



Ohjeita kehittämishankkeen toteuttamiseen

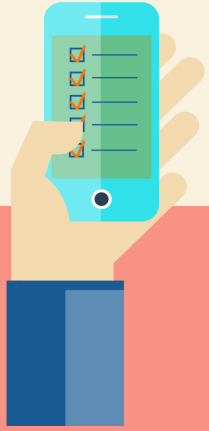
Koulutushanke – Tiedonvälityshanke – Yhteistyöhanke

Sisältö

- Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot
- Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset
- Yksityinen ja julkinen rahoitus
- Toteutusaika
- Muutoksen hakeminen
- Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen
- Julkiset hankinnat
- Lähipiirihankinnat
- Tuen siirto
- Viestintä ja hankekortti
- Seuranta ja raportointi
- Ohjausryhmä
- Maksatuksen hakeminen
- Tuen maksamisen edellytykset
- Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä
- Kirjanpito
- Palkat
- Välittömät kustannukset
- Kustannusmallit
- Maksuhakemuksen liitteet
- Tuotosperusteisen tuen maksaminen
- Yhteystiedot



Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot



Päätöksen ehtoihin kannattaa tutustua huolella ja olla yhteydessä elinvoimakeskukseen, jos jokin asia mietityttää



Hanke on toteutettava tukipäätöksellä hyväksytyn suunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisesti



Tuen myöntämisen edellytyksenä on, ettei toimintaa ole aloitettu, ennen kuin tukihakemus on tullut vireille



Päätöksessä saattaa olla nimenomaan ko. hanketta koskevia erityisehtoja, tutustu niihin erityisen tarkasti



Välitähän tukipäätöksen ja muut tarvittavat tiedot myös hankkeen kirjanpidosta vastaavalle henkilölle ja muille hankkeessa toimiville henkilöille.



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin osarahoittama

Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset

- Tukikelpoisia ovat hyväksytyin hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset suoraan hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset.
- Hyväksyttävät kustannuslajit riippuvat valitusta kustannusmallista.
- Tukipäätöksessä on [lista tukikelvottomista kustannuksista](#) otsikon ”Tukikelpoisuuden rajoitukset” alla
- Huomioi erityisesti, että palkkakustannukset eivät ole tukikelpoisia, jos työntekijä ei ole tukea haettaessa ollut hakijaorganisaatiossa vakituisessa tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa, jos hankkeen työntekijän työpanos koko hankkeen aikana ylittää yhden henkilötyövuoden eikä kyseinen virka tai toimi ole ollut julkisesti haettavana.
- Arvonlisävero on tukikelpoinen vain, jos tukipäätöksessä kustannukset on hyväksytty sisältäen arvonlisäveron.



Yksityinen ja julkinen rahoitus

- Tukipäätöksestä selviää hankkeen tukitaso sekä hankkeen kokonaisrahoitus:
 - maksettava avustus (EU ja valtio)
 - muu julkinen rahoitus
 - yksityinen rahoitus
- Jos ulkopuolisen rahoituksen toteuma poikkeaa suunnitellusta, sillä saattaa olla vaikutuksia tuen maksamiseen. Ole yhteydessä elinvoimakeskukseen hyvissä ajoin, mikäli vastinrahoituksen kertymisessä on ongelmia.



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin
osarahoittama

Toteutusaika

Tukipäätökseen on merkitty hankkeen toteutusajan päättämispäivä.

Toteutusajan päättymisen jälkeen syntyvät kustannukset eivät ole tukikelpoisia.

Hankkeen toteutusaikaa voidaan pidentää, jos pidentämiselle on hyväksyttävä syy, joka ei ollut ennakoitavissa, ja toteutusajan pidentäminen on hankkeen kannalta välttämätöntä. Jatkoaikaa haetaan muutoshakemuksella, joka on jätettävä ennen toteutusajan päättymistä.

Toteutusajan pituudella ei ole muita rajoituksia kuin rahoituskauden päättymisen vuoksi asetettavat rajoitukset. On kuitenkin tärkeää, että hanke toteutetaan mahdollisimman tehokkaasti, ja että sitä ei venytetä tarpeettomasti.

Tämänhetkisen tiedon mukaan hankkeiden toteutusaika päättyy 31.12.2028.



Muutoksen hakeminen

- Ole yhteydessä elinvoimakeskukseen, jos hankkeen sisältöön suunnitellaan muutoksia.
- Jos hankkeelle on asetettu ohjausryhmä, muutoksista on syytä keskustella ohjausryhmän kokouksessa.
- Mikäli muutokset ovat merkittäviä, tulee Hyrrän kautta jättää muutoshakemus ennen kuin muutoksesta aiheutuvat kustannukset syntyvät.
- Pienemmistä muutoksista voidaan sopia elinvoimakeskuksen kanssa sähköpostitse.

