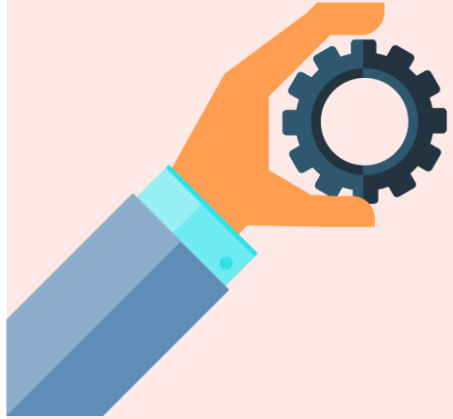
Ohjeita hankkeen toteuttamiseen

Yleishyödylliset investoinnit

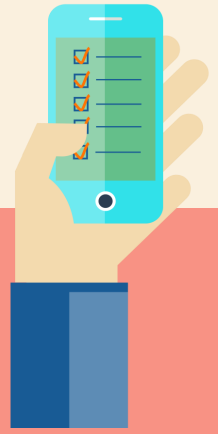
Sisältö



- Tärkeimmät tuen ehdot ja erityisehdot
- Tukikelpoiset ja tukikelvottomat kustannukset
- Yksityinen ja julkinen rahoitus
- Toteutusaika
- Muutoksen hakeminen
- Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen
- Julkiset hankinnat
- Lähipiirihankinnat
- Viestintä ja hankekortti
- Seuranta ja raportointi
- Maksatuksen hakeminen
- Tuen maksamisen edellytykset
- Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä
- Kirjanpito ja hankkeen kustannusten todentaminen
- Palkat
- Vastikkeeton työ
- Kustannusmalli: tosiasialliset kustannukset
- Maksuhakemuksen liitteet
- Yhteystiedot

Elinvoimakeskus
Euroopan unionin osarahoittama

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

Välitäthän 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 hyväksytyn hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset suoraan hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset.
- Hyväksyttävät kustannuslajit riippuvat valitusta kustannusmallista.

- Tukipäätöksessä on lista tukikelvottomista kustannuksista otsikon ”Tukikelpoisuuden rajoitukset” alla (Finlex.fi)
  - 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.

Toteutusaika

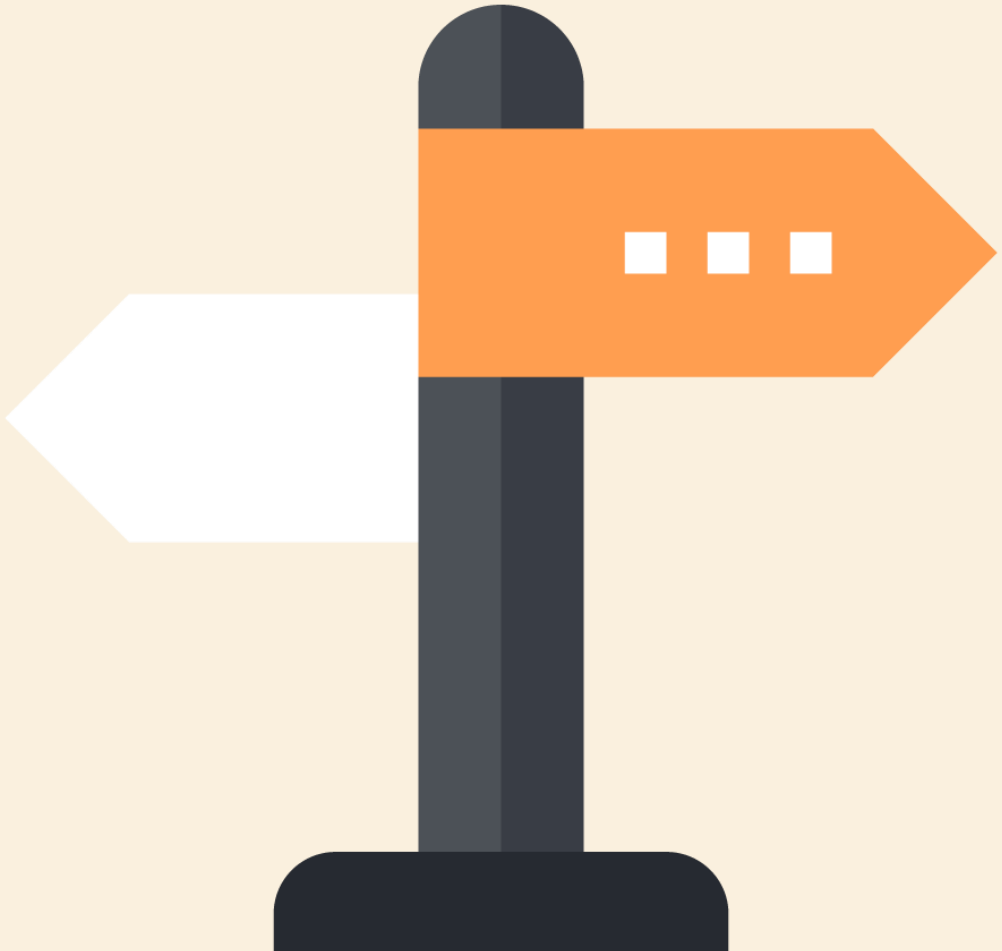
Tukipäätökseen on merkitty hankkeen toteutusajan päättymispäivä.

