



MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Hankkeen tiedot

- **Hankkeen nimi:** Kirjaa hankkeen tukipäätöksen mukainen koko nimi
- **Alkamis- ja päättymispäivä:** merkitään tukipäätöksen mukainen hankkeen alku- ja päättymispäivä
- **Hankkeen kustannusmalli:** valitse lomakkeelta, minkä kustannusmallin mukaan hankkeen tukipäätös on tehty. Tieto löytyy tukipäätöksestä.
- **Palkkakustannusten kustannusmalli:** valitse taulukosta, mikä palkkakustannusten kustannusmalli hankkeessa on käytössä. Tieto löytyy tukipäätöksestä.
- **Maksatuskausi:** merkitse miltä ajalta kustannuksia haetaan tässä maksatushakemuksessa
- **Maksatuserän nro:** merkitse maksatuserän numero
- **Valitse kyllä/ei, onko kyse hankkeen viimeinen maksatuserä**

Tuensaajan tiedot

- **Organisaation nimi, y-tunnus, osoite:** merkitään (pää)toteuttaja organisaation **tiedot**
- **Maksatushakemuksen yhteyshenkilö:** merkitään henkilö, jolta voidaan kysyä lisätietoja maksatuserästä
- **Taloustraportoinnista vastaava yhteyshenkilö:** henkilö, joka vastaa hankkeen taloudesta (yleensä organisaation taloushenkilö)
- **IBAN-tilinumero ja BIC-koodi:** Ilmoitetaan (pää)toteuttajan pankkitiedot
- **Maksuviite/viesti:** merkitään mahdollinen organisaation oma haluttu viite / viesti.

Kustannus- ja rahoitustiedot

- **Kustannukset:** merkitään tässä maksatushakemuksessa haettavat kustannukset kustannuslajeittain. Jos hankkeessa mukana useampi toteuttaja, ilmoitetaan kaikkien kustannukset yhteensä kustannuslajeittain.
- Kustannus- ja rahoitustiedot kohtaan kootaan yhteen tiedot erillisen maksatushakemuksen liitteen tiedoista (excel-muotoinen tiedosto, joko 2 A, 2B tai 2C). Toimita myös liite maksatushakemuksen liitteenä.
- Merkitään vain ne kustannuslajit, joita tukipäätöksen budjetissa hyväksytty.
 - Esim. **flat rate 40 %**, merkitään vain palkkakustannukset ja välilliset kustannukset eli flat rate.
 - Esim. **flat rate 7 %**, tukipäätöksessä hyväksytty palkkakustannukset, ostopalvelut ja matkakustannukset sekä flat rate -osuus. Maksatushakemukseen merkitään maksatusjakson kustannukset palkkoihin, ostopalvelut, matkakustannukset ja flat rate-osuus. Flat rate -osuus lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista (palkkakustannukset, ostopalvelut ja matkat).
 - **Kertakorvaushankkeessa merkitään tuotosten yhteissumma muut kustannukset - kohtaan.**



Rahoitus:

- Haettava rahoitus: merkitään haettava tuen osuus
- Kunta-, muu julkinen- ja yksityinen rahoitus:
 - oma rahoitus: merkitään toteuttajan oma rahoitus osuus (ei tarvitse erikseen todentaa). Mihin kohtaan oma rahoitus kirjataan, löytyy tukipäätöksestä.
 - Muu rahoitus: ulkopuolelta tuleva, koko toteutunut rahoitus maksatusjaksolla merkitään tähän. Saadun ulkopuolisen julkisen rahoituksen osalta tulee toimittaa tositteet saaduista maksuista. Saatua rahoitusta ei jaeta osiin tai suhteessa kustannuksiin, vaan se haetaan toteutuneen mukaisena.
- Myönnetty ennakko: merkitään, jos ennakkoa on myönnetty.

Yhteishanke

- Merkitään, onko kyse yhteishankkeesta.
- Jos kyse yhteishankkeesta, kirjataan jokaisen osatoteuttajan osalta
 - Organisaation nimi
 - Y-tunnus
 - haettavat kustannukset tältä maksatusjaksolta
 - haettava tuki tältä maksatusjaksolta
 - toteutunut ulkopuolinen rahoitus ja/tai rahaa edellyttämätön panos tältä maksatusjaksolta.
- Yhteishankkeessa jokaisen toteuttajan tulee toimittaa erillinen maksatushakemuksen excel-pohjainen liite päätoteuttajalle, joiden perusteella päätoteuttaja kokoaa hankkeen yhteisen maksatushakemuksen.

