

Maksatushakemuksen muistilista

Kehittämishanke (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 Hyrrä-asiointipalvelussa

- Maksatusta haetaan Ruokaviraston [Hyrrä-asiointipalvelussa](https://hyrra.ruokavirasto.fi) (hyrra.ruokavirasto.fi). Maksuhakemus tulee vireille, kun maksuhakemus on jätetty asiointipalveluun.
- Hankkeelle voidaan hyväksyä toimenpiteet, joiden kustannukset ovat syntyneet tukihakemuksen **vireilletulon** jälkeen ja ennen hankkeen **päätymispäivää**.
- Huolellisesti annetut selvitykset 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 toteuttamisesta

- 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.

Pääkirjanote 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))

Palkat

- Pääkirjaote työssäoloajan palkoista ja palkkioista ILMAN sivukuluja, koska laskennallinen henkilöstökulu, 39 %, sisältää loma-ajan palkan, lomarahan ja lakisääteiset palkan sivukulut.
- Palkkaselvityslomake [2305P Palkkaselvitys](#) (ruokavirasto.fi)
- Tuntikirjanpito, esim. lomake [2301T Tuntikirjanpito](#) (ruokavirasto.fi), josta tulee käydä ilmi:
 - hankkeelle tehdyn työn ajankohta, määrä ja sisältö, työn liittyminen hankkeeseen
 - työntekijän kokonaistyöajan käyttö, mukaan lukien palkalliset poissaolot
 - sairauspäivät katsotaan kuuluvaksi normaaliin työssäoloon
- Esitä hankkeelle työtä tehneiden henkilöiden työsopimukset (palkan määrä ja työtehtävät) sekä palkkalaskelmat.

Kustannusten maksamisen todentaminen

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

Kustannusten kohtuullisuuden selvitys – 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.

- Ellei sisälly laskennallisiin kustannuksiin, ilmoitetaan kustannuserittelyssä, mielellään omana rivinä.
- Laskennalliset kustannukset 40 %:n mallissa vastikkeeton työ sisältyy kustannuksissa välillisiin kustannuksiin, mutta rahoituksen todentamiseksi lomakkeet tarvitaan.
- 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

- osallistujaluettelo koulutushankkeeseen osallistuneista henkilöistä
- osallistujalistat tarjoilukustannusten yhteydessä
- matkaraportit
- mallikappaleet viestintämateriaaleista, viestintävelvoite koskee myös laskennalliseen osuuteen kuuluvia viestintämateriaaleja
- tilaisuuksien ohjelmat ja/tai kutsut

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/maaseutuverkoston-materiaalipankista) (maaseutu.kuvat.fi)
- Löydät tarkemmat ohjeet tunnuksen käyttöön [graafisesta ohjeesta](https://maaseutu.kuvat.fi/graafisesta-ohjeesta) (maaseutu.kuvat.fi)

Kun viestit hankkeesta, kerro viestintämateriaalissa, asiayhteyteen sopivalla tavalla, että hankkeesi on saanut EU:n maaseuturahoitusta. Kaikessa hankkeen viestintämateriaalissa on oltava näkyvässä 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/leader-toimintaryhman-omaa-tunnusta) (maaseutu.kuvat.fi)
- Elinvoimakeskuksen kautta rahoitetuissa hankkeissa suositellaan EU-tunnuksen rinnalla käytettävän [elinvoimakeskuksen logoa](https://elinvoimakeskus.fi/elinvoimakeskuksen-logoa) (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

- 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.
 - Julistepohjan löydät [Maaseutuverkoston kuvapankista](https://maaseutuverkoston.kuvapankista) (maaseutu.kuvat.fi). Julistepohjaan voit itse täyttää hankkeen tiedot.
- Juliste voi olla myös digitaalinen. Tällöin tulee varmistaa, että näyttö, jossa digitaalinen juliste näkyy, on toimintavarma.
- **Liitä maksuhakemukselle valokuva paikoilleen asennetusta, EU-rahoituksesta kertovasta julisteesta**, 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. 0295026132

Pohjois-Savo

Piia Berg
puh. 0295 026 665

Sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@elinvoimakeskus.fi

Itä-Suomen elinvoimakeskus, PL 60, 00072 Elinvoimakeskus