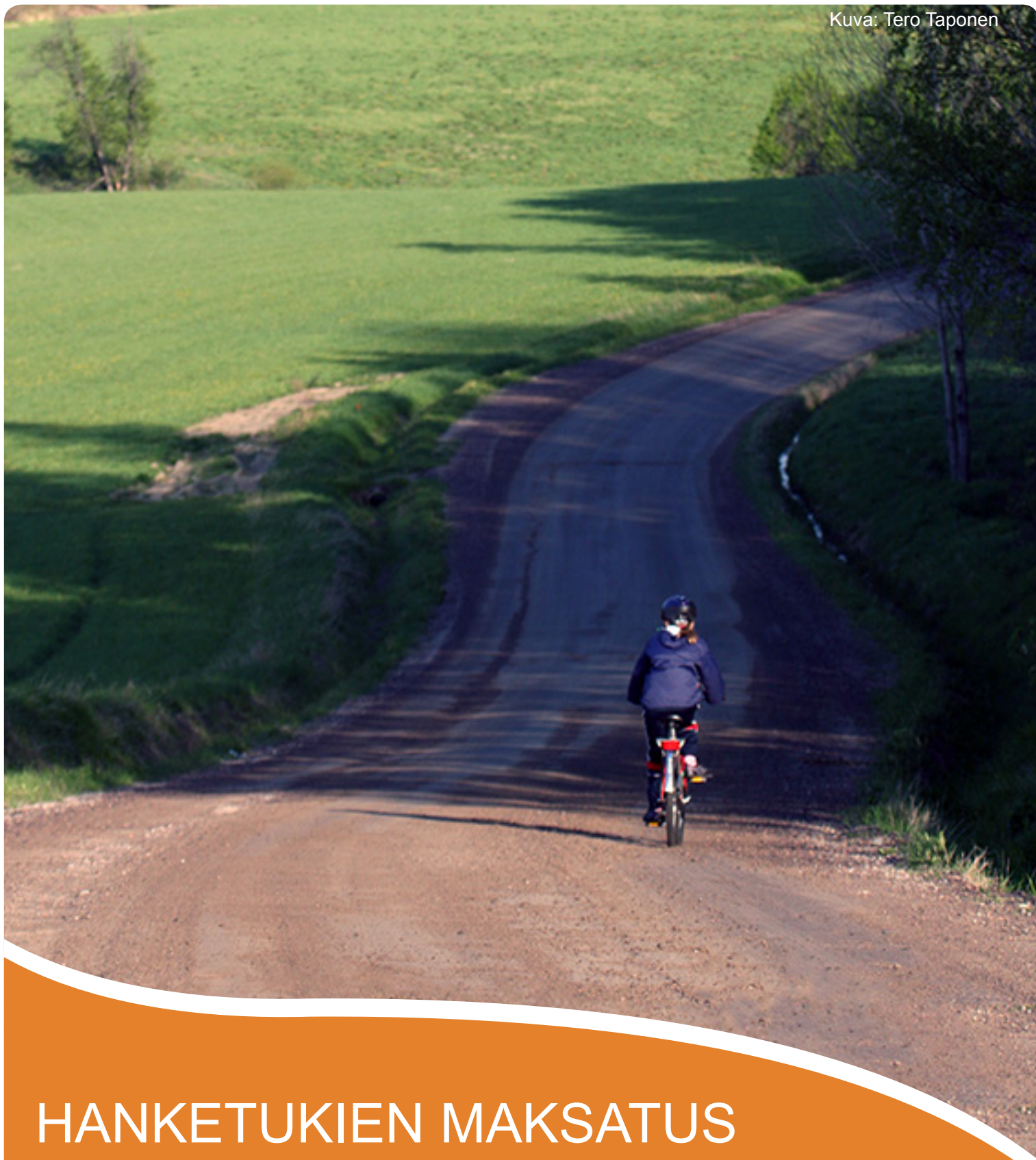




Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Kuva: Tero Taponen



HANKETUKIEN MAKSATUS

Opas kehittämishankkeen maksatuksiin

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014—2020

Hanketukien maksatus

Opas todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvan kehittämishankkeen maksatuksiin