- Yli 3.000 euron suuruisista hankinnoista on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys tavanomaisesta hintatasosta, riittävä määrä tarjouksia (2-3 kpl) tai muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida. Toimita myös valintaperusteet.
 - Tämä ei koske Flat rate –osuuteen sisältyviä hankintoja.
- 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.
 - Koskee myös flat rate -osuuteen sisältyviä hankintoja.
- Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa:
 - 60 000 euroa tavara- ja palveluhankinnoissa
 - 150 000 euroa rakennusurakoissa
- Jos tuen saajan hankkeeseen kuuluvan 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://www.hilma.fi/)
- Maksuhakemukseen liitetään: HILMA-ilmoitus, tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset, pöytäkirja tarjousten avaamisesta, tarjousten vertailu, hankintapäätös sekä hankintasopimus.
- Ruokaviraston nettisivuilla olevalla muistilistalla on esitelty keskeisimpiä kilpailutusmenettelyn edellytyksiä ja vaatimuksia: [Muistilista julkisen hankinnan tekemiseen \(ruokavirasto.fi\)](https://www.ruokavirasto.fi/) Pääpaino on kansallisessa menettelyssä.

Lähipiirihankinnat

- Jos hankinta on tehty:
 - Hakijalta tai hakijan perheen jäseneltä
 - Hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
 - Hakijan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä
- Kirjallinen tarjouspyyntö tulee lähettää vähintään kolmelle asianmukaiselle ulkopuoliselle taholle
 - Koskee kaikkia alle 60 000 € hankintoja,
 - Koskee myös alle 3 000 € hankintoja!
- Maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, tarjoukset ja valintaperusteet.



- Mikäli hankkeeseen sisältyy tuen siirtoa, myös siirron saajaa koskevat samat velvollisuudet kuin päähakijaa.
- Päähakija on kuitenkin vastuussa hankkeen toteuttamisesta suhteessa elinvoimakeskukseen.
- Päähakija kokoaa maksuhakemuksen tuen siirron saajien toimittamien raporttien perusteella.
- Tuki maksetaan päähakijalle, joka maksaa siirrettävän tuen osuuden tuensiirtokumppanille.



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin
osarahoittama



Viestintä

Viestintä tekee hankkeen vaikutukset näkyviksi.



Elinvoimakeskus



**Euroopan unionin
osarahoittama**

Viestintäohjeet

Koska hankkeita toteutetaan julkisella rahoituksella, kaikilla on myös oikeus saada tietää, mitä rahoituksella on saatu aikaan. Viestinnän avulla levitetään tietoa hankkeen toiminnasta ja tuloksista. Viestinnälle on tuen ehtoihin sisältyen velvoitteita mutta viestintä on osittain myös vapaaehtoista. Viestinnän avulla esimerkiksi:

- kerrot hankkeen etenemisestä, toiminnasta, onnistumisista ja muista tuloksista.
- lisäät hanketoiminnan näkyvyyttä.
- markkinoit omaa ja yhteistyökumppaneiden työtä.
- saat hankkeessa mukana olevat ja kohderyhmät innostumaan.
- löydät uusia yhteistyökumppaneita, luot verkostoja ja kokoat ihmisiä yhteen.



[Viestintäohjeet sekä logot ja muut materiaalit löytyvät maaseutu.fi –sivustolta](https://maaseutu.fi) (maaseutu.fi)



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin
osarahoittama

Viestintää tehdään myös yhdessä!

Viestintään on tarjolla työkaluja, ohjeita ja tukea. Yksin ei tarvitse pärjätä, hyödynnä myös rahoittajan viestintäkanavia ja verkostoja!

Maaseutu.fi-sivulta löydät vinkkejä esimerkiksi:

- viestinnän suunnitteluun
- tiedotteen tekemiseen
- sosiaaliseen mediaan
- maaseutuverkosto.fi-sivustolta löydät materiaalipankin, jossa on kuvia, ohjeistusta, logoja ja viestinnän ABC

