



Suupohja

Hankemateriaalit pienhankkeille



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

Diat 8-12 Viestintä

Diat 13-14 Raportointi ja seurantatiedot

Diat 15-17 Maksatus

Dia 18 Tuen maksamisen edellytykset

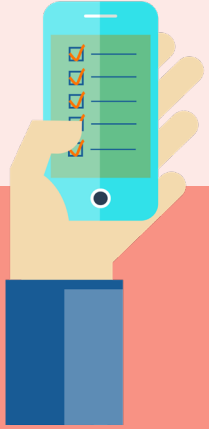
Dia 19 Kirjanpito

Dia 20-26 Kustannusmallit ja tuen maksutavat
hanketuet

Dia 27 Yhteystiedot



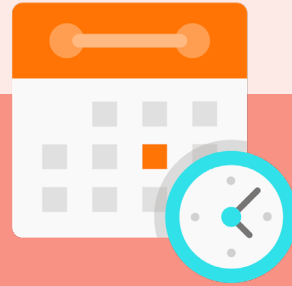
1. Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot



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



Hanke on toteutettava tukipäätöksellä hyväksytyn 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.



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

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.
- ✓ 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.

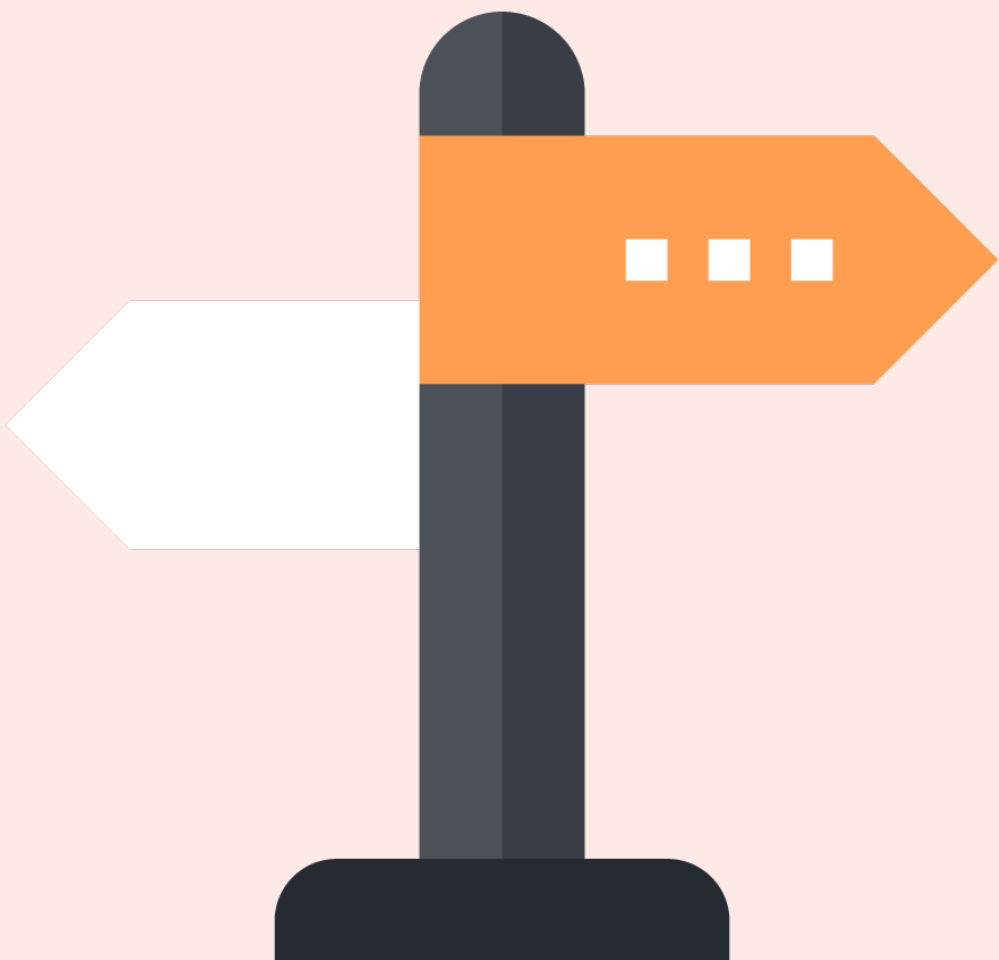
Toteutusajan pituudella ei ole muita rajoituksia kuin rahoituskauden päättymisen vuoksi asetettavat rajoitukset. On kuitenkin tärkeää, että hanke toteutetaan mahdollisimman tehokkaasti, ja että sitä ei venytetä tarpeettomasti.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama



3. Muutoksen hakeminen

- ✓ Ole yhteydessä Leader Suupohjaan tai elinvoimakeskukseen, jos hankkeelle on tarpeen hakea jatkoaikaa. Muita muutoksia pienhankkeisiin ei voida hakea.
- ✓ Muutoshakemus tulee jättää Hyrrän kautta ennen hankeajan päättymistä.

4. Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset

- ✓ Tukikelpoisia ovat hyväksytyn tukipäätöksen, hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset.
- ✓ Kustannus on tukikelpoinen, kun se on syntynyt hankkeen toteutusaikana eli vireille tulon jälkeen ja ennen päätöksellä määrätyn toteutusajan päättymistä.
- ✓ Hyväksyttävät kustannuslajit riippuvat hankkeelle valitusta kustannusmallista.
- ✓ Hankepäätöksen 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 hyväksytyn 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 elinvoimakeskukseen hyvissä ajoin, mikäli vastinrahoituksen kertymisessä on ongelmia.



6. Viestintä



Viestintäohjeet

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



EU:n tunnus viestinnässä 2/2

- ✓ Jos tuensaajalla on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, tulee niihin lisätä lyhyt kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa tulee käydä ilmi hankkeen tavoitteet ja EU:n rahoitusosuus.
- ✓ Tiedot voivat olla esillä esimerkiksi sosiaalisen median kanavan esittelytekstissä tai hanketta koskevassa yksittäisessä julkaisussa. Sosiaalisessa mediassa riittää lyhyt kuvaus saadusta tuesta.
- ✓ Kuvauksen yhteydessä, verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa, on oltava EU-tunnus (EU-lippu ja lause: "Euroopan unionin osarahoittama").
- ✓ Jos tuensaajalla on useita hankkeita, on jokaisesta niistä tehtävä kuvaus sosiaaliseen mediaan hankkeen alkaessa. Verkkosivuilla on myös oltava kuvaus kaikista hankkeista.
- ✓ Liitä **maksuhakemukseen kuvakaappaus** esittelytekstistä tai julkaisusta, kun haet hankkeen maksua.
- ✓ Jos hankkeen aikana perustetaan uusia verkkosivustoja tai sosiaalisen median tilejä, ilmoita niistä elinvoimaksekselle.
- ✓ Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (1-5 % koko tuesta).



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.

Ehdotus > Hankerekisteri

Hankerekisteri

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



Ihminen kokonaisille ideoille!



Euroopan unionin osarahoittama

Viestintäohjeet

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



EU:n tunnus viestinnässä 1/2

- ✓ 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".
- ✓ Viestintämateriaalia ovat esimerkiksi:
 - painetut materiaalit tai digitaaliset tuotteet
 - verkkosivustot ja niiden mobiiliversiot
 - esitteet hankkeesta
 - hankkeesta tehty PR-materiaali
 - lehti-ilmoitukset
 - mainokset, jotka on maksettu hankkeesta.
- ✓ Leader –ryhmältä saadussa rahoituksessa tulee käyttää lisäksi **Leader Suupohjan logoa**.
- ✓ Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaatiosi logo), esitä EU-tunnus samanarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Ihmisten kokoisille ideoille!



