

# Hanketukien haku- ja valintaprosessi, valintaperusteet sekä aikataulu

Hanketukien infowebinaari 16.8.2023

Johanna Mattila, kehittämispäällikkö

Varsinais-Suomen ELY-keskus

# Hanketukien haku käynnistyi 21.6.2023-

- Kaikki muut hanketyypit avautuivat 21.6.2023, pois lukien:
  - Laajakaistat
  - Pienhankkeet (Leader)
  - EIP – hankkeet
  - Leader-ryhmien kautta rahoitettavat alueiden väliset ”ryhmähankkeet”, joissa rahoitus usean Leaderin alueelta
- Jatkuva sähköinen haku Hyrrän kautta [Kirjautu sisään | Hyrrä \(ruokavirasto.fi\)](#) → **HUOM! Tukihakemus tehdään uudessa käyttöliittymässä**
- Hakemukset **tulevat vireille automaattisesti** lähettämisen yhteydessä → ei Hyrrän s-postivahvistusta
- ELY-keskus arvioi ja pisteyttää jokaisen saapuneen hankkeen [valtakunnallisten valintaperusteiden](#) mukaisesti. Rahoitettavat hankkeet valikoituvat pisteytysjärjestyksessä jokaisen valintajakson jälkeen kehys huomioiden.
- Päätöksenteko alkaa myöhemmin syksyllä

Hanketukien ELY-keskusten  
**valtakunnalliset** valintajaksot  
**21.6.–15.9.2023**  
**16.9.–31.10.2023**

1.11.2023–31.1.2024

1.2.–30.4.2024

1.5.–30.9.2024

[Maaseudun kehittäminen - ely - ELY-keskus](#)

# Valintaperusteet

## esimerkkinä 2.2 Yhteistyöhankkeet

- Yhteistyötoimet maatilojen kilpailukyvyn kehittämiseen ja tilojen nykyaikaistamiseen
- Yhteistyötoimet laatujärjestelmien ja tuottajaorganisaatioiden edistämiseksi
- Yhteistyötoimenpiteet nuorten viljelijöiden ja yritystoiminnan edistämiseksi
- Yhteistyötoimet sosioekonomisen rakenteen kehittämiseksi

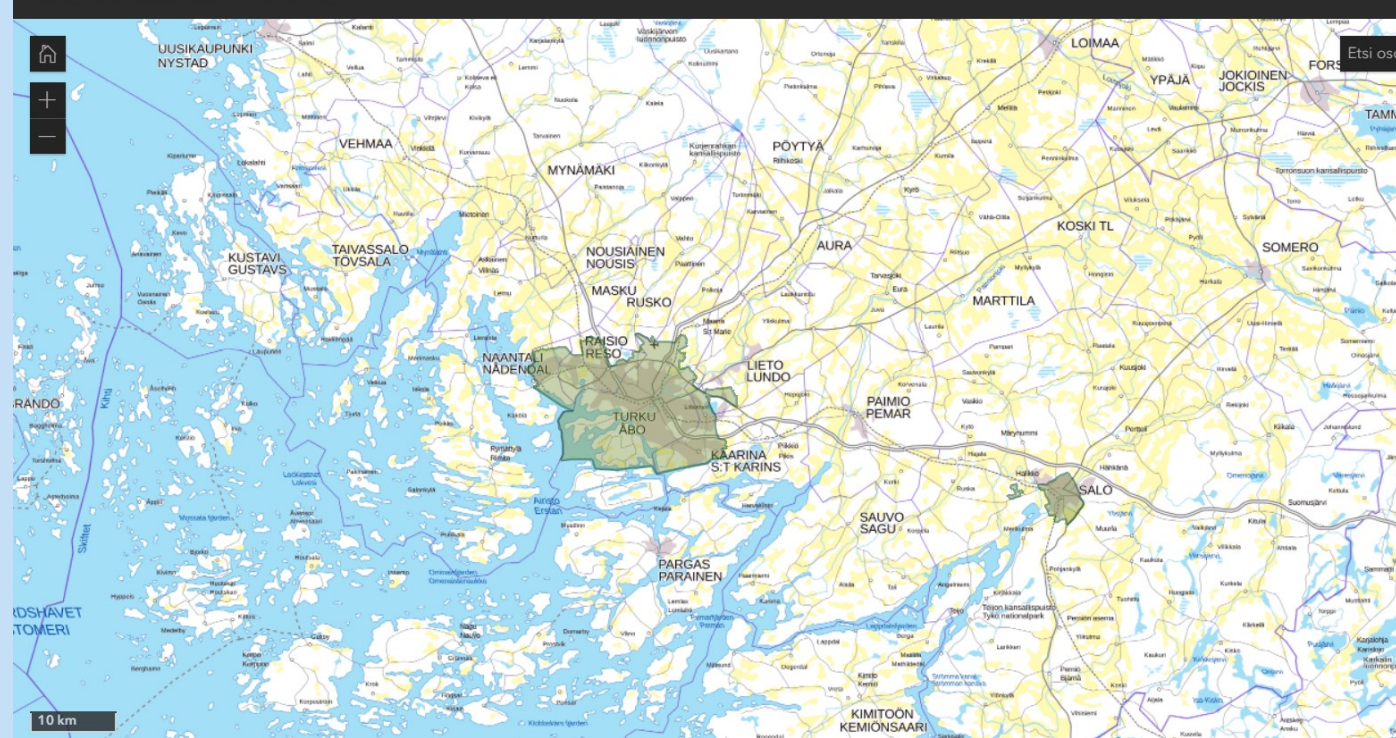
1. Missä määrin hanke edistää valtakunnallisen CAP-suunnitelman ja alueellisen maaseudun kehittämissuunnitelman tavoitteiden toteutumista? (30 %) 0–4 pistettä
2. Millainen on hankkeen kustannustehokkuus? (15 %) 0–4 pistettä
3. Millainen on hankkeen vaikuttavuus? Mikä on se muutos, mikä jää elämään hankkeen jälkeen (25 %) 0–4 pistettä
4. Missä määrin hanke edistää kestäväen kehityksen tavoitteita? (15 %) 0–4 pistettä
5. Millainen on hankkeen laatu? (15 %) 0–4 pistettä

