

The LEADER logo is a green arrow pointing to the right with the word "LEADER" written in white capital letters inside it.

LEADER

Suupohja

Aloituspalaveri



Sisältö

Dia 3 Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot*

Dia 4 Toteutusaika*

Dia 5 Muutoksen hakeminen*

Dia 6 Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset*

Dia 7 Julkinen ja yksityinen rahoitus

Dia 8 Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen*

Dia 9 Julkiset hankinnat*

Dia 10 Tuen siirto

Diat 11-15 Viestintä*

Diat 16-17 Raportointi ja seurantatiedot*

Diat 18-19 Ohjausryhmä

Diat 20-21 Maksatus*

Dia 22 Tuen maksamisen edellytykset*

Dia 23 Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä*

Dia 24 Kirjanpito*

Diat 25-26 Palkat*

Dia 27 Kustannusten todentaminen*

Diat 28-29 Muistilista hankemaksun liitteistä*

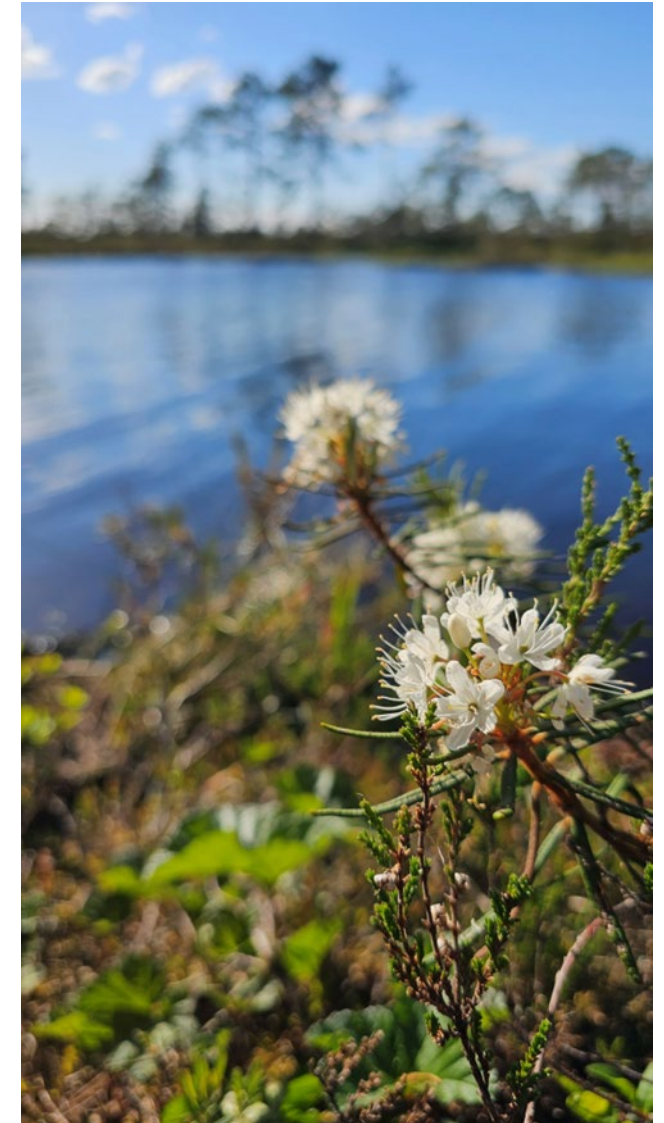
Diat 30-36 Kustannusmallit ja tuen maksutavat hanketuot

Dia 37 Tuotosperusteisen tuen maksaminen

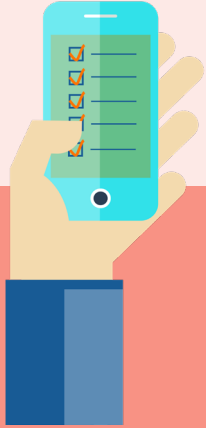
Diat 38-39 Kustannusmallit ja tuen maksutavat yritystuet*

Dia 40 Yhteystiedot*

Huom! * Merkityt kohdat koskevat myös yritystuen saajaa.



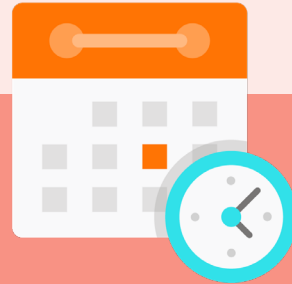
1. Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot



Lue huolellisesti hankkeesi tukipäätös. Päätöksen ehtoihin kannattaa tutustua huolella ja olla yhteydessä Leader Suupohjaan tai ELY-keskukseen, jos jokin asia mietityttää.



Hanke on toteutettava tukipäätöksellä hyväksytyyn suunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisesti.



Tuen myöntämisen edellytyksenä on, ettei toimintaa ole aloitettu, ennen kuin tukihakemus on lähetetty käsiteltäväksi eli tullut vireille.



Tukipäätöksessä saattaa olla nimenomaan ko. hanketta koskevia erityisehtoja, tutustu niihin erityisen tarkasti.



Välitäthän tukipäätöksen ja hankesuunnitelman sekä muut tarvittavat tiedot myös hankkeen vastuuhenkilölle sekä kirjanpidosta vastaavalle henkilölle.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

2. Toteutusaika

- ✓ Seuraa, että hanke etenee suunnitelman mukaisesti.
- ✓ Pysy ajan tasalla hankkeen toteutuneista kustannuksista.
- ✓ Hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä tulee myös tarkastella realistisesti sitä, saadaanko kaikki hankkeen toimenpiteet valmiiksi toteuttamisajan puitteissa vai pitäisikö hankkeelle hakea jatkoaikaa.
- ✓ Kustannusarvioon tulee hakea muutosta, jos kustannukset ovat toteutumassa tukipäätöksestä poiketen.
- ✓ Pidä talkoolistat, osallistujalistat, tuntikirjanpito, matkalaskut, kilpailutusasiakirjat ja muut hankkeen asiakirjat jatkuvasti ajan tasalla.
- ✓ Kirjaa kuukausittain ylös, mitä hankkeessa on tapahtunut. Tämä helpottaa seurantatietojen ja maksatus- ja loppuraportin kirjoittamista.

Tukipäätökseen on merkitty hankkeen toteutusajan päättymispäivä.

Toteutusajan päättymisen jälkeen syntyvät kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

Hankkeen toteutusaikaa voidaan pidentää, jos pidentämiselle on hyväksyttävä syy, joka ei ollut ennakoitavissa, ja toteutusajan pidentäminen on hankkeen kannalta välttämätöntä. Jatkoaikaa haetaan muutoshakemuksella, joka on jätettävä ennen toteutusajan päättymistä.

