Hakemus saapunut (pvm, AVI täyttää):

 Dnro (AVI täyttää):

|  |  |
| --- | --- |
| Hakemuksen vastaanottaja: |  |
| **LOUNAIS-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO** | LOPPUSELVITYS STM:N MYÖNTÄMÄN VALTIONAVUSTUKSEN KÄYTÖSTÄ |
|  |
|  |
|  |
| **Hankkeen nimi**  | Nimi      | Valtionavustuspäätöksen STM:n diaarinumero      |
| **Hankkeen****toteuttaja** | Hankehallinnoija      Y-tunnus     Osatoteuttaja      Y-tunnus      |
| Vastuuhenkilön yhteystiedot | Nimi       | Tehtävänimike      |
| Puhelin      | Sähköpostiosoite      |
| **Lisätietojen** **antaja** | Selvityksestä lisätietoja antava henkilö (nimi ja sähköposti)      |
| **Toteutusaika**  | Hanke toteutettiin ajalla (pv/kk/vuosi – pv/kk/vuosi)      -       |
| **Tulosten raportointi** | [] Hankkeen loppuraportti on tehty Hankesalkku-palveluun |
| **Liitteet**  | [] **1. Talouden toteuma -loppuselvityslomake** [] **2.** **Hankkeen tositekohtainen pääkirja ja tuloslaskelma koko hankkeen ajalta**[] **3.** **Tilintarkastajan raportti** **Muut mahdolliset liitteet:** [] Muu liite, mikä       |
| **Vakuutan, että tässä selvityksessä ja sen liitteissä olevat tiedot ovat oikeita ja riittäviä valtionavustuksen käytön selvittämiseksi.****Päivämäärä ja allekirjoitus**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Nimenselvennys ja tehtävä**  |
| **Selvitys liitteineen toimitetaan osoitteella:**  **Lounais-Suomen aluehallintovirasto** **Hankkeet-yksikkö** **PL 4, 13035 AVI** |

## Täyttöohjeet

Merkitse Hankehallinnoija-kohtaan avustuksen saaja ja Y-tunnus. Jos hankkeessa on hallinnoijan lisäksi yksi tai useampi osatoteuttaja, merkitse Osatoteuttaja-kohtaan sen organisaation nimi, jonka tietoja selvitys koskee. Valtionavustuspäätöksessä olevan diaarinumeron löydät päätöksen oikeasta yläkulmasta.

Jokainen osatoteuttaja, jonka kustannuksiin valtionavustusta on käytetty, tekee oman allekirjoitetun loppuselvityksen liitteineen ja toimittaa sen hankehallinnoijalle. Hallinnoija kokoaa näistä lisäksi yhden yhteisen loppuselvityksen ja lähettää sen lomakkeella ilmoitettuun osoitteeseen määräaikaan mennessä. Liitteeksi laitetaan kaikkien toteuttajien loppuselvitykset liitteineen.

Hallinnoijan tehtävä on tarkistaa kaikkien osatoteuttajien selvitykset. Jos niissä on puutteita tai virheitä, hallinnoija pyytää osatoteuttajaa toimittamaan puuttuvat tiedot tai korjaamaan selvitystä.

Tämän loppuselvityksen lisäksi hankkeesta tulee olla tehtynä Hankesalkku-palveluun loppuraportti. Loppuraportin täytössä on tullut noudattaa STM:n ohjeistusta. Merkitse rasti lomakkeelle ilmoittaaksesi, että loppuraportti on tehty.

Loppuselvityksen allekirjoittajan tulee olla toteuttavan organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Allekirjoituksellaan hän vakuuttaa, että annetut tiedot ovat oikeita ja riittäviä valtionavustuksen käytön selvittämiseksi.

**Huomio. Hankkeen on viimeisessä maksatushakemuksessa tullut hakea valtionavustus kaikkiin hankkeen valtionavustukseen oikeuttaviin kustannuksiin, eikä myöhemmin esille tulleisiin kustannuksiin voida enää maksaa valtionavustusta.**

### Liitteet:

#### 1. Talouden toteuma -loppuselvityslomake:

* Talousarvion mukaiset kokonaiskustannukset: ilmoita tiedot hankkeen talousarvion mukaisina.
* Viimeisessä maksatushakemuksessa esitetyt kumulatiiviset kustannukset: ilmoita tiedot viimeisen maksatushakemuksen mukaisesti. Jos viimeisen maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä kustannuksia on korjattu tai vähennetty, laske muutokset mukaan summiin.
* Hankkeen toteutuneet lopulliset kustannukset: lopullisen hankekirjanpidon mukaiset kustannukset.

#### 2. Hankkeen tositekohtainen pääkirja ja tuloslaskelma koko hankkeen ajalta:

* Liitä mukaan hankkeen tuloslaskelmat ja tositekohtaiset pääkirjat. Kirjanpidon otteet liitetään mukaan kaikilta hankkeen toteutusvuosilta. Otteiden tulee olla hankkeen päättymisen jälkeen suljetulta kaudelta otetut.
* Jos hankekirjanpitoon on tullut muutoksia viimeisen maksatushakemusten käsittelyn jälkeen, laita pääkirjanotteeseen merkintä ja selvitys erotuksen syystä. Voit tehdä asiasta myös erillisen selvityksen.

#### 3. Tilintarkastajan raportti

* Liitä mukaan tilintarkastajan raportti, jos sitä on päätöksessä edellytetty. Liitä tarvittaessa mukaan vastineesi tilintarkastajan havaintoihin.