[https://maaseutu.fi/wp-content/uploads/2023/04/Liite1a\\_Paatos-Suomen-CAP-suunnitelman-2023-2027-valintaperusteista.pdf](https://maaseutu.fi/wp-content/uploads/2023/04/Liite1a_Paatos-Suomen-CAP-suunnitelman-2023-2027-valintaperusteista.pdf)

# Hanketukien hakuprosessista I

- Kun sinulla on hankeidea, **ota ensin yhteyttä** ELYn tai Leaderin asiantuntijoihin!
  - toimenpide
  - kustannusmalli
  - rahoituskokonaisuus
  - ...
- Hanketuki on harkinnanvaraista ja kohdistuu Varsinais-Suomen maaseutualueille

Tukikelpvoton alue, Varsinais-Suomi



[Tukikelpvoton alue, Varsinais-Suomi \(arcgis.com\)](https://arcgis.com)

- Kehittämishanketukea voidaan myöntää julkisoikeudelliselle tai yksityisoikeudelliselle yhteisölle strategiasuunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteuttamiseen
  - kehittämiseen (yhteistyötoimenpiteet);
  - koulutukseen ja tiedonvälitykseen; ja
  - investointeihin.
- [Vna 617/2023](#) (maaseudun hanketoiminnan tukeminen rahoituskaudella 2023-2027) enimmäistukitasot → tukitasot vaihtelevat ELY-keskuksittain
- Toteutusaikaa ei ole asetuksella rajattu

# Hanketukien hakuprosessista II

- **Hankesuunnitelma** avataan Hyrrään entistä tarkemmin (ei ainoastaan viittausta erilliseen hankesuunnitelma pdf:ään)

- **Hankkeen julkinen tiivistelmä**

Ohje: Kuvaa hankesuunnitelman pääkohdat. Kerro hankkeen toteuttajat, toimenpiteet, tavoitteet, odotetut tulokset ja vaikutukset, kohderyhmä, hyödynsaajat, toteutusaika- ja -alue. Tiivistelmä julkaistaan julkisessa hankerekisterissä osoitteessa: <https://maaseutuverkosto.fi/hankkeet/>

- **Hakijan esittely ja hankkeen resurssit**

Ohje: Kerro hakijan toiminnasta, organisaatiosta, ammattitaidosta, kokemuksesta, taloudellisesta tilanteesta ja verkostoista, joissa hakija toimii.

Kerro hankkeen toteuttamiseksi esitettävistä henkilö- ja muista voimavaroista.

Perustele hankkeen laajuutta resurssien ja yhteistyön toteuttamisen näkökulmasta. Tarkenna hankkeen organisoitumista. Nimeä hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot ja esitä toteutus- ja rahoitusvastuut ja tarvittavat sopimusjärjestelyt.

