



MAASEUTU.FI

Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin.



# Maksatus

## Maaseuturahaston hankekoulutus (flat rate) 26.2.2016



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus



Mavi

LEADER



mmm.fi

# Maksuhakemus



- Maksua haetaan Maaseutuviraston ylläpitämässä sähköisessä verkkopalvelussa ([Hyrrä](#))
- Voidaan hakea myös kehittämishanketuen maksuhakemuslomakkeella nro 3316 (yrityysuomi.fi, haku lomakenumeroilla)
- Hyrrän kautta ilmoitetaan tuensaajalle hakemuksen arvioitu käsittelyaika ja käsittelijä
- Maksuhakemuksen liitteet skannataan Hyrrään pdf-muodossa
- Sama asiakirja skannataan vain kerran, ellei asiassa ole tapahtunut muutoksia



# Ennakot

Tukea voidaan maksaa enakkona yksityisoikeudelliselle yleishyödylliselle yhteisölle, jos:

- 1) hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta;
  - 2) vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen; ja
  - 3) ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaa.
- 
- Tuesta voidaan maksaa enakkona enintään 20 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. Ennakko on kuitenkin enintään 100 000 euroa.



# Ennakot



- Ennakon määrässä on otettava huomioon hankkeen kesto ja laajuus sekä hankkeen toteuttamisen ajoitus. Ennakon maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista.
- Ennakkoa kuitataan 30 % jokaisen maksuerän määrästä siihen saakka kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Kuitenkin koko jäljellä oleva osuus ennakosta tulee kuitata viimeistään viimeisessä maksuerässä.
- Tuen saajan ilmoituksella voidaan kuittauksessa käyttää myös edellä mainittua suurempaa prosenttia

# Toimenpiteen toteutuminen



- Maksuhakemukseen on annettava tai maksuhakemukseen liitettävä selvitys tukipäätöksellä hyväksytyn suunnitelman toteuttamisesta maksuhakemuksen ajalta ([mavin määräys 31/15, 6§](#)).
- Muutos edelliseen ohjelmakauteen: Enää ei tarvitse toimittaa vuosiraporttia, tämä korvataan antamalla em. selvitys.



# Kirjanpito



- Kirjanpitoon tulee hankkeelle avata oma kustannuspaikka
- Maksuhakemukseen tulee liittää ote pääkirjasta maksuhakemuksen ajalta
- Pääkirjaotteesta tulee käydä ilmi hankkeen meno- ja rahoitustapahtumat

# Menotositteet



Maksuhakemukseen on liitettävä jäljennökset hankkeen toteuttamiseen liittyvistä menotositteista

- Maksuhakemukseen liitteeksi toimitetaan kopiot välittömien kustannusten menotositteista
- Menotositteista on käytävä ilmi vastaanotettu tavara tai palvelu
- Mikäli hankinta ei käy selkeästi ilmi tositteesta, laskuun on kirjoitettava, mitä hankinta koskee ja miten se liittyy hankkeen toteuttamiseen
- Menotositteissa tulee näkyä tositenumero
- Menotositteet skannattava pdf–muodossa Hyrrään pääkirjan mukaisessa järjestyksessä

# Yleistä tukikelpoisista, hyväksyttävistä kustannuksista

- Haettavien kustannusten tulee olla tukipäätöksen ja hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia kuluja
- Kustannusten tulee syntyä toteutusaikana ellei vireilletulopäivämäärä ole aikaisempi kuin hankkeen toteutusajan alkamispäivämäärä. Jos vireilletulon päivämäärä on aikaisempi, niin kustannukset voivat syntyä vireilletulon päiväyksestä alkaen, päättyen toteutusajan loppumispäivämäärään. Hankkeen toteutusaika ja vireilletulopäivämäärä lukee tukipäätöksessä.
- Kustannusten tulee olla tosiasiallisia ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneita, ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvia kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettavissa
- Kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja (raha liikkuu toteuttajan tililtä laskuttajalle).
- Kustannusten on oltava lopullisia (alennukset, hyvitykset ja palautukset on vähennetty haettavista kustannuksista)



# Kustannusten kohdentuminen hankkeeseen



- Jos maksuhakemuksessa esitetty kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan tuettavalle hankkeelle, maksuhakemuksessa on selvitettävä kustannuksen jakoperuste

