala beloppet som ska betalas på varje betalningsdag.

**Ytterligare information för kontroll av betalningsplan** är ett obligatoriskt textfält. Motivera här det för betalningsplanen fastställda tidsschemat så att de för utbetalningen korrekta och tillräckliga uppgifterna blir meddelade till STEA. Det är skäl att närmare motivera tidsschemat för utbetalningarna om det bara finns några utbetalningsdatum med stora engångsbelopp. Då uppfylls inte nödvändigtvis det villkor på tre månader för förskottsbetalningar som fastställts i samband med uppgiften betalningsplan. Till exempel i kursverksamhet kan understöd användas säsongartat och de största betalningsposterna i euro infalla bland annat under sommarmånaderna.



Innan betalningsplanen skickas in ska användaren kryssa i punkten "Vi har inte ansökt om förskott för över tre månader från den faktiska uppkomsten av kostnader". Härefter kan administratören med rätt att teckna firma i e-tjänsterna skicka betalningsplanen till STEA för godkännande. STEA beslutar huruvida utbetalningsplanen godkänns eller avslås. När STEA har godkänt betalningsplanen överförs en uppgift om de planerade betalningsdagarna till avsnittet Kommande betalningstransaktioner i Utbetalningsavsnittet i e-tjänsten.

Betalningsplanen kan ändras under understödets användningstid. Kontakta understödstagarens ansvariga inspektör inom STEA om du vill göra en ny betalningsplan. En ny betalningsplan upphäver den tidigare betalningsplanen.

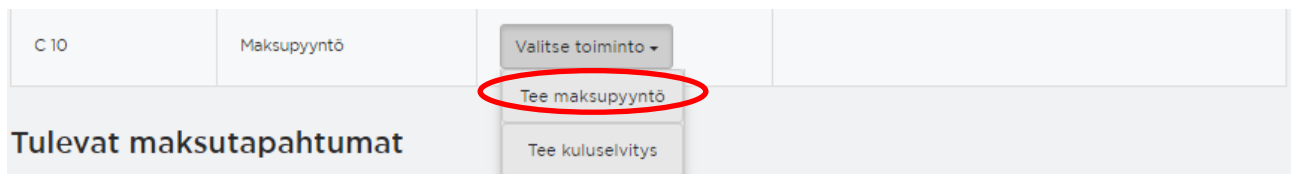
#### 4 Utbetalningsansökan

Om det i understödsbeslutet fastställs att utbetalningarna för understödsobjektet ska göras utifrån utbetalningsansökan, görs ansökan om utbetalning av understödet i avsnittet Utbetalning i e-tjänsten. Endast understödstagarens administratör med rätt att teckna firma kan skicka in ansökan till STEA i e-tjänsten.

Med begäran kan du ansöka om utbetalning av understöd mot redovisade utgifter. Redovisningen upprättas i e-tjänsten i avsnittet Utbetalning (läs mer under 5 Utredning av de realiserade kostnaderna i e-tjänsten).

Om understöd önskas ta ut i förväg ska det ansökta understödsförskottet motiveras i fältet Ytterligare information av utbetalningsbegäran. Utifrån utbetalningsansökan kan understöd betalas i förskott till ett belopp som högst motsvarar utgifterna för tre månader.

## Göra en utbetalningsansökan



The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'C 10', 'Maksupyyntö', and a dropdown menu 'Valitse toiminto'. Below the dropdown, the option 'Tee maksupyyntö' is highlighted with a red circle. Below the header, the text 'Tulevat maksutapahtumat' is visible, followed by another button 'Tee kuluselvitys'.

Genom att öppna uppgiften Lämna in en utbetalningsansökan visas understödsobjektets nummer, återstående dvs. outtaget understödsbelopp, outtagna understödsbelopp enligt understödets användningstid och understödsbeloppet som kan tas ut.