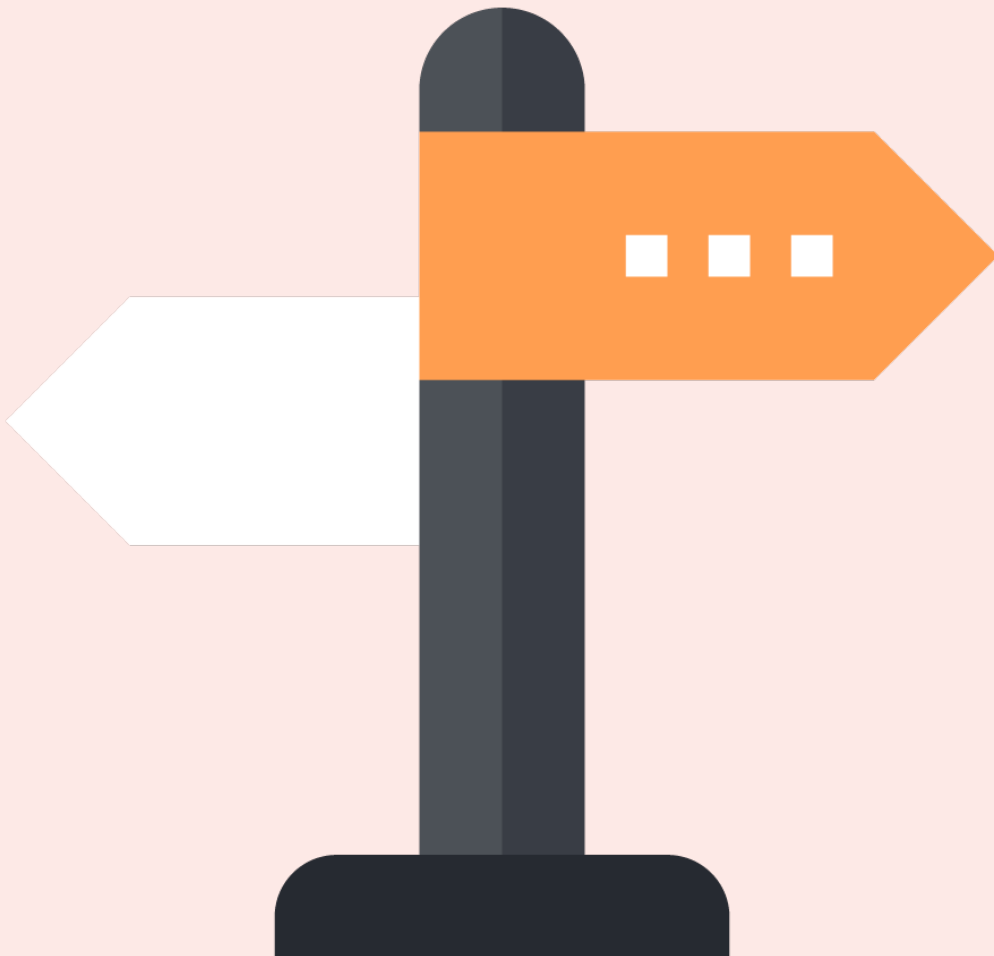
Toteutusajan pituudella ei ole muita rajoituksia kuin rahoituskauden päättymisen vuoksi asetettavat rajoitukset. On kuitenkin tärkeää, että hanke toteutetaan mahdollisimman tehokkaasti, ja että sitä ei venytetä tarpeettomasti.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama



3. Muutoksen hakeminen

- ✓ Ole yhteydessä Leader Suupohjaan tai ELY-keskukseen, jos hankkeen sisältöön tai kustannuslajien välille on tarve tehdä muutoksia.
- ✓ Mikäli muutokset ovat merkittäviä, tulee Hyrrän kautta jättää muutoshakemus ennen kuin muutoksesta aiheutuvat kustannukset syntyvät.
- ✓ Pienemmistä muutoksista voidaan sopia ELY-keskuksen kanssa sähköpostitse.
- ✓ Jos hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, muutoksista on syytä keskustella ohjausryhmän kokouksessa.

4. Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset

- ✓ Tukikelpoisia ovat hyväksytyt tukipäätöksen, hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset.
 - ✓ Kustannus on tukikelponen, kun se on syntynyt hankkeen toteutusaikana eli vireille tulon jälkeen ja ennen päätöksellä määrätyn toteutusajan päättymistä.
 - ✓ Hyväksyttävät kustannuslajit riippuvat hankkeelle valitusta kustannusmallista.
 - ✓ Hankepäättöksen kohdasta ”Hankkeen hyväksytty kustannusarvio” löytyy listaus hankkeelle hyväksytyistä kustannuslajeista.
- ✓ Tukipäätöksen ehdoissa on myös [lista tukikelvottomista kustannuksista](#) otsikon ”Tukikelpoisuuden rajoitukset” alla.
 - Huomioi erityisesti, että yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkisesti haettavaksi, jos henkilö palkataan erityisesti kyseistä hanketta varten eikä työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa.
 - Arvonlisävero on tukikelpoinen vain, jos tukipäätöksessä kustannukset on hyväksytty sisältäen arvonlisäveron.



5. Julkinen ja yksityinen rahoitus

- ✓ Tukea maksetaan enintään tukipäätöksessä hyväksytyyn tuki-% mukainen osuus.
- ✓ Tukipäätöksestä selviää hankkeen julkisen ja yksityisen rahoituksen määrä.
- ✓ Ulkopuolelta kerätty yksityinen rahoitusosuus tai muu julkinen rahoitusosuus tulee kirjata hankkeen kirjanpitoon.
- ✓ Jos ulkopuolisen rahoituksen toteuma poikkeaa suunnitellusta, sillä saattaa olla vaikutuksia tuen maksamiseen. Ole yhteydessä Leader Suupohjan tai ELY-keskukseen hyvissä ajoin, mikäli vastinrahoituksen kertymisessä on ongelmia.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

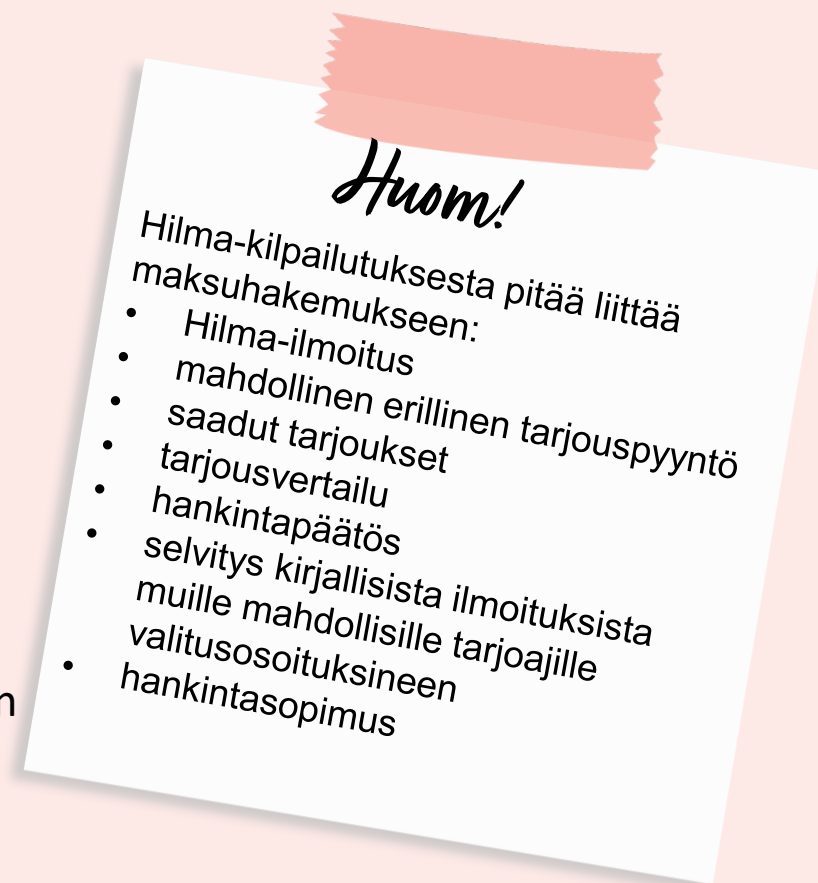
6. Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen

- ✓ Yli 3.000 euron suuruisista hankinnoista on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys tavanomaisesta hintatasosta, riittävä määrä tarjouksia (2-3) tai muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida.
 - Tämä ei koske Flat rate –osuuteen sisältyviä hankintoja, sillä ne on jo selvitetty hankkeen hakuvaiheessa.
- ✓ Kaikkien kustannusten tulee olla kohtuullisia suhteessa hankkeen tavoitteisiin, joten myös alle 3.000 euron hankintojen kohtuullisuuteen on syytä kiinnittää huomiota.
- ✓ Hintatason selvitykset ja tarjouspyynnöt sekä tarjoukset kannattaa aina dokumentoida kirjallisesti. Myös perustelut tehdyille valinnalle tulee kirjata.



7. Julkiset hankinnat

- ✓ Kun hankintaan on sovellettava julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016), tulee maksuhakemukseen liittää selvitys laissa edellytetyn menettelyn noudattamisesta hankinnassa.
 - Koskee myös flat rate -osuuteen sisältyviä hankintoja.
- ✓ Kansalliset kynnyksarvot ilman arvonlisäveroa:
 - 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa
 - 150 000 euroa rakennusurakoissa
- ✓ Jos tuen saajan hankkeeseen kuluva julkisen hankinnan menettelyissä on puutteita, tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (5-20 %).
- ✓ Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä [HILMA-palvelussa \(hankintailmoitukset.fi\)](https://hankintailmoitukset.fi).



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama



8. Tuen siirto

- Mikäli hankkeeseen sisältyy tuen siirtoa, myös siirron saajaa koskevat samat velvollisuudet kuin päähakijaa.
- Päähakija on kuitenkin vastuussa hankkeen toteuttamisesta suhteessa Leader Suupohjaan ja ELY-keskukseen.
- Päähakija kokoaa maksuhakemuksen tuen siirron saajien toimittamien raporttien perusteella.
- Tuki maksetaan päähakijalle, joka maksaa siirrettävän tuen osuuden tuensiirtokumppanille.

9. Viestintä



Viestintäohjeet

- Viestintäohjeet sekä logot ja muut materiaalit löytyvät maaseutu.fi -sivustolta
 - <https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/>



EU:n tunnus viestinnässä

- Kun viestit hankkeesta, muista aina kertoa, että se on saanut Leader-rahoitusta.
- Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvissä **EU:n tunnus**, eli EU-lippu ja teksti "Euroopan unionin osarahoittama".
- Leader-ryhmältä saadussa rahoituksessa tulee käyttää lisäksi **Leader-tunnusta**.
- Halutessasi voit käyttää viestintämateriaalissa myös Leader Suupohjan logoa.
- Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaation logo), esitä EU-tunnus samanarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.
- Jos hankkeella on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, niissä on esitettävä hankkeesta lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus. Tiedot voidaan antaa sosiaalisen median tilin esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa.
- Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (1-5 % koko tuesta).



Euroopan unionin osarahoittama



Suupohja



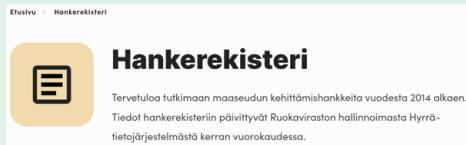
Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama

Hankekortti

- Hankkeesta luodaan automaattisesti hankekortti maaseutuverkoston hankerekisteriin <https://maaseutuverkosto.fi/hankeet/>.
- Hankekorttiin pystyy lisäämään tarkempia tietoja ja ajankohtaisia uutisia hankkeesta ja sen käyttö on erittäin suositeltavaa.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama

Tiedotusjuliste- tai kyltti

- Jos kyseessä on Leader-ryhmän kautta rahoitusta saanut hanke- tai yritystuki ja julkinen tuki on 10 000–50 000 €, aseta näkyväille paikoille hanketta esittelevä juliste.
- Juliste tulee sijoittaa esimerkiksi hankevetäjän työtiloihin. Riittää, että juliste on paikallaan hankkeen toteuttamisen ajan, eli vähintään siihen saakka, kunnes olet saanut loppumaksun.
- Julistepohja löytyy maaseutu.fi -sivuilta materiaalipankista <https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/CAP27/Julistepohjat+rahoitusta+saaneisiin+kohteisiin/>.
- Investoinnin yhteyteen on kiinnitettävä tuesta kertova tiedotuskyltti, jos hankkeeseen on saatu julkista tukea 50 000 € tai enemmän. Tiedotuskyltin saat Leader-ryhmästä.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama

Viestintäohjeet

- Viestintäohjeet sekä logot ja muut materiaalit löytyvät maaseutu.fi –sivustolta
 - <https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/>



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

EU:n tunnus viestinnässä

- ✓ Kun viestit hankkeesta, muista aina kertoa, että se on saanut Leader-rahoitusta.
- ✓ Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvissä **EU:n tunnus**, eli EU-lippu ja teksti ”Euroopan unionin osarahoittama”.
- ✓ Leader –ryhmältä saadussa rahoituksessa tulee käyttää lisäksi **Leader-tunnusta**.
- ✓ Halutessasi voit käyttää viestintämateriaalissa myös Leader Suupohjan logoa.
- ✓ Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaatiosi logo), esitä EU-tunnus samantarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.
- ✓ Jos hankkeella on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, niissä on esitettävä hankkeesta lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus. Tiedot voidaan antaa sosiaalisen median tilin esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa.
- ✓ Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (1-5 % koko tuesta).



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Ihmisten kokoisille ideoille!



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Hankekortti

- ✓ Hankkeesta luodaan automaattisesti hankekortti maaseutuverkoston hankerekisteriin <https://maaseutuverkosto.fi/hankkeet/>.
- ✓ Hankekorttiin pystyy lisäämään tarkempia tietoja ja ajankohtaisia uutisia hankkeesta ja sen käyttö on erittäin suositeltavaa.

Etusivu > Hankerekisteri



Hankerekisteri

Tervetuloa tutkimaan maaseudun kehittämishankkeita vuodesta 2014 alkaen. Tiedot hankerekisteriin päivittyvät Ruokaviraston hallinnoimasta Hyrrä-tietojärjestelmästä kerran vuorokaudessa.

