

# OHJEITA JA VINKKEJÄ TUENSAAJALLE:

## KÄY TUKIPÄÄTÖS LÄPI HUOLELLISESTI!

Käy tukipäätös läpi huolellisesti heti sen saatua. Se sisältää kaikki keskeisimmät asiat, joita tarvitset hankkeen toteuttamiseen ja hallintaan. Tarkista mm. toteutusaika, myönnetty rahoitus, hyväksytty kustannusmalli sekä muut keskeiset tuen ehdot ja ohjeet. Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tukipäätöksen ehtoja on noudatettu.

## NOUDATA HANKESUUNNITELMAA!

Tukipäätöksellä on myönnetty rahoitus hakemuksessa kuvattuun hankesuunnitelmaan. Toteuta hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä ja seuraa kustannusten pysymistä kustannusarvion viitekehyksessä. Jos hankkeen sisältöön, kustannusarvioon, rahoitukseen tai toteutusaikaan tulee muutostarpeita, niistä tulee keskustella etukäteen rahoittajan kanssa.

## PIDÄ KOHTUUS KUSTANNUKSISSA!

Hankkeelle syntyneiden kustannusten kohtuullisuus tulee todentaa. Yli 3 000 euron hankinnoista tulee pyytää vähintään kolme tarjousta. Tarjouspyynnöt, vastaukset ja tarjousten vertailu tulee liittää mukaan maksuhakemukseen. Myös alle 3 000 euron hankinnoissa kustannusten kohtuullisuutta on hyvä arvioida esim. netissä olevien hintatietojen avulla.

## MUISTA TIEDOTTAA!

Kun viestit hankkeesta, muista aina kertoa, että se on saanut EU:n maaseuturahoitusta. Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvissä EU-lippu ja teksti "EU:n osarahoittama". Lisäksi suositellaan rahoittajan (ELY-keskus tai Leader-ryhmä) logon käyttöä. Hankkeiden viestintäohjeet sekä materiaalipankki löytyvät [maaseutuverkoston nettisivuilta](#).

## JÄRJESTÄ KIRJANPITO!

Kirjanpito tulee järjestää siten, että hankkeelle perustetaan oma kustannuspaikka tai tili tuensaajan kirjanpitoon. Muista antaa tukipäätös ja kustannusarvio kirjanpitäjälle. Lisäksi suositellaan, että maksuhakemus tehdään kuuden kuukauden välein. Loppumaksuhakemus on jätettävä neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä.

**Jäikö kysyttävää?** Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä tukipäätöksen esittelijään!