# Maksatushakemus

Hakemuksen vastaanottaja: Sosiaali- ja terveysministeriö

Hakemus saapunut:

Dnro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hankkeen nimi** | Nimi | | | Päätöksen STM:n diaarinumero |
| **Hakija** | Avustuksen saaja (hankehallinnoija)    Y-tunnus    Siirron saaja    Y-tunnus | | | |
| **Vastuuhenkilön**  **yhteystiedot** | Nimi | Tehtävänimike | | |
| Puhelin | Sähköpostiosoite | | |
| **Lisätietojen**  **antaja** | Maksatushakemuksesta lisätietoja antava henkilö (nimi ja sähköposti) | | | |
| **Maksatushakemuksen**  **yhteenveto** | Aika, jolta valtionavustuksen maksatusta haetaan (pv/kk/vuosi – pv/kk/vuosi)        - | | | |
| Tilinumero (IBAN-muodossa), jolle valtionavustus maksetaan | | | |
| Em. aikana syntyneet hyväksyttävät kustannukset | | Haettava valtionavustus em. kustannuksista | |
| **Liitteet** | [ ] 1. **Talouden toteuma**   * Liitteellä ilmoitettujen tietojen tulee täsmätä kirjanpidon tietoihin. Jos kustannuksissa on eroavuutta, pitää erotuksesta olla erillinen selvitys (tai merkintä pääkirjalla).   [ ] 2**.** **Hankkeen tositekohtainen pääkirja ja tuloslaskelma maksatuskaudelta**   * Jos tilien nimet eivät näy pääkirjalla, kirjoita tilin nimi näkyviin tai toimita tilikartta liitteenä   [ ] 3. **Henkilöstökuluselvitys**   * Palkkatietojen erittely maksatusjaksolta   [ ] 4. **Pääkirjan avain**  **Muut mahdolliset liitteet:**  [ ] **Muu liite**, mikä | | | |
| Vakuutan, että tässä maksatushakemuksessa ja sen liitteissä olevat tiedot ovat oikeita:  **Päivämäärä ja allekirjoitus**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nimenselvennys ja tehtävä** | | | | |
| **Maksatushakemus liitteineen toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti osoitteella:** **Sosiaali- ja terveysministeriö**  **kirjaamo.stm(at)gov.fi**  **PL 33, 00023 Valtioneuvosto** | | | | |

# Täyttöohjeet

## Maksatushakemus

Merkitse Hankehallinnoija-kohtaan avustuksen saaja ja Y-tunnus. Jos hankkeessa on hallinnoijan lisäksi yksi tai useampi siirron saaja, merkitse Siirron saaja -kohtaan sen organisaation nimi, jonka tietoja hakemus koskee. Päätöksen diaarinumeron löydät saamasi avustuspäätöksen oikeasta yläkulmasta (VN/XXXX/20XX).

Jokainen siirron saaja, jonka kustannuksiin valtionavustusta käytetään, tekee jakson kustannuksista oman allekirjoitetun maksatushakemuksen liitteineen ja toimittaa sen avustuksen saajalle (hankehallinnoijalle). Avustuksen saaja (hallinnoija) kokoaa näistä lisäksi yhden yhteisen maksatushakemuksen ja lähettää sen lomakkeella ilmoitettuun osoitteeseen määräaikaan mennessä. Liitteeksi laitetaan kaikkien toteuttajien maksatushakemukset vaadittuine liitteineen.

Avustuksen saajan (hallinnoijan) tehtävä on tarkistaa kaikkien siirron saajien hakemukset huolellisesti. Jos hakemuksessa on puutteita tai virheitä, avustuksen saaja (hallinnoija) pyytää siirron saajaa toimittamaan puuttuvat tiedot tai korjaamaan hakemusta.

Maksatushakemuksen allekirjoittajan tulee olla toteuttavan organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Avustuksen saajan (hankehallinnoijan) tulee huolehtia, että maksatushakemuksessa on haettu avustus kaikkiin toteutuneisiin valtionavustukseen oikeuttaviin kustannuksiin.

