**MAKSATUSHAKEMUS KIERTOTALOUDEN EKOSYSTEEMIEN JA OSAAMISALUSTOJEN KEHITTÄMISEKSI**

 **HANKETIEDOT**

|  |
| --- |
| Päätöksen asianumero ja tukipäätöksen päivämäärä |
|  |  |
| Hankkeen nimi | Hankkeen toteutusaika |
|       |       |
|  |
| **HAKIJATIEDOT** |
| Hakijan nimi (tuen saaja)               |
| Osoite | Postinumero  | Postitoimipaikka |
|       |       |       |
| Hankkeen yhteyshenkilö | Puhelinnumero | Sähköposti |
|       |       |       |
| IBAN-tilinumero | Pankin BIC-koodi | Hakijan Y-tunnus |
|       |       |       |
| Viite / viesti maksatukseen |
|  |
| **HANKETUKEA KOSKEVAT TIEDOT** |
| TEM:n myöntämän tuen kokonaismäärä | Myönnetyn tuen osuus hankkeen kokonaismenoista Nyt maksuun haettava määrä |
|       euroa |        % euroa |
| Ennakkoon maksetun tuen määrä |
| Aika, jolta maksatusta nyt haetaan |

 **KUSTANNUSARVION TOTEUMA (KOKO HANKE, KÄYTÄ AVUSTUSPÄÄTÖKSEN KULULAJEJA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hyväksytty koko hankekauden kustannusarvio  | Toteutuneet kustannukset yhteensä hankkeen alusta |
| Palkat sivukuluineen |       |  |
| Yleiskustannukset (vuokrat, toimisto- ja puhelinkulut, yms.) |       |  |
| Ostopalvelut (asiantuntijapalvelut, tietohankinnat, yms.) |       |  |
| Matkakustannukset (valtion matkustussäännön mukaan) |       |  |
| Muut kulut (esim. tapahtumakulut, viestintämateriaalit, koneet ja laitteet) |       |  |
| Palkat sivukuluineen |  |  |
| **Yhteensä** |  |  |
| Hankkeen tulot (vähennetään) |      |  |
| **Nettokustannukset yhteensä** |  |  |

Sisältävätkö kustannukset arvonlisäveron?

* Kyllä (liitä verottajan ennakkoratkaisu tai muu luotettava selvitys, jonka perusteella avustuksen saajalla ei ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa verotuksessaan)
* Ei

 **RAHOITUKSEN TOTEUMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hyväksytty koko hankekauden kustannusarvio | Toteutuneet kustannukset yhteensä hankkeen alusta |
| TEM:n kehittämisraha  |       |  |
| [muut mahdolliset rahoittajat] |       |  |
|  |  |  |
|       |       |  |
|       |       |  |
| Hankkeen tulot (vähennetään) |       |  |
| **Yhteensä** |  |  |

|  |
| --- |
| **Lisätietoja:** |

**Ylläolevat tiedot oikeaksi todistaa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Paikka ja aika | Allekirjoitus (nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö) |
|       |       |

**TARVITTAVAT LIITTEET**

* Tuloslaskelma ja pääkirja tai päiväkirja (kirjanpitäjän allekirjoittama)
* Tilintarkastajan lausunto
* Valtionavustuksen saajan vahvistus
* Selvitys maksatuskaudella tehdyistä toimenpiteistä
* Osa-aikaisten työajanseurantalomakkeet
* Todistus hakemuksen allekirjoittajan nimenkirjoitusoikeudesta
* Verottajan ennakkoratkaisu tai muu luotettava selvitys, jonka perusteella avustuksen saajalla ei ole oikeutta vähentää arvonlisäveroa verotuksessaan (tarvittaessa)

 Maksatushakemus ja sen liitteet toimitetaan osoitteeseen kirjaamo@tem.fi.

Liite 1

**OHJE HANKKEEN LOPPUSELVITYKSEN LAATIMISEEN**

**Hyväksyttävät kustannukset**

Kustannusarviotaulukkoon merkitään hankkeessa hyväksyttävät kustannukset sen mukaan kuin ne on avustuspäätöksessä hyväksytty. Hyväksyttävistä kustannuksista on vähennettävä hankkeeseen kohdistuvat ja liittyvät tulot (myynnistä, vuokrauksesta, palveluista, maksuista tai muusta vastaavasta saadut tulot). Tuloina on otettava huomioon kaikki hankkeen toteuttamisesta saadut tulot, mukaan lukien seminaarien ja tilaisuuksien järjestämisestä kerätyt osallistumismaksut.

Valtionavustuksen saajan tulee noudattaa hankinnoissaan lakia julkisista hankinnoista (1397/2016).

