



# Maksatuksen ajankohtaiset, hanketuet

**Paula Nelimarkka 8.5.2024**

# Hanketukien maksatukset rahoituskausien vaihteessa

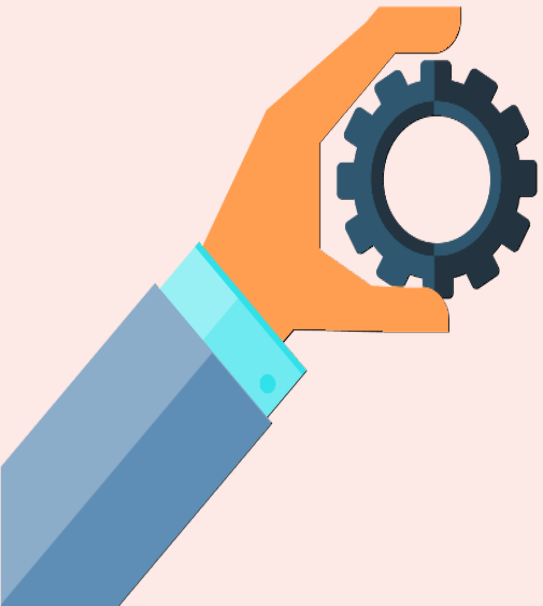
- \* Päättynyt rahoituskausi/ennen v.2023 myönnetyt hanketukipäätökset:
  - toteutusajat päättyvät viimeistään 31.12.2024
  - loppumaksua tulee hakea viimeistään 4 kk kuluessa tukipäätöksen mukaisen hankkeen toteutusajan päättymisestä (viimeiset 30.4.2025 mennessä)
  - mahdollisia lomakustannuksia tulee hakea viimeistään 31.8.2025 mennessä
  - maksatukset jatkuvat vielä vuoden 2025 loppupuolelle asti
  
- \* Toteutuksessa ja myös maksatuksessa noudatetaan kunkin kauden ja tukipäätöksen ehtoja ja säädöksiä -> säädöksissä ja toimeenpanossa on jonkin verran eroja kausien välillä!
  
- \* Uuden kauden hanketukien maksatusten alkaminen:
  - ennakkohakemusten ja päätösten teko alkanut
  - varsinaiset maksuhakemukset mahdollistuu tällä tietoa vielä kevään/alkukesän aikana, maksupäätökset kesän aikana (hakemusruuhka ja loma-ajat vaikuttavat käsittelyaikaan)



# EU:n maaseuturahoitus 2023-2027, mitä muuttuu maksatuksessa?

->muun muassa nämä;

- Asiointi vain sähköisesti, ei enää paperihakemuksia
- Hyrrän käyttöliittymä uudistuu
- Maksueriä ei ole rajattu kuten aiemmin
- Painotus tuotoksissa ja niiden todentamisessa
- Kaikkia laskuja ja muita liitteitä ei tarvitse enää toimittaa maksuhakemuksen yhteydessä, vain pyydettyäessä
- Pääkirja on pääliite kustannusperusteisessa tuessa
- Vastikkeettoman työn tuntihinnan nousu; henkilötyö 20e/konetyö 40e
- Laskennalliset kustannukset 19 % ja 40 % (Flat rate)
- Laskennallinen henkilöstökulu/sis. lomakustannukset ja lakisääteiset sivukulut, 39 %
- Pienhankkeet uutena tukimuotona, teemahankkeet poistuu
- Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen, esim. ostopalvelut, rajan nousu 2500e -> 3000e
- Seuraamukset hankintamenettelyiden tai tiedotusvelvollisuuden puutteissa



