



HAETTAVA TUKI, myönnetty tuki

Maakunnan omaehtoisen kehittämisen määräraha (MOKRA)	Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -määräraha
AKKE: Osaavan työvoiman saatavuus ja työvoiman alueellinen liikkuvuus	AKKE: Kestävä monipaikkaisuus

HANKKEEN TIEDOT

Hankkeen nimi				
Diaarinumero	Alkamispäivä		Päättymispäivä	
Hankkeen kustannusmalli				
Flat rate 40 %	Flat rate 7 %	Flat rate 1,5 %	Kertakorvausmalli	Tosiasialliset kustannukset
Palkkakustannusten kustannusmalli				
Yksikkökustannusmalli		Vakiosivukuluprosenttimalli		Tosiasialliset kustannukset
Maksatuskausi	Maksatuserä nro	Onko kyseessä hankkeen viimeinen maksatushakemus?	Kyllä	Ei

TUENSAAJAN TIEDOT

Organisaation nimi	Y-tunnus
Osoite	
Hankkeen maksatushakemuksen yhteyshenkilön nimi	
Yhteyshenkilön puhelinnumero	Yhteyshenkilön sähköpostiosoite
Talousraportoinnista vastaava yhteyshenkilön nimi	
Yhteyshenkilön puhelinnumero	Yhteyshenkilön sähköpostiosoite
IBAN-tilinumero	BIC-koodi
Maksuviite / viesti	

KUSTANNUS- JA RAHOITUSTIEDOT

Hankkeen kustannukset maksatusjaksolla

Kustannukset	Yhteensä
Palkkakustannukset	€
Ostopalvelut (sis. tiedotus ja viestintä)	€
Matkakustannukset	€
Kone- ja laitehankinnat	€
Muut kustannukset	€
Väliilliset kustannukset, flat rate	€
Rahaa edellyttämätön panostus	€
Kustannukset yhteensä	€
Tulot (vähennetään kustannuksista)	€
Kokonaiskustannukset	€

Rahoitus maksatusjaksolla

Rahoitus	Yhteensä €
Haettava tuki	€
Kuntarahoitus	€
Oma rahoitus	€
Muu kuntarahoitus	€
Muu julkinen rahoitus	€
Oma rahoitus	€
Muu julkinen rahoitus	€
Yksityinen rahoitus	€
Oma rahoitus	€
Muu yksityinen rahoitus	€
Rahoitus yhteensä	€

Kustannus- ja rahoitustietojen yhteenveto maksatuskaudelta (tarkemmat tiedot erillisessä liitteessä)

YHTEISHANKE

Onko kyseessä yhteishanke?	Kyllä	Ei
----------------------------	-------	----

Jos kyseessä yhteishanke, täyttää alla olevaan taulukkoon jokainen osatoteuttaja sekä heidän tässä maksatuksessa haetut kustannukset sekä haettava tuki.

Yhteishankkeessa jokaisen toteuttajan tulee toimittaa erillinen maksatushakemusliite päätoteuttajalle, joiden perusteella päätoteuttaja kokoaa yhteisen maksatushakemuksen.

Toteuttaja A		Ajanjakso		Toteuttaja B		Ajanjakso	
Organisaation nimi		Y-tunnus		Organisaation nimi		Y-tunnus	
Haetut kustannukset		€		Haetut kustannukset		€	
Haettava tuki		€		Haettava tuki		€	
Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€	
Toteuttaja C		Ajanjakso		Toteuttaja D		Ajanjakso	
Organisaation nimi		Y-tunnus		Organisaation nimi		Y-tunnus	
Haetut kustannukset		€		Haetut kustannukset		€	
Haettava tuki		€		Haettava tuki		€	
Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€	
Toteuttaja E		Ajanjakso		Toteuttaja F		Ajanjakso	
Organisaation nimi		Y-tunnus		Organisaation nimi		Y-tunnus	
Haetut kustannukset		€		Haetut kustannukset		€	
Haettava tuki		€		Haettava tuki		€	
Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus/rahaa edellyttämätön panos		€	

VÄHÄMERKITYKSIINEN TUKI (DE MINIMIS)

Onko hankkeessa tehty sellaisia toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea hankkeen toimenpiteisiin osallistuneilta organisaatioilta?	Kyllä	Ei
Osallistuiko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita? Jos kyllä, liitä hakemukseen de minimis -tuki-ilmoitukset.	Kyllä	Ei

ALLEKIRJOITUKSET

Allekirjoittaja(t) vakuuttavat tässä hakemuksessa ilmoittamansa tiedot oikeiksi. Yhteishankkeessa edellytetään kaikkien osallistujien allekirjoitukset yhteistyösopimukseen. Allekirjoittaja(t) ovat velvollisia antamaan hankkeen toteutukseen liittyviä seurantatietoja hankkeen rahoittajille. Tämä hakemus voidaan myös siirtää tai jäljentää muille valtion- ja aluekehitysviranomaisille sekä asiantuntijalausannon antamista varten muillekin tahoille.