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat suoriteperusteisesti hankkeen tämän päätöksen mukaisena toteuttamisaikana syntyneet, avustuksen saajan kirjanpidossa olevat, maksetut, nettomääräiset ja arvonlisäverottomat toiminnasta aiheutuneet menot.

Hyväksyttävät kustannukset esitetään ilman arvonlisäveroa, mikäli avustuksen saaja on arvonlisäverovelvollinen. Kustannukset voidaan hyväksyä arvonlisäveroineen, mikäli avustuksen saaja ei ole arvonlisäverovelvollinen.

Kustannusten tulee perustua niitä vastaavien menojen maksutapahtumakirjauksiin.

Avustuksen saajan tulee pyydettäessä toimittaa ministeriölle kustannusten valvomisen edellyttämät tiedot, esimerkiksi pääkirjanpito, tositekopiot, laskuerittely ja ostettujen palvelujen valintaperusteet.

**Palkat**

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat toteuttajan henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset rahapalkat. Mikäli henkilö työskentelee hankkeessa osan työajastaan, hyväksytään tehdyn (tehollisen) työajan mukaan laskettu osuus maksetusta palkasta.

Avustuksen saajan palkat eivät saa olennaisesti poiketa siitä tasosta, mitä valtion organisaatioiden henkilöstöille on maksettu vastaavantasoisesta työstä. Palkkojen on lisäksi vastattava toteuttajan muusta vastaavantasoisesta työstä maksamaa korvausta. Uuden henkilöstön palkkaamisessa tulee noudattaa samaa linjaa.

**Henkilösivukustannukset**

Henkilösivukustannuksina hyväksytään lakisääteiset työvoimakustannukset. Valtionavustuksella ei saa rahoittaa vapaaehtoisia henkilösivukustannuksia kuten vapaaehtoisia lisäeläkkeitä tai henkilökohtaisia vapaa-ajan matkavakuutuksia.

**Muut yleisluonteiset kustannukset**

Kustannusten liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset (vuokrat, kopiokulut, puhelinkulut yms.) ovat hyväksyttäviä kustannuksia vain, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Kulujen kohdistumisesta hankkeelle on oltava selkeät laskentaperusteet. Laskentaperusteet esitetään maksatushakemuksen yhteydessä.

**Matkakustannusten korvaaminen**

Valtionavunsaajan tulee noudattaa matkakustannusten korvaamisessavaltion matkustussääntöä.

Pääperiaatteena on, että työmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen on mahdollista.

**Aineet ja tarvikkeet**

Avustuksen saajalle ostettavat hankkeen kustannusarvion mukaiset välttämättömät aineet ja tarvikkeet ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Mikäli tarvittavien laitteiden sekä tietokoneohjelmistojen ja muiden käyttöoikeuksien tekninen tai taloudellinen käyttöikä on alle kolme vuotta, hankinta hyväksytään kertakuluna. Muutoin tarpeelliset em. hankinnat hyväksytään valtionavun kohteiksi poistoina ottaen huomioon hankkeen osuus laitteiston käytössä. Mikäli tarvittavaa käyttöomaisuutta on vuokrattu, hyväksytään maksetut vuokrat siltä osuudelta, kun ne ovat hankkeen toimintaan liittyvässä käytössä.

**Ostetut palvelut**

Avustuksen saajan hankkeen toteuttamista varten hankkimat suunnittelu- ja tutkimustyöt, selvitykset, tiedonhankinta-, koulutus- ja muut vastaavat menot ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Valuuttamääräisissä laskuissa käytetään laskun maksupäivän EKP:n kurssia.

Muut kustannukset on aina eriteltävä kustannustilityksessä. Muut kustannukset voivat sisältää mm.

* rahoituksen saajan sisäistä aine- ja tarvikeostoista sekä ostetuista palveluista aiheutuneet kustannukset (ilman katetta)
* tiedonhankinnasta ja vastikkeettomasta projektin tulosten julkistamisesta aiheutuneet kustannukset
* aineettomien oikeuksien hankkimisesta aiheutuneet kustannukset

**Kustannukset, joita ei hyväksytä**

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole esim. hallituksen palkkiot, henkilöstön koulutukseen liittyvät kustannukset, edustuskulut, rahoituskulut, korkomenot, viivästyskorot ja henkilökuntatilaisuudet sekä muut kustannukset, joita ei ole esitetty projektisuunnitelmassa.

**Tulojen huomioon ottaminen**

Avustuksen saajan hankkeesta mahdollisesti saamat tulot tulee ilmoittaa valtionavustusselvityksessä. Mahdolliset tulot tulee käyttää hankkeen mukaisen toiminnan rahoittamiseen.