Nimeä mahdolliset kumppanit ja kuvaa kumppaneiden roolit hankkeessa. Kumppaneiden yhteystiedot kysytään myöhemmin hakemuksella. Nimeä mahdolliset tuensiirronsaajat ja kuvaa tuensiirronsaajien roolit hankkeessa. Tuensiirron saajien yhteystiedot kysytään myöhemmin hakemuksella. Yhteistyö- ja tuensiirtosopimukset liitetään järjestelmään erikseen.

**Koulutus- ja tiedonvälityshankkeiden** hankesuunnitelmassa ainoastaan: Kuvaa henkilöstön tai koulutuksen toteuttajanvalmiuksia, ammattitaitoa ja pätevyyttä hankkeen aiheeseen liittyen. Kuvaa lisäksi henkilöstölle tarjottavaa säännöllistä koulutusta hankkeen tehtävien hoitamiseen liittyen.

- **Hankkeen tarve, tausta, kohderyhmä, hyödynsaajat ja toteutusalue**

Ohje: Kerro, miksi hanke tarvitaan. Erittele kehittämistarpeet. Kuvaa, miten hanketta on valmisteltu ja ketkä ovat osallistuneet valmistelutyöhön. Osoita, miten hankkeella saadaan lähtötilannetta parannettua ja miten tunnistettuihin haasteisiin vastataan.

Kuvaa, miten hankkeen valmistelussa on otettu huomioon jo **aikaisemmin julkisella rahoituksella rahoitetuista hankkeista** saadut vastaavaan tai siihen läheisesti liittyvään toimintaan myönnetyn tuen tulokset.

Nimeä hankkeen **kohderyhmä, hyödynsaajat ja toteutusalue**.

Kuvaa hankkeen **tarvetta** erityisesti kohderyhmän ja toteutusalueen näkökulmasta.

Kerro, liittyykö hankkeesta hyötymiseen rajoitteita tai maksuja vai voiko kuka tahansa vapaasti ja maksutta hyötyä hankkeen toimista tai hankkeessa tuettavasta investoinnista. Haettaessa kansainvälistä hanketta, kuvaa miksi yhteistyö on luontevaa toteuttaa kansainvälisenä.

- **Hankkeen laajempi viitekehys**

Ohje: Kerro, missä määrin hanke edistää valtakunnallisen CAP-suunnitelman (valtakunnalliset hankkeet), **alueellisen maaseudun kehittämissuunnitelman** tai **paikallisen strategiantavoitteiden** toteutumista. Kuvaa, mihin laajempiin kokonaisuuksiin hanke liittyy. Hanke voi liittyä esimerkiksi erilaisiin laajempiin valtakunnallisiin tai maakunnallisiin strategioihin.

- **Hankkeen toteutus, aikataulu ja riskit**

Ohje: Kerro, **mitä hankkeessa tehdään** ja millä **toteutusaikataululla**. Kuvaa hankkeen sisältö ja esitä arviosi hankkeen kestosta ja toteutusajankohdasta. Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus määrää tuettavalle hankkeelle kehittämistukilain mukaisen toteutusajan.

Kuvaa hankkeen **eteneminen vaiheittain** hankkeen aloittamisesta sen päättämiseen. Voit jakaa hankkeen esimerkiksi työpaketteihin. Kuvaa työpakettien sisällöt riittävällä tarkkuudella.

Kerro, **millaisia riskejä** hankkeen toteuttamiseen liittyy ja kuinka näitä riskejä hallitaan. Kiinnitä huomiota esimerkiksi tavoitteiden toteuttamiseen liittyviin, taloudellisiin tai olosuhteiden muutoksista ja vahingoista aiheutuviin riskeihin.

- **Hankkeen tavoitteet, tulokset, vaikutukset sekä seuranta ja raportointi**

Ohje: Kerro, mitkä ovat hankkeen **tavoitteet** ja mitä hankkeella halutaan saada aikaan. Mikä on se **muutos**, mikä jää elämään hankkeen jälkeen? Miten muutos näkyy hankkeen kohderyhmässä ja hankkeen kohteessa?

Mitä **tuloksia ja vaikutuksia** hankkeen avulla tavoitellaan? Mitä suoraa ja mitä mahdollisesti myöhemmin, muualla ilmeneviä vaikutuksia hankkeella oletetaan olevan? Millä perusteella odotettujen tavoitteiden, tulosten ja vaikutusten toteutumista tullaan arvioimaan?

