



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Kuva: Tero Taponen



HANKETUKIEN MAKSATUS

Opas prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin perustuvan kehittämishankkeen maksatuksiin, Flat rate

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014—2020

Hanketukien maksatus

Opas prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin perustuvan kehittämishankkeen maksatuksiin, Flat rate

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014–2020

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

15.8.2016

Sisältö

Oppaan sisältö.....	2
Maksatuksen hakeminen	3
Tuen maksamisen edellytykset	5
Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet välittömistä kustannuksista.....	7
Kirjanpito	7
Menotositteet.....	8
Maksutositteet	8
Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.....	9
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin.....	9
Lähipiirihankinnat	9
Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat.....	10
Kustannusten kohdentaminen	11
Flat rate -hankkeen kustannukset.....	12
Flat rate 24 prosenttia.....	12
Flat rate 15 prosenttia.....	13
Hyväksyttävät välittömät kustannukset	13
Palkat.....	13
Palkkiot	15
Vuokrat	15
Ostopalvelut.....	15
Matkakulut flat rate 15 prosentissa	15
Matkakulut flat rate 24 prosentissa	16
Muut välittömät kulut.....	16
Vastikkeeton työ	17
Välilliset kustannukset	17
Rahoitus	19
ELY-keskukselta maksuun haettava avustus	19
Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä).....	19
Muu julkinen rahoitus	19
Yksityinen rahoitus	20
Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus.....	20
Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ.....	20
Hankkeen tulot	21
Ennakko	21
Maksupäätös.....	22
Muutoksenhaku.....	22

Tarkastukset	23
Hankkeen aineiston säilyttäminen	24
Tukikelvottomat kustannukset	25
Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely	25
Tuen palauttaminen ja takaisinperintä	25
Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea	25
Muistilista maksuhakemuksen liitteistä	27
Lomakkeet	28
ELY-keskuksen laatimat lomakemallit	28
Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista	29
Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle	30
Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat	31
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin	32
Pääkirjan avain	33
Hankkeen toteutunut rahoitus	34
Selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista	35

Oppaan sisältö

Tämä opas on tarkoitettu Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskus) ja Leader-ryhmien rahoittamille maaseudun kehittämishankkeiden tuensaajille.

Kehittämishanke voi olla

- koulutusta ja tai tiedotusta (koulutushanke tai tiedonvälityshanke)
- maaseudun palvelujen ja kylien kehittämistä (yleishyödyllinen kehittämishanke)
- yhteistyötä elinkeinojen kehittämiseksi (yhteistyöhanke)

Opas on tarkoitettu kehittämishankkeille, joiden tuki perustuu prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin ns. Flat rate -kustannusmalliin.

Flat rate -kustannusmallissa tuensaajan on esitettävä ja todennettava vain osa kustannuksista eli niin sanottu välittömät kustannukset, todellisiin kustannuksiin perustuen. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi palkkakustannukset, asiantuntijalle maksettavat palkkiot ja hankkeen toteuttamiseen liittyvät ostopalvelut.

Välilliset kustannukset puolestaan korvataan prosenttimääräisenä osuutena hankkeen palkkakustannuksista, eikä niitä tarvitse todentaa kirjanpitositteiden ja kuittien avulla. Välillisiä kustannuksia ovat esimerkiksi hankehenkilöstön toimisto- ja toimitilakustannukset ja kaikki tarjoilukustannukset.

Pääsääntöisesti välillisinä kustannuksina hankkeessa korvataan 24 prosenttia hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Jos hankkeessa on sisällöstä johtuen erityisen paljon matkakustannuksia, hankehenkilöstön matkakustannukset hyväksytään todellisten kustannusten mukaisesti ja välillisinä kustannuksina hyväksytään 15 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Oppaaseen on koottu hankkeen maksatukseen liittyviä asioita, jotka hanketoteuttajien ja tuensaajien tulisi tietää hanketta toteuttaessaan ja maksatusta hakiessaan. **Ensisijaisesti hankkeen toteuttamista ja hallinnointia ohjaa maaseuturahastoa koskeva lainsäädäntö ja tukipäätös. Tukipäätökseen, sen ehtoihin ja asetettuihin erityisehtoihin tulee aina tutustua huolella!**

Oppaassa Leader-ryhmällä tarkoitetaan toimintaryhmää. Hanketuen myöntäjällä tarkoitetaan Leader-ryhmää tai Uudenmaan ELY-keskusta ja tuen maksajalla maksuhakemuksen käsittelijää Uudenmaan ELY-keskuksessa.

Maksatuksen hakeminen

Hanketuen maksamista haetaan sähköisesti **Hyrrä-verkkopalvelun** kautta. Hyrrä-verkkopalvelun sisäänkirjautuminen löytyy Maaseutuviraston sivujen kautta www.mavi.fi tai <https://hyrra.mavi.fi/login.html>. Jos hankkeen hakemus on toimitettu ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään paperilomakkeella, on myös maksua mahdollista hakea Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella Lnro 3316, joka löytyy www.suomi.fi. Paperilomakkeella maksua haettaessa tulee varmistaa, että maksua haetaan hyväksytyn päätöksen mukaisille kustannuslajeille esim. palkat ja vuokrat. Hyrrä-verkkopalvelussa päätöksen mukaiset kustannuslajit avautuvat hakijalle automaattisesti.

Maksatusta voidaan hakea vain niihin kustannuslajeihin, jotka on hyväksytty tukipäätöksessä. Esi-merkiksi ostopalveluja ei voi hakea maksuun, jos niitä ei ole esitetty hankehakemuksessa ja hyväksytty tukipäätöksessä. Maksuhakemukseen merkitään maksukauden kirjanpidon mukaiset maksetut välittömät kustannukset kustannuslajeittain. Välilliset kustannukset lisätään hakemukselle prosenttimääräisenä hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Maksuhakemukseen merkitään myös hankkeen rahoitustiedot: kuntarahoitus, muu julkinen ja yksityinen rahoitus sekä hankkeen tulot.

Maksuhakemukseen liitetään haettuja välittömiä kustannuksia todentavat dokumentit mm. pääkirjanote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet ja selvitykset lomakustannuksista, kilpailutusasiakirjat sekä kustannusten jakoperusteet.

Hyrrä-järjestelmän kautta maksua haettaessa maksuhakemuksen aineisto liitetään järjestelmään sähköisessä muodossa. Hyrrässä organisaation allekirjoitusoikeudet hankkeen asiakirjoihin, myös maksuhakemukseen, on määritelty Katso-tunnisteiden avulla. Allekirjoitusoikeuksien tulee vastata **yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tai muun vastaavan asiakirjan mukaisia allekirjoitusoikeuksia**. Mikäli allekirjoitusoikeudet poikkeavat hankkeen asiakirjojen osalta yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tiedoista, toimitetaan maksuhakemuksen liitteenä asiaa todentavat dokumentit. **Paperinen** maksuhakemus liitteenä ja organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavien allekirjoittamana toimitetaan Uudenmaan ELY-keskukseen. Jos organisaation nimenkirjoitusoikeuksiin tulee hankkeen toteutuksen aikana muutoksia, toimitetaan päivitettyt tiedot maksuhakemuksen liitteenä.

ELY-keskus hyväksyy kustannukset maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. Tämän vuoksi **on tärkeää, että maksuhakemus sisältää kaikki maksun kannalta oleelliset tiedot ja että kustannusten liittyminen hankkeeseen voidaan maksatuksessa vaivatta todentaa.** Puutteellisin tiedoin ELY-keskukseen toimitettujen maksuhakemusten käsittelyajat pitkittyvät.