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

# Liitteet:

## Liite 1. Talouden toteuma

* Ilmoita tiedot kahden desimaalin tarkkuudella, älä pyöristä lukuja.
* Lape-kustannukset: Tulevaisuuden Sote-keskus -ohjelmaan sisältyvät Lapsi- ja perhepalveluihin kuuluvat kustannukset pitää ilmoittaa erikseen omalla sarakkeella. Näille kustannuksille pitää päätöksen ehtojen mukaisesti avata oma hankekirjanpito. Ilmoita hankkeen muut kustannukset omassa sarakkeessa ja Lape-kustannukset omassa, lomake laskee näiden yhteissumman taulukon loppuun kohtaan ”Haettava avustus yhteensä”.
* Henkilöstömenot: Ilmoita toteutuneet palkkakustannukset sivukuluineen hankkeeseen palkatun hankehenkilöstön ja työpanoksen siirtona tehdyn työn osalta. Myös ne ulkopuolisille asiantuntijoille maksetut palkkiot, joista toteuttaja maksaa henkilöstösivukulut, ilmoitetaan ”Projektiin palkattu henkilöstö” -kohdassa. Henkilöstömenoihin ilmoitettujen kustannusten pitää täsmätä henkilöstökuluselvityksen ja kirjanpidon kanssa.
* Matkustus- ja majoituskustannukset: Ilmoita matka- ja majoituskulujen lisäksi myös maksetut päivärahat ja muut matkoihin liittyvät korvaukset. Jos kuluissa on muiden kuin hanketyöntekijöiden tai työpanoksen siirtona työskentelevien matkakuluja, ilmoita pääkirjan avaimella ko. henkilöiden rooli hankkeessa. Esimerkiksi M Meikäläinen, ohjausryhmän jäsen / asiantuntija / kouluttaja.
* Jos hankkeelle on muodostunut tuloja, ilmoita ne kohdassa ”Tulorahoitus”. Jos hankkeen toteutukseen on saatu muuta rahoitusta, ilmoita se ”Muu kuin julkinen rahoitus” -kohdassa. Tuloja voivat olla esimerkiksi hankkeen järjestämän tilaisuuden osallistumismaksut tai julkaisujen myyntitulot. Valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset, tulot ja muu rahoitus pienentävät haettavan valtionavustuksen määrää.

Seuraa ja päivitä hankkeen toteutuneita kumulatiivisia tietoja (sarakkeet ”Kirjanpidon mukaiset kustannukset hankkeen alusta alkaen”) siten, että tiedot vastaavat hankkeelle maksetun valtionavustuksen määrää ja hankekirjanpidon tietoja. Jos maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä on havaittu hankkeelle kuulumattomia maksuja, merkitse nämä kohtaan ”Valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset”*,* ellei niitä ole jo korjattu pois kirjanpidosta.

## Liite 2. Hankkeen tositekohtainen pääkirja ja tuloslaskelma

* Liitä mukaan tositekohtainen pääkirja suljetulta kaudelta (lopullinen pääkirja) ja tuloslaskelma. Jos tilien nimet eivät näy pääkirjalla, kirjoita tilin nimi näkyviin tai toimita tilikartta liitteenä. ”Talouden toteuma” -liitteellä ilmoitettujen tietojen pitää täsmätä hankekirjanpidon tietoihin; jos summat eivät täsmää, merkitse erotus pääkirjaan näkyville ja ilmoita mistä erotus johtuu.

## Liite 3. Henkilöstökuluselvitys

* Liitä hakemukseen selvitys kaikista jaksolla maksetuista palkoista ja palkkioista. Voit hyödyntää henkilöstökuluselvityksen mallipohjaa. Voit käyttää myös muuta vastaavaa lomaketta, jos siitä löytyvät pyydetyt tiedot. Osa-aikaisten ja työpanoksen siirtona hanketyötä tekevien on pidettävä työajanseurantaa. Älä liitä yksittäisiä työajanseurantalomakkeita maksatushakemukseen, mutta huolehdi niiden arkistoinnista.