Tiedotusjuliste- tai kyltti

- ✓ Jos kyseessä on Leader-ryhmän kautta rahoitusta saanut hanke- tai yritystuki ja julkinen tuki on 10 000–50 000 €, aseta näkyvälle paikalle hanketta esittelevä juliste.
- ✓ Juliste tulee sijoittaa esimerkiksi hankevetäjän työtiloihin. Riittää, että juliste on paikallaan hankkeen toteuttamisen ajan, eli vähintään siihen saakka, kunnes olet saanut loppumaksun.
- ✓ Julistepohja löytyy maaseutu.fi –sivuilta materiaalipankista <https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/CAP27/Julistepohjat+rahoitusta+saaneisiin+kohteisiin/>.
- ✓ Investoinnin yhteyteen on kiinnitettävä tuesta kertova tiedotuskyltti, jos hankkeeseen on saatu julkista tukea 50 000 € tai enemmän. Tiedotuskyltin saat Leader-ryhmästä.



**Tämä kohde
on saanut EU:n
maaseuturahoitusta**

Tähän teksti



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

10. Raportointi ja seuranta

- ✓ Maksuhakemukseen laaditaan maksuraportti eli kuvaus hankkeen toteuttamisesta maksuhakemuksen ajanjaksolta suhteessa tukipäätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan.
 - Raportti kirjoitetaan Hyrrään maksuhakemuksen kohtaan "Hankkeen toteuttaminen".
- ✓ Hankkeen päätyttyä laaditaan loppuraportti, joka tallennetaan viimeistään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä Hyrrään. Loppuraportissa kuvataan tehdyt toimenpiteet ja analysoidaan hankkeen vaikutuksia. Loppuraportti on tärkeä dokumentti, siihen kannattaa panostaa!
- ✓ Voit laatia hankkeesta lisäksi myös erillisen vapaamuotoisen loppuraportin ja laittaa sen liitteeksi Hyrrään Loppuraportin alle.
- ✓ Muista laittaa liitteeksi myös kuvia hankkeen toteutuksesta.
- ✓ Hanketukien raportit tulee käsitellä ohjausryhmän kokouksessa, mikäli hankkeelle on asetettu ohjausryhmä. Ohjausryhmä antaa myös lausunnon hankkeen loppuraportista.

Hyrrä

Hankemappi

Loppuraportti

Seurantatiedot

LEADER

Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

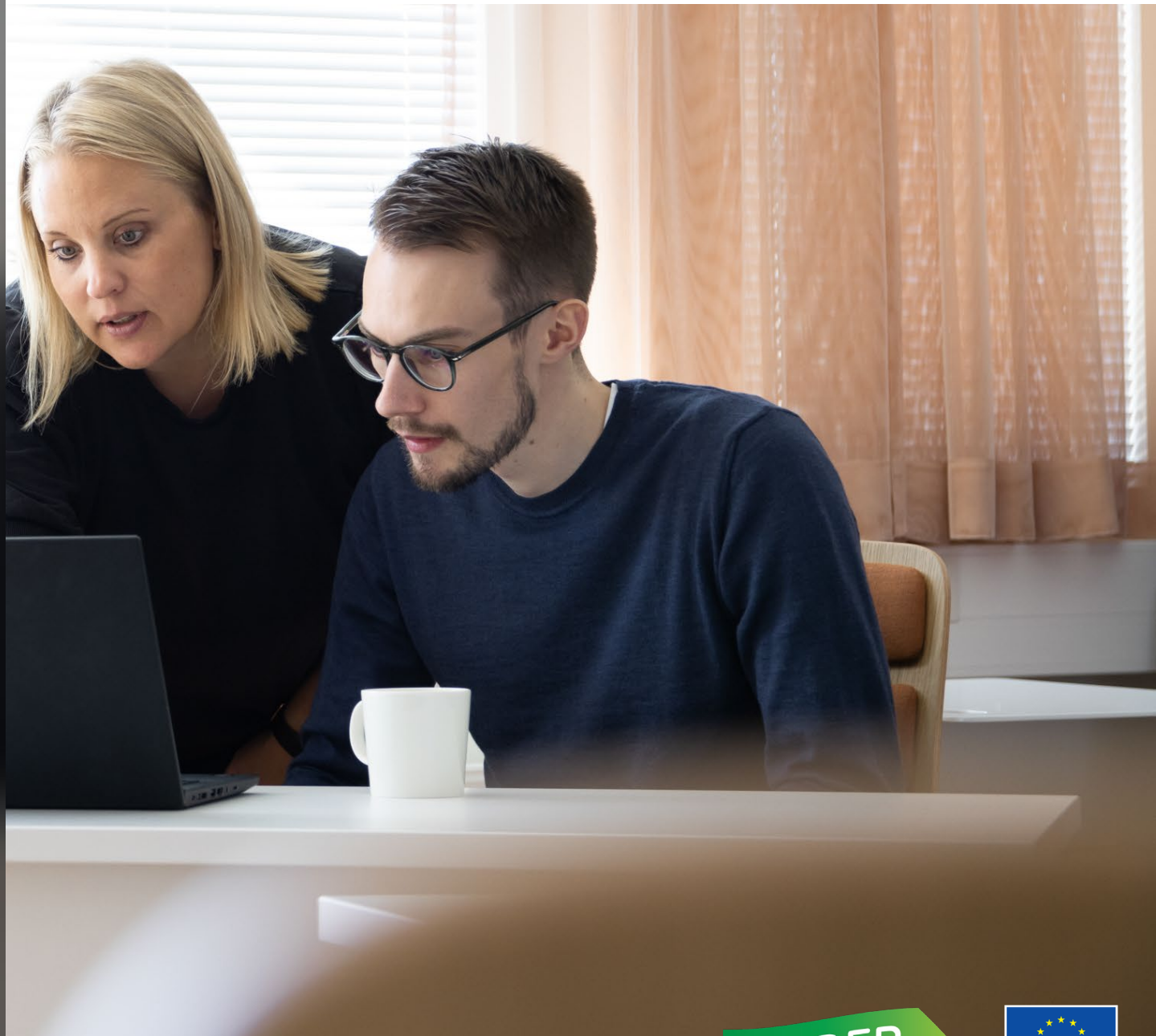
Seurantatiedot

- ✓ Seurantatietojen toteumat on tallennettava Ruokaviraston ylläpitämään sähköiseen Hyrrä-asiointipalveluun viimeistään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä.
- ✓ Jos hankkeella on omia laadullisia ja määrällisiä seurantakohteita Hyrrässä seurattavien tavoitteiden lisäksi, niiden edistymistä on hyvä seurata esim. ohjausryhmän kokousten yhteydessä sekä raportoida ne loppuraportissa.
- ✓ Lisätietoa seurantatietojen toimittamisesta löytyy Ruokaviraston sivuilta
 - <https://www.ruokavirasto.fi/tuet/maaseudun-palvelut-ja-elinkeinojen-kehittaminen/ohjeita-hankkeen-toteuttajalle/seurantatiedot/>.
- ✓ Ruokaviraston määräys yritys- ja kehittämishanketuella rahoitettujen toimenpiteiden seurantatiedoista ja vaikuttavuutta koskevista selvityksistä.
 - <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/440002/49477?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=>



