



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



MAASEUDUN HANKETUKIEN MAKSATUS

Kaakkois-Suomen ELY-keskuksen ohje tuensaajille



Mahdollisuuksien maaseutu – Kaakkois-Suomi



Sisällys

ONNITTELUT!	1
MAKSATUKSEN HAKUAIKA JA MAKSUERÄT	1
MAKSUHAKEMUKSEN LIITTEET JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET	1
KUSTANNUSMALLIT	2
Todelliset kustannukset	2
Flat rate	2
Kertakorvaus	3
HANKINTAMENETTELY	3
MAKSUHAKEMUKSEN KUSTANNUSOSIO	4
Maksutositteet	5
Palkat	5
Palkkiot	5
Vuokrat	5
Ostopalvelut	6
Matkakulut	6
Vastikkeeton työ	6
MAKSUHAKEMUKSEN RAHOITUSOSIO	7
RAKENTAMISHANKKEISSA HUOMIOITAVAA	7
HANKKEEN VIESTINTÄ	7
DOKUMENTOINTI JA MATERIAALIN SÄILYTTÄMINEN	9
LISTAUS TUKIKELVOTTOMISTA KUSTANNUKSISTA (ei kattava)	9
SANKTIOINTI	10
TUKIKELPOISUUDEN SÄÄDÖSPERUSTA JA EDELLYTYKSET	10

ONNITTELUT!

Hankeenne on valittu rahoitettavaksi ELY-keskuksen/Leader-ryhmän kiintiöstä ja teille on myönnetty yleishyödyllistä hanketukea Euroopan maaseuturahastosta. Suosittelemme tämän ohjeen lukemista ennen hankkeen aloitusta huolimatta siitä, onko hanketoiminta teille entuudestaan tuttua vai ei. Maaseuturahasto nimittäin poikkeaa jonkin verran muista EU-rahastoista siinä, että kustannusten todentaminen on hyvin tarkasti määritelty. Tästä ohjeesta saatte tietoa hankehallinnosta yleisellä tasolla, mutta voitte kysyä hankekohtaisia täsmennyksiä meiltä maksatusasiantuntijoilta milloin tahansa hankkeen aikana. Yhteystietomme löytyvät viimeiseltä sivulta.

MAKSATUKSEN HAKUAIKA JA MAKSUERÄT

Jos hankeenne kestää useamman vuoden, suosittelemme hakemaan maksua vähintään puolivuositain. Ainakin ensimmäinen hakemus olisi hyvä laittaa puolen vuoden jälkeen, sillä siten varmistetaan, että hankkeen hallinto sujuu vaaditulla tavalla alusta alkaen. Ennakkomaksua myönnetään vain poikkeustapauksissa, siitä ohjeistamme erikseen.

Hakuaikaa koskevat seuraavat ehdot:

- Perussääntönä maksua haetaan 1-4 kertaa vuodessa tukipäätöksen päivämäärästä laskettuna
- **POIKKEUKSENA** edellisestä kuitenkin:
 - enintään 2 vuoden hanke, jolloin maksua voi hakea harvemmin
 - investointihanke, jossa voi olla enintään 6 maksukertaa koko hankkeen aikana
- Viimeinen maksuerä on haettava 4 kuukauden kuluessa hankkeen päättymispäivästä
- Päättymisen jälkeen maksettavan lomarahan, -palkan tai -korvauksen osalta maksua on haettava 1 kuukauden kuluessa siitä, kun se on maksettu
- Investointihankkeissa viimeiseen maksuerään on jätettävä vähintään 20 % kustannuksista

MAKSUHAKEMUKSEN LIITTEET JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Maksuhakemus syötetään Hyrrä-järjestelmään. Saat tämän ohjeen mukana Ruokaviraston laatiman teknisen ohjeen sen tekemiseen.

