

# Maksatushakemuksen muistilista

Maaseuturahoituksen kehittämishankkeet, investointi  
(kustannusperusteinen)

**Lue tukipäätös ja noudata sen ohjeita maksatusta hakiessasi!**

## Muutokset hankkeeseen

- Ota aina yhteys tukipäätöksen esittelijään, ennen kuin teet muutoksia hankkeen toimenpiteisiin, jos muutoksille tulee tarvetta.
- Hae tarvittaessa jatkoaikaa muutoshakemuksella hankkeen toteutusaikana.

## Tee maksuhakemus

- Maksatusta haetaan Ruokaviraston [Hyrrä-asiointipalvelussa](https://hyrra.ruokavirasto.fi) (hyrra.ruokavirasto.fi). Maksuhakemus tulee vireille, kun maksuhakemus on jätetty asiointipalveluun.
- Hankkeelle voidaan hyväksyä kustannuksia, jotka ovat syntyneet tukihakemuksen **vireilletulon jälkeen** ja ennen hankkeen **päättymispäivää**.
- Huolellisesti annetut selvityksen ja liitteet nopeuttavat hakemuksen käsittelyä.

## Tuen maksuerät

- Tuki maksetaan yhdessä tai useammassa erässä – hae järkevinä kokonaisuuksina.
- Tuesta maksetaan tukiprosentin mukainen osuus toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista.
- Viimeisen erän maksamista on haettava 4 kk kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- **Väli- tai loppumaksuerän valitset vastaamalla ”kyllä” tai ”ei”** kysymykseen ”Onko kyseessä hankkeen viimeinen maksuhakemus?” maksuhakemuksen kohdassa ”Hankkeen toteuttamisen tilanne”.

## Selvitys hankkeen toteutumisesta

- Maksuhakemukseen kirjataan kuvaus tukipäätöksellä hyväksytyyn suunnitelman toteuttamisesta aikaväliltä, jota maksuhakemus koskee.
- Lisää hakemukseen liitteet Hyrrä-asiointipalvelun vaatimusten mukaisesti.
- **Kirjaa viimeiseen maksuhakemukseen loppuraportti koko hankkeen toteuttamisesta** - mm. yhteenveto hankkeen toteutumisesta suhteessa hankesuunnitelmaan sekä hankkeen tulokset ja arvio hankkeen vaikutuksista.

## Rakentaminen – rakentamislupa

- Jos kyseessä on luvanvarainen rakentamishanke, liitä viimeiseen maksuhakemukseen kunnan rakennusvalvontaviranomaisen hyväksynnän osoittava loppukatselmuspöytäkirja maininnalla hyväksytty/ei huomautettavaa.

## Valokuvat

- Investoinnin toteuttamista osoittavia valokuvia, kuten kuvia rakentamisen eri vaiheista, ja/tai kuvia hankituista koneista ja kalustosta, ml. koneiden tunnistetiedot.
- Valokuvat paikkatiedoin (jos mahdollista).

## Vakuutustodistus

- Liitä rakentamisinvestointikohteen vakuutustodistus 1. maksuhakemukselle. Rakentamisinvestoinnit on pidettävä asianmukaisesti vakuutettuna vähintään siihen saakka, kunnes tuki on kokonaan maksettu.

## Pääkirjaote

aikaväliltä, jota maksuhakemus koskee

- Otteesta tulee käydä ilmi selkeästi hankkeen kustannukset (hankkeelle oma kustannuspaikka tai erottavat merkinnät).
- Riittävät vientiselitteet, jotta pääkirjalla voidaan todentaa menon sisältö, kohdentuminen ja lopullisuus.
- Jos pääkirjan tositeriviltä ei käy ilmi mitä on hankittu, täydennä pääkirjaa muulla tavoin (esim. koontiluettelo lomakkeella [2304TK Tositekoonti](#)) (ruokavirasto.fi).
- Investointien osalta kirjaa kustannukset pääsääntöisesti tasetilille (esim. kalusto, rakennus), joka osoittaa, että tuettu omaisuus sisältyy tuensaajan varoihin.