Kehittämishanketuen maksua on haettava vähintään kerran vuodessa ja se maksetaan enintään neljästi vuodessa. Vuoden määräaika lasketaan tukipäätöksen päätöspäivämäärästä. **Varmista hakuajat ja päätöspäivämäärä oman hankkeesi tukipäätöksestä!** Kehittämishanketukea voidaan maksaa myös ennakoon, jos tämä on tuensaajan aseman ja tuettavan toimenpiteen toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakosta on kerrottu lisää oppaan rahoitusosiossa.

Ensimmäinen maksukausi voi alkaa aikaisintaan tukipäätöksessä määritellystä hankkeen toteutusajan aloituspäivämäärästä. Viimeinen maksukausi päättyy viimeistään tukipäätöksen toteutusajan päättymispäivänä. Huomioitavaa on, että maksatuskaudet eivät saa mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päivänkään aukkoja, esimerkiksi jos maksatusta on haettu ajalle 1.- 30.6., alkaa seuraava maksukausi 1.7.

Loppumaksuhakemus tulee olla toimitettuna rahoittajalle viimeistään 4 kuukauden kuluttua hankkeen toteutuksen päättymisestä. Poikkeuksena on hankkeen toteuttamisen jälkeen työntekijöille maksettava lomarahaa, -palkka tai -korvaus, joiden maksua haetaan kuukauden kuluttua siitä, kun se on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

Tuen maksamisen edellytykset

Hankkeen toimenpiteiden ja kustannusten tukikelpoisuutta ohjaavat annetut **lait, asetukset ja määräykset**. **Hanketta koskeva lainsäädäntö on mainittu tukipäätöksessä**. Tukipäätöksessä tuen myöntämiselle on saatettu asettaa myös **erityisehtoja**. **Tutustu tukipäätökseen huolella**, sillä tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tuen myöntämiselle asetettuja ehtoja.

Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheutumisperiaate. Rahoitus on myönnetty vain tukipäätöksen ehtojen ja erityisehtojen sekä liitteenä olevan hyväksytyin hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan ja kustannuksiin.

Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät välittömät kustannukset:

- **Tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaiset kustannukset.** Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Jos hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja kustannusarviossa ei esitetä ostopalveluja, ne eivät ole hankkeelle tukikelpoisia, eikä niitä voida hakea maksatuksessa. Huom! Toteuttajan on seurattava kustannusten ja rahoitusosuuksien toteutumista.
- **Hankkeen toteuttamisaikana syntyneet** ja toteuttamisaikaan kohdistuvat kustannukset. Hankkeen toteutusaika lukee tukipäätöksessä. Ennen hankkeen alkamista tai sen päättymisen jälkeen syntyneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin hankkeeseen. **Katso tukipäätöksestä tarkemmat tiedot siitä, milloin hanke katsotaan aloitetuksi.**
- **Tosiasialliset ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset.** Organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvia kustannuksia ei korvata. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettava ja ne ovat hankkeen toiminnan ja tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisia ja välttämättömiä.
- **Tosiasiallisesti maksetut kustannukset.** Tukea voidaan myöntää vain kustannuksille, jotka on maksettu niin, että raha on liikkunut hankkeen toteuttajan tililtä laskuttajalle. Kustannusten maksamisesta on esitettävä **menotosite** sekä **yksilöity maksutosite**, joka on tuensaajalle osoitettu ja siitä selviää vaivatta hankittu palvelu tai tuote.
- **Lopulliset kustannukset.** Mahdolliset alennukset, hyvitykset tai palautukset on vähennetty haettavasta kustannuksesta. Henkilökohtaisten jäsen- tai etukorttien käyttäminen ei ole hyväksyttävää tuetun hankkeen hankinnoissa.
- **Kohtuulliset kustannukset.** Kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Mikäli kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty, on niitä vastaavat kustannukset tukikelvottomia.

Ennakkoa lukuun ottamatta tuen maksamisen edellytyksenä on, että tukikelpoisen kustannuksen perusteena oleva **hankinta tai toimenpide** on toteutettu ja siitä aiheutuva lopullinen kustannus maksettu tuen myöntämistä koskevan päätöksen mukaisesti. Ennen tuen viimeisen erän maksamisen hakemista kaikkien toimenpiteistä aiheutuvien maksujen on oltava suoritettuina.

Hankkeen kustannukset on vietävä kirjanpitoon ennen maksuhakemuksen jättämistä. Tositteilla tulee olla selkeä yhteys kirjanpitoon.

Tuensaajan on ilmoitettava hankkeessa tapahtuvista merkittävistä muutoksista tuen myöntäjälle (ELY-keskus tai Leader-ryhmä). Jos hankkeeseen on suunnitteilla muutoksia, ole **hyvissä ajoin** yhteyk-

sissä tuen myöntäjään. Hanketuen myöntäjä arvioi, onko muutokset sellaisia, että ne edellyttävät muutos-hakemuksen toimittamisen vai voidaanko muutokset hyväksyä hakijan ilmoituksen perusteella. Muutosha-kemus on toimitettava tuen myöntäjälle **ennen varsinaisen muutoksen toteutumista**.

Jos hankkeelle aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksyttyjä kustannuksia, haetaan tuen myöntäjältä muu-tosta tukipäätökseen ennen muutoksen toteutumista ja maksuhakemuksen laatimista. Vaihtoehtoisesti voi-daan todeta ja hyväksyä, että kustannukset ovat hankkeen aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia ja näin ol-len niitä ei esitetä maksuhakemuksessa hyväksyttäviksi kustannuksiksi. Jälkimmäisessä tapauksessa kus-tannukset jäävät tuensaajan maksettaviksi.

Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet välittömistä kustannuksista

Kirjanpito

Hankkeen välittömät menot eli maksuhakemuksella todennettavat menot kirjataan tuensaajan kirjanpitoon. Hankkeen tulot ja välittömät menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksista mahdollista.

Kirjanpito voidaan pitää joko kirjanpito-ohjelmalla tai perinteisellä kirjanpitokirjalla. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Kehittämishankkeen tilikartta kannattaa suunnitella siten, että tulot ja välittömät menot voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio. Hankkeessa käytettäviä tilejä voi olla tilikartassa enemmän kuin hankesuunnitelmassa tai tukipäätöksessä olevia kustannuslajeja (palkkauskulut, ostopalvelut, jne.) Hanketta koskevat tilit on hyvä ryhmitellä tilikarttaan peräkkäin. Tämä helpottaa ja nopeuttaa maksuhakemuksen laatimista ja käsittelyä.

Hankkeen välillisiä kustannuksia ei saa kirjata maksuhakemuksen liitteenä toimitettavaan pääkirjaan.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **pääkirjaote ajalta, jota maksuhakemus koskee**. Pääkirjan on vastattava maksuhakemuksen tietoja.

- Myös saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion raha) ja ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset rahoitusosuudet kirjataan omille tulotileilleen.
- Jos tuensaaja voi saada vähennystä tai palautusta arvonlisäverosta, on arvonlisäveron osuus erotettava kirjanpidossa omalle kirjanpitotilille.
- Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähde osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hankijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).
- Niissä hankkeissa, joissa hanketukea siirretään toiselle toteuttajalle, koskee edellä mainittu kirjanpito-vaatimus myös kaikkia tuen siirron saajia.
- Hankkeen talkootöitä ei viedä kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle Lnro **3322L**, jonka hakija saa internetistä www.suomi.fi.