Med en utbetalningsansökan kan man utan utredning av utgifter ansöka om understöd för en betalning i förskott för högst en fjärdedel av det outtagna understödet. Om det är motiverat för förverkligandet av verksamheten eller projektet att behovet av förskott är större bör man kontakta understödets ansvariga inspektör. Understödsstagaren kan ge ytterligare information och lägga till bilagor till utbetalningsansökan. Fältet för ytterligare information och bilagor är valfritt. När utbetalningsansökan är färdig kan administratören med rätt att teckna firma skicka den till STEA för godkännande.

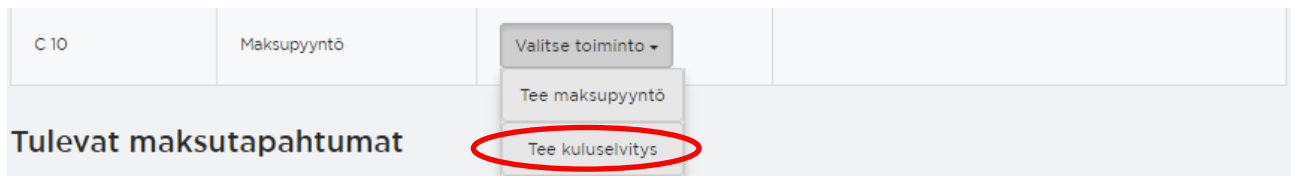
**Utbetalningsansökan ska lämnas i god tid för understöd betalas ut först efter STEA har godkänt utbetalningsansökan.** Det ska även beaktas att utbetalningsdagar som bokförs bland betalningstransaktionerna i e-tjänsten inte nödvändigtvis motsvarar utbetalningsdatumerna på bankens kontoutdrag till understödsstagaren.

## 5 Transaktionsinformation

Understödsstagaren kan följa upp betalningarnas status (kommande/historik) i avsnittet Utbetalning i e-tjänsten. När STEA har godkänt betalningsplanen eller utbetalningsansökan överförs en uppgift i e-tjänsten till avsnittet Kommande betalningstransaktioner i Utbetalningsavsnittet. Uppgifter om tidigare godkända betalningar kan sökas genom att man laddar ner filen under Betalningshistorik. Observera att utbetalningsdagar som bokförs i betalningstransaktioner i e-tjänsten inte nödvändigtvis motsvarar utbetalningsdatum på bankens kontoutdrag till understödsstagaren.

Ta kontakt med understödstagarens ansvariga inspektör vid STEA om uppgifterna i avsnittet inte stämmer överens med understödstagarens bokföring.

## 6 Utredning av de realiserade kostnaderna till STEA



**Redovisningen** av de realiserade kostnaderna för verksamheten eller projektet görs via e-tjänsten. Redovisningen gäller **endast** de understödsobjekt som betalas ut **utifrån utbetalningsansökan**.

Uppgiften Lämna in en utredning av utgifter öppnar blanketten Redovisning för utgifter på skärmen. Med redovisningen för utgifter meddelas objektets utgifter och intäkter enligt räkenskapsperiod. I redovisningen utreds kumulativt de realiserade kostnaderna för den valda räkenskapsperioden och övriga intäkter för verksamheten (under intäkter anges inte det STEA-understöd som redovisats i bokföringen). Till en redovisning som lämnas in i e-tjänsten ska för understödsobjektet bifogas en **resultaträkning** som är specifik för kostnadsstället och innehåller verksamhetens kumulativa utgifter och intäkter för räkenskapsperioden (exkl. redovisning för investeringsunderstöd, se "2 Utbetalning av investeringsunderstöd").

**Om betalningssättet för understödsobjektet är automatisk betalning i 4 rater eller en betalningsplan, behöver utgifterna för innevarande räkenskapsperiod inte redovisas i e-tjänsten.** Då redovisar man utgifterna för understödsobjektet endast i årsredovisningen före slutet av april följande år.

**OBS! Redovisningen för utgifter i e-tjänsterna ersätter inte årsredovisningen av understödsobjektet. För investeringsunderstöden görs ingen objektspecifik årsredovisning.**