Maaseutu.fi/Itä-Suomi -sivuilta näet alueen ajankohtaiset asiat ja yhteystiedot

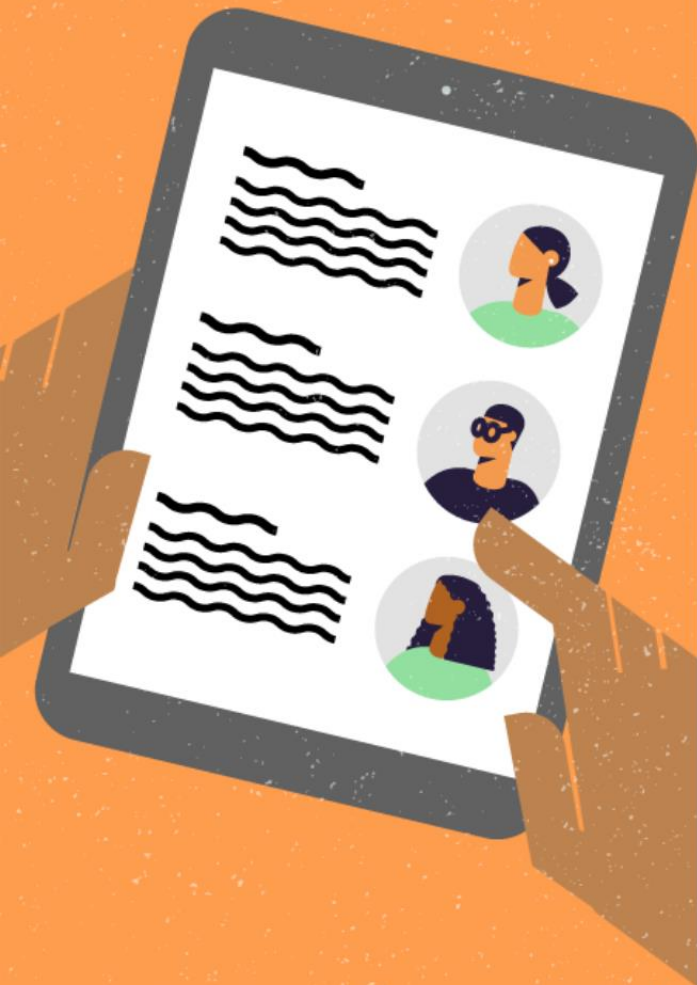
EU:n maatalous- ja maaseuturahoituksen yleisiä kanavia Itä-Suomessa, joista saat ajankohtaista tietoa ja sosiaalisessa mediassa tägätessä yhteisiä jakoja:



- Itä-Suomen maaseutu – uutiskirje ([Tilaa uutiskirje \(viestitys.fi\)](#))
- Maaseutu.fi/Itä-Suomi – sivusto [Itä-Suomi - Maaseutu.fi](#)
- Sosiaalinen media
 - Pohjois-Savo: @Pohjoissavonmaaseutu –sometilit (Instagram, Facebook)
 - Pohjois-Karjala: @Pohjois-Karjalan maaseutu –sometilit (Instagram, Facebook)
 - Etelä-Savo: @Maaseutukuriiri –sometilit (Instagram, Facebook)

Hankekortti

- Hankkeesta luodaan automaattisesti hankekortti [maaseutuverkoston hankerekisteriin](https://maaseutuverkosto.fi). (maaseutuverkosto.fi) Hankekorttiin pystyy lisäämään tarkempia tietoja ja ajankohtaisia uutisia hankkeesta ja sen käyttö on erittäin suositeltavaa.
- Hankekorttia voisi kuvata pienimuotoiseksi hankkeen "kotisivuksi", johon hankkeen yhteyshenkilö voi päivittää hankkeen ajankohtaisia uutisia, tuloksia tai linkkejä.
- Hankekortille voi lisätä hallinnointioikeudet henkilö, jolla on hanketta hallinnoivan organisaation nimenkirjoitusoikeus tai jolle organisaatio on myöntänyt valtuudet allekirjoittaa ja lähettää tuki- ja maksatushakemuksia.
 - Henkilö voi linkittää esimerkiksi projektipäällikön tai viestintävastaavan hankekortin ylläpitäjäksi.
 - Ohjevideo hankekortin päivittäjälle [maaseutuverkoston sivustolla](https://maaseutuverkosto.fi) (maaseutuverkosto.fi)



EU:n tunnus viestinnässä 1/2

- **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".**
- Suosittelemme käyttämään viestintämateriaalissa myös elinvoimakeskuksen logoa. Logo löytyy aineistopankista [Julkaisut ja graafinen ohjeisto - Elinvoimakeskus](#) (elinvoimakeskus.fi)
 - Jos hankkeesi on saanut tukea elinvoimakeskuksesta mutta hankkeen toiminta jatkuu elinvoimakeskusten aikana, tutustu [näihin ohjeisiin](#) (elinvoimakeskus.fi)
- Jos viestintämateriaalissa on muita tunnuksia EU-lipun lisäksi (esimerkiksi oman organisaatiosi logo), esitä EU-tunnus samanarvoisena (koko, sijoittelu) muiden tunnusten kanssa.