# Maksatuksen hakeminen uudella kaudella

- Maksua haetaan Ruokaviraston ylläpitämässä Hyrrä-verkkopalvelussa.
- Tuki maksetaan yhdessä tai useammassa erässä (varsinkin pidemmissä hankkeissa suositellaan hakemaan useammassa erässä)
- Loppumaksua on haettava **neljän kuukauden** kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- Tukea voidaan maksaa ennakkona, jos hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta, ja vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen ->ennakkoa koskevassa maksuhakemuksessa on perusteltava ennakon tarve, sekä annettava selvitys tuen saajan tuloista ja hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevasta varallisuudesta.
- Ruokaviraston määräys (nro 19/2023), sisältää maksuhakemukseen liitettävät selvitykset ja tilinpitoasiakirjat [Ruokaviraston määräyksestä kehittämishanketuen maksun hakemisesta](#)
- Laki maaseudun kehittämisen tukemisesta 2023-2027 (1325/2022)  
<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20221325>
- Vna maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 2023-2027 (617/2023)  
<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230617>
- Ohjeistusta löytyy muutoinkin Ruokavirasto.fi, Maaseutu.fi

*Huom!*

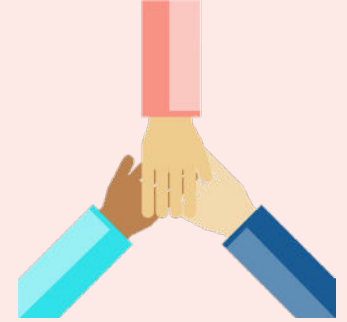
Kaikki maksatukseen liittyvät asiat eivät vielä ole selvillä.  
Ohjeistukseen saattaa tulla muutoksia.

# Kirjanpito



- Kirjanpitolain (1336/1997) ja hyvän kirjanpitotavan mukainen kirjanpito
- Hankkeella oma kustannuspaikka
- **Pääkirjalta tulee käydä selkeästi ilmi kustannusten sisältö**
  - Tarvittaessa liitteeksi koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK) tai pääkirjan avain tms.
  - Tarkempia selitteitä voi kirjata myös Hyrrän kustannuserittelyyn
- Maksuhakemuksen liitteenä toimitettavan pääkirjaotteen tulee sisältää maksatuskauden haettavat kustannukset ja hankkeelle tulleet rahoitukset sekä kustannusten maksut
- Hankkeen laskennallisia kustannuksia (Flat rate) ei tarvitse esittää maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla
- Investoinnin kustannukset kirjataan pääsääntöisesti tasetilille

# Palkat



- Palkkakustannukset ovat tukikelpoisia **tuntikirjanpidon** mukaisesti hankkeen kustannukseksi kohdennettuna.
  - Tuntikirjanpidosta tulee käydä ilmi tehdyn hanketyön ajankohta, määrä ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöajan käyttö mukaan lukien palkalliset poissaolot.
  - Tuntikirjanpitoon voi käyttää Ruokaviraston lomaketta (2301T)
- Yli vuoden kestävä työsuhde on laitettava julkisesti haettavaksi jos henkilö palkataan erityisesti kyseistä hanketta varten eikä työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhhteessa tukea haettaessa.  
**Hakuilmoitus** liitetään maksuhakemukseen.
- Maksuhakemukseen liitetään hankkeeseen työtä tehneiden:
  - **Työsopimukset**
  - **Palkkalaskelma tai vastaava**, josta ilmenee työntekijälle maksetut kuukausipalkat
  - **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake 2305P)

## Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)

- Laskennallisia kustannuksia voidaan hyväksyä 40 % hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökuluista**.
- Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään **työssäoloajan palkka ilman sivukuluja**
- Lisäksi laskennallisesti hyväksytään 39 prosenttia työssäoloajan palkasta. **Laskennallinen henkilöstökulu 39 %** sisältää lomajan palkan, lomarahat sekä lakisääteiset palkan sivukulut.
- Laskennallisiin kustannuksiin sisältyvät kaikki muut hankkeen kustannukset kuin henkilöstökustannukset eikä niitä haeta maksuun todellisiin kustannuksiin perustuen
- Laskennalliset kustannukset 40 % mallissa vastikkeeton työ sisältyy kustannuksissa laskennallisiin kustannuksiin ja rahoituksessa yksityiseen rahoitukseen.



# Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate) (1/2)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<p><b>Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukulut)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.</li><li>• Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta, loma-ajan palkkaa, lomarahaa sekä edellä mainittuihin eriin kohdistuvia työnantajan pakollisia sivukulumaksuja. Työnantajan vapaaehtoisia sivukulumaksuja ei huomioida.</li><li>• Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.</li></ul>	<p><b>Kaikki muut hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset kuin henkilöstökustannukset. Sis. Vastikkeeton työ.</b></p> <p>Lähde: Ruokavirasto</p>



# Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate) (2/2)

- Laskennallisina kustannuksina voidaan hyväksyä 19 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökulujen ja ostopalvelujen yhteenlasketuista** kustannuksista. Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään työssäoloajan palkka ilman sivukuluja
- Lisäksi laskennallisesti hyväksytään 39 prosenttia työssäoloajan palkasta. **Laskennallinen henkilöstökulu 39 %** sisältää loma-ajan palkan, lomarahat sekä lakisääteiset palkan sivukulut.
- Laskennallisiin (välilliset) kustannuksiin sisältyvät (hankeVNA 27 §):
  - hankehenkilöstön matkakustannukset
  - toimitilakustannukset
  - kone- ja laitekulut
  - ohjelmistokulut
  - toimistokulut
  - koulutuskulut
  - työterveyskulut
  - hankkeen tarjoilukustannukset
  - vastuuvakuutukset



# Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<p><b>Henkilöstökustannukset (palkat + loma-ajan palkat, lomarahat ja palkkojen sivukulut)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.</li> <li>Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta, loma-ajan palkkaa, lomarahaa sekä edellä mainittuihin eriin kohdistuvia työnantajan pakollisia sivukulumaksuja. Työnantajan vapaaehtoisia sivukulumaksuja ei huomioida.</li> <li>Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.</li> </ul>	<p><b>Hankehenkilöstön matkakustannukset ja koulutukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkojen kustannukset esimerkiksi kilometrikorvaukset, päivärahat, leasing-autot, matkaliput (juna, linja-auto, lentokone, taksikulut) sekä majoituskulut.</li> <li>Osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin</li> </ul>
<p><b>Ostopalvelut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hankkeen toteuttamista varten hankittavat ostopalvelut esimerkiksi markkinointi- ja viestintäpalvelut, kirjanpito- ja erilliset asiantuntijapalvelut, hanketilaisuuksien ulkopuolisten laskuttamat vuokra-, tarjoilu*- ja muut järjestelykustannukset, kotimaan- ja ulkomaan opintomatkat.</li> </ul> <p>*Omien tilojen ulkopuolella järjestettävien tilaisuuksien tarjoilukustannukset, esim. koulutustilaisuuksissa.</p>	<p><b>Toimitilakustannukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevien toimitilojen vuokrakustannukset, vastikkeet sekä toimitiloihin liittyvät ylläpito/huoltokustannukset kuten sähkö, siivous, vartiointi, vakuutukset sekä korjaukset ja huoltotoimenpiteet.</li> </ul>
<p><b>Muut välittömät kulut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen tarvittavat materiaalit, tarvikkeet ja pienhankinnat sekä mahdolliset muut kustannukset, jotka eivät kuulu välillisiin kustannuksiin.</li> </ul>	<p><b>IT-laite ja -ohjelmistokulut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hankehenkilöstön käytössä olevat kone- ja laitehankinnat esimerkiksi tietokoneet, puhelimet, monitoimilaitteet.</li> <li>Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevat ohjelmistokulut esimerkiksi tietojärjestelmä- ja tietoturvalisenssit, ohjelmistojen lisenssit ja palvelintilan kustannukset.</li> </ul> <p><b>Muut hankkeen toteuttajan toimintaan liittyvät yleiset kustannukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esimerkiksi posti- ja kopiokulut, kahvituskulut*, toimistotarvikkeet, työterveyshuolto ja tyky-toiminta, vastuuvakuutukset</li> </ul> <p>*Itse järjestettävien kokouksien kahvitukset (esim. ohjausryhmän tarjoilut).</p>