Tuen hakija antaa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) 19 §:n mukaisen suostumuksen siihen, että hakemusta ja hanketta koskevat hallintolain (434/2003) mukaan tavallisena tiedoksiantona tiedoksi annettavat asiakirjat voidaan antaa tiedoksi hakijaorganisaatiolle sähköisenä viestinä hakemuksessa ilmoitettuun osoitteeseen.

Paikka ja aika _____ / _____

Hakijan allekirjoitus _____
(organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö)

Nimenselvennys _____

Hakemus voidaan lähettää sähköisesti allekirjoitettuna tai skannattuna käsin allekirjoitettuna tiedostona maakuntaliiton kirjaamon sähköpostiin kirjaamo@esavo.fi . Hakemus voidaan toimittaa myös postitse.

LIITTEET

Osatoteuttajan tulee toimittaa liitteet omalta osalta päätoteuttajalle, joka toimittaa ne koko hankkeen hakemuksen liiteenä.

Koko hankkeen yhteiset liitteet:

Seurantaraportti, viimeisen maksatuksen yhteydessä loppuraportti

Ohjausryhmän pöytäkirja/-t tai muistiot

Kertakorvaushankkeen tuotokset, _____ kpl

Aloituspöytäkirjan muistio (ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä)

Kaikilta tuensaajilta vaadittavat liitteet:

Pääkirjan ote maksatusjaksolta talousvastaavan allekirjoituksella (kustannusmallista riippuen)

Pääkirjan avain (kustannusmallista riippuen)

Selvitykset, _____ kpl

Kumulatiivinen hankintaselvityslomake

Muut liitteet, _____ kpl/sivua

Tukipäätöksessä vaadittu tilintarkastajan lausunto koko hankkeen ajalta loppumaksatuksen yhteydessä

Pakollinen maksatushakemuksen liite (palkkamalli määrittää)

Palkkalaskelma/-erittely (tosiasialliset kustannukset -malli)

Työajanseuranta, tosiasialliset palkkakulut malli

Työajanseuranta, yksikkökustannusmalli

Pääkirjan ote, vakiosivukulumalli

MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Haettava tuki

Valitse taulukosta rahoitusmuoto (tieto löytyy tukipäätöksestä)

Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi: Kirjaa hankkeen koko nimi

Diaarinumero: merkitään tukipäätöksessä oleva diaarinumero

Alkamis- ja päättymispäivä: merkitään tukipäätöksen mukainen hankkeen alku- ja päättymispäivä

Hankkeen kustannusmalli: valitse taulukosta minkä kustannusmallin mukaan hankkeen tukipäätös on tehty.

Palkkakustannusten kustannusmalli: valitse taulukosta, mikä palkkakustannusten kustannusmalli hankkeessa on käytössä. Tieto löytyy tukipäätöksestä.

Maksatuskausi: merkitse miltä ajalta kustannuksia haetaan tässä maksatushakemuksessa

Maksatuserän nro: merkitse kuinka mones maksatuserä on kyseessä (numeroina).

Valitse onko kyse hankkeen viimeinen maksatuserä

Tuensaajan tiedot

Organisaation nimi, y-tunnus, osoite: merkitään (pää)toteuttajan organisaation tiedot

Maksatushakemuksen yhteyshenkilö: merkitään henkilö, jolta voidaan kysyä lisätietoja maksatuserästä

Talousraportoinnista vastaava: merkitään 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. Kustannukset esitetään sentin tarkkuudella käyttämällä pistettä erottamaan desimaalit. Jos hankkeessa on mukana useampi toteuttaja, ilmoitetaan kaikkien kustannukset yhteensä.

Kertakorvaushankkeessa merkitään taulukkoon tukipäätöksen mukaiset kustannukset.

Taulukkoon merkitään vain ne kustannuslajit, joita tukipäätöksen budjetissa on hyväksytty.

- Flat rate 40 %, merkitään vain palkkakustannukset ja välilliset kustannukset.
- Flat rate 7 %, merkitään maksatusjakson palkkakustannukset, ostopalvelut, kone- ja laitehankinnat, muut kulut, matkakustannukset ja Flat rate osuus. Flat rate lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista.
- Flat rate 1.5%, merkitään välittömät kustannukset ja Flat rate osuus.
- Tosiasialliset kustannukset, merkitään tosiasiallisesti syntyneet kustannukset ilman Flat rate-osuutta.