EU:n tunnus viestinnässä 2/2

- Jos tuensaajalla 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 kerrot hankkeestasi organisaatiosi tai yrityksesi verkkosivulla tai sosiaalisen median tilillä, muista kertoa myös saamastasi EU-rahoituksesta.
 - Kun rahoituslähde käy ilmi sosiaalisen median tilin kuvauksesta, se riittää, eikä jokaiseen erilliseen sosiaalisen median kuvaan tai postaukseen tarvitse sisällyttää EU-tunnusta. Ellei yksittäiseen julkaisuun laiteta markkinointirahaa.
- Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys (1-5 % koko tuesta).

[Viestintäohjeita ja esimerkkejä löydät maaseutu.fi –sivustolta](https://maaseutu.fi) (maaseutu.fi)



Euroopan unionin
osarahoittama



Tiedotusjuliste A3

- Elinvoimakeskuksen kautta rahoituksen saaneet hankkeet, kun julkinen tuki on yli 10 000 euroa ja kyseessä on:
 - maaseudun palvelujen ja toimintaympäristön yhteistyöhanke
- Julistetta suositellaan käytettävän myös muissa hankkeissa, joissa julkinen tuki on yli 10 000 euroa, esimerkiksi koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa.
- Juliste voidaan sijoittaa esimerkiksi hankevetäjän työtiloihin. Riittää, että juliste on paikallaan hankkeen toteuttamisen ajan, eli vähintään siihen saakka, kunnes olet saanut loppumaksun.
- Julisteeseen täytetään kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa voi kertoa esimerkiksi hankkeen nimen, kuka hanketta toteuttaa ja mitä hankkeessa tehdään sekä sen, että hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta.
- Juliste löytyy maaseutu.fi –sivuilta [materiaalipankista](https://maaseutu.kuvat.fi) (maaseutu.kuvat.fi)

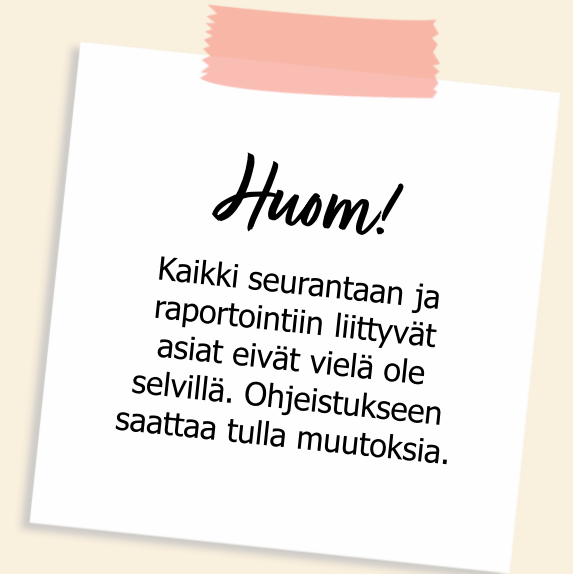


**Tämä kohde
on saanut EU:n
maaseuturahoitusta**



Seuranta ja raportointi

- Hankkeen toiminnasta esitetään maksuhakemuksen yhteydessä hakemuksen ajanjaksolta raportti tehdyistä toimenpiteistä ja hankkeen edistymisestä: selvitys hankkeen toteutuksesta suhteessa tukipäätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan maksuhakemuksen ajalta.
- Hankkeen päätyttyä laaditaan loppuraportti, joka tallennetaan viimeistään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä Hyrrään. (Tietoja voi kuitenkin täydentää Hyrrään missä vaiheessa hanketta tahansa.)
 - Ohjeita loppuraportin tekemiseen: [Loppuraportti ruokavirasto.fi –sivustolla](https://www.ruokavirasto.fi/sivustolla) (ruokavirasto.fi)
- Loppuraportissa tarkastellaan hankkeen toteutumista verrattuna tukipäätöksellä hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Loppuraportissa kuvataan tehdyt toimenpiteet ja analysoidaan hankkeen vaikutuksia. Loppuraportti on tärkeä dokumentti, siihen kannattaa panostaa!
- Hankkeen määrällisten tavoitteiden toteumat (eli seurantatiedot) raportoidaan loppumaksua haettaessa. (Tietoja voi kuitenkin täydentää Hyrrään missä vaiheessa hanketta tahansa.)
 - Ohjeita seurantatietoihin liittyen: [Seurantatietojen toimittaminen ruokavirasto.fi –sivustolla](https://www.ruokavirasto.fi/sivustolla) (ruokavirasto.fi)
- Jos hankkeella on omia laadullisia ja määrällisiä seurantakohteita Hyrrässä seurattavien tavoitteiden lisäksi, niiden edistymistä on hyvä seurata esim. ohjausryhmän kokousten yhteydessä sekä raportoida ne loppuraportissa.



Huomioithan, että raportteja voi hyödyntää myös hankkeen viestinnässä!

