

## Maksupyyntöohje

Myönnetty liikeyhteistyö voidaan maksaa korkeintaan kahdessa erässä. Hakijan tulee toimittaa jokaisen maksupyynnön yhteydessä hankkeen toimintaa ja varainkäyttöä kuvaava edistymisraportti. Myönnetty tuki tulee käyttää rekisteröintipäivän jälkeen ja hakea maksettavaksi 24kuukauden kuluessa valtionavustuspäätöksen tiedoksiantopäivästä. Valtionavustuspäätös lähetetään asianosaiselle tiedoksi ulkoministeriön asiointipalvelun kautta. Tiedoksiannossa noudatetaan muuten, mitä tiedoksiannosta hallintoasioissa säädetään (Hallintolaki 434/2003).

Liikeyhteistyötä haetaan maksuun [ulkoministeriön asiointipalvelussa](#).

Maksupyyntölomakelöytyy asiointipalvelusta (kts. tarkemmat ohjeet alla).

Maksupyyntölomakkeen liitteet, jotka löytyvät Finnpartnershipin nettisivuilta, ladataan maksupyyntölomakkeelle asiointipalvelussa.

Ennen tuen maksamista yrityksen on palautettava asiointipalveluun ohjeiden mukaisesti hankkeeseen liittyvä sitoumuslomake. Sitoumuslomake löytyy asiointipalvelusta Vireille pannut asiat -välilehdeltä, klikkaamalla kyseessä olevan liikeyhteistyöhankkeen hakulomakkeen otsikkoa. "Sitoumus" painike sijaitsee ruudun alareunassa olevassa valikossa.

### Maksupyyntö muodostuu

#### 1) maksupyyntölomakkeesta

Maksupyyntölomake löytyy asiointipalvelusta Vireillepannut asiat -välilehdeltä, klikkaamalla kyseessä olevan liikeyhteistyöhankkeen hakulomakkeen otsikkoa. Tätä kautta pääsee Asian tiedot -välilehdelle, jonka alareunassa näkyy painike "Liikeyhteistyö maksupyyntö".

#### 2) toteutuneiden kustannusten selvityksestä (kustannuserittely)

Kustannuserittelyssä tulee käyttää Finnpartnershipin pohjaa.

Kustannuserittely toimitetaan Excel-muodossa maksupyynnön 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.

Matkustuksesta aiheutuvat kulut korvataan Valtion matkustussäännön yleistä matkan tekotapaa (5 §) ohjaavien periaatteiden mukaisesti: esim.

economy-luokan lentoliput ilman lisäpalveluita sekä kohtuulliseksi

katsottava majoituskulu (hinta/yö). Päivärahat korvataan korkeintaan

kulloinkin voimassa olevan 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 palkkoille/palkkioille asetettujen enimmäisrajojen mukaan.

**3) tilintarkastajan täyttämästä ja allekirjoittamasta lausunnosta ja tarkistuslistasta.**

Tarkistuslista on palautettava täytettynä ja tilintarkastajan nimikirjaimilla merkittynä (kaikki sivut) sekä liitettävä tarkastusraporttiin.

**4) edistymisraportista.**

Hakijan tulee toimittaa jokaisen maksupyynnön yhteydessä hankkeen toimintaa ja varainkäyttöä kuvaava edistymisraportti. Raportin tarkoituksena on antaa kattava selvitys hankkeen toteutumisesta suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Raportin voi tehdä joko täyttämällä Finnpartnershipin nettisivuilta löytyvän raportointipohjan, tai toimittamalla vapaamuotoisen raportin, joka sisältää raportointipohjassa mainitut asiat. Raportointipohja on jaettu pakolliseen osaan (1), jonka kaikkiin kysymyksiin tulee vastata, sekä vapaaehtoiseen osaan (2), joka täytetään soveltuvin osin. Kysymykset toimivat apukysymyksinä, eikä kaikkiin kysymyksiin tarvitse vastata.

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

1.12.2020

että ympäristö- ja yhteiskuntavaatimukset on otettu asiaankuuluvasti huomioon.

### **Liikekumppanuustuelle ei voida myöntää jatkoaikaa.**

Jos tuen saaja ei ole jättänyt maksupyyntöä 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 hakemuksenhyväksyttävät kustannukset voivat syntyä vasta uuden hakemuksen rekisteröinnin jälkeen.

### **Ohje tositteiden säilytyksestä**

Tositteita ei tule liittää maksupyyntöön. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että maksupyyntöissä 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 matkustusositteet, joista ilmenee käytetty matkustusluokka ja matkustajan tiedot.

### **Maksupyyntöjen lähettäminen**

Maksupyyntö lähetetään ulkoministeriön asiointipalvelun kautta.

### **Liikekumppanuustuen maksaminen**

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