



MAASEUTU.FI

Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin.



# Maaseuturahaston hankekoulutus

ELY-keskuksesta suoraan haettujen kehittämishankkeiden toteuttajille

14.1.2016

Kukka Kukkonen, asiantuntija  
Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus



# Yleistä tästä koulutusmateriaalista

- Materiaalissa käydään läpi ELY-keskuksesta suoraan haettujen kehittämishankkeiden hakemista ja toteuttamista ja maksatusta
- Toimenpiteet : Koulutus- ja tiedonvälitys, Yhteistyö ja maaseudun palvelut
- Hankkeen kustannusmalleina käsitellään vain flat rate kustannusmalli

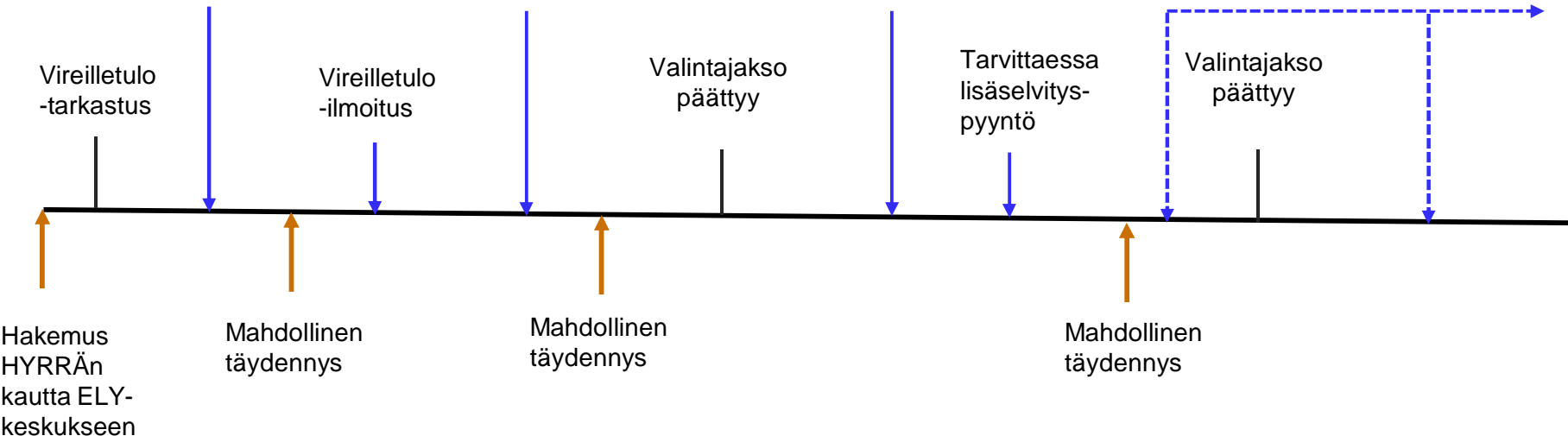
Materiaaliin liittyviä kysymyksiä voi lähettää osoitteeseen [maaseuturahasto.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi](mailto:maaseuturahasto.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi)



# Kuvaus kehittämishankkeen hakuprosessista Maaseuturahastossa 2014-2020, ELY-keskus



ELY-keskus



Hakija

# Hankkeen aloittaminen

- Hankepäättösten tilanne tällä hetkellä, ELY-keskuksella on mahdollisuus aloittaa paperisten päätösten tekeminen (ajankohta ei ole vielä varmistunut)
- Hakija voi aloittaa hankkeen omalla riskillä
- Hakijan tulee päättää milloin hanke alkaa ja mistä päivästä kustannuksia hankkeelle alkaa syntymään



# Täydennyspyyntö

- Kun on saanut valintapäätöksen, tulee saamaan täydennyspyynnön, jossa pyydetään mm.:
  - tarkentamaan kustannuksia
  - tarkentamaan tavoitteiden arviointia
  - päivittämään toteutusaikaa
  - tarkentamaan hankesuunnitelmasta puuttuvia asioita
  - lähettämään lopulliset liitteet, tuensiirtosopimukset, ohjausryhmän jäsenten suostumukset
  - hakijalla on mahdollisuus tehdä myös muita tarkennuksia vireillä olevaan hakemukseen