Rahoitus:

Haettava tuki: merkitään haettava tuen osuus

Kunta-, muu julkinen- ja yksityinen rahoitus:

Oma rahoitus: merkitään toteuttajan oma rahoitusosuus (ei tarvitse erikseen todentaa). Mihin kohtaan omarahoitus kirjataan, löytyy tukipäätöksestä.

Muu rahoitus: ulkopuolelta tuleva, toteutunut rahoitus maksatuserässä merkitään tähän. Tulee toimittaa pääkirjan ote saaduista rahoitusosuuksista.

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.

Vähämerkityksetön tuki (De Minimis)

Merkitään, onko hankkeessa tehty toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea toimenpiteisiin osallistuneilta organisaatioilta.

Merkitään, osallistuuko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita. Jos vastaus on kyllä, tulee toimittaa puuttuvat de minimis -tuki-ilmoitukset maksatushakemuksen liitteenä. Lisäksi toimitetaan kopiot maksatusjaksolla tukitoimenpiteisiin osallistuneille yrityksille toimitetuista de minimis-tiedoksiantolomakkeista.

Allekirjoitus

Maksatushakemuksen allekirjoittaa organisaation nimenkirjoitusosikudellinen henkilö.

Liitteet

Merkitään liitteet, jotka toimitettu / toimitettava maksatushakemuksen liitteenä:

- Seuranta- ja loppuraportti.** Seurantatiedot maksatuskaudelta esitetään erillisellä seurantalomakkeella. Siinä kerrotaan jaksolla tehdyt toimenpiteet sekä tähän mennessä toteutuneet tavoitetiedot (indikaattorit). Ko. tiedot on ilmaistu hankintasuosittelussa. Loppuraportti toimitetaan viimeisen maksatuksen yhteydessä. Loppuraportille on erillinen lomakepohja. Tämä on koko hankkeen yhteinen raportti, ei tarvitse olla useamman toteuttajan hankkeessa jokaiselta omaa.
- Ohjausryhmän pöytäkirja/-muistio:** toimitetaan maksatusjakson aikana pidettyjen kokousten allekirjoitettu pöytäkirja/muistio
- Kertakorvaushankkeen tuotokset:** tukipäätöksen mukainen aineisto, jolla osoitetaan tuotoksen toteutuminen. Lisäksi pääkirjan ote toteutuneista ulkopuolisesta kuntarahoituksesta ja muusta julkisesta rahoituksesta.
- Aloituspöytäkirjan muistio:** Toimitetaan ensimmäisen maksatushakemuksenyhteydessä

Seuraavat liitteet tulee toimittaa jokaiselta hankkeen toteuttajalta maksatushakemuksen liitteenä:

- Pääkirjan ote:** toimitetaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä kustannusmallista riippuen.
- Pääkirjan avain:** toimitetaan maksatusjaksolta lomakepohjan mukaisesti. Liitteessä on ohjeistus täyttöä varten.
- Pakollinen maksatushakemus liite:** täytettävä liite valitaan sen mukaan, mikä palkkamalli rahoituspäätöksessä hyväksytty.
- Selvitykset:** mahdolliset lisämateriaalit hankkeen kustannuksista
- Kumulatiivinen hankintaselvityslomake:** toimitetaan, jos hankkeessa isoja hankintoja
- Muut liitteet:** mm. hankintaselvitykset, -muistiot, de minimis-tiedoksiantolomakkeet jne.

Seuraava liite valitaan sen mukaan, mikä palkkamalli hankkeessa on valittu. Liitteet tulee olla allekirjoituksella varmennettuja:

Palkkalaskelma-erittely: toimitetaan tosiasiallisessa palkkakulu -mallissa. Todennetaan hankehenkilöstön maksettu kuukausipalkka. Toimitettava niiltä kuukausilta, joita palkkoja haetaan

Työajanseuranta, tosiasialliset palkkakulut malli: Kirjattu päivittäin, mitä tehty hankkeelle, hankkeelle tehdyt tunnit sekä muu työaika. Lisäksi pitää näkyä kuukausittain yhteensä tunnit.

Työajanseuranta, yksikkökustannusmalli: merkitään hankkeelle päivittäin tehdyt tunnit. Tuen saajilla on käytössä erilaisia työajanseurantajärjestelmiä ja mukana voi olla enemmänkin tietoa. Kokonaistyöaika ei tarvitse ilmoittaa.

Pääkirjan ote, vakiosivukulumalli: vakiosivukulumallissa toimitetaan pääkirjan ote.