# Palkat ja sivukulut



- Palkkamenot osoitetaan
  - pääkirjanpidosta, joista käyvät ilmi palkkamenojen kirjaukset palkkojen menotileille, sivukulujen menotileille ja sivukulujen velkatileille
- Palkkamenojen maksut osoitetaan
  - Otteilla ostovelkatilistä, palkkojen, ennakonpidätyksen ja palkkojen sivukulujen velkatileistä sekä kirjanpidon pankkitililtä
  - Tiliotteella tai verkkopankista tulostetulla maksukuitilla

# Palkat, toimitettavat liitteet



- Työsopimus tai muu sopimus, josta ilmenee palkan suuruus ja sen peruste
- Muu sopimus: erillinen allekirjoituksella ja päiväyksellä vakuutettu selvitys, missä näkyvät seuraavat tiedot:
  - projektihenkilöstön nimi ja syntymäaika (ei sotua)
  - työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät
  - työtehtävän kuvaus
  - työtehtävän laatu (osa-/kokoaikainen)
  - palkan suuruus
- Tuntikirjanpito kokonaistyöaikaa käyttäen (mavin lomake 3321L tai vastaavat tiedot sisältävä) sekä koko- että osa-aikaisilta työntekijöiltä Huom. Allekirjoitukset!
- Selvitys hankehenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista
- Selvitys loma-ajan palkoista hankkeen päättymisen jälkeen (huom. Maksun hakeminen 1 kk:n kuluessa lomapalkan maksusta)



# Palkat, muuta



- Jos 1 htv ylittyy hankkeen aikana (esim. kolmen vuoden aikana), täytyy paikka laittaa julkiseen hakuun. Tästä hakuilmoituksesta on lähetettävä kopio viimeistään maksuhakemuksen yhteydessä.
- Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa ainoastaan hankkeen toteutuksen ajalta ja hankkeelle tehdyn työn suhteessa syntyneet lomakustannukset kuten lomapalkka ja –raha sekä lomakorvaus
  - **Huom. Organisaation vanhat työntekijät!**
- Kustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeen työntekijän sairausajan palkkakustannukset, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus

# Palkkiot ja sivukulut



- Sopimus tai muu selvitys, jonka perusteella palkkio maksetaan
- Menon todentamiseksi palkkalaskelma tai tosite
- Menon maksun todentamiseksi tiliote tai verkkopankista tulostettu maksukuitti
- Palkkiota ei saa sisällyttää hankehenkilöstön palkkoihin
- Ohjausryhmän palkkiot kuuluvat flat rateen



# Välilliset kustannukset



- Välilliset kustannukset korvataan tukipäätöksessä ilmoitetun prosentoin mukaisesti hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista (Flat rate 24 %. Flat rate 15 %)
- Välillisiä kustannuksia ei esitetä maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla
- Välillisille kustannuksille voi esim. avata hankkeen kustannuspaikalle omat lkp-tilit, johon kustannukset kirjataan, mutta niitä tilejä ei tulosteta toimitettavaan pääkirjaotteeseen

# Flat rate 24 %

## Välittömät

### Palkkakustannukset

*Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta*

### Palkkiot

### Vuokrat

*Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen*

### Ostopalvelut

*Asiantuntijapalvelut, kouluttajat, ulkopuolisilta ostetut hankinnat*

### Muut välittömät kustannukset

*Muut matkakulut kuin hankehenkilöstön matkakulut, viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit)*

## Välilliset

### Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset

*Toimitilojen vuokrakustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet*

### Hankehenkilöstön toimistokustannukset

*Toimiston siivous, tietopalvelu esim. ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset*

### Hankehenkilöstön matkakustannukset

*Vain hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut*

### Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin

### Hankehenkilöstön työterveyskustannukset

### Tarjoilukustannukset

*Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut*

### Ohjausryhmän kustannukset

*Sis. ohjausryhmän matkakulut, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut*



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin.