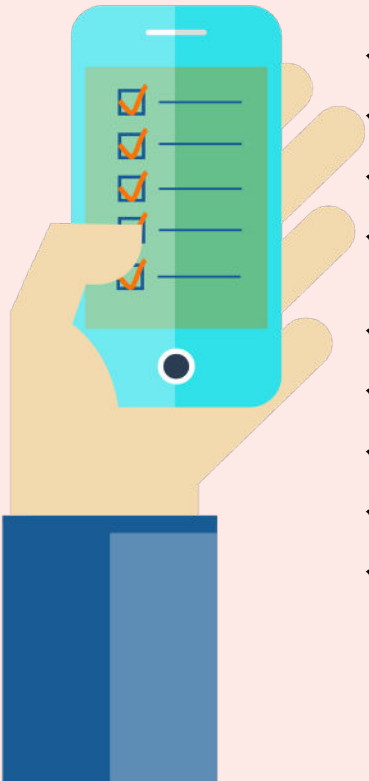
Lähde: Ruokavirasto

## Tosiasialliset kustannukset

- Kun hankkeelle myönnetään tukea tosiasiallisten hyväksyttävien kustannusten perusteella, kustannusten tulee olla todennettavissa ja ne tulee kohdentaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.
- Hankkeessa, jossa kaikki kustannukset, henkilöstökulujen laskennallisia osuuksia lukuun ottamatta, hyväksytään tukea maksettaessa tosiasiallisen toteuman perusteella, pääkirjaotteen tulee kattaa kaikki hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset, henkilöstökulujen laskennallisia osuuksia lukuun ottamatta.

# Muistilista maksuhakemuksen liitteistä ym:

- ✓ **Pääkirja** hankkeen välittömistä kustannuksista maksuhakemuksen ajalta
  - sekä tarvittaessa koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK) tai pääkirjan avain tms.
- ✓ Palkat
  - **Tuntikirjanpito** (Ruokaviraston lomake 2301T tai vastaava)
  - **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake 2305P)
  - **Palkkalaskelmat** tai vastaavat, josta ilmenee työntekijälle maksetut kuukausipalkat
  - Hankkeessa työtä tehneiden henkilöiden **työsopimukset** ja palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä). Ilmoittakaa myös muutoksista niissä.
  - **Työpaikkailmoitus**, mikäli hanketta varten palkatun henkilön työaika ylittää 1 htv
- ✓ **Selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta** (yli 3000 €)
- ✓ Selvitys hankintalain noudattamisesta, jos julkisia hankintoja (yli 60 000 €)
- ✓ Kuvat hankkeessa tuotetusta tiedotusmateriaalista (**Muista logot!**)
- ✓ Muut tukipäätöksessä mahdollisesti yksilöidyt asiakirjat
- ✓ Selvitykset yksityisestä rahoituksesta, mahdollisista tuloista ja muusta julkisesta tuesta (pääkirja sekä tarvittaessa tositteet)
- ✓ Investoinnissa rakennustarkastajan **loppukatselmuspöytäkirja** (mikäli rakennusluvassa vaaditaan)
- ✓ Investoinnissa **palovakuutustodistus** (mikäli ei ole toimitettu jo tukihakemuksen yhteydessä)
- ✓ **Selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä** (Ruokaviraston lomake 2302VT)
- ✓ **Selvitys** hankkeen toteuttamisesta / **Loppuraportti** loppumaksussa (näille Hyrrässä omat kohdat)
- ✓ **Seurantatiedot** suoraan Hyrrään