Kuvaa, miten hankkeen etenemistä seurataan ja miten hankkeesta tullaan raportoimaan toteutusaikana ja hankkeen päätyttyä. Kiinnitä myös huomiota erillisessä **Seurantatiedot-osiossa** ilmoitettavien tavoitteiden ja toteutumien oikeellisuuteen. Antamasi tiedot ovat olennaisia CAP-suunnitelman vaikutusten arvioinnissa.

- **Hankkeen viestintä**

Ohje: Sinulla on rahoituksen saajana velvollisuus viestiä saamastasi EU-rahoituksesta. Kerro, kuinka viestit hankkeestasi hankkeen kohderyhmille, alueen asukkaille ja toimijoille sekä muulle yhteiskunnalle. Kerro, miten viestit hankkeesta ennen hanketta, sen aikana ja sen jälkeen. **Kerro, kuinka hankkeesi vastaa viestintävelvoitteisiin:**

<https://maaseutu.fi/kun-olet-saanut-rahoitusta/viestintaohjeet/>

Viestintävelvoitteet ovat osa saamasi tuen ehtoja. Jos et noudata viestintävelvoitteita, saamaasi **tukea voidaan vähentää**. Voit lisäksi laatia hankkeelle tarkemman **viestintäsuunnitelman**, jossa määrittelet esimerkiksi viestinnän tavoitteet, kohderyhmät ja viestintätoimet. Jos laadit viestintäsuunnitelman, liitä se hakemukseesi. Ohjeita viestintäsuunnitelman tekoon saat osoitteesta: [www.maaseutu.fi](http://www.maaseutu.fi)

- **Toiminnan jatkaminen ja tuen kohteen ylläpitosuunnitelma**

Ohje: **Kehittämishankkeet:** Kerro, miten hankkeessa luotu toiminta jatkuu hankkeen jälkeen ja mitkä tahot vastaavat toiminnan jatkamisesta. Hankesuunnitelmassa on esitettävä, miten hankkeen tuloksena syntyvää toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen, jollei tämä toiminnan luonteen vuoksi ole ilmeisen tarpeetonta.

**Investoinnit:** Kerro, miten kohteen ylläpito on suunniteltu toteuttavan hankkeen päättymisen jälkeen. Miten varmistetaan, että tuettu kohde on pysyvyysajan siinä käytössä, mihin tuki on myönnetty. Tuen kohteen on pysyttävä siinä käytössä, mihin tuki on myönnetty vähintään viisi vuotta viimeisen maksuerän maksamisen jälkeen. Erityisestä syystä omaisuuden käyttöajaksi voidaan tukipäätöksessä määrätä enintään kymmenen vuotta.



- **Ympäristö- ja ilmasto-vaikutusten huomiointi ja kestävä kehityksen edistäminen**

Ohje: Kerro, miten hankkeessa on huomioitu **ympäristö- ja ilmasto-vaikutukset**. Kuvaa sekä myönteiset että kielteiset vaikutukset. Kuvaa sekin, mikäli mitään vaikutuksia ympäristölle ja ilmastolle ei nähdä aiheutuvan.

Missä määrin hanke edistää **kestävän kehityksen tavoitteita**? Miten hyvin hankkeen ominaisuudet ja hankkeelle asetetut tavoitteet tukevat ekologisista, sosiaalisista ja kulttuurisista tai taloudellisista kestävyistä?

- **Vain koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa**

Kuvaa henkilöstön tai koulutuksen toteuttajan valmiuksia, ammattitaitoa ja pätevyyttä hankkeen aiheeseen liittyen. Kuvaa lisäksi henkilöstölle tarjottavaa säännöllistä koulutusta hankkeen tehtävien hoitamiseen liittyen.

# Kustannusmallin valinta

- Kustannusmallit
  - laskennalliset kustannukset 19 %
  - laskennalliset kustannukset 40 % tai
  - tosialliset kustannukset.
- ELY-keskus tekee lopullisen päätöksen kustannusmallista
- Kustannusmallia ei voi vaihtaa kesken hankkeen

[Kustannusmallit ja tuen maksutavat - Ruokavirasto](#)

# Mikä kustannusmalli kannattaa valita?

- Valitse laskennalliset kustannukset - kustannusmalli (flat rate), kun:
  - hankkeessa on henkilöstökustannuksia
  - hankkeessa on paljon välillisiä kustannuksia, joita on hankala todentaa.
- Laskennalliset kustannukset -kustannusmalleja on kaksi:
  - laskennalliset kustannukset 19 % hankkeessa hyväksytään välillisinä kustannuksina 19 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökustannuksista ja ostopalveluista**.
  - laskennalliset kustannukset 40 % hankkeessa hyväksytään välillisinä kustannuksina 40 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä **palkkakustannuksista**. Välillisiin kustannuksiin sisältyvät kaikki muut hankkeen kustannukset ml. ostopalvelut kuin henkilöstökustannukset.
- Laskennallisia (välillisiä) kustannuksia ei tarvitse todentaa maksuvaiheessa kuitein tai tosittein.