## Palkat – tukipäätökselle hyväksytyt

- Palkkamenot ja työnantajan lakisääteiset sivukulut todennetaan pääkirjaotteella.
- Esitä hankkeelle työtä tehneiden henkilöiden työ sopimukset (palkan määrä ja työtehtävät) sekä palkkalaskelmat.
- Työn liittyminen rahoitettuun kohteeseen todetaan tuntikirjanpidolla, josta käy ilmi tehdyn työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöajan käyttö (esim. lomake [2301T Tuntikirjanpito](#)) (ruokavirasto.fi).

## Kustannusten maksamisen todentaminen

- Kustannusten maksamisen voi todentaa pankkitilin pääkirjaotteella, pankin tiliotteella tai pankin antamalla maksutositteella (esim. pdf-kuitti) tai taloushallintojärjestelmän tuottamilla maksuaineistoilla.

## Kustannusten maksamisen todentaminen – jollei ole toimitettu tukihakemusvaiheessa

- Tuen hakijan tulee toimittaa vähintään 3 000 euron suuruisista hankinnoista selvitys tavanomaisesta hintatasosta, riittävä määrä tarjouksia (min. 3 kpl) tai muu selvitys.
  - **Huom!** Lähipiirihankinnoissa selvitys tulee toimittaa aina, kustannusten suuruudesta riippumatta.

## Selvitykset muusta rahoituksesta

- Pääkirjaote, jossa riittävät selitteet tai rahoitustapahtuman todentavat tositteet/asiakirjat seuraavista rahoituseristä, jos niitä on:
  - tukipäätöksen mukainen muu julkinen rahoitus
  - tukipäätöksestä poikkeava muu julkinen rahoitus
  - ulkopuolinen yksityinen rahoitus

## Vastikkeeton työ

- Vastikkeeton työ tulee olla tarpeellista hankkeen toteuttamiseksi ja oikeassa suhteessa tukihakemuksen yhteydessä esitettyyn suunnitelmaan.
- Todennetaan lomakkeella: Selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (lomake [2302VT Vastikkeeton työ](#)) ([ruokavirasto.fi](#))
- Selvityksestä tulee käydä ilmi työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä työtä tehneen henkilön nimi.
- Työntekijän tulee olla vähintään 15-vuotias.
- Vastikkeetta töitä tehneen tulee allekirjoittaa oma työnsä. Vastikkeettoman työn lomakkeen hyväksyjä ei voi hyväksyä omaa työtään, vaan tässä tilanteessa tulee lisätä toinen hyväksyjä.
- Ilmoitetaan kustannuserittelyssä, kustannuslajina rakentaminen (omana rivinään, jos mahdollista).
- Seurantatiedoissa vastikkeetonta työtä voi ilmoittaa toteutuman perusteella enemmänkin kuin tuki- tai maksupäätöksillä hyväksytyn määrän.
- Vastikkeettomana tehtävän työn yhteydessä kohtuulliset tarjoilukustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia.

## Muut liitteet

- Jos kyseessä on rakennuksen tai kiinteistön hankinta, liitteeksi kauppakirja, josta käy ilmi rakennuksen ja maan arvo erikseen.
- Jos kyseessä on liittymän hankinta, liitteeksi liittymissopimus.
- Urakasopimukset laajakaistainvestoinneissa.

## Luvat ja ilmoitukset

- Jos tuettavaan toimintaan liittyy muu viranomaislupa kuin rakentamislupa tai ympäristölupa, lisää lupa liitteeksi.

## Seurantatiedot Hyrrässä viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä

- Ilmoita seurantatiedoissa ne indikaattoritiedot, joihin on asetettu tavoite.

## Viestintäohjeet

### Viestintämateriaali ja verkkoviestintä

Kaikkien rahoituksen saajien on käytettävä EU-tunnusta hankkeesta viestiessään. EU-tunnus koostuu EU-lipusta ja tekstistä "Euroopan unionin osarahoittama".

- Lataa EU-tunnus käyttöösi [Maaseutuverkoston materiaalipankista](https://maaseutu.kuvat.fi) (maaseutu.kuvat.fi)
- Löydät tarkemmat ohjeet tunnuksen käyttöön [graafisesta ohjeesta](https://maaseutu.kuvat.fi) (maaseutu.kuvat.fi)

Kun viestit hankkeesta, kerro viestintämateriaalissa asiayhteyteen sopivalla tavalla, että hankkeesi on saanut EU:n maaseuturahoitusta. Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvissä edellä mainittu EU-tunnus. Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaatiosi logo), esitä EU-tunnus samantarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.