# Tuotosperusteisen tuen maksaminen

(Koskee vain tuotosperusteisina myönnettyjä hankkeita)

- Tuen saajan tulee osoittaa asiakirjoilla tai muulla tuen myöntäneen viranomaisen edellyttämällä tavalla toteuttaneensa tuen kohteena olevat toimenpiteet.
- Tuki maksetaan tukipäätöksellä hyväksytyjen toimenpiteiden toteutumista vastaavina erinä.
- Tuki maksetaan ainoastaan, jos tukipäätöksessä vahvistetut toimenpiteet on toteutettu.
- Jos toteutuksessa on puutteita, tukea ei makseta lainkaan.
- Hankkeen sisällölliset muutokset eivät ole mahdollisia tuen myöntämisen jälkeen.
- Tuen saajan riskiä voidaan pienentää asettamalla tukipäätöksessä erillisiä osioita, joiden toteuduttua osa tuesta voidaan maksaa.
- Osio, jonka toteuttamisessa on puutteita, jää maksamatta.
- Tuen saajan ei tarvitse esittää tilinpitoasiakirjoja kustannuksista.
- Mahdollisia tuloja ei tarkastella enää maksatusvaiheessa.
- Ennakkoa ei voida maksaa tuotosperusteisessa hankkeessa.



# Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen

- Yli 3.000 euron suuruisista hankinnoista on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys tavanomaisesta hintatasosta, riittävä määrä tarjouksia tai muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida
- Kaikkien kustannusten tulee olla kohtuullisia suhteessa hankkeen tavoitteisiin, joten myös alle 3.000 euron hankintojen kohtuullisuuteen on syytä kiinnittää huomiota



# Julkiset hankinnat

- Kun hankintaan on sovellettava julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (1397/2016), tulee maksuhakemukseen liittää selvitys laissa edellytetyn menettelyn noudattamisesta hankinnassa.
- Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa:
  - 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa
  - 150 000 euroa rakennusurakoissa
- Jos tuen saajan hankkeeseen kuluva julkisen hankinnan menettelyissä on puutteita, tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys.
- Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä [HILMA-palvelussa \(hankintailmoitukset.fi\)](https://hankintailmoitukset.fi)

*Huom!*

Hilma-kilpailutuksesta pitää liittää maksuhakemukseen:

- Hilma-ilmoitus
- mahdollinen erillinen tarjouspyyntö
- saadut tarjoukset
- tarjousvertailu
- hankintapäätös
- selvitys kirjallisista ilmoituksista muille mahdollisille tarjoajille
- valitusosoituksineen
- hankintasopimus

# Viestintäohjeet

- **[Viestintäohjeet sekä logot ja muut materiaalit löytyvät maaseutu.fi –sivustolta](#)**
  - ELY-keskuksen logon voit ladata [ELY-keskuksen aineistopankista](#)





# EU:n tunnus viestinnässä



**Euroopan unionin  
osarahoittama**

- **Kun viestit hankkeesta, muista aina kertoa, että se on saanut EU:n maaseuturahoitusta.**
- **Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvässä EU:n tunnus, eli EU-lippu ja teksti "Euroopan unionin osarahoittama".**
- Halutessasi voit käyttää viestintämateriaalissa myös ELY-keskuksen logoa.
- Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaatiosi logo), esitä EU-tunnus samanarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.
- Jos hankkeella on verkkosivusto tai sosiaalisen median tili, niissä on esitettävä hankkeesta lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus. Tiedot voidaan antaa sosiaalisen median tilin esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa.
- Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (1-5 % koko tuesta).