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.....	7
Kirjanpito	7
Menotositteet.....	7
Maksutositteet	8
Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.....	9
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin.....	9
Lähipiirihankinnat	9
Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat.....	10
Kustannusten kohdistaminen	11
Hyväksyttävät kustannukset	12
Palkat	12
Hankehenkilöstö	12
Työajan seuranta	12
Palkkakustannukset.....	13
Palkkiot	14
Vuokrat.....	14
Työhuone ja kokoustilat	14
Tietokoneen vuokra	15
Ostopalvelut	15
Matkakulut	15
Muut kulut.....	16
Tiedotuskustannukset.....	16
Puhelu- ja tietoliikennekustannukset	16
Kopiointi- ja muut toimistotarvikekustannukset	16
Pienhankinnat.....	17
Hankkeen järjestämät koulutukset	17
Tarjoilukustannukset.....	17
Viemiset ja muistamiset	17
Vastikkeeton työ.....	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.....	29
ELY-keskuksen laatimat lomakemallit	29
Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista	30
Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen kohdentaminen hankkeelle	31
Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat.....	32
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin.....	33
Pääkirjan avain	34
Hankkeen toteutunut rahoitus	35
Selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista	36

Oppaan sisältö

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

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 todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin. Oppaaseen on koottu tiivistetysti keskeisiä maksatukseen liittyviä asioita.

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 alueellista toimintaryhmää. Hanketuen myöntäjällä tarkoitetaan Leader-ryhmää tai Uudenmaan ELY-keskuksen rahoituksen myöntäjää ja tuen maksajalla maksuhakemuksen käsitteijää Uudenmaan ELY-keskuksessa.

Maksatuksen hakeminen

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

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

Maksuhakemukseen liitetään haettuja kustannuksia todentavat dokumentit mm. pääkirjanote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet ja selvitykset lomakustannuksista, kilpailutusasiakirjat sekä kustannusten jakoperusteet (kts. oppaasta kohta muistilista maksuhakemuksen liitteistä).

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 liitteineen ja organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavien allekirjoittamana toimitetaan Uudenmaan ELY-keskukseen. Jos organisaation nimenkirjoitusoikeuksiin tulee hankkeen toteutuksen aikana muutoksia, toimitetaan päivitetty tiedot maksuhakemuksen liitteenä.

Tuen maksaja 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 haetaan vähintään kerran vuodessa ja sitä maksetaan enintään neljästi vuodessa (Laki 28/2014: luku 7: 48§). Vuoden määräaika lasketaan tukipäätöksen päätöspäivämäärästä. **Varmistu hakuajat ja päätöspäivämäärä 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 toteutusajan 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 (Laki 28/2014: luku 7: 48§).

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 (Laki 28/2014: 7 luku: 46§).

Rahoitus on myönnetty vain tukipäätöksen ehtojen ja erityisehtojen sekä liitteenä olevan hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan ja kustannuksiin.

Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheutumisperiaate.

Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät kustannukset:

- **Tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaiset kustannukset.** Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Esimerkiksi jos hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja kustannusarviossa ei esitetä matkakustannuksia, 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**, ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettavissa 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 maksutosite.
- **Lopulliset kustannukset.** Mahdolliset alennukset, hyvitykset tai palautukset on vähennetty haettavasta kustannuksesta. Henkilökohtaisten jäsen- tai etukorttien käyttäminen tuetun hankkeen hankinnoissa, ei ole hyväksyttävää.
- **Kohtuulliset kustannukset.** Kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Mikäli kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty, on niitä vastaavat kustannukset tukikelvottomia. Kustannusten kohtuullisuutta on käsitelty lisää oppaan kohdassa hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.

Kustannuksista on yksilöity menotosite (Maaseutuviraston Määräys 53/15: 5§). Menotosite, esimerkiksi lasku on tuensaajalle osoitettu ja siitä selviää vaivatta hankittu palvelu tai tuote.

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 toimenpiteestä 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** yhteyksissä hanketuen myöntäjään. Hanketuen myöntäjä arvioi, onko muutokset sellaisia, että ne edellyttävät muutoshakemuksen toimittamisen vai voidaanko muutokset hyväksyä hakijan ilmoituksen perusteella. Muutoshakemus on toimitettava tuen myöntäjälle **ennen varsinaisen muutoksen toteutumista**.

Jos hankkeelle aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksyttyjä kustannuksia, haetaan tuen myöntäjältä muutosta tukipäätökseen ennen muutoksen toteutumista ja maksuhakemuksen laatimista. Vaihtoehtoisesti voidaan todeta ja hyväksyä, että kustannukset ovat hankkeen aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia ja näin ollen niitä ei esitetä maksuhakemuksessa hyväksyttäviksi kustannuksiksi. Jälkimmäisessä tapauksessa kustannukset jäävät hakijan maksettaviksi.

