



Sepänkatu 1, 70100 Kuopio
kirjaamo@pohjois-savo.fi

HAETTAVA TUKI

Alueiden kestävän kasvun ja elinvoiman tukeminen (AKKE) -määräraha	Alueelliset innovaatiot ja kokeilut (AIKO) -määräraha
Pohjois-Savon kehittämisrahasto	

HANKKEEN TIEDOT

Hankkeen nimi			
Hankenumbero	Hankkeen alkamispäivä	Hankkeen päättymispäivä	
Hankkeen kustannusmalli			
☐ Flat rate 40 %	☐ Flat rate 7 %	☐ Flat rate 1,5 %	☐ Kertakorvausmalli
		☐ Tosiasialliset kustannukset	
Palkkakustannusten kustannusmalli			
☐ Yksikkökustannusmalli	☐ Vakiosivukulumalli	☐ Tosiasialliset kustannukset	
Arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Kustannukset on ilmoitettu verottomina.			
Arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Ilmoitettaviin kustannuksiin sisältyy alv.			
Maksuun haettavat kustannukset ajalta:	Maksatuserä nro	Valitse onko kyse hankkeen viimeisestä maksatuserästä?	☐ Kyllä ☐ Ei

TUENSAAJAN TIEDOT

Organisaation nimi	Y-tunnus
Osoite	
Hankkeen maksatushakemuksen yhteyshenkilön nimi	
Yhteyshenkilön puhelinnumero	Yhteyshenkilön sähköpostiosoite
Pankki ja tilinumero (avustus maksetaan vain hakijan pankkitilille)	Tuensaajan sähköpostiosoite (sähköinen tiedoksianto)

KUSTANNUS- JA RAHOITUSTIEDOT

Hankkeen kustannukset maksatusjaksolla	Yhteensä
Palkkakustannukset	€
Ostopalvelut	€
Matkakustannukset	€
Kone- ja laitehankinnat	€
Muut kustannukset	€
Välilliset kustannukset, flat rate (=prosenttimääräinen korvaus)	€
Rahaa edellyttämätön panostus	€
Kustannukset yhteensä	€
Tulot (vähennetään kustannuksista)	€
Kokonaiskustannukset	€

YHTEISHANKE

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

Yhteishankkeessa jokainen toteuttajan tulee toimittaa erillinen maksatushakemusliite päätoteuttajalle, joiden perusteella päätoteuttaja kokoaa yhteisen maksatushakemuksen.

VÄHÄMERKITYKSEN TUKI (DE MINIMIS)

Onko hankkeessa tehty sellaisia toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea hankkeen toimenpiteisiin osallistuneilta organisaatioilta?	☐ Kyllä	☐ Ei
Osallistuiko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita? Jos kyllä, liitä hakemukseen de minimis -tuki-ilmoitukset.	☐ Kyllä	☐ Ei

SEURANTATIEDOT MAKSATUSKAUDELTA

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?

Hanketyöntekijän keskeiset työkokonaisuudet maksatuskaudella.

Muuta hankkeen toimintaan liittyvää. Esim. tiedottaminen ja viestintä.

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.

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 _____

Hakemus voidaan lähettää sähköisesti allekirjoitettuna tai skannattuna käsin allekirjoitettuna tiedostona Pohjois-Savon liiton kirjaamon sähköpostiin kirjaamo@pohjois-savo.fi. Hakemus voidaan toimittaa myös postitse.

