

HAETTAVA TUKI, myönnetty tuki

Alueiden kestävä kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -määräraha	Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -määräraha
--	---

HANKKEEN TIEDOT

Hankkeen nimi ja hankenumero				
EPL:n diaarinumero		Alkamispäivä		Päättymispäivä
Hankkeen kustannusmalli				
Flat rate 40 %		Flat rate 7 %		Kertakorvausmalli
Palkkakustannusten kustannusmalli				
Yksikkökustannusmalli		Vakiosivukuluprosenttimalli		
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	€
	€
Kustannukset yhteensä	€
Tulot (vähennetään kustannuksista)	€
Nettokustannukset	€

Rahoitus maksatusjaksolla

Kustannukset	Yhteensä €
AKKE-rahoitus	€
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 yhteenvedo maksatuskaudelta (tarkemmat tiedot erillisessä liitteessä)

YHTEISHANKE

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

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

Yhteishankkeessa jokainen toteuttajan tulee toimittaa erillinen maksatushakemuksen liite 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		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus		€	
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		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus		€	
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		€		Toteutunut ulkopuolinen rahoitus		€	

VÄHÄMERKITYKSIINEN TUKI (DE MINIMIS)

Onko hankkeen tukipäätös tehty de minimis -ehtoisena?	Kyllä	Ei
Jos kyllä, varmista, että rahoittajalle on ilmoitettu kaikki de minimis -tukitoimenpiteisiin osallittavat yritykset. Kts. täyttöohje.		

SEURANTATIEDOT MAKSATUSKAUDELTA (Lisää tarvittaessa liite)

Mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on toteutettu maksatuskaudella? Miten ne edistävät hankkeen tavoitteiden ja tulosten toteutumista?
Onko hanke edennyt hankesuunnitelman mukaisessa aikataulussa? Jos ei, miten suunnitelman mukaiseen aikatauluun on tarkoitus päästä? Mitä on toteutettu ja mikä on jäänyt toteutumatta?
Onko hankkeen toimintaa arvioitu? Jos on, miten ja millaisia tuloksia on saavutettu?
Muuta hankkeen toimintaan liittyvää. Mm. tiedottaminen

HANKKEEN SEURANTATIETOJEN KUMULATIIVINEN KERTYMÄ, saavutettu/asetettu tavoite

1. Käynnistyvät kokeilut (kpl)		kpl
2. Uusi toimintamalli tai käynnistytävä kehitysprosessi	Kyllä	Ei
3. Mukana olevat yritykset ja muut organisaatiot		kpl
4. Myötävaikutuksella syntyneet uudet yritykset	kpl,	joista naisten perustamia
5. Myötävaikutuksella syntyneet uudet työpaikat	kpl,	joista naisten
6. Hanke edistää alueen elinvoimaa		
Alueen veto-/pitovoima		Osaava työvoima
Elinkeinorakenteen uudistuminen ja monipuolistuminen		Osallisuus ja hyvinvointi (tasa-arvo, eri väestöryhmät)
7. Hanke edistää kansainvälistä toimintaa	Kyllä	Ei
8. Hanke tukee ilmastomuutoksen hillintää tai siihen sopeutumista	Kyllä	Ei
9. Hanke edistää asukkaiden ja/tai yritysten digitaalisia palveluita ja niiden saavutettavuutta	Kyllä	Ei
Kuvaa yllä saavutettuja tietoja sanallisesti ja kuvaa, miten ilmoitetut tiedot on dokumentoitu ja todennettavissa.		
Jos hankesuunnitelmassa on ilmoitettu muita indikaattoreita tai kerättäviä tietoja, raportoi niistä. (laadullinen/määrällinen)		

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 asiantuntijalausunnon 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 _____

tai sähköinen allekirjoitus

Maksatushakemuslomake liitteineen lähetetään sähköisesti Etelä-Pohjanmaan liiton kirjaamoon osoitteeseen kirjaamo@etela-pohjanmaa.fi tai turvapostilla <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@etela-pohjanmaa.fi>.

LIITTEET

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

Koko hankkeen yhteiset liitteet:

Loppuraportti

Ohjausryhmän pöytäkirjat tai muistiot

Kertakorvaushankkeen tuotokset, _____ kpl

Kaikilta tuensaajilta vaadittavat liitteet:

Pääkirjan ote tai muu vastaava ote maksatusjaksolta, talousvastaavan allekirjoituksella

Selvitykset, _____ kpl

Kumulatiivinen hankintaselvityslomake

Tositteet, _____ kpl

Muut liitteet, _____ kpl

Pakollinen maksatushakemuksen liite (palkkamalli määrittää)

Yksikkökustannusmalli

Vakiosivukuluprosenttimalli

MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Haettava tuki

Valitse taulukosta onko kyse AKKE- vai AIKO-määrärahasta (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, kumpi palkkakustannusten kustannusmalli hankkeessa on käytössä

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)toteuttaja-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 tuensaajaorganisaation oma haluttu viite / viesti

Kustannus- ja rahoitustiedot

Kustannukset: merkitään tässä maksatushakemuksessa haettavat kustannukset. Jos hankkeessa mukana useampi toteuttaja, ilmoitetaan kaikkien kustannukset yhteensä.