Jos pääkirjasta ei vaivatta selviä, mitkä kustannukset kuuluvat maksuhakemuksessa mihinkin kustannuslajiin, suositellaan maksuhakemukseen liittämään **pääkirjan avain**. Pääkirjan avaimessa kustannukset on lajiteltu kirjanpitotileittäin kuuluvaksi kuhunkin maksuhakemuksen kululajiin. Pääkirjan avaimen käyttö vähentää selvityspyyntöjä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

Menotositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot välittömien kustannusten menotositteista, jotka on maksettu ja kirjanpitoon kirjattu**. Menotositteesta (esim. lasku tai muu vastaava asiakirja) pitää selvittää hankinnan sisältö. Tarvittaessa asiaa todentamaan toimitetaan laskun liitteet esim. lähetysluettelot. Kilpailuteuista hankinnoista kirjataan hankinnan yksilöintitiedot laskulle (esim. hankintasopimuksen numero) tai toimitetaan kilpailutusasiakirjat liitteenä. Lisäksi tositteesta tulee käydä ilmi sen liittyminen tuettuun hankkeeseen.

Laskujen tulee olla **osoitettuja tukipäätöksen mukaiselle tuensaajalle**. Jos maksuhakemuksen liitteenä oleva lasku on osoitettu muulle kuin tukipäätöksen mukaiselle tuensaajalle, on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys menon liittymisestä hankkeen toteuttamiseen.

Menotositteeseen kirjataan kirjanpidon tositenumero ja tiliöintitiedot, jonka avulla lasku voidaan yhdistää kirjanpitoon.

Mikäli lasku ei kuulu kokonaisuudessaan hankkeelle, toimitetaan laskun **liitteenä selvitys kustannuksen jakoperusteesta**. Jakoperuste voidaan myös kirjata suoraan laskulle. Jakoperusteesta selviää, mitä ja kenen kustannukset hankkeelle on kohdistettu ja millä perusteella kohdistus on tehty.

Jo tilausvaiheessa voi tavarantoimittajan pyytää käyttämään hankkeen numeroa tai nimeä viitteenä asiakirjoissa.

Maksutositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot välittömien menojen maksutositteista**. Maksutositteena hyväksytään esimerkiksi tiliote, verkkopankista tulostettu arkistointitunnusilla varustettu tosite tai näitä vastaava virallinen maksutosite esim. kuitti. Maksutositteesta käy ilmi, että **tuensaaja on maksanut hankkeelle kuuluvan menon maksun saajalle**.

Julkisoikeudellisen yhteisön ja perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapahtuma voidaan osoittaa ottein ostovelkatilin sekä palkkojen, ennakonpidätysten ja sivukulujen velkatilin kirjauksista sekä kirjanpidon pankkitililtä. **Tämän menettelyn käyttämisestä sovitaan erikseen tuen maksajan kanssa**. Pääsääntöisesti maksu todennetaan toimittamalla menosta maksutosite.

Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähde osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).

Hankkeelle kannattaa harkita oman pankkitilin perustamista, josta kaikki hankkeeseen liittyvä maksuliikenne hoidetaan.

Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus

Hankintojen on oltava **hyväksytyn hankesuunnitelman** mukaisia.

Hankkeessa toteutettavat hankinnat ja niiden kilpailutus on hyvä suunnitella huolella. Hankkeen toteuttaja vastaa siitä, että **kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu**. Jos kustannuksen kohtuullisuutta ei ole selvitetty tai tuensaajalla ei ole esittää asiasta dokumentteja, **voi se johtaa tuen menettämiseen hankinnan osalta**.

Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

Kun **hankinnan hinta on yli 2 500 euroa, mutta alle 30 000 euroa**, maksuhakemukseen liitetään selvitys hankinnan tavanomaisesta hintatasosta.

Tavanomainen hintataso voidaan todentaa hankkimalla vähintään kolme vertailukelpoista tarjousta, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on todennettavissa. Hintavertailuja on mahdollista tehdä myös internetin kautta ja tulostaa hintatiedot maksuhakemuksen liitteeksi.

Maksuhakemukseen liitetään:

- **selvitys kustannusten kohtuullisuudesta**, esimerkiksi
 - tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai
 - muistio hintatason selvityksestä (hintatason selvityksen toteutustapa, keneltä tarjous pyydettiin, keneltä tarjous saatiin, hintatiedot ja muut hankinnan kannalta olennaiset tiedot)
- **valintaperusteet**, joista ilmenee, millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty.

Toteutuneet hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle **lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu hankintalain piiriin”**. Tuensaaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Lähipiirihankinnat

Jos hankinta on tehty

- tuensaajalta (hankehenkilöstöltä, organisaation henkilöstöltä)
- tuensaajan perheen jäseneltä
- tuensaajan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
- tuensaajan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä

myönnetään tukea vain, kun hankinnasta on saatu **vähintään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta**.

Tarjoukset tulee pyytää kaikista alle 30 000 euron hankinnoista.

Maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, saadut tarjoukset sekä valintaperusteet. Toteutuneet hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle **lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu hankintalain piiriin”**. Tuensaaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Hankintalakia (348/2007) sovelletaan **30 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin**.

Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä HILMA-palvelussa www.hankintailmoitukset.fi.

EU-kynnysarvot löytyvät hankintalain 16 §:stä. Ilmoittamismenettely poikkeaa kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen ilmoittamismenettelystä.

Maksuhakemukseen liitetään kilpailutusasiakirjat:

- tarjouspyyntö
- tarjousten avauspöytäkirja
- tarjousten vertailut
- hankintapäätös
- hankintasopimus
- kopio HILMA-ilmoituksesta

Toteutuneet julkiset hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle **lomakkeelle ”julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat”**. Tuensaaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Lisätietoa hankinnoista saa esimerkiksi www.hankinnat.fi.

Kustannusten kohdentaminen

Hankkeen välittömäksi kustannukseksi voidaan hyväksyä sellainen osuus hakijan toiminnan kustannuksista, joka **tosiasiallisesti aiheutuu hankkeen toteuttamisesta**. Kustannus tulee kohdistaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.

Kaikki välittömät kustannukset pitää pystyä **todentamaan** ja niistä tulee esittää tositteet tuen maksamisvaiheessa. Arviot kulujen suuruudesta eivät ole tukikelpoisia.

Jos maksuhakemuksella esitetty välitön kustannus ei kohdistu pelkästään hankkeen toimintaan, maksuhakemukseen liitetään selvitys kustannusten jakamisesta. Selvitys jakoperusteesta liitetään kunkin jaettavan menotositteen liitteeksi. Jakoperuste on mahdollista kirjata myös tositteeseen, esimerkiksi laskuun. Jakoperuste tulee avata riittävän selkeästi. Jakoperusteesta tulee selvittää, kenen kulua ja millä perusteella se on hankkeelle kohdistettu. Selkeästi avattu jakoperuste vähentää maksuhakemusten täydennyspyyntöjä ja näin nopeuttaa maksujen käsittelyä.

Flat rate -hankkeen kustannukset

Hankkeen kustannusrakenne muodostuu välittömistä eli todennettavista ja välillisistä eli ei todennettavista kustannuksista.

Välittömiä kustannuksia ovat hankkeen sisällön toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset.

Välillisiä kustannuksia ovat hanketoimijan yleisluonteiset kustannukset. Pääsääntöisesti välillisiä kustannuksia korvataan 24 prosentin mukaan hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Mikäli hankkeessa on erityisen paljon matkakustannuksia, voidaan välillisiä kustannuksia korvata 15 prosentin mukaan hyväksyttävistä palkkakustannuksista. Tällöin matkakustannukset korvataan toteutuneiden todellisten kustannusten mukaisesti.

Alla taulukot, joissa on eritelty kustannukset välittömiin ja välillisiin kustannuksiin molemmilla korvausprosentteilla. Hankekohtainen välillisten kustannusten korvausprosentti on ilmoitettu tukipäätöksessä.