EU-tunnuksen lisäksi:

- Leaderin kautta rahoitetuissa hankkeissa suositellaan EU-tunnuksen rinnalla käytettävän [Leader-toimintaryhmän omaa tunnusta](https://maaseutu.kuvat.fi) (maaseutu.kuvat.fi)
- Elinvoimakeskukseen kautta rahoitetuissa hankkeissa suositellaan EU-tunnuksen rinnalla käytettävän [elinvoimakeskuksen logoa](https://elinvoimakeskus.fi) (elinvoimakeskus.fi)

Tuensaajalla, jolla on verkkosivu tai sosiaalisen median kanava, tulee lisätä sivuille lyhyt, tuen määrään suhteutettu kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa tulee käydä ilmi hankkeen tavoitteet ja EU:n rahoitusosuus. Tiedot voidaan antaa verkkosivuilla esimerkiksi uutisessa tai sosiaalisen median tilissä esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa, kiinnitettynä julkaisuna tai julkaisun ohessa. Hankerahoituksesta kertovan julkaisun tulee olla näkyvissä koko hankeajan. Liitä maksuhakemukseen kuvakaappaus esittelytekstistä tai julkaisusta, kun haet hankkeen maksua.

Tutustu tarkemmin [tuensaajan viestintäohjeisiin](https://maaseutu.fi) (maaseutu.fi)

### Tiedotusjulisteet ja kyltit

- Leader-ryhmän kautta rahoitusta saaneessa hanke- tai yritystuessa, kun julkinen tuki on 10 000–50 000 euroa, laita **juliste** näkyvälle paikalle hankkeen ajaksi
- Laita juliste myös suoraan elinvoimakeskuksesta rahoitetuissa hankkeissa, kun julkinen tuki on 10 000–50 000 euroa ja kyseessä on investointi maaseudun toimintaympäristön kehittämiseen tai maaseudun palvelujen ja toimintaympäristön yhteistyöhanke sekä silloin, kun kyseessä on infrastruktuurihanke, esimerkiksi laajakaistainvestointi.
- Julistetta suositellaan käytettäväksi laajasti myös muissa hankkeissa, joissa julkinen tuki on yli 10 000 euroa, esimerkiksi koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa.
  - **Tulostettava julistepohja** (A3) löytyy osoitteesta [www.maaseutu.fi](https://www.maaseutu.fi), Kun olet saanut rahoitusta, lue viestintäohjeet. Täytä julisteeseen kuvaus hankkeesta.
    - Juliste voi olla myös digitaalinen. Tällöin tulee varmistaa, että näyttö, jossa digitaalinen juliste näkyy, on toimintavarma.

- **Tiedotuskyltti** tulee asentaa näkyvälle paikalle investoinnin yhteyteen hankkeen ajaksi (vähintään loppumaksuun saakka), kun julkinen tuki on 50 000–500 000 euroa, ja kyseessä on aineellinen investointi (esimerkiksi kone, laite, linjasto), infrastruktuuri- tai rakennushanke
    - Tiedotuskyltin saat elinvoimakeskuksesta.
  - **Pysyvä tiedotuskyltti** – kun julkinen tuki on yli 500 000 euroa. Pysyvän kyltin tulee olla paikoillaan investoinnin yhteydessä, rakennuskohteessa tai toimitiloissa, vähintään tukipäätöksellä kerrotun omaisuuden käyttöajan.
    - Tiedotuskyltin saat elinvoimakeskuksesta.
- **Liitä maksuhakemukselle valokuva paikoilleen asennetusta, EU-rahoituksesta kertovasta julisteesta tai kyltistä**, jos saamasi julkisen tuen määrä niitä edellyttää.

## Yhteystiedot

**Etelä-Savo**

Päivi Lehtomäki  
puh. 0295 024 120

Matti Paksu  
puh. 0295 024 111

**Pohjois-Karjala**

Marjut Huttunen  
puh. 0295 026 242

Ulla Korpela  
puh. 0295 026 132

**Pohjois-Savo**

Piia Berg  
puh. 0295 026 665

Sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@elinvoimakeskus.fi](mailto:etunimi.sukunimi@elinvoimakeskus.fi)

Itä-Suomen elinvoimakeskus, PL 60, 00072 Elinvoimakeskus