Kertakorvaushankkeessa merkitään kustannukset yhteensä -kohtaan haettava summa.

Merkitään vain ne kustannuslajit, joita tukipäätöksen budjetissa hyväksytty.

- Esim. flat rate 40 %, merkitään vain palkkakustannukset ja välilliset kustannukset.

- Esim. flat rate 7 %, kun tukipäätöksessä hyväksytty palkat, ostopalvelut ja matkakustannukset. Hakemukseen merkitään maksatusjakson kustannukset palkkoihin, ostopalvelut, matkakustannukset ja flat rate osuus. Flat rate lasketaan kaikista välittömistä kustannuksista (palkat, ostopalvelut ja matkat).

Rahoitus:

AKKE / AIKO-rahoitus: merkitään haettava AKKE / AIKO-rahoituksen osuus

Kunta-, muu julkinen- ja yksityinen rahoitus:

oma rahoitus: merkitään toteuttajan oma rahoitus osuus (ei tarvitse erikseen todentaa). Löytyy tukipäätöksestä, mihin kohtaan omarahoitus kirjataan.

Muu rahoitus: ulkopuolelta tuleva, toteutunut rahoitus maksatuserässä merkitään tähän. Saaduista maksuista tulee toimittaa tositteet.

Yhteishanke

Merkitään, onko kyse yhteishankkeesta.

Jos on kyse yhteishankkeesta, kirjataan jokaisen osatoteuttajan osalta

- Organisaation nimi
- Y-tunnus
- haettavat kustannukset tältä maksatusjaksolta
- haettava tuki tältä maksatusjaksolta
- toteutunut ulkopuolinen rahoitus tältä maksatusjaksolta.

Vähämerkityksinen tuki (de minimis)

Merkitse, onko hankkeen tukipäätös tehty de minimis -ehtoisena eli sisältykö hankkeeseen toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea toimenpiteisiin osallistuville yrityksille?

Jos kyllä, varmista, että rahoittajalle on ilmoitettu kaikki de minimis -tukitoimenpiteisiin osallistuvat yritykset ja liitä maksatushakemukseen mukaan listaus yrityksistä, joille kohdistuu de minimis -tukitoimenpiteitä, tukitoimenpiteen nimi ja vahvistettu markkinahinta. Yrityksen mahdollinen maksuosuus ilmoitetaan tulona.

Seurantatiedot maksatuskaudelta

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

Allekirjoitus

Maksatushakemuksen allekirjoittaa organisaation nimenkirjoitusoskeudellinen henkilö.

Liitteet

Merkitään liitteet, jotka toimitettu / toimitettava maksatushakemuksen liitteinä:

Loppuraportti: toimitetaan viimeisen maksatuksen yhteydessä.

Tämä on koko hankkeen yhteinen raportti, ei tarvitse olla useamman toteuttajan hankkeessa jokaiselta omaa.

Ohjausryhmän pöytäkirjat tai muistiot: toimitetaan maksatusjakson aikana pidettyjen kokousten pöytäkirjat/muistiot

Kertakorvaushankkeen tuotokset: aineisto, jolla osoitetaan tuotoksen toteutuminen

Seuraavat liitteet tulee toimittaa jokaiselta hankkeen toteuttajalta maksatushakemuksen liitteinä

Pääkirjan ote: toimitetaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä, talousvastaavan allekirjoituksella

Pakollinen maksatushakemuksen liite: täytettävä liite valitaan sen mukaan, mikä palkkamalli rahoituspäätöksessä hyväksytty.

Selvitykset: mahdolliset lisämateriaalit hankkeen kustannuksista

Kumulatiivinen hankintaselvityslomake: toimitetaan, jos hankkeessa isoja hankintoja

Tositteet: laskukopiot ja niiden liitteet

Muut liitteet: mm. kilpailutusasiakirjat, matkaraportit hankesuunnitelmaan sisältyvistä ulkomaanmatkoista, listaus dm-tukea saavista yrityksistä

Pakollinen liite valitaan käytettävän palkkakustannusmallin perusteella. Lomakkeeseen täytetään myös muut tukipäätöksen mukaiset kustannukset, tulot, saatu ulkopuolinen rahoitus sekä haettava tuki:

Yksikkökustannusmalli: Henkilöstökustannuksissa ilmoitetaan hankkeelle tehty työtunnit tuntikirjanpidon mukaan x vahvistettu yksikkökustannus €/h

Vakiosivukuluprosenttimalli: Henkilöstökustannuksissa ilmoitetaan tukipäätöksessä vahvistettu työaika% x kk-palkka kirjanpidon mukaan + laskennalliset vakiosivukulut