Ohjausryhmä

- Tukipäätöksestä selviää, onko hankkeelle asetettu virallinen ohjausryhmä.
- Ohjausryhmä asetetaan seuraamaan hankkeen toteutumista ja suunnittelemaan tulevia toimenpiteitä.
- Ohjausryhmän tärkein tehtävä on toimia ”aivoriihenä” hankevetäjän tukena.
- Hallinnollisesti tuen saaja vastaa hankkeen toteutuksesta. Ohjausryhmä ei voi esim. päättää hankkeen sisällön muuttamisesta, vaan muutoksista on sovittava rahoittavan elinvoimakeskuksen kanssa.
- Tukipäätöksen ehdoista löytyy lista ohjausryhmän tehtävistä (finlex.fi). Huomioi, että ohjausryhmän tulee antaa hankkeesta loppuarviointi osana hankkeen loppuraporttia sekä hyväksyä hankkeen loppuraportti.
- Ohjausryhmän jäsenten kirjalliset suostumukset tulee toimittaa elinvoimakeskuksen maksuhakemuksen liitteenä.



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin
osarahoittama



Maksatus



Elinvoimakeskus



Euroopan unionin
osarahoittama

Maksatuksen hakeminen

- Maksua haetaan Ruokaviraston ylläpitämässä Hyrrä-asiointipalvelussa. (Hyrrä.fi)
- Kehittämistuki maksetaan yhdessä tai useammassa erässä.
- Elinvoimakeskus suosittelee, että maksua haetaan hankkeen aikana useammassa erässä ja vähintään kerran vuodessa.
- Loppumaksua on haettava **neljän kuukauden** kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- Katso maksuhakemukseen liitettävät selvitykset ja tilinpitoasiakirjat [Ruokaviraston määräyksestä kehittämishanketuen maksun hakemisesta](#) (nro 19/2023) (Finlex)
- Tutustu myös säädöksiin: Laki maaseudun kehittämisen tukemisesta rahoituskaudella 2023–2027 ([1325/2022](#)) (Finlex)
- ja Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta rahoituskaudella 2023–2027 ([617/2023](#)) (Finlex)

Huom!

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

Tuen maksamisen edellytykset

Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on toteuttanut ne toimenpiteet, joihin tuki on myönnetty sekä noudattanut tuen ehtoja.

Maksuhakemuksessa esitettävien kustannusten tulee olla tarpeellisia ja kohtuullisia, tosiasiallisia, todennettavissa, lopullisia (esim. alennukset ja hyvitykset vähennetty) sekä kohdentua tuettaviin toimenpiteisiin. Arvioituja kuluja ei voida hyväksyä.

Menojen tulee olla tuensaajan maksamia ja kirjattuna tuensaajan kirjanpitoon.

Niiltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukihakemuksessa, tuensaajan on yli 3 000 euron hankinnoissa maksuhakemuksessa esitettävä selvitys kustannusten kohtuullisuudesta. (Ei koske hankkeen välillisiä kustannuksia.)

Tuen saajan on maksuhakemuksessa esitettävä selvitys toimenpiteeseen saadusta muusta julkisesta rahoituksesta sekä saaduista tuloista ja yksityisen rahoituksen toteutumisesta.

Maksuhakemus on jätettävä ajoissa ja siinä on oltava tarvittavat liitteet. Lisäselvityspyyntö lähetetään, mikäli maksuhakemuksessa on epäselvyyksiä tai puutteita. Lisäselvitysten palautusaika on yleensä kaksi viikkoa.



Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä



Tukea maksetaan enintään tukipäätöksessä hyväksytyyn tukiprosentin mukainen osuus toteutettujen toimenpiteiden hyväksyttävistä kustannuksista.



Hankkeeseen saatu rahoitussuunnitelmasta poikkeava muu julkinen tuki vähennetään valtion tuen osuudesta tukea maksettaessa.



Mahdollisesti maksettua ennakkoa kuitataan 30 % / maksuerä, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu.



Jos maksuun haetun tuen määrä on yli 10 prosenttia suurempi kuin tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen vahvistettu määrä, maksettavaa tukea vähennetään (sanktio).



Jos kustannusten liittyminen toimenpiteiden toteuttamiseen ei ole selkeästi osoitettavissa tai kustannukset eivät ole suhteessa saavutettuihin tuloksiin nähden, voidaan maksuhakemuksessa esitettyjä kustannuksia jättää hyväksymättä.