Maksuhakemukseen liitetään:

- nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti, jos sääntö on muuttunut tukipäätöksen jälkeen
- kooste siitä, mitä maksukauden aikana on tehty (Hyrrässä kohta *Hankkeen toteuttaminen*) tai erillinen loppuraportti viimeisen maksun yhteydessä. Kerää tietoa ja valokuvia matkan varrelta ja kerro konkreettisesti, mitä vaiheita maksatusajalla on ollut, ketä on ollut mukana jne.
- ote pääkirjasta maksatuskaudelta
- kopiot laskuista
- tiliotteet tai pankin maksukuitit
- selvitys hankintaperusteista
- kopio hankituista viestintämateriaaleista
- kuva paikallaan olevasta A3-julisteesta, jossa kerrotaan hankkeen rahoituksesta (ks. s. 8).

Vinkki

Ajatuksella tehty looginen ja selkeä maksuhakemus on nopea tarkastaa, eikä vaadi käsittelyä hidastavia lisäselvityksiä.



Kustannuksiksi hyväksytään kohtuulliset kulut, jotka ovat olennaisia hankkeen toteuttamiselle ja täyttävät seuraavat ehdot:

- ovat tuensaajan maksamia ja kirjattu tuensaajan kirjanpitoon hankkeen menoksi
- ovat todennettavissa ketjussa pääkirja-lasku-tiliote
- ovat syntyneet hankkeen toteutusaikana tai vireille tulon jälkeen **POIKKEUKSENA** investointihankkeen suunnittelukustannukset, jotka voidaan hyväksyä ennen vireille tuloa.
- jos kyse on kustannuksen osasta, jakoperuste on perusteltu ja oikeudenmukainen



KUSTANNUSMALLIT

Hankkeen kustannusmalleja on kolme. Hankkeeseen sopiva malli on päätetty jo hakuvaiheessa ja se on kirjattu tukipäätökseen. Sitä ei voi muuttaa enää hankkeen toteutusaikana.

Todelliset kustannukset

Maksuhakemuksella esitetään ja todennetaan kaikki kustannukset euromääräisinä. Summien on vastattava pääkirjan summia.

Flat rate

Prosenttimääräinen flat rate -korvausmalli tarkoittaa hankkeen kustannusten jakamista välittömiin ja välillisiin. Palkoista lasketaan 15 % tai 24 % osuus, jolla katetaan välilliset kustannukset.

- **Välittömät** kustannukset ilmoitetaan maksuhakemuksessa ja ne todennetaan normaalisti tositteilla (pääkirja-lasku-tiliote).
- **Välilliset** kustannukset ovat siis 15 tai 24 % hankkeen palkkakustannuksista ja niistä ei liitetä tositteita maksuhakemukseen, vaan Hyrrä laskee osuuden suoraan palkkojen perusteella.

FLAT RATE 24 %

Välittömät (tosite)	Välilliset (ei tositetta)
Palkkakustannukset Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjanpidolla.	Toimistokustannukset Toimiston siivous, tietopalvelu esim. ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
Palkkiot Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijoille, kouluttajille.	Hankehenkilöstön matkakustannukset Vain hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaan-matkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut.
Vuokrat Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus- tai infotilaisuuteen.	Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin.
Ostopalvelut Esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	Hankehenkilöstön työterveyskustannukset
Muut välittömät kulut Muut matkakulut kuin hankehenkilöstön ja ohjausryhmän matkakulut, viestintäkulut (kotsisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet, esim. kynät, makeiset).	Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset Toimitilojen vuokratkustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.
	Tarjoilukustannukset Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
	Ohjausryhmän kustannukset Sis. ohjausryhmän matkakulut, ohjausryhmän palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut.



FLAT RATE 15 %

Välittömät (tosite)	Välilliset (ei tositetta)
Palkkakustannukset Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjanpidolla.	Toimistokustannukset Toimiston siivous, tietopalvelu esim. ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.
Palkkiot Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijoille, kouluttajille.	Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin.
Matkakustannukset Hankkeen kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut lukuun ottamatta ohjausryhmän matkakuluja.	Hankehenkilöstön työterveyskustannukset
Vuokrat Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus- tai infotilaisuuteen.	Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset Toimitilojen vuokrat, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.
Ostopalvelut Esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.	Tarjoilukustannukset Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut.
Muut välittömät kulut Viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet, esim. kynät, makeiset).	Ohjausryhmän kustannukset Sis. ohjausryhmän matkakulut, ohjausryhmän palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut

Kertakorvaus

Kertakorvauksena myönnetyn tuen maksaminen perustuu tukipäätöksessä yksilöityjen tulosten ja toimenpiteiden toteutumiseen. Maksuhakemukseen liitetään tukipäätöksessä määritellyt dokumentit, joiden avulla ELY-keskus voi todentaa toimenpiteiden toteutumisen.

