

## Anvisning om begäran om utbetalning

Beviljat företagspartnerskapsstöd kan betalas ut i högst två delbetalningar. Sökanden ska i samband med varje begäran om utbetalning lämna in en framtegsrapport som beskriver projektets verksamhet och användningen av medel. Det beviljade stödet ska användas efter registreringsdagen och begäras för utbetalning inom 24 månader från delgivningen av beslutet om statsunderstöd. Beslutet om statsunderstöd skickas till parten för kännedom via utrikesministeriets e-tjänst. Vid delgivning följs i övrigt det som föreskrivs om delgivning i förvaltningsärenden (förvaltningslagen 434/2003).

Stöd för företagspartnerskap begärs för utbetalning via [utrikesministeriets e-tjänst](#). Blanketten för begäran om utbetalning finns i e-tjänsten (se närmare anvisningar nedan). Bilagorna till blanketten för utbetalningsbegäran finns på Finnpartnerships webbplats och kan laddas ned och bifogas till utbetalningsbegäran i e-tjänsten.

Innan stödet utbetalas ska företaget i enlighet med anvisningarna returnera förbindelseblanketten som gäller projektet till e-tjänsten. Förbindelseblanketten fås fram genom att klicka på namnet på ansökningsblanketten för det aktuella företagspartnerskapsprojektet på fliken "Inlämnad ärenden" i e-tjänsten. Knappen "Förbindelse" finns i menyn nere på sidan.

### Begäran om utbetalning består av

#### 1) en blankett för utbetalningsbegäran

Förbindelseblanketten fås fram genom att klicka på namnet på ansökningsblanketten för det aktuella företagspartnerskapsprojektet på fliken Inskickade ärenden i e-tjänsten. På detta sätt öppnas fliken "Uppgifter om ärendet" där knappen "Företagspartnerskapsstöd utbetalningsansökan" finns längst ned.

#### 2) en utredning av realiserade kostnader (kostnadsspecifikation)

I kostnadsspecifikationen ska Finnpartnerships mall användas. Kostnadsspecifikationen skickas som Excel-fil bifogad till begäran om utbetalning. I kostnadsspecifikationen ska mervärdesskatten för kostnaderna (moms) vara 0 %, dvs. kostnaderna anges utan mervärdesskatt. Alla kostnader ska vara realiserade, betalda och i sökandens bokföring. Dessutom ska kostnaderna specificeras enligt de detaljer som nämns nedan. Resekostnader ersätts i enlighet med de principer som styr det allmänna resesättet (5 §) enligt Statens resereglemente: till exempel flygbiljetter i economy-klassen utan tilläggstjänster och logikostnader som kan anses rimliga (pris/natt). Dagtraktamentena ersätts högst i enlighet med maximibeloppen i gällande Statens resereglemente.

Kostnaderna ska specificeras per projektskede på följande sätt:

**Resekostnaderna ska specificeras på följande sätt:**

- resenärens namn, resans syfte, resesätt, resmål och tidpunkt samt resans pris
- hotell: resenärens namn, övernattningsställe, antalet nätter och pris/natt.

**Dagtraktamentena ska specificeras på följande sätt:**

- mottagaren av dagtraktamentena, för hur många dagar och dagtraktamente/dag.

**Arbetskostnaderna både för den egna personalens och utomstående arbetstagares expertarbete ska specificeras på följande sätt:**

- person, utfört arbete/uppgift, kostnad per dag och antalet arbetsdagar.

Kostnader för utomstående experter kan inte redovisas som en ospecificerad totalkostnad. Även utomstående experters resekostnader ska specificeras på samma sätt som den egna personalens resekostnader och de ska inte inkluderas i arbetskostnaderna.

Löner/arvoden som är högre än maximibeloppen kan betalas till den egna personalen och utomstående experter. I kostnadsspecifikationen ska de verkliga betalda lönerna/arvodena redovisas. Stödet som beviljas bestäms dock enligt maximigränserna för löner/arvoden som nämns i bilaga 2.

**3) ett utlåtande och en kontrollista som fyllts i och undertecknats av revisorn**

Kontrollistan ska returneras ifylld och försedd med revisorns initialer (alla sidor) och den ska bifogas signerad granskningsrapporten.

**4) en framtegsrapport.**

Sökanden ska i samband med varje begäran om utbetalning lämna in en framtegsrapport som beskriver projektets verksamhet och användningen av medel. Syftet med rapporten är att ge en omfattande redogörelse för hur projektet har förverkligats i förhållande till de uppställda målen. Rapporten kan göras antingen genom att fylla i mallen för rapportering som finns på Finnpartnerships webbplats eller genom att lämna in en fritt formulerad rapport som innehåller de uppgifter som nämns i mallen. Rapporteringsmallen är indelad i en obligatorisk del (1) där alla frågor ska besvaras och en frivillig del (2) som ska ifyllas i tillämpliga delar. Frågorna utgör hjälpfrågor och alla frågor behöver inte besvaras.

- 5) Om projektet är förknippat med särskilda krav på miljö- och samhällskonsekvenser ska en redogörelse för hur dessa krav uppfylls inkluderas i begäran om utbetalning på det sätt som utrikesministeriet vid handläggningen av begäran har framfört och meddelat till företaget. Utbetalningen görs inte om mottagaren av företagspartnerskapsstödet inte lämnar in tillräckliga dokument som visar att miljö- och samhällskraven har beaktats på ändamålsenligt sätt.**

1.12.2020

**Företagspartnerskapsstödet kan inte beviljas förlängning.** Om mottagaren av stödet inte har lämnat in begäran om utbetalning inom den utsatta tid som nämns i statsunderstödsbeslutet jämte bilagor förfaller stödet och betalas inte ut. Stödmottagaren kan dock ansöka om stödet på nytt om stödet inte används på grund av att genomförandet av projektet fördröjs. Det ska dock beaktas att godtagbara kostnader för den nya ansökan kan uppkomma först efter att den nya ansökan har registrerats.

### **Anvisning om förvaringen av verifikat**

Verifikat ska inte bifogas begäran om utbetalning. Revisorn ska kontrollera att kostnaderna som specificerats i begäran om utbetalning hänför sig till stödmottagaren och är betalda. På begäran ska mottagaren av företagspartnerskapsstödet dock skicka verifikaten till utrikesministeriet eller en specialrevisor som ministeriet anvisar. Därför gör stödmottagaren klokt i att spara kopior av verifikaten som gäller företagspartnerskapsstödet i en separat mapp både för att lämnas till revisorn för en granskningsrapport och för eventuella senare begäranden om granskning eller verifikat. Vid behov kan reseverifikat med uppgifter om resklassen och resenären begäras av mottagaren av företagspartnerskapsstödet.

### **Hur begäran om utbetalning skickas**

Begäran om utbetalning skickas via utrikesministeriets e-tjänst.

### **Utbetalning av företagspartnerskapsstöd**

Om villkoren som ställts upp för utbetalningen uppfylls behandlas begäran om utbetalning av företagspartnerskapsstödet vid utrikesministeriet inom 45 dagar efter att ministeriet har tagit emot begäran och ovannämnda bilagor.