Kirjanpito

- Hankkeen kirjanpito on järjestettävä osaksi tuen saajan kirjanpitoa kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.
- Tuettavan toimenpiteen kirjanpito on voitava vaikeudetta tunnistaa ja erottaa muusta kirjanpidosta.
 - Hankkeen tulot ja välittömät menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen.
 - Hankkeen välillisiä kustannuksia ei tarvitse esittää maksuhakemuksen liitteenä toimitettavalla pääkirjalla.
 - Pääkirjalla tulee olla **selkeät vientiselitteet!**
- Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan pääkirjaote maksuhakemuksen ajanjaksolta. Pääkirjan on vastattava maksuhakemuksen tietoja.
 - Tarvittaessa liitteeksi koontiluettelo (Ruokaviraston lomake [2304TK Tositekoonti](https://www.ruokavirasto.fi/2304TK-Tositekoonti)) (ruokavirasto.fi)
- Pääkirjaote toimitetaan myös pankkitilin osalta (maksuntodentaminen; vaihtoehtoisesti esim. ostoreskontran tuloste, jossa näkyy laskun maksupäivät tai kulutilin pääkirjaote, jossa näkyy maksupäivät)
- Kirjanpitoon liittyvä aineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaan. Kts myös tukipäätös.

Palkat 1/2

- 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 (ei arkipyhiä).
 - Työn tulee tuntikirjanpidossa olla eriteltynä siten, että tehdyn työn liittyminen tuettavaan hankkeeseen voidaan todentaa. Kiinnitä huomioita työn sisällön kuvaukseen, esim. suunnittelu tai hallinto ei ole riittävä kuvaus työn sisällöstä.
 - Lomat ja muut työehtosopimuksen mukaiset palkalliset vapaat lasketaan mukaan kuukauden kokonaistunteihin ja tunnit ilmoitetaan muun työn sarakkeessa (ei hankkeelle)
 - Tuntikirjanpitoon voi käyttää Ruokaviraston lomaketta ([2301T Tuntikirjanpito](https://www.ruokavirasto.fi/2301T-Tuntikirjanpito)) ([ruokavirasto.fi](https://www.ruokavirasto.fi))
- Yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkisesti haettavaksi, jos henkilö palkataan erityisesti kyseistä hanketta varten eikä työntekijä ole ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa. **Hakuilmoitus** liitetään maksuhakemukseen.
- Maksuhakemukseen liitetään hankkeessa työtä tehneiden henkilöiden **työsopimukset**
 - Sekä palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä) ja muutokset niissä
- **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake [2305P Palkkaselvitys](https://www.ruokavirasto.fi/2305P-Palkkaselvitys)) liitetään maksuhakemukseen ([ruokavirasto.fi](https://www.ruokavirasto.fi))
- **Ote palkkakirjanpidosta**, josta ilmenee varsinainen palkka (työntekijälle maksetut kuukausipalkat) liitetään maksuhakemukseen
- Palkan **maksupäivän** todentaminen (hankeVNA 617/2023 40§)

Palkat 2/2

- Osa-aikaisen hankehenkilön palkkakustannukset jaetaan hankkeelle todellisen työajan suhteessa (hankkeelle tosiasiallisesti tehty työ/kuukauden todellinen työajan käyttö).
- Sairasloma-ajan palkka jyvitetään hankkeen kustannukseksi pääsääntöisesti edellisen kuukauden työajan jakauman mukaan.
 - Huom! Mikäli edellisen kuukauden työaikajakauma on poikkeuksellinen, jako tehdään useamman edellisen kuukauden esim. 3/6 kk jakauman perusteella. Poikkeavasta jakoperusteesta on hyvä laittaa maininta maksatusaineistoon.
- Jos työnantajalla on velvollisuus maksaa palkkaa sairausloma-ajan ajalta, se on yleensä määritelty alan työehtosopimuksissa. Kun asia on määritelty työnantajaa velvoittavassa työehtosopimuksessa, on kustannus tukikelpoiseksi hyväksyttävä palkkakustannus. (Alalla käytettävästä työehtosopimuksesta tulee laittaa viittaus maksuhakemukseen.)
 - Kun työnantaja maksaa palkkaa työntekijänsä sairausloman ajalta, Kela voi maksaa sairauspäivärahaa työnantajalle. Tukikelpoista on se osuus mikä jää työnantajan maksettavaksi sen jälkeen, kun Kelan työnantajalle maksama sairauspäiväraha on vähennetty.

Muiden välittömien kustannusten todentaminen

- Hankkeen muut välittömät kustannukset (ostopalvelut, muut välittömät kulut) todennetaan maksuhakemuksen yhteydessä pääkirjan avulla.
- **Pääkirjan vientiselitteiden tulee olla selkeitä ja kuvaavia!**
- Liitä tarvittaessa maksuhakemukseen koontiluettelo (Ruokaviraston lomake [2304TK Tositekoonti](https://www.ruokavirasto.fi/2304TK-Tositekoonti)) (ruokavirasto.fi)
- Tarkempia selitteitä voi kirjata myös Hyrrän kustannuserittelyyn.
- Lähtökohtaisesti tositteita ei tarvitse liittää maksuhakemukseen, mutta elinvoimakeskus voi niitä pyytää, mikäli hakemuksen tiedot ovat puutteelliset. Elinvoimakeskus voi pyytää myös muita asiakirjatodisteita.

Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)



- Laskennallisia kustannuksia voidaan hyväksyä 40 % hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökuluista**.
- Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään työssäoloajan palkka ilman sivukuluja ja lisäksi laskennallisesti hyväksytään 39 prosenttia työssäoloajan palkasta. Laskennallinen henkilöstökulu sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa sekä lakisääteiset palkan sivukulut. Loma-ajan palkkaa ja lomarahaa ei enää makseta erikseen loppumaksun jälkeen, koska ne sisältyvät laskennallisesti hyväksytyyn määrään.
- Välillisiin kustannuksiin sisältyvät kaikki muut hankkeen kustannukset kuin henkilöstökustannukset.
- Välillisiä kustannuksia ei tarvitse todentaa maksuvaiheessa kuitein tai tosittein.

Laskennalliset kustannukset 40 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
<p>Henkilöstökustannukset</p> <ul style="list-style-type: none">• Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.• Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta.• Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.• Laskennallinen henkilöstökulu 39 %	<p>Kaikki muut hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset kuin henkilöstökustannukset. Sis. Vastikkeeton työ.</p>

Lähde: Ruokavirasto
Muokkaus: Elinvoimakeskus

Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

- Laskennallisina kustannuksina voidaan hyväksyä 19 prosenttia hankkeen hyväksyttävistä **henkilöstökulujen ja ostopalvelujen yhteenlasketuista** kustannuksista.
- Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään työssäoloajan palkka ilman sivukuluja ja lisäksi laskennallisesti hyväksytään 39 prosenttia työssäoloajan palkasta. Laskennallinen henkilöstökulu sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa sekä lakisääteiset palkan sivukulut. Loma-ajan palkkaa ja lomarahaa ei enää makseta erikseen loppumaksun jälkeen, koska ne sisältyvät laskennallisesti hyväksytyyn määrään.
- Välillisiin kustannuksiin sisältyvät (hankeVNA 27 §):
 - hankehenkilöstön matkakustannukset
 - toimitilakustannukset
 - kone- ja laitekulut
 - ohjelmistokulut
 - toimistokulut
 - koulutuskulut
 - työterveyskulut
 - hankkeen tarjoilukustannukset
 - Vastuuvakuutukset
- Välillisiä kustannuksia ei tarvitse todentaa maksuvaiheessa kuitein tai tosittein.



Laskennalliset kustannukset 19 % (Flat rate)

Välittömät kustannukset	Välilliset kustannukset
Henkilöstökustannukset <ul style="list-style-type: none">• Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle tuntikirjanpidon avulla.• Palkkakustannuksilla tarkoitetaan työstä maksettavaa korvausta.• Palkkiot, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta. Esim. luento-, koulutus- ja esiintymispalkkiot tai ohjausryhmän kokouksen perusteella maksettavat palkkiot.• Laskennallinen henkilöstökulu 39 %	Hankehenkilöstön matkakustannukset ja koulutukset <ul style="list-style-type: none">• Hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkojen kustannukset esimerkiksi kilometrikorvaukset, päivärahat, leasing-autot, matkaliput (juna, linja-auto, lentokone, taksikulut) sekä majoituskulut.• Osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
Ostopalvelut <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>*Omien tilojen ulkopuolella järjestettävien tilaisuuksien tarjoilukustannukset, esim. koulutustilaisuuksissa.</p>	Toimitilakustannukset <ul style="list-style-type: none">• Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevien toimitilojen vuokrakustannukset, vastikkeet sekä toimitiloihin liittyvät ylläpito/huoltokustannukset kuten sähkö, siivous, vartiointi, vakuutukset sekä korjaukset ja huoltotoimenpiteet.
Muut välittömät kulut <ul style="list-style-type: none">• Hankeen sisällölliseen toteuttamiseen tarvittavat materiaalit, tarvikkeet ja pienhankinnat sekä mahdolliset muut kustannukset, jotka eivät kuulu välillisiin kustannuksiin.	IT-laite ja -ohjelmistokulut <ul style="list-style-type: none">• Hankehenkilöstön käytössä olevat kone- ja laitehankinnat esimerkiksi tietokoneet, puhelimet, monitoimilaitteet.• Hankkeen toteuttajan päivittäisessä käytössä olevat ohjelmistokulut esimerkiksi tietojärjestelmä- ja tietoturvalisenssit, ohjelmistojen lisenssit ja palvelintilan kustannukset. Muut hankkeen toteuttajan toimintaan liittyvät yleiset kustannukset <ul style="list-style-type: none">• Esimerkiksi posti- ja kopiokulut, kahvituskulut*, toimistotarvikkeet, työterveyshuolto ja tyky-toiminta, vastuuvakuutukset <p>*Itse järjestettävien kokouksien kahvitukset (esim. ohjausryhmän tarjoilut).</p>