**Avustuksen saajan muu julkinen rahoitus**

Avustuksen saajan saama muu julkinen rahoitus hankkeeseen on ilmoitettava kustannustilityksessä. Avustuksen saaja sitoutuu ilmoittamaan ministeriölle, jos kustannuksiin on myönnetty tai myönnetään muuta valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön taikka julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamaa tai sen varoista maksettavaa avustusta, lainaa tai muuta rahoitusta, korkotukea, takausta maksuhelpotusta ja muuta näihin rinnastettavaa taloudellista etuutta sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävää tukea verojärjestelmän kautta annettavaa tukea lukuun ottamatta. Tämän päätöksen rahoitussuunnitelmassa viitatun muun julkisen rahoituksen lisäksi avustuksen saaja ei voi käyttää samaan tarkoitukseen ja samoihin kuluihin muuta julkista tukea.

**Raportointi työ- ja elinkeinoministeriölle**

Maksatusta varten avustuksen saaja toimittaa ministeriöön kolmen kuukauden kuluessa hankkeen valtionavustuspäätökseen merkityn toteutusajan päättymisestä maksatushakemuksen yhteydessä valtionavustusselvityksen. Maksatuksen yhteydessä avustuksen saaja toimittaa ministeriöön valtionavustusselvityksen. Valtionavustusselvitys kustannustilityksineen on toimitettava, ja siitä tulee selvästi ilmetä, miten hanke on toteutunut. Valtionavustusselvityksen liitteet on mainittu jäljempänä.

Selvityksen tulee sisältää selostus avustuspäätöksen mukaisen toiminnan toteutumisesta suhteessa suunniteltuun, sekä selvitys toteutettujen toimenpiteiden toteutuneista menoista ja mahdollisista tuloista. Valtioavusteisen toiminnan tuloista ja menoista tulee pitää erillistä projektikirjanpitoa tai vastaavaa, mikäli avustuksen saajalla on muuta toimintaa. Avustuksen saajan tulee järjestää kirjanpitonsa siten, että valtionavustusselvityksen yhteys kirjanpitoon on helposti todettavissa.

**Yhteishankkeiden** osalta hankkeen hallinnoija toimittaa työ- ja elinkeinoministeriölle koko hankkeen osalta maksatushakemuksen ja loppuraportin sekä vastaa muiden hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden aineiston (pääkirjanote hankkeen kustannuksista ja tuotoista ja kustannustilitys sekä valtionavustuksen saajan vahvistus) kokoamisesta loppuraporttia varten.

Tilintarkastajan ja avustuksen saajaa edustavan henkilön, jolla on saajayhteisön nimenkirjoitusoikeus, on allekirjoituksellaan vahvistettava valtionavustusselvityksessä, että

* avustus on käytetty siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty
* erittely toiminnan kustannuksista ja mahdollisista tuloista perustuu avustuksen saajan kirjanpitoon
* selvitys on laadittu ministeriön antamien ohjeiden mukaisesti ja avustuksen kohteiksi ei ole esitetty menoja, jotka näiden ohjeiden mukaan eivät ole hyväksyttäviä tai jotka eivät toimintaan kuulu
* samoihin kustannuksiin ei ole saatu muuta julkista tukea (tai että muu julkinen tuki on erittelyssä esitetyn mukainen).

Selvityksen liitteenä on toimitettava:

* 1. toimintakertomus
	2. pääkirjanote hankkeen kustannuksista ja tuotoista
	3. kustannustilitys ja erittely palkoista ja henkilökustannuksista, ostopalveluista sekä matka- ja muista kuluista tilintarkastajan vahvistusmerkinnällä varustettuna
	4. selostus toimintasuunnitelmassa esitettyjen tavoitteiden toteutumisesta
	5. tilintarkastajan lausunto (ohje liitteessä 2).

Lainsäädännön mukaan asiakirjat tulevat julkisiksi sen jälkeen, kun ne on toimitettu viranomaiselle. Asiakirja, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua, voidaan määrätä salassa pidettäväksi. Tällaiset perustellusti määritellyt tiedot on ilmoitettava erillisessä liitteessä, joka on oltava selvästi merkitty. (JulkL 621/1999 sen 6 ja 11 §:t).

Hankkeen avustuksen saajan on säilytettävä kirjanpitoaineisto vähintään 10 vuoden ajan.

**Oikeudet tuloksiin**

Omistus- ja immateriaalioikeudet hankkeessa syntyneeseen tulokseen ja muuhun aineistoon mukaan lukien muuttamis- ja levittämisoikeus kaikissa mahdollisissa levittämismuodoissa kuuluvat sille avustuksen saajalle, joka on saanut ne aikaan hankkeessa. Hankkeen julkiset lopputulokset sekä muu avustuksen saajan ministeriölle luovuttama julkinen aineisto julkaistaan avoimesti.