1. Jos hankkeen toteuttaminen on tukipäätöksessä jaettu osioihin, maksuhakemuksia on mahdollista tehdä useampia, enintään kolme.
2. Toimenpiteet on toteutettava täsmälleen tukipäätöksen mukaisina, ja kukin osio voidaan maksaa vasta, kun se on kokonaisuudessaan toteutettu.
3. Maksuhakemukset toimitetaan paperisina (lomake 3316A)
4. Jos kertakorvaushankkeeseen sisältyy muuta julkista kuin ELY-keskuksen rahoitusta, maksuhakemukseen liitetään pääkirjanote sekä tositteet suorituksesta.
5. Kustannusten osalta hakemukseen ei liitetä pääkirjanotetta, laskuja tai tiliotteita ellei tukipäätöksessä toisin edellytetä.

HANKINTAMENETTELY

Kustannusten kohtuullisuus arvioidaan yleensä jo tukihakemusvaiheessa. Maksuhakemukseen liitetään kuitenkin selvitykset kaikista hankinnoista, jotka on tehty tukipäätöksen jälkeen. Hankinnan hinta ratkaisee sen, mitä hankintamenettelyä käytetään. Hintaraja sisältää arvonlisäveron, jos se sisältyy hankkeen kustannuksiin ja vastaavasti ei sisällä arvonlisäveroa, jos se ei sisälly hankkeen kustannuksiin. Jos hankintalaki tulee sovellettavaksi, hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa.



Pienhankinnat

- Kehittämishanketuen hyväksyttäviin kustannuksiin on mahdollista sisällyttää pienhankintoja eli vähäisiä kaluste- tai laitehankintoja, ml. infotaulut.
- Yksittäisen pienhankinnan yläraja on 850 euroa ja pienhankintojen vuosiraja 2 500 euroa.

Alle 2 500 euron hankinnat

- erillistä selvitystä ei tarvitse antaa, mutta hintojen vertailua suositellaan aina kohtuullisen hintatason selvittämiseksi
- **POIKKEUKSENA** ns. sisäpiirihankinnat, jotka on tehty tuensaajalta, hänen perheenjäseneltään, tuensaajan tai hänen perheenjäsenensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai tuensaajan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä
 - o tällöin pyydetään kolme tarjousta muilta asianmukaisilta tahoilta
 - o Huom! sisäpiirihankinnaksi voidaan tulkita yhdistyksen jäsenen yritykseltä tehty hankinta, jos muita tarjouksia ei ole pyydetty

Hankinta-arvo yli 2 500 mutta alle 60 000 euroa (jos hankintalakia sovelletaan)

- käytetään viitekustannuksia TAI
- pyydetään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta
- maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, saadut tarjoukset ja erillinen dokumentti, jossa perustellaan tarjoajan valinta
- hintoja voi selvittää myös verkosta, ja silloin otetaan kopio verkkosivusta, jossa näkyy yritys sekä hinta
- puhelimesa tehdyistä tarjouspyynnöistä kirjoitetaan muistio

Hankintalain piiriin kuuluvat:

Tavarat ja palvelut arvoltaan 60 000 euroa tai enemmän

- Hankinta kilpailutetaan Hilma-järjestelmässä
- Neuvontaa julkisiin hankintoihin liittyen antaa Suomen Kuntaliiton ja Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä Julkisten hankintojen neuvontayksikkö (www.hankinnat.fi)