# Tiedotusjuliste/Tiedotuskyltti

- Tiedotusjuliste tulee asettaa näkyville, kun julkinen tuki on yli 10 000 euroa (10 000-50 000 euroa)
  - Juliste löytyy [maaseutu.fi](https://maaseutu.fi) -sivuilta [materiaalipankista](#)
- Tiedotuskyltti pitää asentaa, kun julkinen tuki on 50 000-500 000 euroa
  - Tiedotuskyltin saa ELY-keskuksesta
- *Julisteen/ kyltin tulee olla näkyvällä paikalla investoinnin yhteydessä*
- *Julisteen/ kyltin on oltava esillä hankkeen toteuttamisen ajan, eli vähintään siihen saakka, kunnes olet saanut loppumaksun*



**Tämä kohde  
on saanut EU:n  
maaseuturahoitusta**

# Yhteystiedot

Lisätietoja saa kysellä ELY-keskuksen maksatusryhmästä,  
[etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi)

Maksatusasiantuntijat:

Riitta Suomalainen 0295 027736

Hannele Latvala 0295 027670

Mari Kaleva 0295 027686

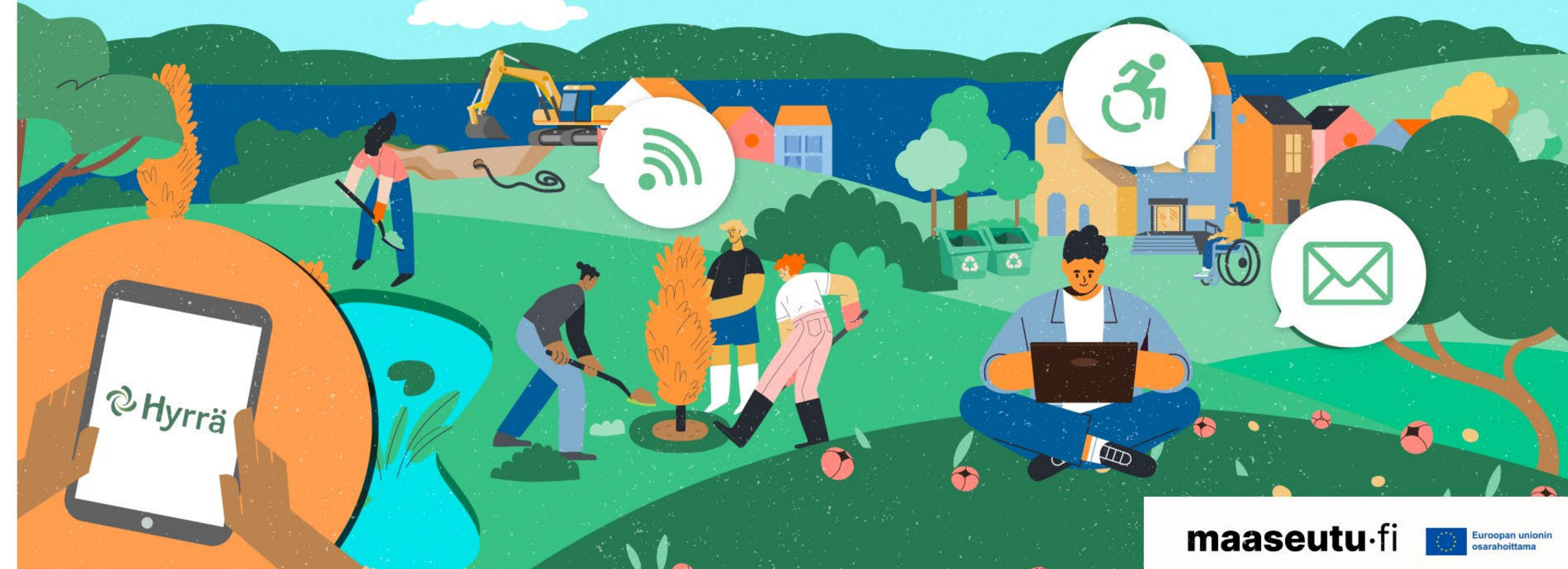
Tiina Paavola 0295 027688

Maksatuspäällikkö:

Paula Nelimarkka 0295 027678



# Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!



maaseutu.fi





Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus



Euroopan unionin  
rahoittama