## Välittömät

### **Palkkakustannukset**

*Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen*

### **Palkkiot**

### **Matkakustannukset**

*Hankkeen kaikki kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut. Myös hankehenkilöstön matkakustannukset*

### **Vuokrat**

*Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen*

### **Ostopalvelut**

*Asiantuntijapalvelut, kouluttajat, ulkopuolisilta ostetut hankinnat*

### **Muut välittömät kustannukset**

*Muut matkakulut kuin hankehenkilöstön matkakulut, viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit)*

## Flat rate 15 % Välilliset

### **Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset**

*Toimitilojen vuokrat, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet*

### **Toimistokustannukset**

*Toimiston siivous, tietopalvelu esim. ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarke- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset*

### **Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin**

*Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin*

### **Hankehenkilöstön työterveyskustannukset**

### **Tarjoilukustannukset**

*Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut*

### **Ohjausryhmän kustannukset**

*Sis. ohjausryhmän matkakulut, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut*





# Matkalaskut ( huom. ei koske flat rate 24% hankkeita)

- Matkalaskulla veloitetuista matkakuluista on maksuhakemukseen liitettävä matkalaskun jäljennös (lomake 3320L tai vastaavat tiedot sisältävä asiakirja)
- Matkalaskusta ja sen liitteestä tulee käydä ilmi matkan tarkoitus
- Maksuhakemukseen liitettävä myös mahdollinen matkaohjelma
- Matkakustannukset hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti
- Matkalaskun liitteistä esim. juna- ja taksikuiteista oltava kopiot
- Ulkomaan matkoista ELYn lupa + ohjelma + matkaraportti, lisäksi yhteenveto kuluista, joissa näkyy yksityisen rahoituksen osuus (laskutettava osuus niiltä matkustajilta, joiden matkoja tuensaaja ei maksa)
- Matkoissa myös huomioitava kustannusten hintavertailu (jos yli 2500 euroa)

# Ostopalvelut

- Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja esim. konsultti- ja koulutuspalvelut
- Ostopalveluiden hankinnassa, niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia ja hintavertailu on oltava yli 2500 euron hankinnoista



# Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin



- Yli 2500, mutta alle 30 000 euroa
- Vähintään kolme vertailukelpoista tarjousta tai
- Hintavertailu internetin kautta tai
- Kyselyt
  - > hankkeen toteuttaja vastaa siitä että kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu!
- Maksatushakemukseen liitetään
  - Tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset
  - Muistio tai tarjousten vertailu hintatason selvityksestä
    - Valintaperusteet, millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty
  - Lomake valmisteilla ”Hankinnat, jotka eivät kuulu hankintalain piiriin” (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutusajalta)

# Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat



- Sovelletaan 30 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin ja yli 150 000 euron rakentamishankintoihin kun julkinen tuki on yli 50 %
  - Vesi- ja energiahuoltohankkeissa ei tarvitse noudattaa hankintalakia (raja n. 5 M€)
- Kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava HILMA-palvelussa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi))
- Maksuhakemukseen liitettävät kilpailutusasiakirjat:
  - Kopio HILMA-ilmoituksesta
  - Tarjouspyyntö
  - Tarjousten avauspöytäkirja
  - Tarjousten vertailut
  - Voittanut tarjous
  - Hankintapäätös
  - Hankintasopimus
- Maksuhakemukseen liitetään myös lomake ”Julkinen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat” (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen ajalta)

# Maksutositteet



- Maksutositteena hyväksytään pankin antama tiliote, pankin antama maksutosite, ostoreskontran päiväkirja tai maksun saajan antama yksilöity kuitti
- Julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa, sekä perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa, maksutapahtuma voidaan osoittaa otteilla ostovelkatilistä sekä kirjanpidon pankkitililtä
- Maksuhakemukseen liitettyjen käteiskuittien osalta tuensaajan on osoitettava rahan lähde kirjanpitokirjauksilla, tiliotteilla tai muulla luotettavalla tavalla, kun hankinnan arvo on merkittävä

# Selvitys muusta rahoituksesta



- Muusta rahoituksesta maksatushakemukseen tulee liittää lasku ja tiliote tai tositejäljennös
- Muuta rahoitusta ovat yksityisrahoitus, kuntarahoitus, muu julkinen rahoitus
- Tuenhakijan mahdollista omarahoitusta ei tarvitse todentaa