Rakennusurakat arvoltaan 150 000 euroa tai enemmän

- Hankinta kilpailutetaan Hilma-järjestelmässä
- Neuvontaa julkisiin hankintoihin liittyen antaa Suomen Kuntaliiton ja Työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä Julkisten hankintojen neuvontayksikkö (www.hankinnat.fi)

Hankintalain noudattaminen on tukipäätökseen kirjattu yleisehto, sen vastaisesti tehdyn hankinnan kustannuksiin ei voida maksaa tukea. Hankintalain mukaisissa hankinnoissa tarvitaan enemmän aineistoa, jotta maksuhakemuskäsittelyssä voidaan varmistua lain noudattamisesta. Toimitettavat asiakirjakopiot ovat: Hilma-ilmoitus, tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, tarjousten vertailutaulukko, hankintapäätös muutoksenhakuosoituksineen ja hankintasopimus.

Huom! Hakija saa halutessaan kilpailuttaa Hilmassa myös kynnysarvot alittavia hankintoja.

MAKSUHAKEMUKSEN KUSTANNUSOSIO

Seuraavassa käydään läpi maksuhakemukseen kustannuslajit sekä niihin liitettävät tositteet ja asiakirjat. Kustannuksina voidaan hyväksyä vain tukipäätöksen mukaisia kustannuslajeja. Maksuhakemusta laatiessa on hyvä pitää mielessä selkeä jäljitysketju (pääkirja-lasku-tiliote) ja merkitä tositteisiin kirjanpidon numerot sekä se, miten kyseinen meno liittyy hankkeeseen.

Maksutositteet (tiliotteet)

Maksutositteena hyväksytään pankin antama tiliote/kuitti tai maksun saajan antama yksilöity kuitti. Käteiskuittien osalta rahan lähde on osoitettava kirjanpito kirjauksilla tai tiliotteilla, silloin kun hankinnan arvo on merkittävä.

Jos tuensaajana on julkisoikeudellinen yhteisö, maksu voidaan maksutositteen sijaan todentaa otteilla ostovelkatilistä, palkkojen, ennakonpidätyksen ja palkkojen sivukulujen velkatileistä sekä kirjanpidon pankkitililtä. Mainittu toimintatapa on perustellusta syystä mahdollista myös, kun on kyse yksityisoikeudellisen yhteisön laajasta hankkeesta.

Vinkki

Pankin antaman kuitin/tiliotteen voi kopioida laskun toiselle puolelle. Toinen tapa on liittää ne yhtenä tiedostona joko kustannuserittelyn nollariville tai Perustiedotvälilehdellä kohtaan Liitteet.

Palkat

Hankkeesta aiheutuvat palkkauskustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset työntajamaksut ovat tukikelpoisia, samoin työehtosopimuksesta johtuvat kustannukset. Lomapalkat, -rahat ja -korvaukset voidaan maksaa hankkeen osalta vasta sitten, kun ne on maksettu, varauksia ei voida hyväksyä.

Liitä mukaan:

- työntekijäkohtainen palkkalaskelma
- todenteet pakollisista sivukuiluista: verotiliote + todistus velattomuudesta vakuutusyhtiöiltä (TyEl-, työttömyysturva-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus) TAI laskukopiot ko. maksuista
- tuntikirjanpito (lomake 3321L tai vastaavat tiedot sisältävä). Pelkkä hanketyö ei ole riittävä selite, vaan tarvitaan kuvaus tehtävistä. Tuntikirjanpito täytetään, vaikka henkilö tekisi hanketta 100-prosenttisesti. **Muista allekirjoitukset!**
- työsopimukset kaikilta hankkeelle työtä tekeviltä
- työpaikkailmoitus, jos hankkeen työntekijä ei ole ollut vakituisessa suhteessa/virassa ja toimi täytetään yli vuodeksi. Jos kyse on osa-aikaisuudesta, edellä mainittu tulee voimaan, kun työntekijän työaika hankkeelle ylittää yhden vuoden. **Ota kopio talteen heti, kun ilmoitus on julkaistu!**
- maksutosite palkkojen maksusta, voi olla esim. könttäsamana näkyvä siirto tiliotteessa
- selvitys lomapalkkojen, -rahojen ja -korvausten kohdentamisesta hankkeelle