11. Ohjausryhmä

- ✓ Tukipäätöksestä selviää, onko hankkeelle asetettu virallinen ohjausryhmä.
- ✓ Ohjausryhmä asetetaan seuraamaan hankkeen toteutumista ja suunnittelemaan tulevia toimenpiteitä.
- ✓ Ohjausryhmän tärkein tehtävä on toimia ”aivoriihenä” hankevetäjän tukena.
- ✓ Hallinnollisesti tuen saaja vastaa hankkeen toteutuksesta. Ohjausryhmä ei voi esim. päättää hankkeen sisällön muuttamisesta, vaan muutoksista on sovittava rahoittavan ELY-keskuksen kanssa.
- ✓ Tukipäätöksen ehdoista löytyy lista ohjausryhmän tehtävistä. Huomioi, että ohjausryhmän tulee antaa hankkeesta loppuarviointi osana hankkeen loppuraporttia



LEADER

Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Ohjausryhmän tehtävät

- ✓ Ensimmäisessä kokouksessaan valittava ohjausryhmälle puheenjohtaja ja sihteeri sekä päätettävä pöytäkirjojen tarkastamisen menettelytavasta.
- ✓ Pidettävä pöytäkirjaa ohjausryhmässä käsiteltävistä asioista ja ohjausryhmän näkökohdista hankkeen toteutukseen.
- ✓ Kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista.
- ✓ Käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti.
- ✓ Toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle sekä toimintaryhmälle sellaisen tuen osalta, joka rahoitetaan toimintaryhmän rahoituskiintiöstä.
- ✓ Annettava loppuarviointi hankkeesta osana hankkeen loppuraporttia sekä hyväksyä hankkeen loppuraportti.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

12. Maksatus



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Maksatuksen hakeminen

- ✓ Maksua haetaan Ruokaviraston ylläpitämässä Hyrrä-verkkopalvelussa <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>.
- ✓ Lisätietoa maksun hakemiseen löytyy Ruokaviraston sivuilta:
 - Hanketuet: <https://www.ruokavirasto.fi/tuet/maaseudun-palvelut-ja-elinkeinojen-kehittaminen/ohjeita-hankkeen-toteuttajalle/maksun-hakeminen/>
 - Yritystuet: <https://www.ruokavirasto.fi/tuet/maaseudun-yritytajyys/maaseudun-yritystuet/maksun-hakeminen/#tuotosperusteinen-maksuhakemus>
- ✓ Tuki maksetaan yhdessä tai useammassa erässä (kts. tukipäätös).
- ✓ Loppumaksua on haettava **neljän kuukauden** kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- ✓ ELY-keskus suosittelee, että maksua haetaan hankkeen aikana useammassa erässä ja vähintään kerran vuodessa.
- ✓ Tukea voidaan maksaa enakkona enint. 20 % myönnetyn tuen määrästä (eu+valtio), jos hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta, ja vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen.
 - Ennakkoa koskevassa maksuhakemuksessa on perusteltava ennakon tarve, sekä annettava selvitys tuen saajan tuloista ja hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevasta varallisuudesta.
 - Ennakkoa ei voida maksaa pienhankkeesta (kehittäminen tai investointi) tai valmistelurahasta eikä hankkeesta, jonka maksutapa on tuotosperusteinen (kertakorvaus).
- ✓ Katso maksuhakemukseen liitettävät selvitykset ja tilinpitoasiakirjat Ruokaviraston määräyksestä
 - kehittämishanketuen maksun hakemisesta (nro 19/2023) <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/440002/50260>
 - tai yritystukien osalta (18/2023) <https://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/440002/50261?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=>



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

13. Tuen maksamisen edellytykset



Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on toteuttanut ne toimenpiteet, joihin tuki on myönnetty sekä noudattanut tuen ehtoja.



Haettavien kustannusten tulee olla toteutuneita, maksettuja, lopullisia ja kirjanpitoon kirjattuja. Kustannus on tukikelpoinen, kun se on syntynyt hakemuksen vireille tulon jälkeen ja ennen tukipäätöksellä määrätyn toteuttamisajan päättymistä.



Yli 3 000 euron hankinnoissa maksuhakemuksessa esitettävä selvitys kustannusten kohtuullisuudesta. (Ei koske hankkeen välillisiä kustannuksia)



Tuen saajan on maksuhakemuksessa esitettävä selvitys toimenpiteeseen saadusta muusta julkisesta rahoituksesta sekä saaduista tuloista ja yksityisen rahoituksen toteutumisesta.



Kustannusten liittyminen hankkeeseen on selvittävä dokumenteista!



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

14. Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä



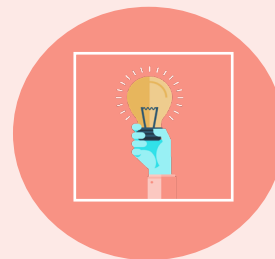
Tukea maksetaan enintään tukipäätöksessä hyväksytyn tukiprosentin mukainen osuus toteutettujen toimenpiteiden hyväksyttävistä kustannuksista.



Jos tukikelvottomia kustannuksia on yli 10 prosenttia tukikelpoisista kustannuksista – tehdään sanktiovähenys.



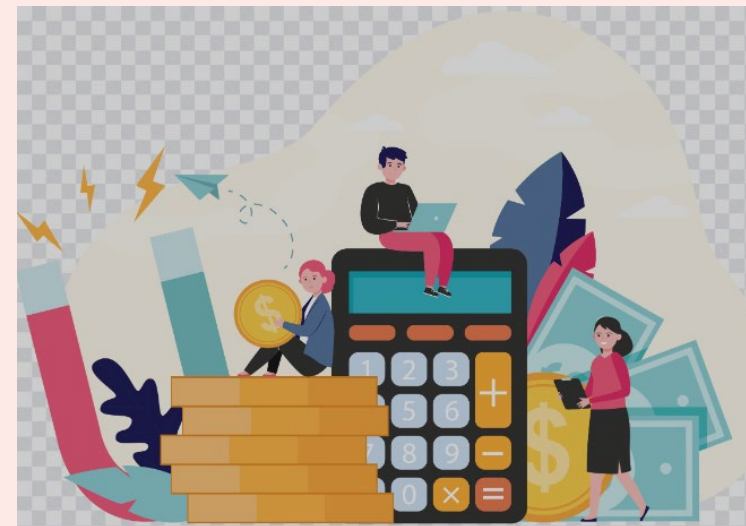
Hankkeeseen saatu rahoitussuunnitelmasta poikkeava muu julkinen tuki vähennetään valtion tuen osuudesta tukea maksettaessa.



Mahdollisesti maksettua ennakkoa kuitataan 30 % / maksuerä, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu.

