



30.1.2025

1.

Toimita tieto tukipäätöksestä kirjanpidosta vastaavalle taholle.

2.

Tiedota hankkeesta päätösehtojen mukaisesti. Lue myös: [Tiedotusohjeet \(maaseutu.fi\)](https://maaseutu.fi/tiedotusohjeet).

3.

Älä aloita hanketta ennen tukihakemuksen vireille tuloa. Aloittamisena pidetään:

- Sitovan tilauksen tai sopimuksen tekemistä
- Rakennustöiden aloittamista
- Koneen, kaluston tai välineiden toimittamista
- Hankinnan maksamista tai muun sitoumuksen tekemistä, joka tekee investoinnista peruuttamattoman.

4.

Kustannuksia voi kuitenkin syntyä ennen vireille tuloa seuraavista:

- Lupien hankkiminen
- Hankkeen suunnittelu tai toteutettavuustutkimus
- Hankinnat, joiden arvo on vähäinen suhteessa toimenpiteen hyväksyttävään kokonaiskustannukseen.

5.

Avaa hankkeelle oma kustannuspaikka tai tili tuensaajan kirjanpidon yhteyteen. Liitä maksuhakemukseen hankkeen pääkirja.

- Pääkirjalla tulee olla hankkeelle kuuluvat maksuhakemuksessa haetut kustannukset tileittäin
- Pääkirjan selitteistä tulee käydä ilmi suoritettu hankinta
- Kustannukset tulee kirjata pääsääntöisesti tasetilille
- Kustannusten tulee olla tukipäätöksen mukaisia ja tuensaajan maksamia.

6.

Liitä yli 3000 € hankinnoissa maksuhakemuksen liitteeksi selvitys kustannusten kohtuullisuudesta niiltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukihakemusvaiheessa.

7.

Kun haet tukipäätöksen mukaisia palkkoja ta:n pakollisine sivukuluineen, liitä mukaan:

- Työsopimukset / muut palkan perusteet
- Tuntikirjanpidot, joista käy ilmi tehdyn työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä kokonaistyöajan käyttö sisältäen palkalliset poissaolot
- Ote palkkakirjanpidosta.

8.

Investointitukeen oikeuttamattomia kustannuksia ovat mm.:

- Arvonlisävero, ellei se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi
- Korot, provisiot ja varainsiirtoverot sekä muut rahoituksesta johtuvat kustannukset
- Osamaksukauppaan liittyvät hallinto-, vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset tai muut vastaavat kustannukset
- Lähipiirihankinnat ([vna 646/2023 49 §](https://vna.ELY-keskus.fi/vna/646/2023/49)).

9.

Toimita osamaksuhankinnoista:

- Hankintalasku, kauppasopimus
- Rahoitusyhtiön kanssa tehty rahoitus sopimus ja rah.yhtiön ilmoitus velan maksusta myyjälle
- Pääkirjaote tai maksutosite mahd. käsirahan maksusta.

10.

Kirjoita maksatushakemukseen riittävällä tarkkuudella hankkeen eteneminen siltä aikaväliltä, jota hakemus koskee. Huomioi selvityksessä myös mahdolliset toteutuksessa tapahtuneet muutokset ja poikkeavuudet. Ole yhteydessä merkittävistä muutoksista rahoittajaan jo ennen muutosten toteuttamista.

11.

Liitä maksatushakemukseen tukipäätöksessä edellytetyt liitteet kuten esim. viimeistään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä luvanvaraisen rakentamisen osalta loppukatselmuspöytäkirja.

12.

Tallenna viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä seurantatiedot Hyrrään: [Hyrrä-asiointipalvelu \(ruokavirasto.fi\)](https://hyrra-asiointipalvelu.ruokavirasto.fi).

Ota rohkeasti yhteyttä!

Maksatuskäsittelijät (sähköposti etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi)
Merja H. Heinonen (0295 038 167), Mirka Kyllönen (0295 038 012),
Johanna Rönkkömäki-Pöllänen (0295 038 188),
Helena Seppälä (0295 038 211), Pirjo Tuomikoski (0295 038 159)