Palkkiot

Palkkiosummien on oltava kohtuullisia ja hintataso selvitetään riittävällä määrällä tarjouksia. Hankkeelle hyväksyttävä palkkio ei voi ylittää vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavaa palkkion määrää. **Huom! Palkkioita ei voida maksaa palkkoina, sillä ne eivät saa kerryttää flat ratea.**

Liitä mukaan:

- palkkiolasku (vaihtoehtoisesti ote pääkirjasta tai palkkakirjanpidosta, josta käy ilmi maksettu palkkio ja sivukulut)
- maksutosite

Vuokrat

Flat rate -hankkeissa henkilöstön vuokrat kuuluvat flat rateen. Sen sijaan ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus- tai tiedotustilaisuuksissa esitetään normaalisti.

Liitä mukaan:

- vuokralasku

- maksutosite
- koulutus- tai tiedotustilaisuudet: tilaisuuden ohjelma
- kerää tilaisuudesta osallistujalista mutta älä liitä sitä Hyrrään (voidaan kysyä myöhemmin tarkastuksen yhteydessä)

Ostopalvelut / Muut kulut

Tärkeää oikean hankintamenettelyn valinta (ks. sivu 3) ja sen dokumentointi.

Liitä mukaan:

- ostolasku
- maksutosite
- hankintamenettelyselvitys tarpeellisine asiakirjoinen
- viestintämateriaaleissa kopio esitteestä, ilmoituksesta tmv. **Muista logot!**

Vinkki

LightPDF (<https://lightpdf.com/fi/>) on ilmainen selainpohjainen ohjelma, jolla voit muokata pdf-tiedostoja. Voit esim. yhdistää yksittäin skannattuja sivuja yhdeksi tiedostoksi tai muuntaa niitä Office-ohjelmien muotoon.

Matkakulut

Flat rate 24 % -hankkeissa hankehenkilöstön ja ohjausryhmän matkakulut kuuluvat välillisiin kustannuksiin. Muut matkakulut esitetään kustannuslajissa Muut välittömät kustannukset. Flat rate 15 % -hankkeissa kaikki matkakulut lukuun ottamatta ohjausryhmän matkakuluja kuuluvat välittömiin kustannuksiin ja esitetään normaalisti hakemuksessa.

Matkakustannukset hyväksytään Valtion matkustussäännön mukaisina eli:

- pääsääntöisesti on käytettävä julkisia kulkuneuvoja
- oman auton käyttö vaatii perusteen
- pysäköintikulut ovat hyväksyttäviä vain lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä (enintään 3 päivää/matka)
- ulkomaanmatkojen kulut ovat tukikelpoisia vain, jos ne on hyväksytty hankesuunnitelmassa
- virkamiehen matkakustannukset ovat tukikelvottomia, jos tehtävä kuuluu viranhoitoon.

Liitä mukaan (välittömät matkakustannukset):

- ostolasku tai hyväksytty matkalasku (lomake 3320L tai vastaavat tiedot sisältävä)
- maksutosite
- peruste oman auton käyttöön (jos käytetty)
- tilaisuuden ohjelma, jos kyse on koulutusmatkasta tai vastaavasta
- matkakertomus ulkomaanmatkoista

Vastikkeeton työ (talkootyö)

Talkootyöstä pidetään tuntikirjanpitoa lomakkeella 3322L ja mutta työn arvoa ei kirjata tuensaajan kirjanpitoon. Maksuhakemuksessa työ kirjataan saman suuruisena sekä kustannus- että rahoitusosioon.

Talkootyötä hyväksytään sen mukaan, mitä tukea haettaessa on arvioitu. Jos esimerkiksi toteutuksessa huomataan, että henkilötyön lisäksi tulisi konetyötä, muutokselle on kysyttävä lupa LEADER-ryhmästä/ELY-keskuksesta etukäteen. Talkoolaisen on oltava yli 15-vuotias. Henkilötyön arvo on 15 euroa/h, traktorilla tai vastaavalla työkoneella tehty työ lisäksi 30 euroa/h (yhteensä 45 euroa/h).