15. Kirjanpito

- ✓ Tuen saajan on pidettävä tuettavasta toimenpiteestä kirjaa.
- ✓ Kirjanpitolain (1336/1997) ja hyvän kirjanpitotavan mukainen kirjanpito.
- ✓ Kirjanpito on järjestettävä osaksi tuen saajan kirjanpitoa siten, että tuettavan toimenpiteen kirjanpito voidaan vaikeudetta tunnistaa ja erottaa muusta kirjanpidosta
 - Hankkeella oma kustannuspaikka ja/tai erillinen kirjanpidon tili.
- ✓ **Pääkirjalta tulee käydä selkeästi ilmi kustannusten sisältö.**
 - Tarvittaessa liitteeksi koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK) tai pääkirjan avain tms.
- ✓ Maksuhakemuksen liitteenä toimitettavan pääkirjaotteen tulee sisältää maksatuskauden haettavat kustannukset ja hankkeelle tulleet rahoitukset.
- ✓ Mikäli hakija on valinnut hankkeelleen Flat rate-kustannusmallin, tulee hakijan todentaa maksatuksessa vain ns. välittömät kustannukset. Hankkeen välillisiä kustannuksia (Flat rate) ei tarvitse esittää maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

16. Palkat

- ✓ Palkkakustannukset ovat tukikelpoisia **tuntikirjanpidon** mukaisesti hankkeen kustannukseksi kohdennettuna.
 - Tuntikirjanpidosta tulee käydä ilmi tehdyn hanketyön ajankohta, määrä ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöajan käyttö mukaan lukien palkalliset poissaolot.
 - Tuntikirjanpitoon voi käyttää Ruokaviraston lomaketta (2301T).
- ✓ Yli vuoden kestävä työsuhde on laitettava julkisesti haettavaksi jos henkilö palkataan erityisesti kyseistä hanketta varten eikä työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhhteessa tukea haettaessa. **Hakuilmoitus** liitetään maksuhakemukseen.
- ✓ Maksuhakemukseen liitetään hankkeeseen työtä tehneiden:
 - **Työsopimukset**
 - **Palkkalaskelmat tai vastaavat**, josta ilmenee työntekijälle maksetut kuukausipalkat
 - **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake 2305P)
 - **Työpäiväkirjat eli tuntikirjanpidot.**



Laskennalliset loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukulut

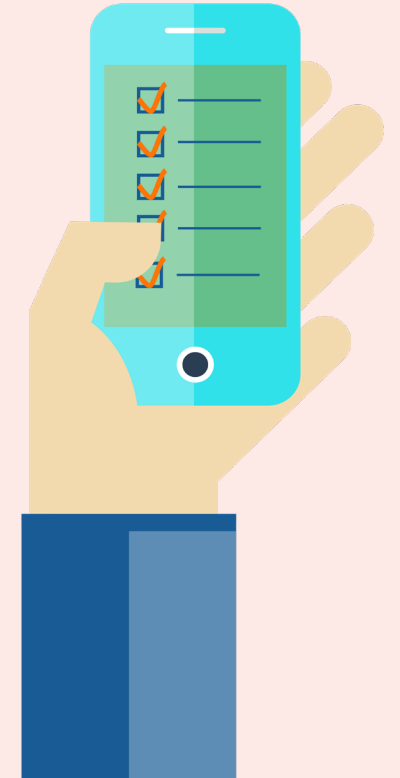
- ✓ Mallia käytetään kaikissa hanketuissa, joissa on palkkakustannuksia.
 - Laskennalliset palkkojen sivukulut, loma-ajan palkka ja lomараha käytetään myös silloin, kun kustannusmalliksi on valittu tosiasialliset kustannukset.
 - Mallia ei käytetä investointihankkeissa vaan palkkakustannusten sivukulut esitetään toteuman perusteella.
- ✓ Hankkeen palkkoihin hyväksytään **työssäoloajan palkka** ilman loma-ajan palkkaa, lomarahaa ja palkkojen sivukuluja.
- ✓ Lisäksi Hyrrä laskee automaattisesti **39 prosenttia** työssäoloajan palkasta loma-ajan palkkaan, lomarahaan ja lakisääteisiin sivukuluihin.
- ✓ Prosentti perustuu MMM:n teettämään ja KPMG:n tekemään selvitykseen.

17. Kustannusten todentaminen

- ✓ Hankkeen välittömät kustannukset todennetaan maksuhakemuksen yhteydessä **pääkirjan** avulla.
- ✓ **Pääkirjan selitteiden tulee olla selkeitä ja kuvaavia!**
- ✓ Liitä tarvittaessa maksuhakemukseen pääkirjan avain tai koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK)
- ✓ Tarkempia selitteitä voi kirjata myös Hyrrän kustannuserittelyyn.
- ✓ Lähtökohtaisesti kirjanpidon tositteita ei tarvitse liittää maksuhakemukseen, mutta ELY-keskus voi niitä pyytää, mikäli hakemuksen tiedot ovat puutteelliset.

18. Muistilista maksuhakemuksen liitteistä I

- ✓ **Pääkirja** hankkeen välittömistä kustannuksista maksuhakemuksen ajalta.
 - Sekä tarvittaessa koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK) tai pääkirjan avain tms.
- ✓ **Palkat**
 - **Tuntikirjanpito** (Ruokaviraston lomake 2301T tai vastaava)
 - **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake 2305P)
 - **Palkkalaskelmat** tai vastaavat, josta ilmenee työntekijälle maksetut kuukausipalkat
 - Hankkeessa työtä tehneiden henkilöiden **työsopimukset** ja palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä). Ilmoittakaa myös muutoksista niissä.
 - **Työpaikkailmoitus**, mikäli hanketta varten palkatun henkilön työaika ylittää 1 htv
- ✓ **Väliraportti** hankkeen toteuttamisesta / **Loppuraportti**.
- ✓ **Selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta** (yli 3000 €), joiden kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukipäätöstä tehtäessä. (Ei koske laskennallisia kustannuksia).
- ✓ Selvitys hankintalain noudattamisesta, jos julkisia hankintoja (yli 60 000 €) (Koskee myös laskennallisia kustannuksia).
- ✓ Näytekappaleet/kuvat hankkeessa tuotetusta tiedotusmateriaalista (**Muista logot!**).
- ✓ Muut tukipäätöksessä mahdollisesti yksilöidyt asiakirjat.
- ✓ Selvitykset yksityisestä rahoituksesta, mahdollisista tuloista ja muusta julkisesta tuesta (pääkirja sekä tarvittaessa tositteet).
- ✓ **Selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä** (Ruokaviraston lomake 2302VT).
- ✓ Maksutositteet eli tiliote, nettipankin maksutosite tai pääkirja pankkitilistä.
- ✓ Valokuva tiedotusjulistesta.
- ✓ Maksuhakemukseen ei tarvitse liittää selvitystä tai asiakirjaa, joka on toimitettu aiemmin, jos ko. asiassa ei ole tapahtunut muutoksia.