**Liite 2**

**TILINTARKASTUSRAPORTTI**

Olemme suorittaneet alla luetellut erikseen sovitut toimenpiteet, jotka liittyvät työ- ja elinkeinoministeriön myöntämään rahoituspäätökseen VN/xxx/xxxx sekä koko hankkeen aikana (xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx) annettuihin kustannustilityksiin yhteensä xxx euroa.

Toimeksianto on suoritettu Kansainvälisen liitännäispalvelu­standardin ISRS 4400 Toimeksiannot taloudelliseen informaatioon kohdistuvien erikseen sovittujen toimenpiteiden suorittamisesta ja työ- ja elinkeinoministeriön rahoituspäätöksen (pvm) ja mahdollisten rahoituspäätöksen erityisehtojen mukaisesti.

Projektin vastuullinen johtaja vastaa kustannustilityksestä sekä siitä, että kustannustilityksessä esitetyt kustannukset ovat projektin aiheuttamia ja ne on kohdennettu projektille rahoitusehtojen edellyttämällä tavalla,

Koska alla mainitut toimenpiteet eivät muodosta tilintarkastusstandardien mukaista tilintarkastusta eivätkä yleisluonteista tarkastusta koskevien standardien mukaista yleisluonteista tarkastusta, emme ilmaise edellä mainittujen standardien mukaista varmuutta.

Jos olisimme suorittaneet lisätoimenpiteitä taikka tilin­tarkastusstandardien mukai­sen tilintarkas­tuksen tai yleisluonteista tarkastusta koskevien standardien mukaisen yleisluon­teisen tarkastuksen, tietoomme olisi saattanut tulla muita seikkoja, joista olisimme raportoineet teille.

Seuraavat erikseen sovitut toimenpiteet on suoritettu yksinomaan siksi, että työ- ja elinkeinoministeriö voisi arvioida niiden perusteella rahoitusehtojen noudattamista.

1. Saimme käyttöömme rahoituksen saajan hankekirjanpitoa koskevan kuvauksen ja haastattelimme [xx/xx] selvittääksemme
	* hankekirjanpidon toteutusta ja luotettavuutta,
	* jäljitettävyysketjun aukottomuutta ja
	* onko hankekirjanpito rahoitusehtojen mukainen.
2. Saimme käyttöömme rahoituksen saajan hankkeen työajanseurantaa koskevan kuvauksen ja haastattelimme [xx/xx] selvittääksemme
	* työajanseurannan toteutusta ja luotettavuutta,
	* onko työajanseuranta rahoitusehtojen mukainen
	* vastasivatko ilmoitetut tuntimäärät hankkeen työajanseurantaa.
3. Suoritimme kustannustilityslomakkeen tietojen osalta alla mainitut toimenpiteet. Toimenpiteet kattoivat 100 % hankkeelle tilitetyistä rahapalkoista.
	* Vertasimme kustannustilitykseen ilmoitettua palkkasummaa rahoituksen saajan palkkakirjanpitoon ja varmistimme, että palkat oli maksettu.
4. Saimme käyttöömme erittelyn kustannustilityksessä ilmoitetuista ostettavien palvelujen kustannuksista ja suoritimme alla mainitut toimenpiteet. Arvioimme ostettavien palvelujen osalta
	* perustuvatko ostetut palvelut laskuun
	* perustuvatko ne hankekirjanpitoon ja rahoituksen saajan kirjanpitoon
	* ovatko niiden perusteena olevat menot maksettuja
	* ovatko ne hankkeen kestoaikana suoriteperusteisesti syntyneitä ja
	* ovatko niiden perusteena olevat menot arvonlisäverottomia.

Läpikäytyjen kustannusten osalta olemme arvioineet ovatko kustannukset rahoituksen saajan hyväksymiskäytäntöjen mukaisesti hyväksyttyjä. Läpikäynnissä on arvioitu vain edellä mainittuja seikkoja. Meillä ei ole edellytyksiä arvioida, ovatko kustannukset hankkeesta aiheutuneita menoja. Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että kustannustilityksessä esitetyt kustannukset ovat hankkeesta aiheutuneita menoja. Mikäli läpikäynnissä tietoomme on tullut muita kustannusten hyväksyttävyyteen liittyviä seikkoja, olemme raportoineet niistä alla olevien havaintojen yhteydessä.

1. Haastattelimme [xx/hankkeen johtoa] selvittääksemme hankkeelle tilitettyjen välillisten kustannusten laskentaperusteita.
2. Haastattelimme [xx/hankkeen johtoa] selvittääksemme, onko hankkeen saaja saanut hankkeelle muuta julkista tukea.
3. (Haastattelimme [xx/hankkeen johtoa] selvittääksemme, onko hankkeen saaja noudattanut hankkeelle tilitettyjen kustannusten osalta julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä.)