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 30.4.2029.



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.

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

- Jos tukea haettaessa ei ole toimitettu seuraavia dokumentteja tai niihin on tullut muutoksia tukipäätöksen jälkeen ja hankinnan arvo on yli 3 000 euroa (ja alle 60 000 euroa), liitä maksuhakemukselle kustannusten kohtuullisuuden arvioimiseksi:
  - selvitys tavanomaisesta hintatasosta
  - riittävä määrä tarjouksia (2-3 kpl) tai
  - muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida. Toimita myös valintaperusteet.
- 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 kynnysarvot 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 kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä HILMA-palvelussa (hankintailmoitukset.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) 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.

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 yhteystyökumppaneiden 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 (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!

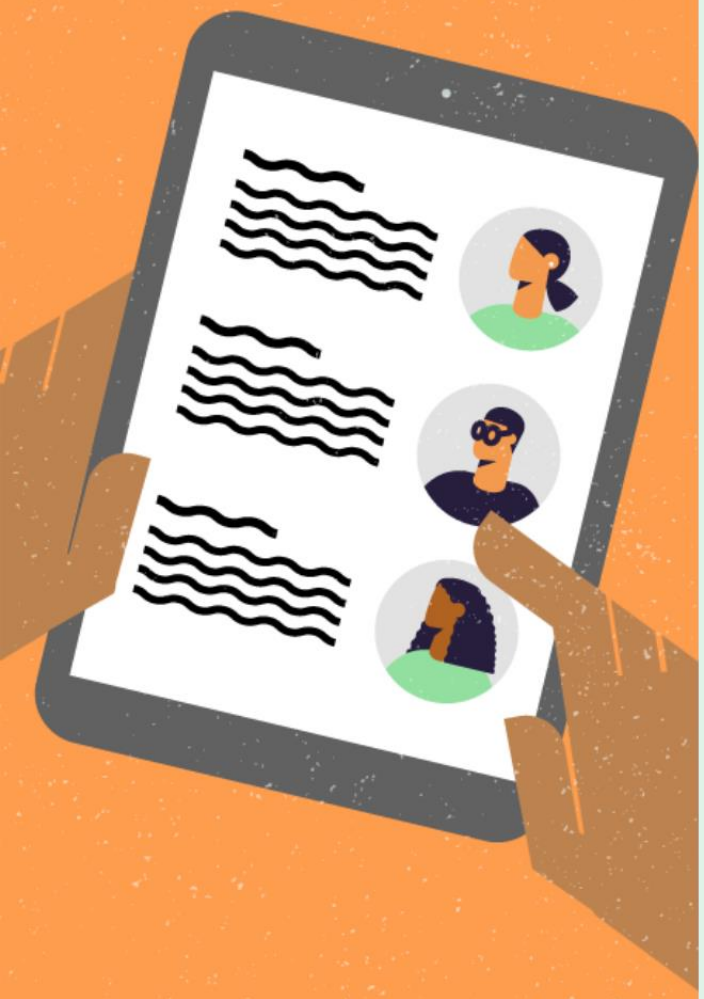
Maaseutu.fi-sivulta löydät vinkkejä esimerkiksi:

- 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:

- Maaseutu –uutiskirje (Tilaa uutiskirje (viestitys.fi)
- Maaseutu.fi/Itä-Suomi -sivusto Itä-Suomi - Maaseutu.fi (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. (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 hallinoivan 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 (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 näkyvissä 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
  - Jos hankkeesi on saanut tukea ELY-keskukselta mutta hankkeen toiminta jatkuu elinvoimakeskuksien 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.