LIITTEET

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

Loppuraportti

Ohjausryhmän pöytäkirja/-t tai muistiot

Pääkirjan ote tai muu vastaava ote maksatusjaksolta, talousvastaavan allekirjoituksella

Palkkaselvitys (palkkamallit: vakiosivukuluprosenttimalli, tosiasialliset palkkakulut)

Selvitys lomapalkoista (palkkamallit: vakiosivukuluprosenttimalli, tosiasialliset palkkakulut)

Työajanseuranta (palkkamalli: yksikkökustannusmalli)

Työajanseuranta (palkkamalli: tosiasialliset palkkakulut)

Hankintaselvityslomake

Tositteet, ____ kpl

Kustannusten yhteenveto (tuloslaskelma)

Yhteenveto toteutuneesta rahoituksesta

Kertakorvaushankkeen tuotokset, ____ kpl

Muut liitteet: _____

Tukipäätöksessä vaadittu tilintarkastajan lausunto koko hankkeen ajalta loppumaksatuksen yhteydessä

Ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä ilmoitus asiakirjojen säilytyspaikasta: _____

MAKSATUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Haettava tuki

Valitse taulukosta onko kyse AKKE-, AIKO tai Pohjois-Savon kehittämisrahaston määrärahasta (tieto löytyy tukipäätöksestä)

Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi: Kirjaa hankkeen koko nimi

Hankennumero: merkitään tukipäätöksessä oleva hankennumero

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, mikä palkkakustannusten kustannusmalli hankkeessa on käytössä. Tieto löytyy tukipäätöksestä.

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

Pankki ja tilinumero: Ilmoitetaan (pää)toteuttajan pankkitiedot

Tuensaajan sähköpostiosoite: Merkitään sähköpostiosoite maksatuspäätöksen tiedoksiantoa varten.

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. flatrate 40 %, merkitään vain palkkakustannukset ja välilliset kustannukset.

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

Rahoitus:

AKKE / AIKO-rahoitus / Pohjois-Savon Kehittämisrahasto: merkitään haettavan rahoituksen osuus

Muu rahoitus: ulkopuolelta tuleva, toteutunut rahoitus maksatuserässä merkitään tähän. Tulee toimittaa tositteet saaduista maksuista.

- **Hakijan oma rahoitus:** merkitään toteuttajan oma rahoitus osuus (ei tarvitse erikseen todentaa).

Yhteishanke

Merkitään, onko kyse yhteishankkeesta.

Vähämerkityksetön tuki (De Minimis)

Merkitään, onko hankkeessa tehty toimenpiteitä, joista aiheutuu de minimiksen alaista tukea toimenpiteisiin osallistuneilta organisaatioilta.

Merkitään, osallistuuko hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia organisaatioita. Jos vastaus on kyllä, tulee toimittaa de minimis -tuki-ilmoitukset hankkeen liitteenä.

Seurantatiedot maksatuskaudelta

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

Allekirjoitus

Maksatushakemuksen allekirjoittaa organisaation nimenkirjoitusosikeudellinen 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 pöytäkirja/-muistio: toimitetaan maksatusjakson aikana pidettyjen kokousten pöytäkirja/muistio

Pääkirjan ote: toimitetaan jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Palkkaselvitys: toimitetaan vakiosivulukuprosentti- ja tosiasialliset palkkakulut -mallissa. Todennetaan hankehenkilöstön maksettu kuukausipalkka. Toimitettava niiltä kuukausilta, jolta palkkoja haetaan

Selvitys lomapalkoista: toimitetaan vakiosivulukuprosentti- ja tosiasialliset palkkakulut -mallissa. Toimitettava niiltä kuukausilta, jolta palkkoja haetaan

Työajanseuranta, yksikkökustannusmalli: merkitään hankkeen toteuttamiseksi tehty työ tunteina ja sen ajankohta.

Työajanseuranta, tosiasialliset palkkakulut malli: Kirjattu päivittäin, mitä tehty hankkeelle, hankkeelle tehdyt tunnit sekä muu työaika. Lisäksi pitää näkyä kuukausittain yhteensä tunnit.

Hankintaselvitys: toimitetaan, jos hankkeessa isoja hankintoja

Tositteet: laskukopiot ja niiden liitteet

Kertakorvaushankkeen tuotokset: aineisto, jolla osoitetaan tuotoksen toteutuminen