Liitä mukaan:

- talkootyölistat, joissa on tarkat päivämäärät sekä allekirjoitukset pyydetyissä kohdissa.

MAKSUHAKEMUKSEN RAHOITUSOSIO

Tässä kohtaa käydään läpi maksuhakemukseen rahoitusosuudet ja miten ne lasketaan. Rahoituskohta on täytettävä, muutoin hanketta ei voida maksaa. Tarkistathan lopuksi, että kustannusten loppusumma on sama kuin rahoituksen loppusumma.

Tukipäätöksen ensimmäisellä sivulla Päätös-kohdasta näet, mikä on hankkeelle myönnetty tuki ja muu julkinen rahoitus. Laske hyväksytystä kustannus-suunnitelmasta hankkeen rahoitusosuudet prosentteina ja sovelle niitä maksuhakemuksen rahoitukseen. Tässä on vain yksinkertainen esimerkki, halutessasi voit aina kysyä meiltä neuvoa.

Hankkeelle myönnetty tukiprosentti: 50 %

Haettava tuki on siis 50 % esitetystä kustannuksesta ja haettava tuki merkitään seuraavasti:

ELY-keskuksen tuki: haettava tukisumma x 80 %

Kuntaraha toimintaryhmältä: haettava tukisumma x 20 %

Yksityinen rahoitusosuus hankkeesta on siis myös 50 % ja se merkitään seuraavasti:

Rahallinen osuus: laske %-osuus yksityisestä kokonaisrahoituksesta ja laske sen mukaan

Vastikkeeton työ: laske %-osuus yksityisestä kokonaisrahoituksesta ja laske sen mukaan

Huomioitavaa:

- Jos yksityiseen rahoitusosuuteen on tulossa muutosta, siitä on kysyttävä etukäteen rahoittajalta.
- Jos hankkeeseen on merkitty muuta julkista rahoitusta, kertyminen todennetaan pääkirjanotteella.
- Jos hankkeesta kertyy tuloa, ne kirjataan hankkeen kirjanpitoon ja ilmoitetaan maksuhakemuksissa.
- Jos tuki maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella ja tukikelpoiset kustannukset ovat enintään 50 000 euroa, tuloja ei tarvitse ilmoittaa.

RAKENTAMISHANKKEISSA HUOMIOITAVAA

Viranomaisluvista ja rekisteröintimaksuista aiheutuvat kustannukset ovat rakentamishankkeissa tukikelpoisia, samoin kuin hankkeen toteutusaikaan kohdistuvat palo- ja talkoovakuutusmaksut. Tuen kohteen tulee olla vakuutettuna vähintään tuen viimeisen erän maksamiseen asti. Jos ELY-keskukseen ei ole toimitettu selvitystä vakuutuksesta tukea haettaessa, se tarvitaan ensimmäisen maksuhakemuksen liitteeksi.

Maksuhakemukseen tulee liittää kopiot rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjoista. Tuen viimeisen erän maksamisen edellytyksenä on, että loppukatselmus on hyväksytysti suoritettu. Tuen viimeiseen erään on jätettävä vähintään 20 % tukikelpoisia kustannuksia.

HANKKEEN VIESTINTÄ

Julkista tukea saava hanke on velvollinen kertomaan rahoittajansa, joten tiedotusmateriaalissa on käytettävä sivun vasemmassa alakulmassa näkyvää EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta. Jos koko teksti ei mahdu, vähimmäisvaatimus on lippu sekä teksti ”maaseuturahasto”.

Leader-ryhmän rahoittamissa hankkeissa käytetään lisäksi EU:n Leader-logoa ja ELY-keskuksen rahoittamissa vastaavasti ELY-keskuksen omaa. Lisäksi kaikessa tiedottamisessa suositellaan



käytettäväksi ohjelmakaudelle 2014-2020 suunniteltua graafista ilmettä ja maaseutu-logoa. Kaikki logot näkyvät tämän ohjeen kansilehdellä/sisällys-sivulla ja linkki logopankkiin on tässä alla.