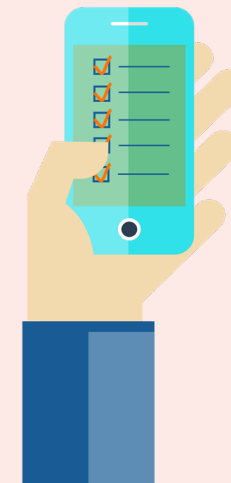
Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä II

- ✓ Investointien osalta tulee liittää pääkirjan ote tasetililtä, tase-erittely tai muu luotettava asiakirjatodiste, joka osoittaa että tuettu omaisuus sisältyy tuensaajan varoihin.
- ✓ Rakennusta, kiinteistöä tai kiinteistöosaakeyhtiön osakkeita hankittaessa maksuhakemukseen on liitettävä kauppakirja.
 - Kiinteistön hankinnassa kauppakirjasta tulee käydä ilmi rakennuksen ja maan arvo erikseen.
- ✓ Rakentamista koskevaan maksuhakemukseen on liitettävä rakennuslupa tai toimenpidelupa (1.1.2025 alkaen rakentamislupa) sekä päätöksessä edellytetyn loppukatselmuksen pöytäkirja.
- ✓ Liittymismaksusta maksuhakemukseen on liitettävä liittymissopimus.
- ✓ Mikäli investoinnin hankintamenoon sisältyy palkkamenoja, tuensaajan on liitettävä maksuhakemukseen tuntikirjanpito investoinnissa tehdystä työstä.
- ✓ Investoinneissa palkkakustannusten sivukulut esitetään toteuman perusteella ei laskennallisena 39 %.
- ✓ Palkkakustannukset tulee todentaa pääkirjaotteella.
- Investoinnin tukipäätöksen erityisehdoissa mainitusta palovakuutuksesta tulee toimittaa todistus viimeistään hankkeen ensimmäisen maksatuksen haun yhteydessä.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

19. Kustannusmallit ja tuenmaksutavat hanketuet

✓ Käytettävä kustannusmalli

- Tosiasialliset kustannukset
- Laskennalliset kustannukset 19 %
- Laskennalliset kustannukset 40 %

✓ Käytettävä tuen maksutapa

- Tuotosperusteinen (kertakorvaus)
- Kustannusperusteinen (kuittiperusteinen)



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Tosiasialliset kustannukset

- Kun hankkeelle myönnetään tukea **tosiasiallisten** hyväksyttävien **kustannusten** perusteella, kustannusten tulee olla todennettavissa ja ne tulee kohdentaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.
- Hankkeessa, jossa kaikki kustannukset, henkilöstökulujen laskennallisia osuuksia lukuun ottamatta, hyväksytään tukea maksettaessa **tosiasiallisen toteuman** perusteella, pääkirjoitteen tulee kattaa kaikki hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset, henkilöstökulujen laskennallisia osuuksia lukuun ottamatta.

Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

- ✓ Laskennallisina kustannuksina voidaan hyväksyä 19 % hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökulujen ja ostopalvelujen yhteenlasketuista** kustannuksista.
- ✓ Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään **työssäoloajan palkka** ilman sivukuluja.
- ✓ Lisäksi henkilöstökuihin hyväksytään laskennallisesti 39 % työssäoloajan palkasta. Laskennallinen henkilöstökulu sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa sekä lakisääteiset palkan sivukulut.
- ✓ Laskennallisiin (välilliset) kustannuksiin sisältyvät (hankeVNA 27 §):
 - hankehenkilöstön matkakustannukset
 - toimitilakustannukset
 - kone- ja laitekulut
 - ohjelmistokulut
 - toimistokulut
 - koulutuskulut
 - työterveyskulut
 - hankkeen tarjoilukustannukset, jotka itse hankittu.
 - vastuuvakuutukset.

Esimerkki

Työssäoloajan palkat	10 000 €
Palkkojen laskennallinen osuus 39 %	3 900 €
Ostopalvelut	10 000 €
Yhteensä	23 900 €
Flatrate 19 %	4 541 €
Muut kustannukset	1 000 €
Kustannukset yhteensä	29 441€



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama

Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset = laskennalliset kustannukset
<p>Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukulut)</p> <ul style="list-style-type: none">Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta, loma-ajan palkkaa, lomarahaa sekä edellä mainittuihin eriin kohdistuvia työnantajan pakollisia sivukulumaksuja. Työnantajan vapaaehtoisia sivukulumaksuja ei huomioida.Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.	<p>Hankehenkilöstön matkakustannukset ja koulutukset</p> <ul style="list-style-type: none">Hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkojen kustannukset esimerkiksi kilometrikorvaukset, päivärahat, leasing-autot, matkaliput (juna, linja-auto, lentokone, taksikulut) sekä majoituskulut.Osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
<p>Ostopalvelut</p> <ul style="list-style-type: none">Hankkeen toteuttamista varten hankittavat ostopalvelut esimerkiksi markkinointi- ja viestintäpalvelut, kirjanpito- ja erilliset asiantuntijapalvelut, hanketilaisuuksien ulkopuolisten laskuttamat vuokra-, tarjoilu*- ja muut järjestelykustannukset, kotimaan- ja ulkomaan opintomatkat. <p>*Omien tilojen ulkopuolella järjestettävien tilaisuuksien tarjoilukustannukset, esim. koulutustilaisuuksissa.</p>	<p>Toimitilakustannukset</p> <ul style="list-style-type: none">Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevien toimitilojen vuokrakustannukset, vastikkeet sekä toimitiloihin liittyvät ylläpito/huoltokustannukset kuten sähkö, siivous, vartiointi, vakuutukset sekä korjaukset ja huoltotoimenpiteet.
<p>Muut välittömät kulut</p> <ul style="list-style-type: none">Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen tarvittavat materiaalit, tarvikkeet ja pienhankinnat sekä mahdolliset muut kustannukset, jotka eivät kuulu välillisiin kustannuksiin.	<p>IT-laite ja -ohjelmistokulut</p> <ul style="list-style-type: none">Hankehenkilöstön käytössä olevat kone- ja laitehankinnat esimerkiksi tietokoneet, puhelimet, monitoimilaitteet.Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevat ohjelmistokulut esimerkiksi tietojärjestelmä- ja tietoturvalisenssit, ohjelmistojen lisenssit ja palvelintilan kustannukset. <p>Muut hankkeen toteuttajan toimintaan liittyvät yleiset kustannukset</p> <ul style="list-style-type: none">Esimerkiksi posti- ja kopiokulut, kahvituskulut*, toimistotarvikkeet, työterveyshuolto ja työtoiminta, vastuuvakuutukset <p>*Itse järjestettävien kokouksien kahvitukset (esim. ohjausryhmän tarjoilut).</p>



Ihmisten kokoisille ideoille!

Lähde: Ruokavirasto



Euroopan unionin osarahoittama

Esimerkki

Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)

- ✓ Laskennallisia kustannuksia voidaan hyväksyä 40 % hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökuluista**.
- ✓ Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään **työssäoloajan palkka** ilman sivukuluja.
- ✓ Lisäksi henkilöstökuihin hyväksytään laskennallisesti 39 % työssäoloajan palkasta. Laskennallinen henkilöstökulu sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa sekä lakisääteiset palkan sivukulut.
- ✓ Laskennallisiin kustannuksiin sisältyvät kaikki muut hankkeen kustannukset kuin henkilöstökustannukset eikä niitä haeta maksuun todellisiin kustannuksiin perustuen.
- ✓ Laskennalliset kustannukset 40 % mallissa vastikkeeton työ sisältyy kustannuksissa laskennallisiin kustannuksiin ja rahoituksessa yksityiseen rahoitukseen.