Linkki Maaseutuviraston Määräys 53/15: 5§

<http://www.finlex.fi/data/normit/42462-5315fi.pdf>

Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet

Kirjanpito

Hankkeen menot kirjataan tuensaajan kirjanpitoon. Hankkeen tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalia kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista.

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

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

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **pääkirjaote ajalta, jota maksuhakemus koskee** (Maaseutuviraston Määräys 53/15 4§). 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 arvonnäköverosta, on arvonnäköveron osuus erotettava kirjanpidossa omalle kirjanpitotilille.
- Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähdettä osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus, jolla rahan lähde osoitetaan (Maaseutuviraston Määräys 53/15 6§). Kustannuksen tulee olla hakijan 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 sivulta 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 maksetuista ja kirjanpitoon kirjatusta meno-** ja **menotositteista**. Menotositteesta (esim. lasku tai muu vastaava asiakirja) pitää selvittää hankinnan sisältö. Tarvittaessa asiaa todentamaan toimitetaan laskun liitteet esim. lähetysluettelot. Kilpailutetuista 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 tuen saajalle, on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys menon liittymisestä hankkeen toteuttamiseen.

Menotositteeseen kirjataan kirjanpidon tositemero ja tiliointitiedot, jonka avulla lasku voidaan yhdistää kirjanpitoon.

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

Jo tilausvaiheessa voi tavarantoimituksen tai hankinnan toimittajaa pyytää käyttämään hankkeen numeroa tai nimeä viitteenä asiakirjoissa.

Maksutositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan kopiot menojen maksutositeista (Maaseutuviraston Määräys 53/15 6 §). Maksutositteena hyväksytään esimerkiksi tiliote, verkkopankista tulostettu arkistointitunnuksilla varustettu tositemero tai näitä vastaava virallinen maksutosite esim. kuitti. Maksutositteesta käy ilmi, että **tuen saaja 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 (Maaseutuviraston Määräys 53/15 6 §). **Tämän menetelmän käyttämisestä sovitaan erikseen tuen maksajan kanssa**. Pääsääntöisesti maksu todennetaan toimitamalla 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.

Maaseutuviraston Määräys 53/15: <http://www.finlex.fi/data/normit/42462-5315fi.pdf>

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 hakijalla 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 (18.12.2014/1174: 7 luku 28§).

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**: millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty

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

Lähipiirihankinnat

Jos hankinta on tehty

- hakijalta
- hakijan perheen jäseneltä
- hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
- hakijan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä

myönnetään tukea vain kun hankinnasta on hankittu **vähintään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta** (18.12.2014/1174: 7 luku: 26§: 1).

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”**. Tuen saaja 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 kohdistaminen

Hankkeen kustannukseksi voidaan hyväksyä sellainen osuus hakijan toiminnan kustannuksista, joka **tosiasiallisesti aiheutuu hankkeen toteuttamisesta**. Kustannus tulee kohdistaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla (18.12.2014/1174: luku 7: 27§).

Kaikki kustannukset (esimerkiksi puhelin-, kopio-, atk-, sähkö-, toimistotarvikekulut ym.) pitää pystyä todentamaan ja niistä tulee esittää tositteet tuen maksamisvaiheessa. Minkäänlaiset arviot kulujen suuruudesta eivät ole tukikelpoisia vaikka ne olisivat miten kohtuullisia tahansa.

Jos maksuhakemuksella esitetty kustannus ei kohdistu pelkästään hankkeen toimintaan, maksuhakemukseen liitetään selvitys kustannusten jakamisesta (Maaseutuviraston Määräys 53/15 7§). 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 ne ovat hankkeelle kohdistettu. Selkeästi avattu jakoperuste vähentää maksuhakemusten täydennyspyyntöjä ja näin nopeuttaa maksun käsittelyä.

Osa-aikaisten työntekijöiden kustannukset kohdistetaan hankkeelle pääasiassa työaikakirjanpidon mukaisesti hankkeelle tehdyn työajan mukaan.

Esimerkki: organisaation puhelinlasku oli tammikuussa 100,00 €, josta projektisihteerin puhelinkuluja oli puhelinerittelyn mukaan 40,00 € ja muiden työntekijöiden kuluja 60,00 €. Projektisihteerin teki työtä hankkeelle tammikuussa 70,00 % kokonaistyöajastaan. Hankkeen rahoituksen osuus on $40 \text{ €} \times 70 \% = 28 \text{ €}$.