Flat rate 24 prosenttia

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
Palkkakustannukset	Toimistokustannukset
Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvat hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjapidolla.	Toimiston siivous, tietopalvelu esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
Palkkiot	Hankehenkilöstön matkakustannukset
Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijalle, kouluttajalle.	Vain hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut.
Vuokrat	Hankehenkilöstön osallistumismaksut kouluksiin ja
Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen.	Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
Ostopalvelut	Hankehenkilöstön työterveyskustannukset
Esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	
Muut välittömät kulut	Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset
Muut matkakustannukset kuin hankehenkilöstön matkakustannukset, viestintäkustannukset (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskustannukset, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit).	Toimitilojen vuokratkustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelin- ja puhelimet.
	Tarjoilukustannukset
	Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
	Ohjausryhmäkustannukset
	Sis. kaikki ohjausryhmät kustannukset esim. Ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat.

Flat rate 15 prosenttia

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
Palkkakustannukset	Toimistokustannukset
Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvat hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjapidolla.	toimiston siivous, tietopalvelu esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvikke- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
Palkkiot	Hankehenkilöstön osallistumismaksut kouluksiin ja seminaareihin
Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijalle, kouluttajalle.	vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin.
Matkakustannukset	Hankehenkilöstön työterveyskustannukset
Hankkeen kaikki kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut. Myös hankehenkilöstön matkakustannukset.	
Vuokrat	Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista
Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus tai info-tilaisuuteen.	Toimitilojen vuokrakustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.
Ostopalvelut	Tarjoilukustannukset
esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
Muut välittömät kulut	Ohjausryhmäkustannukset
Muut matkakustannukset kuin hankehenkilöstön matkakustannukset, viestintäkustannukset (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskustannukset, pienet mainostuotteet, esim. kynät, karkit)	Sis. kaikki ohjausryhmät kustannukset esim. Ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmä palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat.

Hyväksyttävät välittömät kustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hyväksytyn hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaiset kustannukset. Tässä osiossa on käsitelty esimerkkejä kustannuksista, joita voi sisältyä kehittämishankkeeseen.

Palkat

Hankehenkilöstö

Hankkeen suunnittelu- ja myöntövaiheessa on määritelty hankkeeseen työtä tekevän henkilöstön määrä, tehtäväkuvat ja heidän hankkeelle tekemänsä työaika henkilötyövuosina. Hankehenkilöstön nimet tehtävänkuvineen toimitetaan ELY-keskukseen mahdollisimman pian henkilöstövalintojen vahvistuttua. **Ainoastaan hankehenkilöstön palkat ovat tukikelpoisia.**

Yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkisesti haettavaksi, ellei työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa. Näiden henkilöiden osalta maksuhakemukseen liitetään **hakuilmoitus**, esimerkiksi kopio työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämälle avoimet työpaikat -sivustolle (www.te-palvelut.fi) jätetystä työpaikkailmoituksesta tai kopio lehti-ilmoituksesta.

Työajan seuranta

Maksuhakemukseen liitetään tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä työstä käyttäen Maaseutuviraston lomaketta Lnro **3321L** tai muulla vastaavat tiedot sisältävällä selvityksellä. **Tuntikirjanpito toimitetaan sekä koko- että osa-aikaisilta hankkeen työntekijöiltä.** Palkkakustannukset ovat tukikelpoisia tuntikirjanpidon mukaisesti hankkeen kustannukseksi kohdennettuna. Suositeltavaa on, että palkkakustannukset kohdistetaan hankkeelle kuukausittain ja vasta sen jälkeen kun koko kuukautta koskeva työajan seuranta on valmistunut.

Koko työajan kattavasta työajanseurannasta pitää ilmetä hankkeelle tehtyjen työtuntien ajankohta, määrä ja tehdyn työn sisältö. Tehdyn työn sisällön tulee kuvata tehtyä työtä, pelkkä "hanketyö" ei riitä tehdyn työn kuvaukseksi. Jokaisesta kuukaudesta täytetään oma työajan seurantalomake, joka kattaa kaiken kyseisen kuukauden aikana tehdyn työn. Työtunnit kirjataan lomakkeelle päiväkohtaisesti. Jos työntekijä on tehnyt kuukauden aikana hankkeen ulkopuolista työtä, kirjataan tämän osalta tehtyjen työtuntien ajankohta sekä määrä. Muun työn sisältöä ei tarvitse raportoida.

Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa ainoastaan hankkeen toteutuksen ajalta syntyneet lomakustannukset, loma-ajan palkka ja lomaraha. Hankkeen aikana pidetyt lomat ja muut vapaat kirjataan tuntikirjanpitoon.

Huomioitavaa työaikakirjanpitoa täytettäessä:

- palkalliset arkipyhät lyhentävät kuukauden työaikaa, mikäli sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi, esimerkiksi itsenäisyyspäivä. Päivät merkitään työaikakirjanpitoon, mutta näistä ei kirjata työtunteja.
- muut palkalliset vapaat, esimerkiksi lomat, merkitään työajan seurantaan ja ilmoitetaan lomapäivien tunnit. Loma-ajan tunnit lasketaan mukaan kuukauden kokonaistunteihin
- palkattomat vapaat merkitään työtuntikirjanpitoon, eikä niistä kerry työtunteja.
- matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa. Matkapäiviltä työtunneiksi kirjataan normaalin työpäivän työtunnit. Tuensaajalla voi olla käytössään omia matkustukseen liittyviä ohjeistuksia, mutta tukikelpoisia kustannuksia hankkeelle ovat valtion matkustussäännön mukaiset kustannukset.

Palkkakustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia ovat hankkeeseen palkattujen työntekijöiden kohtuulliset **palkkakustannukset mukaan lukien lomaraha, -palkka ja -korvaus, jotka ovat syntyneet hankkeen toteutusajalta ja jotka ovat todennettavissa kirjanpidosta.** Kohtuullisiksi katsotaan palkat, joita maksetaan yleisesti vastaavasta tehtävästä.

Tukikelpoisia kuluja ovat myös **palkkojen lakisääteiset henkilöstösivukulut** kuten sosiaali- ja eläketurvamaksut. Lakisääteisistä sivukuluista hankkeelle voidaan osoittaa se osuus, joka tosiasiallisesti jää työnantajan kuluksi (esimerkiksi työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään työntekijän työttömyysvakuutusmaksun osuus).

Kustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeen työntekijän sairausajan palkkakustannukset, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus. Osa-aikaisten sairausajan palkan kustannukset jaetaan hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla ja selvitys jaosta liitetään maksuun. Osa-aikaisten osalta myös mahdolliset Kela-korvaukset kirjataan hankkeelle samassa suhteessa.

Rahana maksettavia ylitöitä voidaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi vain perustellusta syystä ja ne on hyväksyttävä ennen niiden syntymistä hanketuen myöntäjällä.

Luottamusmiespalkkiot ja luontoisedut, kuten puhelin-, auto-, asunto- ja lounasetu eivät ole hyväksyttäviä kuluja. Myös muiden lisien (esim. ilta- ja viikonloppulisät) sisällyttäminen hankkeeseen on sovittava etukäteen hanketuen myöntäjän kanssa.

Työterveyshuollon kustannukset ovat hankkeen välillisiä kustannuksia.

Palkan, lomarahen ja loma-ajan palkan tulee olla **tosiasiallisesti palkansaajalle maksettuja ja hankkeen kirjanpitoon kirjattuja** ennen kuin niitä voidaan ilmoittaa maksuhakemuksella hankkeen kuluksi. **Lomapalkkavarauksia ei hyväksytä maksatuksessa.** Hankkeen toteutuksen aikana syntyneet lomarahat, -palkka tai -korvauskustannukset voidaan hakea maksuun hankkeen toteutuksen jälkeen kuukauden kuluessa siitä, kun ne työsuhteen perusteella on viimeistään maksettava.

Hankehenkilöstön palkkatiedot kuukausittaisella tasolla kootaan ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle **"selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista"**. Hankkeen aikana pidettyjen lomapäivien tiedot sekä loman ansaintatiedot hankkeen ajalta kirjataan lomakkeelle **"lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen kohdentaminen hankkeelle"**. Näiden lisäksi maksuhakemuksessa toimitetaan hankehenkilöstön tuntikirjanpidot, jotka myös täytetään kuukausittain.