# Mallipohjan täyttöohjeet:

* Ilmoita hankkeen nimi ja toteuttaja. Hankkeelle annetun diaarinumeron löydät STM:n valtionavustuspäätöksen etusivulta. Diaarinumero yksilöi hankkeen. Lisää tieto miltä maksatuskaudelta tiedot ovat ja ilmoita lomakkeella vain kyseistä maksatuskautta koskevat palkkatiedot.
* Ilmoita maksatuskaudella maksetut palkat työntekijöittäin eriteltyinä. Erota nimi- ja palkkatiedot toisistaan ennen selvityksen lähettämistä eteenpäin. Hankkeelle voi kohdistaa vain työntekijän hankkeessa työskentelyaikaa vastaavat lomarahat ja lomapalkat.

Sarakkeet:

Sarake A on sinulle apusarake, joka auttaa yhdistämään nimi- ja palkkatiedot. Jos lähetät lomakkeen sähköisesti eteenpäin, piilota apusarake ja suojaa taulukko salasanalla. A-sarake on rajattu pois tulostusalueesta, mutta tarvittaessa piilota sarake tulostaessasi lomaketta. **Huom!** Nimi- ja muut palkkatiedot on hanketoteuttajan pidettävä itsellään yhdessä, koska tiedon on oltava tarvittaessa helposti saatavilla (esim. tilintarkastus).

Sarake D "Palkka maksettu ajalta":

* ilmoita muodossa xx.xx.202x - xx.xx.202x

Sarake E %/h ":

* jos kokoaikainen hanketyöntekijä, merkitse 100 %
* jos osa-aikainen hanketyöntekijä, merkitse osa-aikaisuuden osuus (esim. 50 %)
* työpanoksen siirtona hanketyötä tehneen työntekijän osalta ilmoita jakson hanketyötunnit yhteensä

Sarakkeet F-H "Maksettu palkka, Sivukulut ja Yhteensä":

* ilmoita vain hankkeelle kuuluva palkan osuus

## Liite 4. Pääkirjan avain

* Liitä mukaan selvitys tärkeimmistä (yli 1000 euroa tai muutoin merkittävä) palvelujen ostoista ja hankinnoista (ns. pääkirjan avain) sekä hankkeelle kohdistuvista muista tuotoista. Pieniä toistuvaismenoja, kuten puhelin- ja atk-maksuja, työhuonevuokria ym. ei tarvitse perustella erikseen. Ilmoita aikaväli, jona kustannukset ovat syntyneet. Selvityksessä tulee kuvata kirjanpidon otteen vientiselitteitä tarkemmin, mitä on hankittu, keneltä ja miten hankinta liittyy hankkeeseen. Ilmoita selvityksessä olevien yli 20 000 euron hankintojen osalta aina tieto hankintamenettelystä. Muiden kuin hanketyöntekijöiden tai työpanoksen siirtona työskentelevien matkakulujen osalta ilmoita ko. henkilöiden rooli hankkeessa (esimerkiksi M Meikäläinen, ohjausryhmän jäsen / asiantuntija / kouluttaja). Voit hyödyntää mallipohjaa tai esimerkiksi viedä pääkirjan exceliin ja täydentää puuttuvat tiedot sinne.

# Muut mahdolliset liitteet:

* **Hallinnointikustannusten kohdentamisperusteet:** Jos kustannuksiin sisältyy hankkeelle kohdennettuja hallinnointikustannuksia, liitä ensimmäiseen maksatushakemukseen kustannusten laskenta- ja kohdentamisperusteet ja erittely näistä kustannuksista. Arviolaskelmiin perustuvat kohdennetut hallinnointikustannukset tulee viimeistään vuoden lopussa oikaista vastaamaan toteutuneita kustannuksia.