Maaseutuviraston Määräys 53/15: <http://www.finlex.fi/data/normit/42462-5315fi.pdf>

Hyväksyttävät 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, tehtävänkuvat ja heidän hankkeelle tekemänsä työaika henkilötyövuosina. Hankehenkilöstön nimet tehtävänkuvineen toimitetaan ELY-keskukseen mahdollisimman pian henkilöstövalintojen vahvistuttua. **Ainoastaan hankehenkilöstön palkat ovat hankkeelle tukikelpoisia.**

Yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkisesti haettavaksi, ellei työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa (18.12.2014/1174: luku 7: 26§: 11). 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 www.suomi.fi sivuilta löytyvää lomaketta Lnro **3321L** tai muulla vastaavat tiedot sisältävällä selvityksellä (Maaseutuviraston Määräys 53/15: 5 §). **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, kirjaus ”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. Työn sisältöä muusta työstä ei tarvitse raportoida.

Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa ainoastaan hankkeen toteutuksen ajalta syntyneet lomakustannukset kuten lomapalkka ja -raha. Hankkeen aikana pidetyt lomat ja muut vapaat kirjataan tuntikirjanpitoon.

Huomioitavaa työaikakirjanpitoa täytettäessä:

- palkalliset arkipyhät lyhentävät kuukauden työaika, mikäli sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi, esimerkiksi itsenäisyyspäivä. Päivät merkitään työaikakirjanpitoon, mutta näistä päivistä ei kirjata työtunteja
- muut palkalliset vapaat, esimerkiksi lomat merkitään työajan seurantaan. Loma-ajan tunnit lasketaan mukaan kuukauden kokonaistunteihin
- palkattomat vapaat merkitään työtuntikirjanpitoon, mutta niistä ei kerry työtunteja
- matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaika. Matkapäiviltä työtunneiksi kirjataan normaalin työpäivän työtunnit. Hakijalla 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** (18.12.2014/1174: 2 luku 7§: 1) **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 kuluista tukikelpoisia ovat lakisääteiset työterveyskustannukset. Hankkeelle voidaan hyväksyä korvausluokkaan I ja II kuuluvat kustannukset. Suositeltavaa on, että lakisääteinen osuus työterveyshuollon kuluista haetaan maksuun sitten kun tiedossa on Kelan korvauksen osuus. Kelan päätös liitetään mukaan maksuhakemusaineistoon. Työterveyshuoltokuluista toimitetaan selvitys, joka sisältää laskut, maksutositteet, kirjanpidon kirjauspäivät, Kelan korvauksen määrä, kustannuksen jakoperusteet sekä maksuun haettava summa.

Palkan, lomarahan 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 lomaraha, -palkka tai -korvauskustannukset voidaan hakea maksuun hankkeen toteutuksen jälkeen kuukauden kuluessa siitä, kun ne työsuhteen perusteella on viimeistään maksettava (18.12.2014/1174: 10 luku: 40 §).

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

Tyypillisiä palkkioita hankkeessa ovat ohjausryhmän jäsenille maksettavat korvaukset ohjausryhmätyöskentelystä tai ulkopuoliselle asiantuntijalle maksettava palkkio. Palkkioita voidaan hakea maksuun, mikäli ne ovat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia kustannuksia. Palkkioiden on oltava kohtuullisia. Kohtuulliseksi katsotaan summat, joita maksettaisiin vastaavanlaisesta tehtävästä tai kokouksesta.

(18.12.2014/1174: 2 luku: 7§ 1)

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

Kokouspalkkiota ei makseta virkamiehen viranhoitoon liittyvistä tehtävistä.

Vuokrat

Työhuone ja kokoustilat

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hankkeen käyttöön vuokrattujen **toimitilojen sekä tarvittavien kokous- ja koulutustilojen** vuokrat. Mikäli hanketyöntekijän **työhuone** sijaitsee hakijan toimitiloissa, kohdistetaan hankkeen kustannukseksi **ainoastaan työntekijän** käytössä olevan työhuoneen vuokrat. Ensimmäisen vuokratilauksen sisältävän maksuhakemuksen yhteydessä toimitetaan selvitys vuokrakustannuksista esim. vuokrasopimus tai muu vastaava dokumentti, joka todentaa vuokrahinnan sekä jakoperusteet (esim. tilojen kokonaisneliömäärä ja hankehenkilöstön käytössä olevien työhuoneiden neliömäärät).