Vähämerkityksinen tuki (De Minimis)

- Merkitään, onko hankkeessa tehty toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea
- Merkitään, osallistuuko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita. Jos vastaus on kyllä, tulee toimittaa de minimis -tuki-ilmoitukset hankkeen liitteenä.

Seurantatiedot maksatuskaudelta

- Kirjataan mitä maksatusjaksolla saatu aikaiseksi sekä tähän mennessä toteutuneet tavoitetiedot (indikaattorit) kumulatiivisesti. Ko. tiedot on ilmaistu hankintasuunnitelmassa.

Allekirjoitus

- Maksatushakemuksen allekirjoittaa (pätoteuttajan) organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.



Liitteet

- Merkitään liitteet, jotka toimitettu / toimitettava maksatushakemuksen liitteenä:
 - **Maksatushakemuksen taustalomake:** taustalomake toimii kustannuksia avaavana ja erittelevänä tiedostona. Liitteitä on kolme erilaista, riippuen hankkeessa käytettävästä palkkakustannusmallista. Flat rate 1,5 %:n mukaisissa investointihankkeissa käytä maksatushakemuksen liitelomakkeena lomaketta 2 C. Kirjaa ja avaa kustannuksia vain niille kustannuslajeille, jotka on hyväksytty hankkeen tukipäätöksessä.
 - **Pääkirjan ote:** Pääkirjan ote liitetään mukaan, kun hankkeen kustannusmalli sisältää välittöminä kustannuksina haettavia eriä. Ote toimitetaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä maksatuskausikohtaisesti.
 - **Työajanseuranta, palkat yksikkökustannusmallin mukaan:** Toimita työntekijän että työnantajan allekirjoittama maksatuskausikohtainen työajanseuranta. Seurannasta on ilmentävä vähintään hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina ja sen tekemisen ajankohta. Työajanseuranta vaaditaan kaikilta hankkeelle työtä tekeviltä hankehenkilöiltä.
 - **Työajanseuranta, kaikki palkkakulut tosiasiallisen mukaisena -mallin mukaan:** Toimita työntekijän että työnantajan allekirjoittama päivittäinen työajanseuranta. Seurannasta on ilmentävä päivittäin, mitä on tehty hankkeelle, hankkeelle tehdyt tunnit sekä muu työaika tunteina. Lisäksi tulee näkyä kuukausittainen tuntien yhteismäärä. Työajanseuranta vaaditaan osa-aikaisesti hankkeelle työtä tekevältä hankehenkilöltä.
 - **Tositteet,** kpl: Ilmoita lukumäärä. Välittöminä kustannuksina haettavaan kustannuksiin liittyvät tositteet, laskukopiot ja niiden liitteet, kuvat tms.
 - **Selvitykset,** kpl: Ilmoita lukumäärä. Hankkeen tuottamat selvitykset, raportit, mahdolliset lisämateriaalit ja tuotokset
 - **De minimis -tuki-ilmoitukset,** kpl: Ilmoita de minimis-ilmoitusten lukumäärä. Liitä mukaan sekä yrityksen ilmoitus saaduista tuista että yritykselle tehtävä tiedoksiantoilmoitus de minimistukitoimena saadusta tuesta.
 - **Muut liitteet:** Ilmoita lukumäärä. Näitä ovat mm. hankintaselvitykset, -muistiot jne., jos ne eivät sisälly jo muihin liitteisiin.
 - **Kertakorvaushankkeen tuotokset,** kpl: Ilmoita tuotoksia kuvaavien liitetiedostojen lukumäärä. Kertakorvaushankkeen tuotokset – aineisto, jolla osoitetaan tuotoksen toteutuminen
 - **Ohjausryhmän pöytäkirja/-muistio:** Toimita maksatusjakson aikana pidettyjen kokousten pöytäkirja/muistio. Ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan myös ohjausryhmän **asettamispäätös**.
 - **Loppuraportti:** Toimita viimeisen maksatuksen yhteydessä. Yhteishankkeissa loppuraportti on koko hankkeen yhteinen raportti.
 - Tukipäätöksessä vaadittu **tilintarkastajan lausunto** koko hankkeen ajalta: Jos hankkeen tukipäätöksessä vaaditaan tilintarkastajan lausunto, siihen liittyvät kustannukset ovat tukikelpoisia hankkeen kustannuksia. Liitä lausunto hankkeen viimeiseen maksatushakemukseen mukaan.