

30.1.2025



1.

Toimita tieto tukipäätöksestä kirjapidosta vastaavalle taholle.

2.

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

3.

Hankkeen toteuttamista ei ole saanut aloittaa ennen tukihakemuksen vireille tuloa.

Aloittamisena pidetään:

- Sitovan tilauksen tai sopimuksen tekeminen
- Toimenpiteiden toteuttamisen aloittaminen

4.

Avaa hankkeelle oma kustannuspaikka tai tili tuen saajan kirjapidon yhteyteen.

Liitä maksuhakemukseen hankkeen pääkirja

- Pääkirjalla tulee olla hankkeelle kuuluvat ja maksuhakemuksessa haetut kustannukset tileittäin
- Pääkirjan selitteistä tulee käydä ilmi suoritettut hankinnat ja muut kulut (esim. palkat)
- Kustannusten täytyy olla tukipäätöksen mukaisia ja tuen saajan maksamia

5.

Kun haet tukipäätöksen mukaisia palkkoja, liitä mukaan:

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

Esitä henkilöstökuluina varsinainen palkka ilman työnantajan pakollisia sivukuluja henkilön työssäoloajalta.

Lisää laskennallinen henkilöstökulu 39 % työssäoloajan palkkaan.

6.

Kehittämistukeen oikeuttamattomia kustannuksia ovat:

- Arvonlisävero, ellei se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi
- Korot, provisiot ja varainsiirtovero sekä muut rahoituksesta johtuvat kustannukset
- Lähipiirihankinnat ([vna 646/2023 49 §](https://www.ely-keskus.fi/vna-646/2023-49-s))

7.

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

8.

Tee selvitys yli 3 000 € hankintojen kustannusten kohtuullisuudesta, jos niitä ei ole selvitetty tukihakemusvaiheessa.

9.

Liitä maksuhakemukseen tukipäätöksessä edellytetyt liitteet, kuten esimerkiksi kirjallinen selvitys, raportti, valokuvat, sopimukset ja muut dokumentit.

Maaseuturahaston lomakkeita löytyy (esim. tuntikirjanpito):

<https://www.ely-keskus.fi/maaseuturahaston-lomakkeita>

10.

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

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)