Kustannukset voidaan jakaa käyttäen jakoperusteena hankkeen käytössä olevan neliömäärän suhdetta hakijan toimitiloihin. Hankkeen käytön selvittämiseksi hyödynnetään henkilöiden määrää ja työaika.

- Esimerkki: Projektipäällikkö ja projektisihteeri jakavat yhdessä työtilan, jonka koko on 20 m². Työtilan vuokra on 200 € kuukaudessa. Projektisihteerin käytössä on tilasta 12 m² ja projektipäällikön käytössä 8 m². Projektisihteeri on tehnyt hankkeelle työtä kesäkuussa 40 % työajastaan ja projektipäällikkö 100 %. Hankkeen vuokratilauksen osuus kesäkuulta on yhteensä 128 €.
 - projektisihteerin osuus vuokrasta on 48 €. Laskukaava $200 \text{ €} \times (12 \text{ m}^2 / 20 \text{ m}^2) \times 40 \%$ ja
 - projektipäällikön vuokra 80 €. Laskukaava $200 \text{ €} \times (8 \text{ m}^2 / 20 \text{ m}^2)$

Edellä mainittujen lisäksi tukikelpoisia kustannuksia ovat esimerkiksi sähkön ja siivouksen **peruskustannukset**. Ne voivat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti sisältyä maksuhakemuksessa vuokrakustannuksiin tai muihin kuluihin. Muut lisäkustannukset esimerkiksi lattioiden vahaukset, eivät ole hankkeelle tukikelpoisia kustannuksia, vaan kuuluvat kustannuksiin, joista hakija itse vastaa.

Tietokoneen vuokra

Hankkeelle voidaan kohdistaa hanketyöntekijöiden käytössä olevien **tietokoneiden leasingsopimusten kustannukset**, mikäli sopimuksen kohteena oleva kone ei sopimusehtojen mukaisesti siirry hakijan omistukseen. Huomioitavaa on, **että tukea ei myönnetä korkoihin, ja muihin rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin**. Koron osuus tulee eritellä leasingkustannuksista ja sitä ei voi esittää maksuhakemuksella hankkeen kuluksi.

Ostopalvelut

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi konsultti- ja koulutuspalvelut sekä kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli ne eivät sisälly palkkakustannuksiin. Ostopalvelujen hankinnassa niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia.

Matkakulut

Tukikelpoisia ovat **hyväksytyn 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. Muistathan tarvittaessa kilpailuttaa kustannukset ja toimittaa kilpailutusdokumentit maksuhakemuksen liitteenä.

Muut 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 saa <http://maaseutu.kuvat.fi/>

Tiedotusmateriaali tarkoittaa nettisivuja, esitteitä, PR-materiaalia, lehti-ilmoituksia ja muuta vastaavaa materiaalia. Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan kopio, tuloste tai mallikappale tuotetusta materiaalista.

Jos julkisen tuen kokonaismäärä ylittää 10 000 euroa, tuensaajan tulee sijoittaa toimea ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3-kokoinen juliste näkyvälle paikalle, esimerkiksi rakennuksen sisääntuloalueelle. Muokattava julistepohja on ladattavissa www.maaseutu.fi – verkkosivuilta löytyvästä kuvapankista: <http://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot+ja+lomakepohjat/Tuensaajan+tiedotusjuliste+julistepohjat/>

Puhelu- ja tietoliikennekustannukset

Tukikelpoisia ovat hankehenkilöstön tietoliikennekustannukset ja puhelukustannukset, jotka eivät sisällä yksityispuheluista. Jos puhelinta käytetään myös muuhun kuin tuetun hankkeen toimintaan, ovat kulut eriteltävä esim. puhelinlaskun erittelyllä tai vaihtoehtoisesti kulut kohdistetaan tehdyn työajan suhteessa hankkeelle. Myös tietoliikennekustannukset kohdistetaan hankkeelle tehdyn työajan mukaisesti.

Työnantajan työntekijälle maksama puhelimen käyttökorvaus ei ole hankkeelle tukikelpoinen kustannus, koska puhelukustannusten syntymistä hanketyöstä ei voida todentaa. Tukikelpoista ei ole myöskään työnantajan työntekijälle kustantama erillinen nettiliittymä esim. etätyöskentelyä varten.