Palkkiot

Tyypillinen palkkio hankkeessa on ulkopuoliselle asiantuntijalle maksettava palkkio. Palkkioita voidaan hakea maksuun, mikäli ne ovat hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia kustannuksia. Palkkioiden on oltava kohtuullisia. Kohtuullisiksi katsotaan summat, joita maksettaisiin vastaavanlaisesta tehtävästä tai kokouksesta.

Maksuhakemukseen sisältyvistä palkkiokustannuksista esitetään kopio sopimuksen tai muun asiakirjan kohdasta, jonka perusteella palkkio maksetaan.

Kokouspalkkiota ei makseta virkamiehen viranhoitoon liittyvistä tehtävistä.

Vuokrat

Hankkeen välittömiä vuokratkustannuksia ovat vain ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus- tai infotilaisuuteen. Hankehenkilöstön käyttöön varattujen toimitilojen vuokrat ovat välillisiä kustannuksia.

Ostopalvelut

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi konsultti- ja koulutuspalvelut, kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli ne eivät sisälly palkkakustannuksiin. Ostopalveluiden hankinnassa niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida kustannusten kohtuullisuus.

Matkakulut flat rate 15 prosentissa

Tukikelpoisia ovat **hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat.**

Ulkomaanmatka voidaan hyväksyä tukikelpoiseksi, jos sille on esitetty hankesuunnitelmassa riittävät perusteet ja sen kustannukset on esitetty erikseen. Myös ulkomaan matkojen osalta voidaan hyväksyä matka- ja majoituskulut sekä päivärahat.

Matkustamisen kustannukset hyväksytään hankkeelle **valtion matkustussäännön** mukaisesti.

- Matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa.
- Pysäköintimaksut hyväksytään silloin, kun oma auto joudutaan pysäköimään esimerkiksi lentokentälle työmatkan ajaksi. Valtion matkustussäännön mukaan pysäköintimaksuja hyväksytään kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti (Valtion matkustussääntö 2015 Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 7 § Muut matkustamiskustannusten korvaukset).

Maksuhakemukseen liitetään hankkeen toteuttajan hyväksymä **matkalasku**, josta ilmenee:

- matkan tarkoitus (matkan hankeyhteyden ilmentävä selkeästi)
- matkustusaika
- kaikki matkaan liittyvät kustannukset (matkustuskuluista toimitetaan matkalaskun liitteenä tositekopiot esim. juna- ja linja-autoliput)
- päivärahan perusteet

Jos kaikki matkaan kohdistuvat kustannukset eivät sisälly matkalaskuun (kustannuksia esitetään maksuhakemuksella erillisinä tositteina), toimitetaan matkaan kohdistuvista kustannuksista erillinen selvitys. Kustannukset kootaan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle ”selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista”.

Kustannusten kohtuullisuuden vaade koskee myös matkakustannuksia. Myös matkakustannukset tulee tarvittaessa kilpailuttaa ja kilpailutusdokumentit toimittaa maksuhakemuksen liitteenä.

Matkakulut flat rate 24 prosentissa

Hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset muut matkakustannukset esitetään maksuhakemuksella kohdassa muut välittömät kulut. Hankehenkilöstön matkakustannukset ovat flat rate 24 prosentissa välillisiä kustannuksia.

Muut välittömät kulut

Tiedotuskustannukset

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää **EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta: "Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin"**. Jos hankkeen rahoitus on saatu Leader-ryhmältä, tulee käyttää myös **EU:n Leader-logoa**. Tunnukset ja viestintäohjeet löytyvät [www.maaseutu.fi](http://maaseutu.fi) -kuvapankista: <http://maaseutu.kuvat.fi/>

Tiedotusmateriaali tarkoittaa esimerkiksi nettisivuja, esitteitä, PR-materiaalia, lehti-ilmoituksia ja muuta vastaavaa materiaalia.

Jos julkisen tuen kokonaismäärä ylittää 10 000 euroa, tuensaajan tulee sijoittaa tuen kohdetta ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3-kokoinen juliste näkyvälle paikalle, esimerkiksi rakennuksen sisääntuloalueelle.

Julistepohja löytyy www.maaseutu.fi –kuvapankista: <http://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot+ja+lomakepohjat/Tuensaaajan+tiedotusjulisteen+julistepohjat/>

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan:

- kopio lehti-ilmoituksesta tai muusta ilmoituksesta
- tuloste tuetuista www-sivuista vähintäänkin kotisivun osalta
- mallikappaleet tuotetusta materiaalista esim. esitteet, käyntikortit ja julkaisut

Hankkeen järjestämät koulutukset

Hankkeen järjestämistä koulutuksista maksuhakemuksen liitteenä esitetään jäljennös koulutustilaisuuden osanottajaluettelosta (osanottajan nimi, organisaatio tai kotikunta ja allekirjoitus) sekä jäljennös koulutustilaisuuden ohjelmasta. Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin ovat välillisiä kustannuksia.

Viemiset ja muistamiset

Pienimuotoiset viemiset ja muistamiset ovat hyväksyttäviä **kansainvälisissä hankkeissa**.

Vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi yleishyödyllisessä kehittämishankkeessa. Ei koske yhteistyöhankkeita ja koulutus- ja tiedonvälitystoimenpiteitä.

Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä ja sen tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias. Talkootyön arvo on 15 euroa tunti työntekijää kohti. Jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta. Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella nro **3322L**, joka löytyy www.suomi.fi -sivustolta.

Välilliset kustannukset

Välillisiä kustannuksia on lueteltu kustannusten jakotaulukoissa välittömiin ja välillisiin kustannuksiin aiemmin tässä oppaassa. Välilliset kustannukset korvataan tukipäätöksessä ilmoitetun prosentin mukaisesti hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista.

Välillisiä kustannuksia ei saa kirjata maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalle pääkirjalle eikä niistä toimiteta tositteita. Myös välillisten kustannusten osalta tuensaaajan kirjanpitovelvollisuus säilyy, vaikka kustannuksia ei todenneta maksatuksessa.

Hakijan hankehenkilöstön toimistokustannukset ja toimitiloihin liittyvät kustannukset ovat välillisiä kustannukset. Muita välillisiä kustannukset ovat

- toimistokustannukset
 - toimiston siivous, tietopalvelu esimerkiksi ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvikkeet ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokustannukset, toimiston vakuutukset
- hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaan matkakustannukset, myös päivärahat ja majoituskustannukset ovat välillisiä kustannukset 24 prosentin mukaan korvattavissa hankkeissa
hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön työterveyskustannukset
- hankehenkilöstön käyttöön varattujen toimitilojen ja koneiden kustannukset
 - toimitilojen vuokrakustannukset, hankehenkilöstölle hankittavien koneiden ja laitteiden kustannukset, puhelinkustannukset ja puhelimet
- tarjoilukustannukset
 - myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut
- ohjausryhmän kustannukset
 - ohjausryhmän matkakustannukset, ohjausryhmän palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat

Välillisiä kustannuksia ovat myös muut näihin verrattavat hakijan yleiskustannusten luonteiset kustannukset.