Tiedotusmateriaalilla tarkoitetaan nettisivuja, julkaisuja, esitteitä, PR-materiaalia, lehti-ilmoituksia ja muuta vastaavaa materiaalia. Julkaisuissa EU-lippu ja rahaston tunnuslause sijoitetaan nimilehdelle. Jos on kyse pienistä esineistä, esim. mainoskynistä, rahaston tunnuslauseeseen sijaan voi käyttää sanaa Maaseuturahasto.

Jos julkisen tuen määrä hankkeessa ylittää 50 000 euroa, on hanketta ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3-kokoinen juliste sijoitettava näkyvälle paikalle. Juliste tulostetaan itse maaseutu.fi-sivustolta. Linkki alla. **Huom! Ota julisteesta kuva ympäristössään ja liitä se 1. maksuhakemukseen.**

KaakonKantri-hanke toimii ELY-keskuksen ja alueen Leader-ryhmien yhteisenä tiedotuskanavana ja nostaa esiin maaseutuohjelman tuloksia. Sieltä löytyy esimerkkejä rahoitetuista hankkeista, tapahtumakalenteri, rahoitustietoa ja alueemme maaseutuasioita laidasta laitaan. Heille voi kirjoittaa jutun omasta hankkeesta tai kutsua heidät jutuntekoon. Linkki alla.

Kaakkois-Suomen ELY-keskus ylläpitää Facebook-sivua Mahdollisuuksien maaseutu, jonne tehdään julkaisuja rahoitetuista hankkeista. Sivulla tiedotetaan myös alueen ajankohtaisista asioista. Liity seuraajaksi, niin saat tietoa alueen muista hankkeista ja tapahtumista.

Hyödyllisiä linkkejä (Huom! Linkit ovat hyperlinkkejä, jotka toimivat vain klikkaamalla. Jos saat tämän ohjeen tulostettuna etkä voi klikata, etsi kohde annettua polkua pitkin)

Maaseudun kehittämishankkeet ja niiden maksatus, Kaakkois-Suomen ELY-keskus
<http://www.ely-keskus.fi/web/ely/kehittamishankkeet>

Viestintäohjeet, logot ja julistepohja
<https://www.maaseutu.fi/maaseutuverkosto/tuenhakijalle/viestintaohjeet-ja-materiaalit/>

Kaakkois-Suomen ELYn maaseutupalveluiden FB-sivu
<https://www.facebook.com/Mahdollisuuksien-maaseutu-ELY-Kaakkois-Suomi/>

Kaakkois-Suomen ELY-keskuksen ja LEADER-ryhmien yhteinen tiedotuskanava
<http://www.kaakonkantri.fi/>

Maaseutuohjelman valtakunnallinen sivusto:
<https://www.maaseutu.fi/>

Maaseutuhankkeiden lomakepohjat
<https://www.ruokavirasto.fi/lomakkeet>

Vinkki

Kaakkois-Suomen ELY-keskus, KaakonKantri, LEADER-ryhmät ja Maaseutuverkosto julkaisevat omia uutiskirjeitään. Tilaa suoraan kyseisiltä sivustoilta!



DOKUMENTOINTI JA MATERIAALIN SÄILYTTÄMINEN

Tuensaajan on säilytettävä kirjanpito, hankkeen materiaalit, muistiinpanot ja tositteet vuoden 2027 loppuun asti. On erittäin tärkeää säilyttää kaikki hankkeeseen liittyvä materiaali, sillä tapahtumia ei voi todentaa muistinvaraisesti, vaan dokumentoinnin on oltava kirjallista.

Maa- ja metsätalousministeriö ja Ruokavirasto suorittavat tarkastuksia tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyvien edellytysten noudattamisen valvomiseksi. ELY-keskuksella on vastaava oikeus tuensaajien osalta.