Kopiointi- ja muut toimistotarvikekustannukset

Kustannusten tulee aiheutua tosiasiallisesti hankkeen toiminnasta ja niiden aiheutuminen tulee todentaa. Minkäänlaiset arviot esimerkiksi kopiomääristä ja postikuorien käytöstä eivät kelpaa jakoperusteeksi, vaikka ne kuinka kohtuullisia olisivatkin.

Kopiokoneessa kannattaa käyttää koodia, jotta kopioiden määrä tiedetään ja pystytään laskemaan hankkeelle kuuluva osuus kustannuksista. Kopiointikustannukset voidaan määritellä laskemalla todelliset kustannukset, esimerkiksi kopiokoneen leasing-, värikasetti-, kopiopaperi- ja huoltolaskut, ja jakaa nämä kustannukset kopiomäärillä. Kustannusten jakoperuste avataan kopiokuluja maksuun esitettäessä.

Hankkeen käyttöön tarvittavat toimistotarvikkeet, postimerkit jne. on selkeintä hankkia erikseen siten, että ne laskutetaan omalla hankkeelle kohdistetulla laskulla. Jos hanke ottaa tarvikkeita käyttöönsä yleisestä varastosta, tulee hankkeen käytöstä pitää kirjaa. Käytön seuranta liitetään mukaan maksuhakemukseen kuten myös tositteet tarvikkeiden hankinnasta ja maksusta.

Pienhankinnat

Tukikelpoisia ovat hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset **hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset** pienhankinnat. Jos hankkeen toteuttamisen aikana havaitaan tarve jollekin hankkeen toteuttamisen kannalta olennaiselle pienhankinnalle, jota ei ole huomioitu hankesuunnitelmassa, on hankinnasta sovittava erikseen tuen myöntäjän kanssa.

Puhelinkustannus

Tyypillinen pienhankinta on hanketyöntekijän käyttöön hankittu puhelin silloin kun hakijaorganisaatiolla ei ole tarjota puhelinta työntekijälle. Joissakin pienissä hankkeissa voi olla järkevää hankkia hankkeen puheluja varten erillinen pre paid -liittymä.

Tietokonekustannus

Tietokoneen kustannukset kohdistetaan hankkeelle pääsääntöisesti leasingkustannuksina. Perustellusta syystä tietokone voidaan joissakin tapauksissa myös ostaa hanketyöntekijän käyttöön. Tällöin tietokoneen hankintakustannukset kohdistetaan hankkeelle tietokoneen käyttöä perusteella tehtävän laskelman mukaisesti.

Hankkeen järjestämät koulutukset

Hankkeen järjestämistä koulutuksista maksuhakemuksen liitteenä esitetään jäljennös koulutustilaisuuden osanottajaluettelosta (osanottajan nimi, organisaatio tai kotikunta ja allekirjoitus) sekä jäljennös koulutustilaisuuden ohjelmasta.

Tarjoilukustannukset

Tukikelpoisia ovat hyväksytyn **hankesuunnitelman mukaiset kokous-, koulutus- ja tiedotustilaisuuksien pienimuotoiset tarjoilukustannukset** (lähtökohtaisesti kahvitarjoilu).

Tarjoilu on mahdollista myös vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyissä tilaisuuksissa.

Maksuhakemukseen liitetään laskun ja maksutositteen lisäksi

- kokouksen esityslista osallistujaluetteloineen tai
- muut dokumentit, joista voidaan todentaa tilaisuuden aihe ja osallistujat

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 pois lukien yhteistyöhanke ja koulutus- ja tiedonvälitystoimenpiteet.

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 <http://www.suomi.fi>-sivustolta.

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 esimerkiksi yksityisen rahoituksen osuudeksi on määritetty 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 ja ylimääräinen kuntarahoitus tai muu julkinen rahoitus vähentää ELY-keskukselta tai Leader-ryhmältä maksettavaa 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

ELY-keskukselta maksuun haettava avustus eli EU:n ja Valtion rahoitus maksetaan hankkeen toteuttajalle syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Tämän vuoksi hankkeen toteutuksen aikainen rahoitus tulee olla järjestetty.

Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä)

Kuntarahaksi luetaan vain Leader-ryhmän hankkeelle maksama kuntarahoitusosuus.