Lähde: Ruokavirasto
Muokkaus: Elinvoimakeskus



Elinvoimakeskus



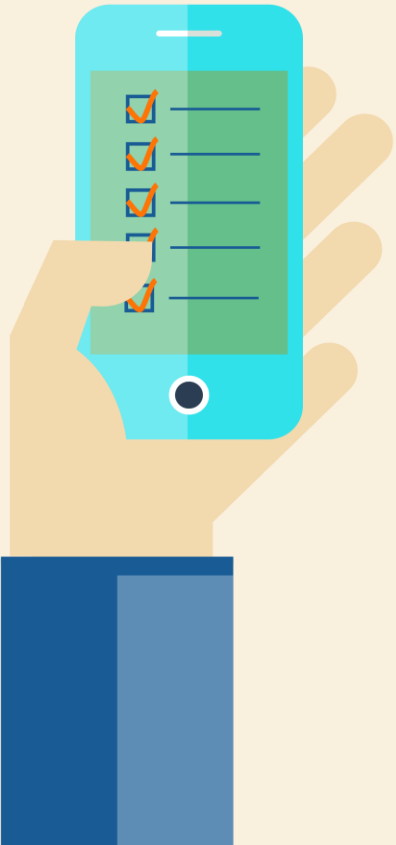
Euroopan unionin
osarahoittama

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.
- Hankkeen henkilöstökuluina hyväksytään työssäoloajan palkka ilman sivukuluja ja lisäksi laskennallisesti hyväksytään 39 prosenttia työssäoloajan palkasta. Laskennallinen henkilöstökulu sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa sekä lakisääteiset palkan sivukulut.

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

- ✓ Pääkirja hankkeen välittömistä kustannuksista sekä pankkitilistä maksuhakemuksen ajalta
 - sekä tarvittaessa koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK)
- ✓ Palkat
 - Tuntikirjanpito (Ruokaviraston lomake 2301T tai vastaava)
 - Palkkalomake (Ruokaviraston lomake 2305P)
 - Ote palkkakirjanpidosta, josta ilmenee varsinainen palkka (työntekijälle maksetut kuukausipalkat)
 - Hankkeessa työtä tehneiden henkilöiden työsopimukset ja palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä). Ilmoittakaa myös muutoksista niissä.
 - Kopio työpaikkailmoituksesta, mikäli hanketta varten palkatun henkilön työaika ylittää 1 htv
- ✓ Raportti hankkeen toteuttamisesta Hyrrän ”Kuvaus hankkeen toteuttamisesta” –kohtaan / Loppuraportti
- ✓ Selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta (yli 3000 €) (Ei koske välillisiä kustannuksia)
- ✓ Selvitys hankintalain noudattamisesta, jos julkisia hankintoja (yli 60 000 €) (Koskee myös välillisiä kustannuksia)
- ✓ Näytekappaleet hankkeessa tuotetusta tiedotusmateriaalista (Muista logot!)
- ✓ Valokuva tiedotusjulistesta ensimmäisen maksuhakemuksen liitteeksi
- ✓ Muut tukipäätöksessä mahdollisesti yksilöidyt asiakirjat
- ✓ Selvitykset muusta rahoituksesta ja mahdollisista tuloista (pääkirja sekä tarvittaessa tositteet)
- ✓ Selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Ruokaviraston lomake 2302VT)
- ✓ Maksuhakemuksen aikavälillä pidetyn ohjausryhmän pöytäkirja/muistio
- ✓ Webinaarien, seminaarien, työpajojen ym. tilaisuuksien ohjelmat ja osallistujalistat
- ✓ Opinto- ja vierailumatkojen osalta matkaraportti



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 (hankeVnA muistio)
- Ennakkoa ei voida maksaa tuotosperusteisessa hankkeessa (hankeVnA 39§)

Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!



maaseutu.fi

 Euroopan unionin
osarahoittama

Yhteystiedot

Jos on kysyttävää, ota yhteyttä Itä-Suomen elinvoimakeskukseen,
etunimi.sukunimi@elinvoimakeskus.fi

Yhteystiedot löydät kootusti

[Maaseutu.fi/Itä-Suomi –sivustolta](https://maaseutu.fi/Itä-Suomi-sivustolta) (maaseutu.fi)

[Elinvoimakeskus.fi/yhteystiedot](https://elinvoimakeskus.fi/yhteystiedot) (elinvoimakeskus.fi)