TUKIKELVOTTOMAT KUSTANNUKSET

Seuraava listaus (ei kattava) on lainaus Valtioneuvoston asetuksesta 1174/2014 § 26: *Tukea ei myönnetä:*

- 1) sellaisten hankintojen kustannuksiin, jotka on tehty hakijalta, hänen perheenjäseneltään, hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai hakijan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä, jollei hankinnasta ole hankittu riittävästi tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta*
- 2) korkoihin, provisioihin ja varainsiirtoveroon sekä muihin investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin*
- 3) leasingkustannuksiin, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite sopimusehtojen mukaisesti siirtyy hakijan omistukseen*
- 4) osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksueriin, jos hankitun omaisuuden omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana*
- 5) arvonlisäveroon, joka ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi ja hakija ei esitä selvitystä siitä, että kustannuksesta ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta*
- 6) kustannuksiin, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta*
- 7) kustannuksiin, jotka aiheutuvat hakijan muusta kuin hankkeen toteuttamiseen liittyvästä säännöllisestä tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta*
- 8) palkkoihin ja palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan ja palkkion määrän*
- 9) muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin*
- 10) matkakustannuksiin siltä osin, kuin ne ylittävät määrän, joka korvattaisiin matkan suorittamisen aikana voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaan*
- 11) sellaisen työntekijän palkkauksesta aiheutuviin kustannuksiin, joka ei ole tukea haettaessa ollut hakijan vakinaisen viran haltija tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä, jos hankkeen työntekijän työpanos koko hankkeen toteuttamisajalta ylittää yhden henkilötyövuoden eikä kyseinen virka tai toimi ole ollut julkisesti haettavana*
- 12) virkamiehen matkakustannuksiin ja kokouspalkkioihin, jos tehtävä kuuluu virkamiehen viranhoitoon*

SANKTIOINTI

Sanktiointi on siirtynyt maatalouden puolelta myös hanketukiin. Se tarkoittaa sitä, että jos hakija esittää tukikelvottomia kustannuksia enemmän kuin 10 % hyväksyttävästä kustannusten määrästä, voi kyseeseen tulla sanktiomenettely. Menettelyssä hylätään tukikelvottomat kustannukset ja lisäksi saman suuruinen erä hyväksyttävistä kustannuksista. Menettelyä ei kuitenkaan sovelleta, jos voidaan vakuuttua siitä, ettei tukikelvottomien menojen esittäminen ole ollut tuensaajan syytä.

TUKIKELPOISUUDEN SÄÄDÖSPERUSTA JA EDELITYKSET

Hanketukien säädösperustan muodostavat mm. laki maaseudun kehittämisen tukemisesta 28/2014 ja valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 1174/2014. Viimeksi mainittua asetusta on muutettu valtioneuvoston asetuksilla 539/2015 ja 338/2017. Tukehtojen mukaisesti noudatettavaksi tulevat myös mm. laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 ja kirjanpitolaki 1336/1997. Maaseutuvirasto on antanut lain 28/2014 nojalla määräyksen no 53/15 maksun hakemisesta.

Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tuen ehtoja. Tämän vuoksi on ehdottoman tärkeää, että **tukipäätöksen sisältöön tutustutaan huolella**. Pääsääntöisesti jokaiselle hankkeelle järjestetään aloituskokous, jossa ELY-keskus antaa opastusta tuen ehdoista. Tärkeää on, että paikalla olisivat silloin ainakin hankkeen vastuhenkilö ja kirjanpitäjä.

Onnea ja menestystä hankkeellenne!

KAAKKOIS-SUOMEN ELY-KESKUKSEN MAKSATUSASIAANTUNTIJAT

Kirsi Hyrkäs	0295 029 104
Päivi Hyryläinen	0295 029 052
Arja Jaakkola	0295 029 048
Tuula Puolakka	0295 029 125
etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi	



Huolella täytetty maksuhakemus nopeuttaa käsittelyä mutta tämä on silkkaa pohjalaista utopiaa... Vähimmillään rahan liikkuminen meiltä teille vie 2-3 viikkoa, joten kannattaa olla hyvissä ajoin liikkeellä ja kysyä apua meiltä tai Leader-ryhmältäsi.