

Maksatuspyyntöohje ja -lomake

Myönnetty liikekumppanuustuki voidaan maksaa korkeintaan kahdessa erässä. Maksatuksen yhteydessä tulee esittää loppuraportti, jos maksatuspyyntö on enemmän kuin 2/3 myönnetystä tuesta, toisen maksatuspyynnön yhteydessä tai viimeistään kun tuki raukeaa. Myönnetty tuki tulee käyttää rekisteröintipäivän jälkeen ja hakea maksettavaksi 24 kuukauden kuluessa valtionavustuspäätöksen tiedoksiantopäivästä. Valtionavustuspäätös lähetetään asianosaiselle tiedoksi postitse. Jollei muuta näytetä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös on annettu postin välitettäväksi. Tiedoksiannossa noudatetaan muuten, mitä tiedoksiannosta hallintoasioissa säädetään (Hallintolaki 434/2003). Esim. jos liikekumppanuustuen myöntämisestä tehty valtionavustuspäätös on postitettu 10.8.2010, niin katsotaan, että tiedoksianto on tapahtunut siitä seitsemän päivän kuluttua eli tiedoksiantopäivä on 17.8.2010 (jos seitsemäs päivä postituksesta on pyhäpäivä, niin siinä tapauksessa sitä seuraava ensimmäinen arkipäivä on tiedoksiantopäivä) ja näin ollen maksatuspyyntö tulee olla lähetettynä viimeistään 17.8.2012 (postileima).

Ennen tuen maksamista yrityksen on palautettava ohjeiden mukaisesti allekirjoitettuna sitoumuslomake (Liite 6).

Maksatuspyyntö muodostuu

1) **maksatuspyyntölomakkeesta,**

2) **toteutuneiden kustannusten selvityksestä (kustannuserittely),**

Vapaamuotoinen toteutuneiden kustannusten erittely voi olla Excel- tai Word-muotoinen. Kustannuserittelyssä kustannusten arvonlisäveron (ALV) tulee olla 0 % eli kustannukset merkitään ilman arvonlisäveroa. Kaikkien kustannusten tulee olla toteutuneita, maksettuja, kirjanpidossa olevia kustannuksia. Lisäksi kustannukset tulee eritellä alla esitettyjen yksityiskohtien mukaan. Hyväksyttävät majoituksesta (hinta/yö) ja päivärahoista aiheutuvat enimmäiskustannukset määräytyvät kulloinkin voimassaolevan Valtion matkustussäännön enimmäismäärien mukaisesti.

Kustannukset tulee eritellä hankevaiheittain seuraavasti:

Matkakustannukset tulee eritellä seuraavasti:

- matkustajan nimi, matkan tarkoitus, matkustustapa, kohde ja ajankohta sekä matkan hinta
- hotellit: matkustajan nimi, yöpymispaikka, montako yötä ja hinta/yö.

Päiväraha-kustannukset tulee eritellä seuraavasti:

- kenelle päivärahat on maksettu, kuinka monelta päivältä sekä päiväraha/päivä.

Sekä omasta henkilökunnasta että ulkopuolisesta asiantuntijatyöstä aiheutuneet työkustannukset tulee eritellä seuraavasti:

- henkilö, suoritettu työ/tehtävä, päiväkustannus sekä työpäivien määrä.

Ulkopuolisten asiantuntijoiden kustannuksia ei voida esittää yhtenä erittelemättömänä kokonaiskustannuksena. Myös ulkopuolisten asiantuntijoiden matkakustannukset tulee eritellä samalla tavalla kuin oman henkilökunnan matkakustannukset, eikä niitä tule sisällyttää työkustannuksiin.

Omalle henkilökunnalle ja ulkopuolisille asiantuntijoille voidaan maksaa enimmäisrajoja korkeampia palkkoja/palkkioita. Kustannuserittelyssä tulee esittää todelliset maksetut palkat/palkkiot. Myönnettävä tuki määräytyy kuitenkin liitteessä 2 mainittujen palkoille/palkkioille asetettujen enimmäisrajojen mukaan.

3) **tilintarkastajan lausunnosta** sekä tilintarkastuksen tarkistuslistasta (liite 4) ja

4) **loppuraportista** (liite 5).