Rahoitus

Hankkeen rahoitus voi muodostua ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän avustuksesta, kuntarahasta, muusta julkisesta tuesta sekä yksityisestä rahoituksesta, johon sisältyy rahallinen raha ja vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ. Hankkeen kokonaisrahoitus sisältyy tukipäätökseen. Hankkeen **rahoitusosuuksien tulee toteutua hyväksytyn rahoitussuunnitelman mukaisesti**. Jos yksityisen rahoituksen osuus on määritelty 10 % kokonaiskustannuksista, on tämä määrä yksityistä rahoitusta toteuduttava hankkeen toteutusaikana. Jos yksityinen rahoitus jää vajaaksi, maksetaan ELY-keskuksen avustusta samassa suhteessa pienempänä. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä yksityinen rahoitus puolestaan käsitellään hankkeen tulona. Ylimääräinen kuntarahoitus tai muu julkinen rahoitus vähentää ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän maksamaa avustusta. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä hyväksytty vastikkeeton työ hyväksytään hankkeelle enintään tukipäätöksen mukaisesti eikä ylitys vaikuta muihin rahoitussuhteisiin.

Jos hankkeen kokonaisrahoitukseen tai rahoitusosuuksiin tulee olennaisia muutoksia, on niistä ilmoitettava välittömästi hanketuen myöntäjälle. On mahdollista, että muutosten myötä tukipäätökseen joudutaan tekemään rahoitusta koskeva muutos.

Hankkeen **toteutunut rahoitus** kirjataan koko hankkeen toteutuksen ajalta (kumulatiivisesti) ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle ”**hankkeen toteutunut rahoitus**” ja lomake liitetään jokaiseen maksuhakemukseen.

ELY-keskukselta maksuun haettava avustus

Uudenmaan ELY-keskukselta maksuun haettava avustus eli EU:n ja Valtion rahoitus maksetaan hankkeen toteuttajalle syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen.

Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä)

Kuntarahaksi luetaan vain Leader-ryhmän hankkeelle maksama kuntarahoitusosuus.

Leader -ryhmän hyväksymän hankkeen maksuhakemuksen yhteydessä ELY-keskus pyytää Leader-ryhmältä ennen maksupäätöksen ratkaisemista kuntarahan maksua osoittavan asiakirjan. Jos kuntarahaa on maksettu maksuhakemusta laadittaessa, tuensaajan tulee liittää maksuhakemukseen kuntarahan maksua osoittava tiliote tai tositejäljennös. Toimintaryhmältä saatua kuntarahaa ei kirjata ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle ”**hankkeen toteutunut rahoitus**”.

Muu julkinen rahoitus

Muuta julkista rahoitusta on kunnan suoraan hankkeelle maksama rahoitus, kunnan toteuttamassa hankkeessa kunnan hankkeeseen kohdistamaa raha ja muilta julkisyhteisöiltä, esim. seurakunnalta ja Metsähallitukselta saatu rahoitus.

Julkisyhteisöiltä saadusta julkisesta rahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi:

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista

Muu julkinen tuki kirjataan ELY-keskuksen laatimalle "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeelle. Mikäli muu julkinen tuki sisältää tuensaajan hankkeeseen kohdistamaa omaa rahaa, selvitetään myös sen osuus ELY-keskuksen laatimalla "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeella (julkisoikeudelliset yhteisöt). Muu julkinen rahoitus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan "muu julkinen tuki".

Yksityinen rahoitus

Yksityinen rahoitus on luonnollisen henkilön, yksityisoikeudellisen yhteisön, säätiön tai yhdistyksen rahoitusta tai muuta suoritusta, jonka arvo voidaan määritellä rahana. Hankkeen yksityisenä rahoituksena hyväksytään rahallinen osuus tai vastikkeetta hankkeelle tehty työ.

Rahallisella rahoitusosuudella voidaan korvata vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtyä työtä, jos vastikkeeton työ ei toteudu rahoitussuhteiden mukaisesti. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama niin kustannus- kuin rahoituspuolella. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyllä työllä ei voi korvata rahallista osuutta.

Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Yksityinen raha voi olla yhdistyksen itsensä hankkeeseen kohdistamaa rahaa tai se voi olla yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa. Yksityistä rahallista osuutta voidaan kerryttää myös hankkeen järjestämien tapahtumien osallistumismaksuina. Julkisyhteisöjen rahoitusta ei voida laskea mukaan hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Yksityisestä rahallisesta osuudesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tositteista ja
- tiliotteet

Rahallinen osuus kirjataan ELY-keskuksen "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeelle. Mikäli yksityinen rahallinen osuus sisältää hakijan itsensä hankkeeseen kohdistamaa rahaa, selvitetään myös sen osuus ELY-keskuksen "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeella

Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan tukipäätöksen mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi kehittämishankkeessa (ei yhteistyöhankkeessa ja koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa). Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Maaseutuviraston vahvistamalla lomakkeella nro **3320L**, joka löytyy www.suomi.fi -sivustolta.

Talkootyön tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias. Talkootyön arvo on 15 euroa tunti työntekijää kohti. Mikäli talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta.

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ merkitään maksuhakemuksen rahoitusosiossa kohtaan yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama myös kustannuspuolella.

Hankkeen tulot

Hankkeella voi olla tuloja, jotka eivät kuulu hankkeen yksityiseen rahoitukseen. Hankkeen tuloja ovat

- hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palvelujen myynnistä saadut tulot
- hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot
- hankkeen hyödykkeistä saadut käyttökorvaukset
- toimitiloista saadut käyttökorvaukset

Hankkeen tulot vähennetään maksukauden aikana syntyneistä hyväksyttävistä kustannuksista ja näin ollen ne vähentävät maksettavaa tukea. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuensaajalle hankkeen toteutamisenaikana.

Saadut tulot kirjataan maksuhakemuksessa sekä kustannus- että rahoituspuolelle.

Saaduista tuloista liitetään maksuhakemukseen

- pääkirja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tulo- ja maksutositteista

Tulot kirjataan ELY-keskuksen laatimalle ”hankkeen toteutunut rahoitus” -lomakkeelle

Ennakko

Tukea voidaan maksaa ennakkona yksityisoikeudelliselle yhteisölle, jos:

- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta
- vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaan

Tukipäätöksessä on mainittu, jos hakija on oikeutettu ennaksoon. Tukea voidaan maksaa ennaksoon enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä, kuitenkin enintään 100 000 euroa. Tukea voidaan maksaa ennaksoon vain kerran ja sen maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista.

Ennakkoa kuitataan 30 % jokaisesta maksuerästä siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Jäljellä oleva ennakko kuitataan kuitenkin kokonaisuudessaan viimeistään loppumaksussa. Tuen saajan ilmoituksesta ennakkoa voidaan kuitata myös enemmän kuin 30 % maksuerän määrästä. **Ennakko luetaan yhdeksi maksueräksi.**

Maksupäätös

Tukea maksetaan tukiprosentin mukainen osuus maksuhakemuksen toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista. Maksupäätös tehdään **maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella**.

Muutoksenhaku

Maksupäätöksestä voi valittaa Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksisaantipäivästä. Valitusosoitus on maksupäätöksen liitteenä.

Tarkastukset

Maa- ja metsätalousministeriö, Maaseutuvirasto, ELY-keskus ja todentamisviranomaiset voivat suorittaa tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyvien edellytysten ja ehtojen noudattamisen valvomiseksi tuensaajiin kohdistuvia tarkastuksia. Tarkastuksia suorittaa edellä mainittujen tahojen lisäksi myös Euroopan unionin toimielin, silloin kun hankkeen rahoitukseen sisältyy Euroopan unionin varoja tai valtion tukena myönnettyä tukea.

Tarkastuksen suorittamista varten tarkastajilla on oikeus päästä tuen käytön kannalta merkityksellisiin toimintoihin ja paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuensaajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja. Tarkastusta ei saa suorittaa pysyväisluonteiseen asumiseen käytetyissä tiloissa ilman tuensaajan suostumusta.

Hankkeen aineiston säilyttäminen

Hankkeen asiakirjojen **säilytysvelvollisuus on hakijalla**. Kirjanpitoon liittyvä aineisto on säilytettävä vähintään 3 vuotta siitä, kun Euroopan komissio suorittaa ohjelman viimeisen yhteisön rahoitusosuuden maksun.