Hanke ei saa oleellisesti muuttua



# Palkkauskustannukset

- Hanketta hakiessa
  - Hankesuunnitelmassa tulee määrittää kuinka monta henkilöä hankkeesta saa palkkaa, henkilöiden työnimikkeet, kuukausipalkka ja kuinka monta henkilötyökuukautta työskentelee hankkeessa. Hankesuunnitelmasta tulee myös ilmetä mitkä ovat eri henkilöiden tehtävät/vastuut hankkeen toteutuksessa. Hankesuunnitelmassa ilmoitetaan myös mitkä hankkeen tehtävistä aiotaan rekrytoida ja mitkä aiotaan hoitaa hakijan jo työsuhteessa oleva henkilökunnalla.
- Tiedot voi ilmoittaa lomakkeella (löytyy ELY-keskuksen internet sivuilta polkua Elinkeinot/maaseutuelinkeinot/maaseudun kehittäminen ).





# Yleistä toteutuksesta

- noudatetaan hankesuunnitelmaa
- tehdään niitä toimenpiteitä joita hankesuunnitelmassa on aiottu
- Ja pyritään niihin tavoitteisiin ja tuloksiin joita hankesuunnitelmassa on määritetty





# Yleistä tukikelpoisista, hyväksyttävistä kustannuksista

- Kustannusten tulee olla tukipäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisia kuluja
- Kustannusten tulee syntyä toteutusaikana. Toteutusaika ei voi alkaa ennen hankkeen vireilletulopäivää.
- Kustannusten tulee olla tosiasiallisia ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneita, ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvia kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettavissa
- Kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja (raha liikkuu toteuttajan tililtä laskuttajalle).
- Kustannusten on oltava lopullisia (alennukset, hyvitykset ja palautukset on vähennetty haettavista kustannuksista)



# Kirjanpito

- Kirjanpitoon tulee avata oma kustannuspaikka hankkeelle
- Pääkirjaotteesta tulee käydä ilmi hankkeen meno- ja rahoitustapahtumat
- Kehittämishankkeen pääkirjaotteesta on lisäksi käytävä ilmi hankkeen toteuttamisaikana saadut tulot
- Maksuhakemukseen tulee liittää ote pääkirjasta maksuhakemuksen ajalta



# Rekrytointi ja työajanseuranta

- Jos virka tai toimi täytetään yli vuodeksi (vaikka osa-aikaisena), täytyy paikka laittaa julkiseen hakuun ja toimittaa kopio hakuilmoituksesta viimeistään maksuhakemuksen yhteydessä
- Hankkeen työntekijöiden tulee pitää kokoaikaista työajanseurantaa



# Ostopalvelut

- Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja esim. asiantuntija- ja koulutuspalvelut
- Ostopalvelut tulee hankehakemuksessa esittää siten että niistä käy ilmi minkä tyyppisiä hankinnat ovat ja miten ne vievät eteenpäin hankkeen tavoitteita.
- Hankehakemuksessa tulee arvioida tuleeko hankkeen ostopalveluiden hankinnassa tehdä hankintalain mukaisia kilpailutuksia Hilmassa
- Ostopalveluiden hankinnassa niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia ja hintavertailu on oltava yli 2500 euron hankinnoista



# Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

- Koskee kaikkia hankkeen hankintoja tyypillisesti ostopalveluita mutta myös esim. matkojen järjestämistä
- Yli 2500, mutta alle 30 000 euroa
- Vähintään kolme vertailukelpoista tarjousta tai
- Hintavertailu internetin kautta tai
- Kyselyt

-> hankkeen toteuttaja vastaa siitä että kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu!



# Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

Vertailusta tehdään seuraavat dokumentit (liitetään maksatushakemukseen)

- Tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai
- Selvitys, johon kirjattu internetistä tai puhelimella tehdyt hintaselvitykset/kyselyt
- Muistio valinnasta, josta selviää valintaperusteet, millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty
- Lomake ”Hankinnat, jotka eivät kuulu hankintalain piiriin” (täytetään kumulatiivisesti)

# Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

- Sovelletaan 30 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin, kun julkinen tuki on yli 50 %
- Kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava HILMA-palvelussa ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi))
- Näistä saa lisätietoa ja neuvontaa Kuntaliiton Julkisten hankintojen neuvontayksiköstä  
<http://www.hankinnat.fi/fi/Sivut/default.aspx>



# Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Kilpailutuksesta seuraavat kilpailutusasiakirjat ( jotka liitetään maksatushakemukseen) :