5) Jos hankkeeseen liittyy erityisiä vaatimuksia ympäristö- ja yhteiskuntavaikutuksista, tulee näiden vaatimusten täyttymisestä esittää **selvitys** maksatuspyynnössä siten, kun Finnfund hakemusta käsitellessään on esittänyt ja antanut yritykselle tiedoksi. Maksatusta ei suoriteta, mikäli liikekumppanuustuen saaja ei toimita riittäviä dokumentteja, jotka osoittavat, että ympäristö- ja yhteiskuntavaatimukset on otettu asiaankuuluvasti huomioon.

Liikekumppanuustuelle ei voida myöntää jatkoaikaa. Jos tuen saaja ei ole jättänyt maksatuspyyntöä valtionapupäätöksessä liitteineen mainittuun määräaikaan mennessä, tuki raukeaa eikä sitä makseta. Tuen saaja voi kuitenkin hakea tukea uudelleen, mikäli tuki jää käyttämättä hankkeen toteutuksen viivästyessä. On kuitenkin huomioitava, että uuden hakemuksen hyväksyttävät kustannukset voivat syntyä vasta uuden hakemuksen rekisteröinnin jälkeen.

Ohje tositteiden säilytyksestä

Tositteita ei tule liittää maksatuspyyntöön. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että maksatuspyynnössä eriteltyt kustannukset ovat syntyneet tuen saajalle ja maksettuja. Pyydettyä liikekumppanuustuen saajan on kuitenkin toimitettava tositteet Finnfundille tai tämän osoittamalle erikoistilintarkastajalle. Tästä johtuen tuen saajan on hyvä kerätä liikekumppanuustukeen liittyvistä tositteista kopiot erilliseen kansioon sekä tilintarkastajalle lausunnon antamista että mahdollisesti myöhemmin tapahtuvia tarkistus- tai tositepyyntöjä varten. Tarvittaessa liikekumppanuustuen saajalta voidaan pyytää tarvittavat matkustusositteet, joista ilmenee käytetty matkustusluokka ja matkustajan tiedot.

Maksatuspyynnön lähettäminen

Maksatuspyyntö tulee toimittaa postitse osoitteeseen

Finnpartnership–liikekumppanuusohjelma
c/o Finnfund
PL 391
00121 HELSINKI

Liikekumppanuustuen maksaminen

Mikäli maksatukselle asetetut ehdot täyttyvät, liikekumppanuustuen maksatuspyyntö käsitellään Finnpartnershipissä 45 päivän sisällä siitä kun maksatuspyyntö ja edellä mainitut liitteet ovat saapuneet Finnpartnershipille.

Maksatuspyyntölomake

Haemme maksatukseen valtionavustuspäätöksellä myönnettyä liikekumppanuustukea.

Liikekumppanuustuen saaja:

Nimi:
Osoite:
Y-tunnus:
Yhteyshenkilö:

Pankin nimi:
Tilinumero (IBAN):
Pankin osoite:
SWIFT tunnus (BIC):

Hanke:

Hankkeen rekisteröintinumero:
Hankehakemuksen rekisteröintipäivämäärä:
Valtionavustuspäätöksen numero:
Myönnetty tuki (EUR):
Rekisteröintipäivän jälkeen syntyneet kustannukset (EUR):
Liikekumppanuustuen kattama osuus (%) syntyneistä kustannuksista:
Maksatukseen haettava summa (EUR):

Vakuutamme, että maksatuspyynnössä esitetyt kustannukset ovat syntyneet valtionavustuspäätöksen ja liikekumppanuustuen ehtojen edellyttämällä tavalla.

Vakuutamme, että olemme noudattaneet kaikkia liikekumppanuustuelle valtionavustuspäätöksessä ja sen liitteissä asetettuja ehtoja.

Vakuutamme, että emme ole saaneet tässä maksatuspyynnössä esitettyihin kustannuksiin tukea, avustusta tai korvausta keneltäkään kolmannelta osapuolelta tai toiselta viranomaiselta.

Liikekumppanuustuen saaja:

Tuen saajan nimenkirjoitukseen oikeutetun henkilön/henkilöiden allekirjoitus:

Nimenselvennys ja asema:

Paikka ja päiväys:

Liitteet:

1. kustannuserittely
2. tilintarkastajan lausunto (ml. tilintarkastuksen tarkistuslista vastauksineen)
3. loppuraportti, mikäli haettava summa on enemmän kuin 2/3 myönnetystä liikekumppanuustuesta tai tukea haetaan ainoastaan yhden kerran
4. selvitys ympäristö- ja yhteiskuntavaikutuksista, mikäli mainittu tukikomitean hyväksytyssä hakemuksessa