Tukikelvottomat kustannukset

Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely

Tukea maksetaan enintään tukitasoa ja myönnetyn tuen määrää vastaava osuus maksuhakemukseen sisältyvistä hyväksyttävistä kustannuksista.

Jos maksuhakemukseen sisältyy tukikelvottomia kustannuksia yli 10%, seuraa siitä vähennys. Vähennys tarkoittaa sitä, että **tukikelpoisista kustannuksista vähennetään tukikelvottomien kustannusten määrä toiseen kertaan.**

Mikäli haettavaan palkkakustannuksiin sisältyy tukikelvottomia kustannuksia, myös tukikelpoiset välilliset kustannukset vähenevät prosentin mukaisessa suhteessa. Tutustu huolellisesti tukipäätökseen ja maksatuksen ohjeisiin!

Tuen palauttaminen ja takaisinperintä

Mikäli tukea on maksettu tuensaajalle virheellisesti, liikaa tai perusteetta, **ilmoitetaan siitä viipymättä ELY-keskukseen.** Jos tukea on maksettu virheellisesti vähintään 100 euroa, palautetaan se välittömästi tuen maksajalle.

ELY-keskus on velvollinen **keskeyttämään tuen maksamisen tai perimään tuensaajalta takaisin** virheellisesti tai perusteetta sille maksamansa tuen.

Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea

Vain hyväksytyn hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset kustannukset voivat olla tukikelpoisia. Alla olevaan listaan on koottu **esimerkinomaisesti kustannuksia, joihin tukea ei myönnetä ja joita ei tule sisällyttää maksuhakemukseen:**

- hankintojen kustannuksiin, jotka on tehty hakijalta, hänen perheenjäseneltään, hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai hakija yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä, jollei hankinnasta ole hankittu riittävästi (vähintään kolmea) tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta.
- hankintoihin, joita ei ole kilpailutettu hankintalain mukaisesti tai joiden kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty. Kustannusten kohtuullisuus voidaan todentaa esimerkiksi hankkimalla vähintään kolme asianmukaista tarjousta.
- ennen hakemuksen vireille tuloa tai hyväksytyn hankeajan päättymisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Kustannukset ovat tukikelpoisia hankepäätöksen mukaiselta hankkeen toteutusajalta.
- arvonnäköveroon, jos hakija saa sen palautuksena takaisin (yrittäjät ja muut alv-rekisteröityneet)
- kustannuksiin, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta (esimerkiksi jos maksettaessa on käytetty kaupan etukorttia, on kortin käytöstä saatavan edun osuus tukikelvotonta)
- tuensaajan tavanomaisen toiminnan harjoittamisesta aiheutuneisiin kustannuksiin tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta aiheutuviin kustannuksiin
- leasingkustannuksiin, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen

- osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksueriin, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutus- aikana
- korkoihin, provisioihin ja varainsiirtoveroon sekä muihin investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin, esimerkiksi leasingmaksujen korot, viivästyskorot ja muut rahoituskulut.
- seuraaviin palkkauskustannuksiin:
 - palkkoihin tai palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrän
 - muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin
 - yli vuodeksi hankkeeseen palkattavan työntekijän palkkaukseen, jos työpaikka ei ole ollut julkisesti haettavana. Mikäli työntekijä on ollut hakijan varsinaisen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa, ei paikkaa tarvitse laittaa julkisesti haettavaksi.
 - palkkakustannuksiin, joihin on saatu työllistämistukea
 - tulospalkkioihin, luontoisetuihin (esim. puhelin-, auto- ja lounasetu) tai bonuksiin.
 - ylitöistä maksettaviin korvauksiin ja muihin palkanlisiin esim. sunnuntaikorvaus (ilman perusteltua syytä ja tuen myöntäjän hyväksyntää)
 - luottamuspalkkioihin
- valtion matkustussäännön ylittäviin matkakustannuksiin
- virkamiehen matkakustannuksiin ja kokouspalkkioihin, jos tehtävä kuuluu virkamiehen viranhoitoon
- hankehenkilöstön autopaikkamaksuihin
- alkoholiostoihin
- edustuskuluihin
- tuliaisiiin ja muistamisiin (pl. kansainvälisten hankkeiden pienimuotoiset tuliaiset/muistamiset)
- lahjakortteihin
- kustannuksiin, joihin on saatu muuta julkista tukea

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

- ote kirjanpidon pääkirjasta maksuhakemuskaudelta
- välittömien kustannusten menotositteet, joihin on merkitty tositenumero ja tiliöintimerkinnot
- välittömien kustannusten maksutositteet
- hankintojen hintatasoselvitykset (ELY-keskuksen laatima lomake "hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin" tai "hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat" -lomake sekä asiakirjat)
- kustannuksen jakoperuste, jos kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan hankkeelle
- selvitys toteutuneista rahoitusosuuksista (ELY-keskuksen laatima lomake "hankkeen toteutunut rahoitus", pääkirja ja tositteet)
- selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Maaseutuviraston lomake Lnro **3322L**)
- raportit
 - kirjallinen selvitys hankkeen toiminnasta maksukaudella
 - loppuraportti loppumaksun yhteydessä
- indikaattoritiedot
 - katso toimittamisaika tukipäätöksestä
- palkat
 - hankehenkilöstön nimet ja tehtävänkuvat (ensimmäinen maksuhakemus)
 - selvitys palkkakustannuksista (ELY-keskuksen laatima lomake "selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista")
 - hankehenkilöstön palkkatositteet kuukausilta, joina tehty hanketyötä (esim. palkkakortti josta käy ilmi henkilön kuukasipalkka sekä palkan maksupäivä)
 - työajanseuranta (Maaseutuviraston lomake Lnro **3321L**)
 - selvitys loma-ajan palkan ja lomarahan ansainnasta kun kuluja haetaan maksuun sekä
 - loma-ajan palkan ja lomarahan laskentaperusteet (ELY-keskuksen laatima lomake "lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle")
 - tositteet maksetuista työnantajamaksuista (laskut ja maksutositteet)
 - kopio työpaikkailmoituksesta, jos hankkeeseen on palkattu yli vuodeksi henkilö, joka ei ole ollut hakijan varsinaisen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa.
- palkkiot, maksuhakemuksen liitteenä esitetään asiantuntijan palkkiot
- matkat flat rate 15 prosentissa
 - hyväksytyt matkalaskut
 - selvitys matkakustannuksista jos kaikkia matkaan kohdistuvia kuluja ei ole kirjattu matkalaskulle (ELY-keskuksen laatima lomake "selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista")
 - tositteet matkakuluista kuten juna- ja taksikuitit
 - seminaarien ja koulutusten ohjelmat
 - opintomatkan ohjelma ja matkaraportti
 - kilpailutusdokumentit tarvittaessa
 - ulkomaanmatkojen perustelut, tavoitteet ja osuus kustannuksista esitetään hankesuunnitelmassa. Ulkomaan matkan osalta matkalaskun liitteenä esitetään kotimaan matkan liitteiden lisäksi
 - matkan ohjelma ja matkaraportti
- viestintä (muista logot)
 - esim. näytekappaleet hankerahalla tehdyistä esitteistä, painotuotteista jne., kopiot lehti-ilmoituksista tai hankkeessa tehty netisivut

Lomakkeet

Tähän osioon on koottu tiedot Maaseutuviraston vahvistamista ja ELY-keskuksen laatimista lomakkeista, joita käytetään maksuhakemuksen tietojen ilmoittamisessa. Lomakkeet täytetään niiltä osin kuin kyseisiä tietoja sisältyy maksuhakemukseen.