- Kopio HILMA-ilmoituksesta
- Tarjouspyyntö
- Tarjousten avauspöytäkirja
- Tarjousten vertailut
- Voittanut tarjous
- Hankintapäätös
- Hankintasopimus
- Maksuhakemukseen liitetään myös lomake ”Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat” (täytetään kumulatiivisesti)





# Hankkeen kustannusmalli

- Hakija voi valita hankehakemuksessa millä kustannusmallilla haluaa hankkeen kustannukset todentaa
  - Prosenttimääräinen korvaus (Flat rate 24 tai Flat rate 15)
  - Todelliset kustannukset
- ELY-keskus suosittaa että kustannusmalliksi valitaan pääsääntöisesti prosenttimääräinen korvaus
- Prosenttimääräisessä kustannusmallissa kustannukset jaetaan välittömiin ja välillisiin kustannuksiin

# Välilliset ja välittömät kustannukset

- Välittömät kustannukset korvataan ja ne tulee todentaa maksetuiksi, kirjataan kirjanpitoon
- Välilliset kustannukset korvataan tukipäätöksessä ilmoitetun prosentoin mukaisesti hankkeen hyväksyttävistä palkkakustannuksista (Flat rate 24 %. Flat rate 15 %)
- Välillisiä kustannuksia ei saa kirjata maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalle pääkirjalle eikä niistä toimiteta tositteita
- Laskennallisia kustannuksia ei voida hyväksyä hankkeissa, jotka eivät sisällä palkkakustannuksia
- Päätös välillisten kustannusten hyväksymisestä laskennallisina tehdään hankkeen koko toteuttamisajaksi ja se koskee hankkeen kaikkia toteuttajia



# Välilliset kustannukset

- Prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin sisältyvät toimistokustannukset, hankehenkilöstön matkakustannukset, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, hankehenkilöstön työterveyskustannukset, hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset ja tarjoilukustannukset sekä hankkeen ohjausryhmän kustannukset. (Flat rate 24 %)
- hankkeessa, jossa on erityisen korkeat matkakulut, prosenttimääräisinä korvattaviin välillisiin kustannuksiin eivät kuitenkaan sisälly hankehenkilöstön matkakustannukset. (Flat rate 15%)

# Flat rate 24 %

## Välittömät

### Palkkakustannukset

*Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta*

### Palkkiot

### Vuokrat

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

### Ostopalvelut

*Asiantuntijapalvelut, kouluttajat, ulkopuolisilta ostetut hankinnat*

### Muut välittömät kustannukset

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

## Välilliset

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

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

### Hankehenkilöstön toimistokustannukset

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

### Hankehenkilöstön matkakustannukset

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

### Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin

### Hankehenkilöstön työterveyskustannukset

### Tarjoilukustannukset

*Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut*

### Ohjausryhmän kustannukset

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

# Välittömät

## **Palkkakustannukset**

*Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen*

## **Palkkiot**

## **Matkakustannukset**

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

## **Vuokrat**

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

## **Ostopalvelut**

*Asiantuntijapalvelut, kouluttajat, ulkopuolisilta ostetut hankinnat*

## **Muut välittömät kustannukset**

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

# Flat rate 15 % Välilliset

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

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

## **Toimistokustannukset**

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

## **Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin**

*Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin*

## **Hankehenkilöstön työterveyskustannukset**

## **Tarjoilukustannukset**

*Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut*

## **Ohjausryhmän kustannukset**

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

# Matkakustannukset

- Matkakustannukset hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti
- Ulkomaanmatkat mainittava ja perusteltava hankesuunnitelmassa ja matkat hyväksytään hankepäätöksessä
  - Pääsääntöisesti ELY-keskus ei tee erillisiä ulkomaanmatkojen hyväksymisiä

# ALV käsittely

- Tukea ei myönnetä arvonlisäveroon, joka ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi
- Jos hakija on liiketoiminnasta ALV velvollinen ja haluaa kuitenkin sisällyttää arvonlisäveron hankkeen kustannuksiin tulee olla selvitys (pääsääntöisesti verottajan ohjaus) että kustannuksesta ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta



# Ohjausryhmä

Ohjausryhmä on asetettava valtakunnallista ja alueiden välistä toimintaa koskevaa hanketta varten sekä sellaista laaja-alaista hanketta varten, jonka hyväksyttävät kustannukset ovat vähintään 300 000 euroa ja johon myönnetään tukea 100 prosenttia. Ohjausryhmä voidaan asettaa muuta hanketta varten, jos:

- 1) hankkeen hyväksytty kustannusarvio on vähintään 50 000 euroa; ja
- 2) hankkeella on laajoja vaikutuksia yritystoimintaan, alueen elinkeinonharjoittajien toimintaedellytyksiin tai alueelliseen hyvinvointiin.
- Painavasta syystä ohjausryhmä voidaan asettaa myös hankkeelle, jonka hyväksyttävät kustannukset ovat vähemmän kuin 50 000 euroa.