**Euroopan unionin
osarahoittama**

EU:n tunnus viestinnässä 2/2

- ✓ Jos tuensaajalla on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, tulee niihin lisätä lyhyt kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa tulee käydä ilmi hankkeen tavoitteet ja EU:n rahoitusosuus.
- ✓ Tiedot voivat olla esillä esimerkiksi sosiaalisen median kanavan esittelytekstissä tai hanketta koskevassa yksittäisessä julkaisussa. Sosiaalisessa mediassa riittää lyhyt kuvaus saadusta tuesta.
- ✓ Kuvauksen yhteydessä, verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa, on oltava EU-tunnus (EU-lippu ja lause: "Euroopan unionin osarahoittama").
- ✓ Jos tuensaajalla on useita hankkeita, on jokaisesta niistä tehtävä kuvaus sosiaaliseen mediaan hankkeen alkaessa. Verkkosivuilla on myös oltava kuvaus kaikista hankkeista.
- ✓ Liitä **maksuhakemukseen kuvakaappaus** esittelytekstistä tai julkaisusta, kun haet hankkeen maksua.
- ✓ Jos hankkeen aikana perustetaan uusia verkkosivustoja tai sosiaalisen median tilejä, ilmoita niistä elinvoimakeskukselle.
- ✓ 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.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

7. Raportointi ja seuranta

- ✓ Maksuhakemukseen laaditaan maksuraportti eli kuvaus hankkeen toteuttamisesta maksuhakemuksen ajanjaksolta suhteessa tukipäätöksessä hyväksyttyyn 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.

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=>



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

8. Maksatus



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Tuotosperusteisen hanketuen maksaminen

- ✓ Tuen saajan tulee osoittaa asiakirjoilla tai muulla tuen myöntäneen viranomaisen edellyttämällä tavalla toteuttaneensa tuen kohteena olevat toimenpiteet.
- ✓ Tuki maksetaan tukipäätöksellä hyväksyttyjen 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.
- ✓ Investoinnin tukipäätöksen erityisehdoissa mainitusta palovakuutuksesta tulee toimittaa todistus viimeistään hankkeen ensimmäisen maksatuksen haun yhteydessä.

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-yrittajyys/maaseudun-yritystuet/maksun-hakeminen/#tuotosperusteinen-maksuhakemus>
- ✓ Tuki maksetaan yhdessä tai useammassa erässä (kts. Tukipäätös) riippuen myös pienhankkeen osioiden määrästä.
- ✓ Loppumaksua on haettava **neljän kuukauden** kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- ✓ 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=>



9. 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.



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

10. 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.
- ✓ Kirjanpitoa ei liitetä maksatushakemukseen.



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

11. Kustannusmallit ja tuenmaksutavat hanketuet

✓ Käytettävä kustannusmalli

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

✓ Käytettävä tuen maksutapa – pienhankkeissa aina tuotosperusteinen

- Tuotosperusteinen (kertakorvaus)



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

Tosiasialliset kustannukset

- Kun hankkeelle myönnetään tukea **tosiasiallisten** hyväksyttävien **kustannusten** perusteella, kustannusten tulee olla todennettavissa tuen myöntäneen viranomaisen edellyttämällä tavalla.

Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

Esimerkki

- ✓ 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, lomarahan 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.