Maaseutuviraston vahvistamat lomakkeet löytyvät www.suomi.fi -sivustolta:

- tuntikirjanpito Lnro **3321L**
- matkalasku Lnro **3320L**
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn tuntikirjanpito Lnro **3322L**
- maksuhakemus Lnro **3316**

ELY-keskuksen maksuhakemuksen liitelomakkeet toimitetaan tuensaajalle hankkeen aloituspalaverissa tai pyydetään Uudenmaan ELY-keskuksen maksatusryhmältä. Pyyntöön lomakkeiden toimittamisesta voi osoittaa sähköpostitse Uudenmaan ELY-keskuksen kirjaamoon [kirjaamo.uusimaa\(at\)ely-keskus.fi](mailto:kirjaamo.uusimaa(at)ely-keskus.fi).

ELY-keskuksen laatimat maksuhakemuksen liitelomakkeet:

- selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista
- lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle
- hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutuksen ajalta)
- hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutuksen ajalta)
- pääkirjan avain
- hankkeen toteutunut rahoitus
- selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista

ELY-keskuksen laatimat lomakemallit

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista									
Hankkeen nimi:		Maailmanke							
Hankenumero:		12345							
Selvitys ajalta:		1.12.2014-31.3.2015							
Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus									
Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasio: Eurooppa investoi maaseutualueisiin									
Etu- ja sukunimi: Malli Osa-alkainen									
Tehtäväkuva: Hankesite									
Työsuhte hankkeelle alkanut (pvm): 1.12.2014									
Koko vai osa-alkainen hankehenkilöstö: Osa-alkainen									
Kuukaud Kuukauden Kokonaal- Hankkeen Palkka									
a bruttopalkki työaika tunnit /kk palkoista /kk hankkeesta									
1.-31.12.2014 2 000,00 150 100,00 % 2 000,00 €									
1.-31.1.2015 1 904,78 145 75 51,72 % 985,22 €									
1.-28.2.2015 2 000,00 136 100,00 % 2 000,00 €									
1.-31.3.2015 2 052,00 120 29 24,17 % 495,90 €									
0,00 % - € - € - € - € - € - € - € - €									
0,00 % - € - € - € - € - € - € - € - €									
0,00 % - € - € - € - € - € - € - € - €									
Yhteensä 7 956,78 € 551,00 390,00 5 481,12 €									
Palkkojen sivukulut, hankkeella ansaittua palkasta									
Sotu % Eläke-makau % Työttö-myys % Ryhmä-henki % Sivuk. %									
0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € - € - €									
- € - € - € - € - € - € -									

Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



**Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahoisto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin**

Selvitys tehdään lomavuosittain. Pidetyt vuosilomapäivät kirjataan lomakkeelle kumulatiivisesti koskien ko. vuosilomakautta. **HUOMI!** Sekä lomarahen että lomapalkan tulee olla tosiasiallisesti maksettua palkansaajalle ennen kuin niitä voi makea maksuun.

Hankkeen nimi:	Mallihanke	Hankenumero:	12345
Projektihenkilö:	Matti Osa-alkainen	Työ- tai virkaehtosopimus:	Esim. kyes
Työsuhte alkanut organisaatiossa:	1.10.2012	Työsuhte alkanut hankkeessa:	1.12.2015
Lomausviisi:	2015	Lomannäärä/työmisäika:	1.4.2014 - 31.3.2015
Loma-ajan palkan laskentaperusteet:	Esim. Kuukausipalkka / 25 * lomapäivien määrä		
Lomarahen laskentaperusteet:	Esim. 50% ylialueesta		
		Lomauksen päivinä vuosilomakaudella:	30 päivää

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen ansainta					
Kausi	Kokonaistyöaika tunteina	Hankkeen tunnit	Hankeen % -osuus palkoista	Lomakoetus pv/kk	Lomapäivät hankkeesta
huhtikuu			0,00 %	2,5	0,00
toukokuu			0,00 %	2,5	0,00
kesäkuu			0,00 %	2,5	0,00
heinäkuu			0,00 %	2,5	0,00
elokuu			0,00 %	2,5	0,00
syyskuu			0,00 %	2,5	0,00
lokakuu			0,00 %	2,5	0,00
marraskuu			0,00 %	2,5	0,00
joulukuu	150,00	150,00	100,00 %	2,5	2,50
tammikuu	145,00	75,00	51,72 %	2,5	1,29
helmikuu	136,00	136,00	100,00 %	2,5	2,50
maaliskuu	120,00	29,00	24,17 %	2,5	0,60
Yhteensä	551,00	390,00		30,00	6,90

Pidetyt vuosilomapäivät			
Loma-alka	Loma-päivät yhteensä	Hankkeen lomapäivät	Mahdolliset huomiot esim. kirjainpidossa
1.6.2015	1	1	
1.-3.7.2015	3	3	
20.-21.7.2015	2	2	
11.-14.8.2015	4	0,9	
24.-28.8.2015	5	0	Lomapaikan kirjaus pois hankkeelta tosite 123456 30.9.2015
7.-25.9.2015	15	0	Lomapaikan kirjaus pois hankkeelta tosite 234567
	30,00	6,90	

[illegible]

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Paiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Lomake täydennetään kumulatiivisesti
koko hankkeen toteutusajalta.
Maksuhakemuksen liitteenä
toimitetaan: tarjouspyyntö, tarjosten
vaavauspöytäkirja, tarjosten vertailut,
hankintapäätös, hankintasopimus sekä
HILMA-ilmoitus.

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat (hankkeen sisällön toteuttamiseen liittyvät hankinnat)
Tavara- ja palveluhankinnat, joiden hinta 30.000 € tai enemmän

[illegible]

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Tavara- ja palveluhankinnat, joiden hinta yli 2.500 € - alle 30.000 €

Hankkeen nimi:		Mallihanke		Hankenumero:		12345	
Maksukausl	Tositenumero	Pvm	Hankinta	Toimittaja	Kuluja/l	Hinta (€)	Hankinnan kokonaisarvo (€)
1.12.2014-31.3.2015	12001	12.2.2015	Johtajakoulutus	Koulutuskunta yhtymä	Ostopalvelut	7 000,00	10 100,00
1.12.2014-31.3.2015	12007	12.5.2010	Häpake	Harvell Oy	Muut kustannukset	4 000,00	4 000,00
Yhteensä						11 000,00 €	

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Lomake täydennetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutusajalta

Lomakkeelle kirjataan myös ns. lähipiirihankinnat

Kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseksi käytetään sitä tapaa, jossa soveltuu tilanteeseen parhaiten ja joka antaa riittävän hyvän perustan hinnan kohtuullisuudesta

Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen on aina dokumentoitava

Kustannusten kohtuullisuus voidaan selvittää esim.:

* hankkimallia vähintään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta

* etsimällä hintatietoja internetistä ja toimitamalla tiedot maksuhakemuksen liitteenä (esim. kuvakaappaus tai tuloste sivulta)

* selvittää hintatiedot sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse; sähköposti tulee säästää ja puhelintiedusteluista on tehtävä muistio

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan:

* selvitys kustannusten kohtuullisuudesta: esim. tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai muistio hintatason selvityksestä

* valintaperusteet

Pääkirjan avain



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahoitus:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Maaseutuohjelma 2014-2020

PÄÄKIRJAN RAPORTTI / AVAIN

Hakija:	
Hanke:	
Hankenro:	
Hakemus ajalta:	

TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET / MAKSUHAKEMUKSEN KOHDAT 6.3-6.8

6.3 Palkat

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.4 Palkkiot

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.5 Vuokrat

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.6 Ostopalvelut

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.7 Matkakulut

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.8 Muut kulut

Tili	Tositeno	Selite	€
		Yhteensä	0,00
Kustannukset yhteensä			0,00