## Ohjausryhmän tehtävät

- Ohjausryhmän on:
- 3) kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista;
- 4) käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisesti;
- 5) toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi ELY-keskukselle
- 6) annettava lausunto hankkeen toteutuksesta ja loppuraportista ELY-keskukselle



# Hankkeen muu rahoitus

- Hankkeen toteuttaja laskuttaa hankkeen muilta rahoittajilta heidän rahoitusosuutensa
- On helpointa että rahoituksen laskuttaa aina päätoteuttaja, ei tuensiirronsaajat
- Jos hankkeessa on hakijan omaa rahoitusta sitä ei tarvitse kirjanpitoon todentaa
- Rahoitusta voi kerätä osallistumismaksuilla koulutuksiin, matkoille, tilaisuuksiin sponsoreilla



# Ennakot

Tukea voidaan maksaa ennakkona yksityisoikeudelliselle yleishyödylliselle yhteisölle, jos:

- 1) hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta;
- 2) vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen; ja
- 3) ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaa.
- Tuesta voidaan maksaa ennakkona enintään 20 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. Ennakko on kuitenkin enintään 100 000 euroa. Ennakon määrässä on otettava huomioon hankkeen kesto ja laajuus sekä hankkeen toteuttamisen ajoitus. Ennakon maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista. Tukea voidaan maksaa ennakkona vain kerran hankkeen aikana.



# Tiedotus

- [Tuensaajan viestintäohjeet](#)
- Hankehakemus vaiheessa hankkeelle tulee tehdä tiedotussuunnitelma, josta näkyy kenelle, miten ja missä vaiheessa hankkeesta tiedotetaan
- Hakijalla on vastuu siitä että tieto hankkeesta, sen toiminnasta ja tuloksista tavoittaa kohderyhmän

# Hankkeen raportointi

- Muutos edelliseen ohjelmakauteen: Enää ei tarvitse toimittaa vuosiraporttia, tämä korvataan antamalla selvitys tukipäätöksellä hyväksytyn suunnitelman toteuttamisesta maksuhakemuksen ajalta.
- Tähän ei ole vielä lomakepohjaa, mutta voi käyttää soveltuvin osin loppuraportin mallia
- *Loppuraportti toimitetaan loppumaksun yhteydessä maksuhakemuksen liitteenä.* Loppumaksua ei hyväksytä ennen kuin rahoittaja on hyväksynyt loppuraportin.



- *Loppuraportti pitää sisälittää ainakin seuraavat tiedot:*

1. *Toteuttajan nimi*
2. *Hankkeen nimi ja hanketunnus*
3. *Yhteenvedo hankkeista*
4. *Raportti*

- 4.1 *Hankkeen tavoitteet*

- a. *ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on*
    - b. *hankkeen tavoitteet*

- 4.2 *Toteutus*

- a. *toimenpiteet*
    - b. *aikataulu*
    - c. *resurssit*
    - d. *toteutuksen organisaatio*
    - e. *kustannukset ja rahoitus*
    - f. *raportointi ja seuranta*
    - g. *toteutusoletukset ja riskit*

- 4.3 *Yhteistyökumppanit*

- 4.4 *Tulokset ja vaikutukset*

5. *Esitykset jatkotoimenpiteiksi*

6. *Allekirjoittajat ja päiväys*



# Seurantatiedot (määrälliset tavoitteet)

- *Seurantatiedot tallennetaan sähköiseen hyrrä-asiointipalveluun tammikuun loppuun mennessä raportointijakson osalta. Raportointijakso on yleensä kalenterivuosi. Alle vuoden kestävässä hankkeissa viimeistään loppumaksun yhteydessä*
- Pääsääntöisesti ensimmäisen kerran seurantatietoja ilmoitetaan vuoden 2017 tammikuussa