Paikallisen Leader -ryhmän hankkeen maksuhakemuksen yhteydessä Ely-keskus pyytää paikalliselta 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 Metsähalituksesta 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
- jos muu julkinen tuki sisältää hakijan omaa hankkeeseen kohdistamaa 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 rahoituspuolellakin. 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 laatimalle ”hankkeen toteutunut rahoitus” -lomakkeelle
- jos yksityinen rahallinen osuus sisältää hakijan itsensä hankkeeseen kohdistamaa rahaa, selvitetään myös sen osuus ELY-keskuksen laatimalla ”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 **3322L**, joka löytyy www.suomi.fi -sivustolta.

- 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
- talkootyön tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias

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. Vastikkeetonta työtä ei kirjata kirjanpitoon.

Hankkeen tulot

Hankkeella voi olla myös 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 myös hankkeelle maksettavaa tukea. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuen saajalle hankkeen toteuttamisaikana.

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 enakkona 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 ennakkoon. Tukea voidaan maksaa ennakkoon enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä, kuitenkin enintään 100 000 euroa. Tukea voidaan maksaa ennakkoon 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 tuen saajiin 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 tiloihin ja paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja. Tarkastusta ei saa suorittaa pysyväisluonteiseen asumiseen käytetyissä tiloissa ilman tuen saajan 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.**

Tutustu huolellisesti tukipäätökseen ja maksatuksen ohjeisiin!

Tuen palauttaminen ja takaisinperintä

Mikäli tukea on maksettu tuen saajalle 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 tuen saajalta 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:**

- sellaisten 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.
- arvonlisäveroon, 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 maksuieriin, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusajana.

- korkoihin, provisioihin ja varainsiirtoveroon sekä muihin investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin, esimerkiksi leasingmaksujen korot, viivästyskorot ja muut mahdolliset 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 viran haltija 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 bonuksia
 - ylitöistä maksettaviin korvauksiin ja muihin palkanlisiin esim. sunnuntaikorvaus (ilman perustelua 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 tuliaisit/muistamiset)
- lahjakortteihin
- kustannuksiin, joihin on saatu muuta julkista tukea

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

- ote kirjanpidon pääkirjasta maksuhakemuskaudelta
- menotositteet, joihin on merkitty tositenumero ja tiliöintimerkinnät
- 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 (esimerkiksi kopio hakuilmoituksesta työ- ja elinkeinoministeriön www.te-palvelut.fi -työnhakusivustolta tai lehti-ilmoituksesta)
- palkkiot
 - maksuhakemuksen liitteenä esitetään kokouspalkkioiden perusteet sekä jäljennös kokouksen esityslistasta osallistujaluetteloihin
- matkat
 - 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
 - matkaraportti

- vuokrat
 - ensimmäisessä vuokratulua sisältävässä maksuhakemuksessa toimitetaan vuokratulokustannuksia todentavat dokumentit esim. vuokrasopimus ja jakoperusteet
 - vuokran jakoperusteet toimitetaan lisäksi aina, kun maksuhakemuksella haettu kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan hankkeeseen
- viestintä (muista vaadittavat logot)
 - näytekappaleet hankerahalla tehdyistä esitteistä, painotuotteista jne.
 - kopiot lehti-ilmoituksista
 - hankkeessa tehdyt nettisivut
- tarjoilukustannukset
 - tilaisuuden osallistujalista ja ohjelma. Osallistujalistasta tulee ilmetä tilaisuuden tarkoitus, ajankohta ja paikka sekä osallistujat organisaatiotietoineen.

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 tuen saajalle tai ne voi pyytää tarvittaessa maksatusryhmältä Uudenmaan ELY-keskuksesta. Pyynnön 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

Hankkeen nimi:	<i>Mallihanke</i>
Hankenumero:	<i>12345</i>
Selvitys alalta:	<i>1.12.2014-31.3.2015</i>



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus



Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

[illegible][illegible]

Yhteensä	18 456,76 €	952,00	791,00	15 981,12 €	- €	- €	- €	- €	15 981,12 €
----------	-------------	--------	--------	-------------	-----	-----	-----	-----	-------------

Kalkki palkat yhteensä

= pääkirjalta todettavissa oleva euromäärä sivukululueen

MUUSTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!
Palveys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

