

25.1.2018

Maksatuspyyntöohje

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 ulkoministeriön asiointipalvelun kautta. Tiedoksiannossa noudatetaan muuten, mitä tiedoksiannosta hallintoasioissa säädetään (Hallintolaki 434/2003).

Ennen tuen maksamista yrityksen on palautettava ohjeiden mukaisesti allekirjoitettuna sitoumuslomake.

Maksatuspyyntö muodostuu

1) maksatuspyyntölomakkeesta

2) toteutuneiden kustannusten selvityksestä (kustannuserittely)

Kustannuserittelyssä tulee käyttää Finnpartnershipin pohjaa. Kustannuserittely toimitetaan mieluiten myös Excel-muodossa maksatuspyynnön liitteenä. 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.

Päivärahakustannukset 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 tarkastusraportista** (lausunto) sekä tilintarkastuksen tarkistuslistasta ja

4) **edistymisraportista.**

5) Jos hankkeeseen liittyy erityisiä vaatimuksia ympäristö- ja yhteiskuntavaikutuksista, tulee näiden vaatimusten täyttymisestä esittää **selvitys** maksatuspyynnössä siten, kun ulkoministeriö 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 valtionavustuspäätöksessä 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. Pyydetessä liikekumppanuustuen saajan on kuitenkin toimitettava tositteet ulkoministeriölle tai tämän osoittamalle erikoistilintarkastajalle. Tästä johtuen tuen saajan on hyvä kerätä liikekumppanuustukeen liittyvistä tositteista kopiot erilliseen kansioon sekä tilintarkastajalle tarkastusraportin antamista että mahdollisesti myöhemmin tapahtuvia tarkistus- tai tosittepyyntöjä varten. Tarvittaessa liikekumppanuustuen saajalta voidaan pyytää tarvittavat matkustustositteet, joista ilmenee käytetty matkustusluokka ja matkustajan tiedot.

Maksatuspyynnön lähettäminen

Maksatuspyyntö lähetetään ulkoministeriön asiointipalvelun kautta.

Liikekumppanuustuen maksaminen

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