# Flat rate 40 % -kustannusmalli

Henkilöstökulut	10 000
Henkilöstökulujen laskennalliset kulut (39 %)	3 900
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>	<b>13 900</b>
Flat rate (40 %)	5 560
<b>Yhteensä</b>	<b>19 460</b>

- Hakija täyttää vain siniset kentät

Selitteet:

Henkilöstökulut = työssäoloajan palkka ilman sivukuluja

Henkilöstökulujen laskennalliset kulut (39 %) = sivukulut, loma-ajan palkka ja lomaraha

Flat rate (välilliset kustannukset) = ostopalvelut, hankehenkilöstön matkakustannukset, toimitilakustannukset, kone- ja laitekulut, ohjelmistokulut, toimistokulut, koulutuskulut, hankkeen tarjoilukustannukset, työterveyskulut, vastuuvakuutukset.

**Kustannusten kohtuullisuudessa** tarkastellaan henkilöstökulujen kohtuullisuutta suhteutettuna hankesuunnitelman tavoitteisiin, toimenpiteisiin ja tuloksiin.

# Flat rate 19 % -kustannusmalli

Henkilöstökulut	10 000
Henkilöstökulujen laskennalliset kulut (39 %)	3 900
<b>Henkilöstökulut yhteensä</b>	<b>13 900</b>
Ostopalvelut	2 000
<b>Yhteensä</b>	<b>15 900</b>
Flat rate (19 %)	3 021
Muut kulut	2 000
<b>Yhteensä</b>	<b>20 921</b>

**Ostopalveluista ja muista kuluista** tarvitaan yksityiskohtaisempi kuluerittelyarvio sekä kustannusten kohtuullisuuden arviointi hakuvaiheessa. Yli 3000 euron hankinnoista tulee pyytää vähintään 3 tarjousta ja alle 3000 euron hankinnoissa voidaan kustannusten kohtuullisuutta arvioida esimerkiksi netissä olevien hintatietojen avulla.

- Hakija täyttää vain siniset kentät

Selitteet:

Henkilöstökulut = työssäoloajan palkka ilman sivukuluja

Henkilöstökulujen laskennalliset kulut (39 %) = sivukulut, loma-ajan palkka ja lomarahat

Flat rate (välilliset kustannukset) = hankehenkilöstön matkakustannukset, toimitilakustannukset, kone- ja laitekulut, ohjelmistokulut, toimistokulut, koulutuskulut, hankkeen tarjoilukustannukset, työterveyskulut, vastuuvakuutukset.

Muut välittömät kulut = Hankeen sisällölliseen toteuttamiseen tarvittavat materiaalit, tarvikkeet ja pienhankinnat sekä mahdolliset muut kustannukset, jotka eivät kuulu välillisiin kustannuksiin.

# Linkkejä

- [Varsinais-Suomi - Maaseutu.fi](#)
- [Etusivu - Maaseutu.fi](#)
- [Maaseudun palvelut ja elinkeinojen kehittäminen – Ruokavirasto](#)
  
- [Laki maaseudun kehittämisen tukemisesta rahoituskaudella 2023-2027](#)
- [HankeVna 617/2023](#)
- [Maaseudun kehittäminen - ely - ELY-keskus](#)



EU:n maaseuturahoitus tuo  
monipuolisia mahdollisuuksia  
maaseudun elinkeinojen kehittämiseen  
- Otathan matalalla kynnyksellä yhteyttä!



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus



Euroopan unionin  
rahoittama



Euroopan unionin  
osarahoittama

Johanna Mattila  
[johanna.mattila@ely-keskus.fi](mailto:johanna.mattila@ely-keskus.fi)  
**+358 29 502 3092**  
**@MattilaJohanna**

# Kiitos

**Infowebinaari 8.9. klo 10-12**

[Webinaari Varsinais-Suomessa:  
Yleishyödylliset ympäristö- ja  
ilmastoinvestoinnit - Maaseutu.fi](#)

**Olethan tilannut uutiskirjeemme?**

[Tilaa uutiskirje \(viestitys.fi\)](#)

**ja seuraa viestintäämme [Varsinais-Suomi - Maaseutu.fi](#)**