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:	Malli Osa-elikainen	Työ- tai virkaehtosopimus:	Esim. kyes
Työsuhte alkanut organisaatossa:	1.10.2012	Työsuhte alkanut hankkeessa:	1.12.2015
Lomausviisi:	2015	Lomannäärä/työmisäika:	1.4.2014 - 31.3.2015
Loma-aajan palkan laskentaperusteet:	Esim. Kuukausipalkka / 25 * lomapäivien määrä		
Lomarahen laskentaperusteet:	Esim. 50% ylialueesta		

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen ansainta					
Kausi	Kokonaistyöaika tunteina	Hankkeen tunnit	Hankeen % -osuus palkoista	Lomakoetus pv/kk	Lomapäivät hankkeesta
					Loman määr. vuosi
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. kirjanpidossa
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 0 tosite 123456 30.9.2015
7.-25.9.2015	15	0	Lomapaikan kirjaus pois hankkeelta 0 tosite 234567
	30,00	6,90	

[illegible]

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Palvelus ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Lomake täydennetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutusajalta. Maksuhakemuksen liitteinä toimitetaan: tarjouspyyntö, tarjousten avauspöytäkirja, tarjousten vertailut, hankintapäätös, hankintasopimus sekä HILMA-ilmoitus.

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

Hankkeen nimi: Mallihanke						Hankennumero: 12345			Maksuhakemuksen liitteinä olevat asiakirjat (kpl)
Maksukausi	Tositenumero	Pvm	Hankinta	Toimittaja	Kulutaji	Hinta (€)	Hankinnan kokonaisarvo (€)	Kilpailutus/Lisätietoja (miten kilpallutettu, valintaperuste)	Kilpailutus-asiakirjojen määrä päätös sopimus liitteltä
1.12.2014 - 31.3.2015	12008	12.3.2015	Rahun ravinnepitoisuuden selvitys	Labra Oy	Ostopalvelut	5 000,00	31 200,00	Rahun ravinnepitoisuuden tutkiminen; Tehty kansallinen kilpailutus; tarjoajia oli 2. Valittu sopiv/in asetettujen kriteereiden pohjalta.	4 1 1 1
Yhteensä							5 000,00 €		

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

Hankkeen toteutunut rahoitus



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Maaseutuohjelma 2014-2020

HANKKEEN TOTEUTUNUT RAHOITUS (kirjanpitoon kirjattu)

Hakija:
Hanke:
Hankenro:
Ajalta:

TOTEUTUNUT RAHOITUS

Muu julkinen tuki kunnan rahoitus ja muilta julkisyhteisöiltä saatu rahoitus esim. seurakunta

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Tulot

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Omarahoitus hakijasta riippuen lasketaan muuhun julkiseen tai yksityiseen rahalliseen osuuteen

Kirjanpidon tili ilmoitetaan, jos omarahoitus on kirjattu kirjanpitoon

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Toteutunut rahoitus kirjataan raportille kumulatiivisesti koskien koko hankkeen toteutusaikaa.

Raportti toimitetaan jokaisen maksuhakemuksen yhteydessä ELY-keskukseen.

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Selvitys hankekilöstön matkakustannuksista

Hankkeen nimi:	Maailmanke	Hankenumero:	12345
Maksukausi:	1.12.2014-31.3.2015	Projektin kilpailun nimi:	Maail Osa-alkaheen

		Maksetut korvaukset				
		Muut matkakorvaukset				
	Tosite-numero	Kilometri-korvaus	Päiväraha	Matkakor-vaukset	Sellite	Matkan tarkoitus
Päivämäärä						
12.2.2015	2222	14,00 €				Hankkeen esittely ja yhteistyöpalaveri Maaseutufiisissa Sillinjärvenalla
12.2.2015	2222	10,60 €	78,00 €	120,00 €	Juna Kuopio-Helsinki-Kuopio (tosite 3333)	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
12.2.2015	2222			5,00 €	Raitiovaunu Seminaarintielle	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
5.2.2015	8888			99,00 €	Hotelli Seminaari (tosite 9999). Samalla laskulla on laskutettu kolmen henkilön yöpyminen 297 €. Hankkeen osuus 1/3 laskusta.	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
YHTEENSÄ:		24,60 €	78,00 €	224,00 €		
				326,60 €		

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Todistan selvityksen matkakaskujen ja ajopäiväkirjojen sekä kirjanpidon mukaisesti.
Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus



LEADER

Uusimaa

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Opastinsilta 12 B

PL 36, 00521 Helsinki

puh. 0295 021 000

www.ely-keskus.fi/uusimaa



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



MAASEUTU 2020