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€

Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset = laskennalliset kustannukset
Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukukat) - 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.	Hankehenkilöstön matkakustannukset ja koulutukset - Hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkojen kustannukset esimerkiksi kilometrikorvaukset, päivärahat, leasing-autot, matkaliput (juna, linja-auto, lentokone, taksikulut) sekä majoituskulut. - Osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
Ostopalvelut Hankkeen toteuttamista varten hankittavat ostopalvelut esimerkiksi markkinointi- ja viestintäpalvelut, kirjanpito- ja erilaiset asiantuntijapalvelut, hanketilaisuuksien ulkopuolisten laskuttamat vuokra-, tarjoilu*- ja muut järjestelykustannukset, kotimaan- ja ulkomaan opintomatkat. *Omien tilojen ulkopuolella järjestettävien tilaisuuksien tarjoilukustannukset, esim. koulutustilaisuuksissa.	Toimitilakustannukset Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevien toimitilojen vuokrakustannukset, vastikkeet sekä toimitiloihin liittyvät ylläpito/huoltokustannukset kuten sähkö, siivous, vartiointi, vakuutukset sekä korjaukset ja huoltotoimenpiteet.
Muut välittömät kulut Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen tarvittavat materiaalit, tarvikkeet ja pienhankinnat sekä mahdolliset muut kustannukset, jotka eivät kuulu välillisiin kustannuksiin.	IT-laite ja -ohjelmistokulut - 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.
	Muut hankkeen toteuttajan toimintaan liittyvät yleiset kustannukset Esimerkiksi posti- ja kopiokulut, kahvituskulut*, toimistotarvikkeet, työterveyshuolto ja tyky-toiminta, vastuuvakuutukset *Itse järjestettävien kokouksien kahvitukset (esim. ohjausryhmän tarjoilut).



Ihmisten kokoisille ideoille!

Lähde: Ruokavirasto



Euroopan unionin
osarahoittama

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, lomarahan sekä lakisääteiset palkan sivukulut.
- ✓ Laskennallisiin kustannuksiin sisältyvät kaikki muut hankkeen kustannukset kuin henkilöstökustannukset eikä niitä haeta maksuun todellisiin kustannuksin perustuen.
- ✓ Laskennalliset kustannukset 40 % mallissa vastikkeeton työ sisältyy kustannuksissa laskennallisiin kustannuksiin ja rahoituksessa yksityiseen rahoitukseen.

Esimerkki

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

Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset = laskennalliset kustannukset
Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukukat) • 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.	Kaikki muut hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset kuin henkilöstökustannukset. Sis. Vastikkeeton työ.

Lähde: Ruokavirasto

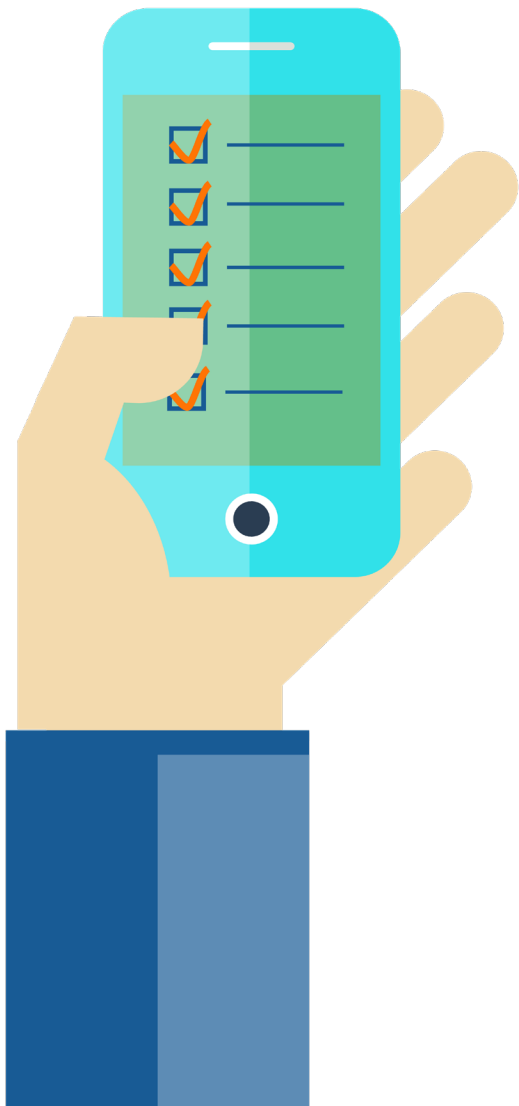


Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama

Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!



Suupohja

Yritystuet Hanna-Leena Pihlajaniemi 040 5368 404

Hanketuet Mirka Puska 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



Ihmisten kokoisille ideoille!



Euroopan unionin
osarahoittama