# Tuen maksuerät, maksaminen ja maksamisen hakuaika

- Kehittämishanketuen maksua on haettava vähintään kerran vuodessa, vuosittain enintään neljässä erässä. Vuosi alkaa tukipäätöksen päivämäärästä.
- Maksua voi kuitenkin hakea harvemmin, jos hankkeen kesto on enintään 24 kuukautta
- Yleishyödyllisen investoinnin maksu enintään 6 erässä, viimeinen erä vähintään 20 % myönnetystä tuesta
- Ennen kuin tuki voidaan maksaa, menon tulee olla tuen saajan maksama ja kirjattuna tuensaajan kirjanpitoon hankkeen menoksi
- Tuen viimeisen erän maksamista on haettava neljän kuukauden kuluessa hanketta koskevan suunnitelman toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä
- Loppumaksun jälkeen hankkeelle kuuluvia lomarahoja, -palkkoja ja -korvauksia on haettava kuukauden kuluessa siitä, kun lomaraha, -palkka tai -korvaus on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava työntekijälle



# Seurantatiedot ja loppuraportti



- **Seurantatiedot** tallennetaan ensisijaisesti sähköiseen Hyrrä-asiointipalveluun tammikuun loppuun mennessä raportointijakson osalta. Raportointijakso on yleensä kalenterivuosi.
- Alle vuoden kestävässä hankkeissa toteutusajan päätyttyä ja viimeistään loppumaksun yhteydessä
- Seurantatiedot annetaan paperilomakkeella, mikäli Hyrrä ei ole vielä käytössä tietojen antohetkellä
  
- **Loppuraportti** toimitetaan loppumaksun yhteydessä maksuhakemuksen liitteenä.
  
- **Loppumaksua ei hyväksytä ennen kuin seurantatiedot ja loppuraportti ovat rahoittajan hyväksymiä.**



# Mahdollinen vähennys (sanktio)



- Mahdollinen vähennys tulee sovellettavaksi, kun maksettavaksi haetun tuen määrä on yli 10 % suurempi kuin kustannusten tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen vahvistettu maksettavaksi tuleva tuen määrä
- Vähennyksen määrä:
  - maksuhakemuksella haetun tuen määrän ja tukikelpoisuustarkastelun jälkeen vahvistettavan tuen määrän erotus
- Soveltamatta jättäminen:
  - Tuensaaja pystyy osoittamaan toimivaltaista viranomaista tyydyttävällä tavalla, ettei tukikelpoisiin menoihin sisältyvämmien menojen ilmoittaminen ole hänen syytään tai toimivaltainen viranomaisen muutoin vakuuttuu siitä, ettei syy ole kyseisen tuensaajan

# Esimerkki vähennyksestä



Tässä esimerkissä tuensaaja on hakenut kustannuksia 100 000 euroa, tukiprosentti on 80 %:a ja hylättäviä kustannuksia on 10 000 euroa.

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Maksuhakemuksella haettu tuki  | 80 000,00 (= 100 000 * 80 %)       |
| Tukikelpoisuustarkastelun jälkeen vahvistettu tuki<br>000 euroa) * 80 %) | 72 000,00 (= (100 000 – hylätyt 10 |

**Vertailuarvo 11 % -> yli 10 %**  $((80\ 000 - 72\ 000) / 72\ 000 * 100)$

|  |          |
|--|----------|
| <i>Vahvistetusta tuesta vähennetään erotus</i> | 8 000,00 |
|--|----------|

=>

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| Vahvistettu tuki                 | 72 000,00        |
| Vahvistetusta tuesta vähennetään | -8 000,00        |
| <b>Maksettava tuki</b>           | <b>64 000,00</b> |

Lomakkeet tulevat [www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi) –  
sivulle (valitse etusivulta alueeksi Kainuu)  
polku:  
Elinkeinot/Maaseutuelinkeinot/Maaseudun  
kehittäminen



Maksatusasiantuntija:

- Pirjo Kela, puh. 0295 023 603  
[pirjo.kela@ely-keskus.fi](mailto:pirjo.kela@ely-keskus.fi)

Maksatustarkastaja:

- Paavo Niemelä, puh. 0295 023 613  
[paavo.niemela@ely-keskus.fi](mailto:paavo.niemela@ely-keskus.fi)



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin.