Työssäoloajan palkat	10 000 €
Palkkojen laskennallinen osuus 39 %	3 900 €
Yhteensä	13 900 €
Flatrate 40 %	5 560 €
Kustannukset yhteensä	19 460 €



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset = laskennalliset kustannukset
<p>Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukulut)</p> <ul style="list-style-type: none">• Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.• Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta, loma-ajan palkkaa, lomarahaa sekä edellä mainittuihin eriin kohdistuvia työnantajan pakollisia sivukulumaksuja. Työnantajan vapaaehtoisia sivukulumaksuja ei huomioida.• Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.	<p>Kaikki muut hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset kuin henkilöstökustannukset. Sis. Vastikkeeton työ.</p>

Lähde: Ruokavirasto



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Kustannusmallit eri hanketyypeissä

Hanketyyppi	Kustannusmalli	Tuen maksutapa
Valmisteluraha	Vakioitu kertakorvaus	Tuotosperusteinen
Pienhanke, kehittäminen	Tosiasialliset kustannukset, Laskennalliset kustannukset 19 % Laskennalliset kustannukset 40 %	Tuotosperusteinen
Pienhanke, investointi	Tosiasialliset kustannukset	Tuotosperusteinen
Yritys- ja viljelijäryhmähanke	Tosiasialliset kustannukset, Laskennalliset kustannukset 19 %	Kustannusperusteinen
Investoinnit	Tosiasialliset kustannukset	Tuotosperusteinen, Kustannusperusteinen
Laajakaistainvestoinnit	Tosiasialliset kustannukset	Kustannusperusteinen
Kehittämishankkeet (koulutus- tiedonvälitys ja yhteistyöhankkeet)	Tosiasialliset kustannukset, Laskennalliset kustannukset 19 % Laskennalliset kustannukset 40 %	Tuotosperusteinen, kustannusperusteinen



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

20. Tuotosperusteisen hanketuen maksaminen

(Koskee vain tuotosperusteisina myönnettyjä hankkeita)

- Tuen saajan tulee osoittaa asiakirjoilla tai muulla tuen myöntäneen viranomaisen edellyttämällä tavalla toteuttaneensa tuen kohteena olevat toimenpiteet.
- Tuki maksetaan tukipäätöksellä hyväksytyjen toimenpiteiden toteutumista vastaavina erinä.
- Tuki maksetaan ainoastaan, jos tukipäätöksessä vahvistetut toimenpiteet on toteutettu.
- Jos toteutuksessa on puutteita, tukea ei makseta lainkaan.
- Hankkeen sisällölliset muutokset eivät ole mahdollisia tuen myöntämisen jälkeen.
- Tuen saajan riskiä voidaan pienentää asettamalla tukipäätöksessä erillisiä osioita, joiden toteuduttua osa tuesta voidaan maksaa.
- Osio, jonka toteuttamisessa on puutteita, jää maksamatta.
- Tuen saajan ei tarvitse esittää tilinpitoasiakirjoja kustannuksista.
- Mahdollisia tuloja ei tarkastella enää maksatusvaiheessa.
- Ennakkoa ei voida maksaa tuotosperusteisessa hankkeessa.

21. Kustannusmallit ja tuen maksutavat maaseudun yritystuet

✓ Käytettävä kustannusmalli

- Tosiasialliset kustannukset
- Vakioitu kertakorvaus

✓ Käytettävä tuen maksutapa

- Tuotosperusteinen (kertakorvaus)
- Kustannusperusteinen (kuittiperusteinen)



Vakioituja kertakorvauksia yritystuissa

✓ Leaderkäynnistys- ja kehittämistuet:

- Kehittämistuki yritystoiminnan suunnittelu 1000 €
- Kehittämistuki kehittämistoimenpiteen valmistelu 2000 €
- Vakiintuneen yritystoiminnan kehittämistuki 3000 €
- Tuki uuden yritystoiminnan kokeiluun 2500 €
- Tuki osa-aikaisen yritystoiminnan käynnistämiseen 5000 €
- Tuki päätoimisen yritystoiminnan käynnistämiseen 7500 €
- Tuki omistajanvaihdoksen suunnitteluun 2500/5000 €
- Tuki maatalouden alkutuotannon kokeiluun 2500/5000/7500 €



Menettelyt yritystuissa

Hakemus

Kertakorvaus ja muu

kustannusperusteinen tuki

- esitetään kustannusarvio
- dokumentit kustannusten kohtuullisuuden arviointia varten
- kertakorvauksessa toimenpiteet ja niiden todentamistapa

Vakioitu kertakorvaus

- esitetään suunnitellut toimenpiteet ja miten ne todennetaan

Tukipäätös

Kertakorvaus:

Vahvistetaan toteutettavat toimenpiteet ja hyväksytyjen kustannusten perusteella vahvistetaan tuen määrä.

Kustannusperusteinen:

hyväksytään kustannukset ja vahvistetaan tuen enimmäismäärä.

Vakioitu kertakorvaus:

hyväksytään toimenpiteet ja niiden todentamistapa.

Maksaminen

Kertakorvaus:

maksetaan, jos ja kun toimenpiteet on toteutettu.

Kustannusperusteinen:

maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella.

Vakioitu kertakorvaus:

maksetaan, jos ja kun toimenpiteet on toteutettu.

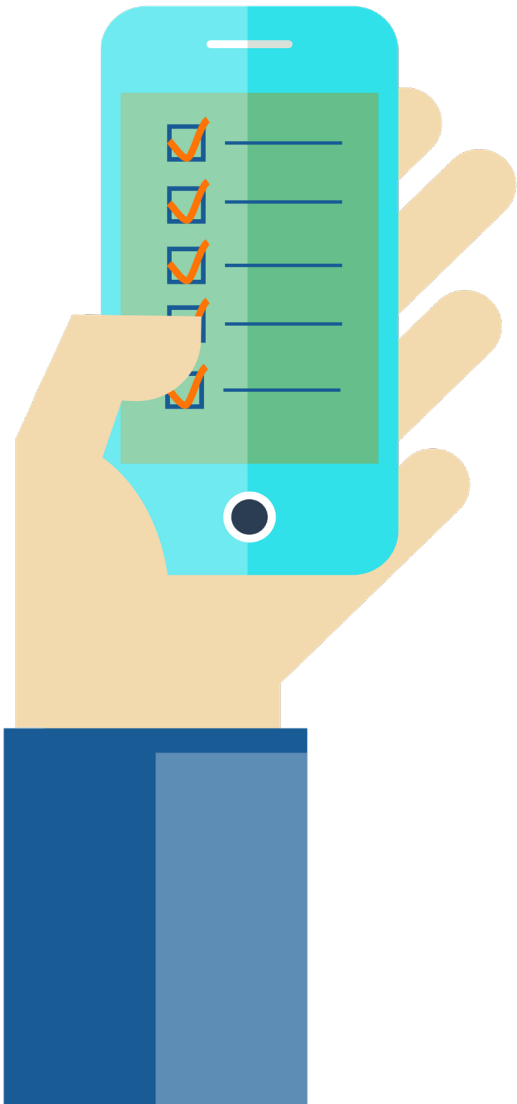


Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!



Suupohja

Yritystuet Hanna-Leena Pihlajaniemi 040 5368 404
Hanketuet Mirka Kuronen 040 0474 880
Maksatukset Jaana Peltoniemi 040 8655 199

etunimi.sukunimi@leadersuupohja.fi
puh. 040 0423 401
www.leadersuupohja.fi

Seuraa meitä somessa | Tilaa uutiskirje | Liity jäseneksi