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

EU:n tunnus viestinnässä 2/2

Euroopan unionin osarahoittama

- 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 (maaseutu.fi)

Tiedotusjuliste A3

- Elinvoimakeskuksen kautta rahoituksen saaneet hankkeet, kun julkinen tuki on yli 10 000 euroa ja kyseessä on:
  - Investointi maaseudun toimintaympäristön kehittämiseen
- 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](maaseutu.kuvat.fi) (maaseutu.kuvat.fi)

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

Tiedotuskyltti A4

- Kun kyseessä on aineellinen investointi (esim. kone, laite, linjasto), infrastruktuuri- tai rakennushanke.
- Julkinen tuki on 50 000-500 000 euroa.
- Kyltin tulee olla näkyvällä paikalla investoinnin yhteydessä.
- Riittää, että kyltti on paikallaan toimen toteuttamisen ajan eli vähintään siihen saakka, kunnes hanke on saanut loppumaksun.
- Saat tiedotuskyltin elinvoimakeskuksesta.

Seuranta ja raportointi

- Hankkeen toiminnasta esitetään maksuhakemuksen yhteydessä hakemuksen ajanjaksolta raportti tehdyistä toimenpiteistä ja hankkeen edistymisestä: selvitys hankkeen toteutuksesta suhteessa tukipäätöksessä hyväksyttyyn 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
- Loppuraportissa tarkastellaan hankkeen toteutumista verrattuna tukipäätöksellä hyväksyttyyn 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
- 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!

Huom!

Kaikki seurantaan ja raportointiin liittyvät asiat eivät vielä ole selvillä. Ohjeistukseen saattaa tulla muutoksia.

Maksatus

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

Maksatuksen hakeminen

Huom!

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

- 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) ja Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta rahoituskaudella 2023–2027 (617/2023)

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 kirjanpidossa taseeseen**.

Niiltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukihakemuksessa, tuensaajan on yli 3 000 euron hankinnoissa maksuhakemuksessa esitettävä selvitys kustannusten kohtuullisuudesta.

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.

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

Tuen maksaminen ja maksettavan tuen määrä

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

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

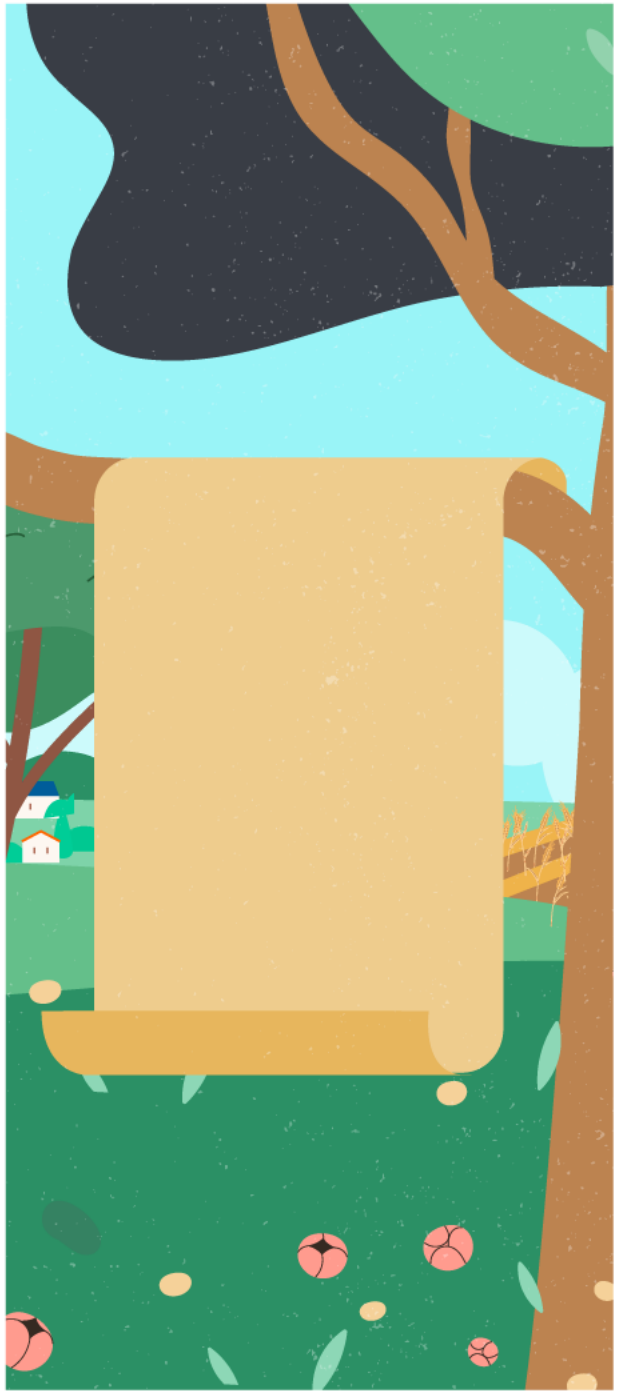
Mahdollisesti maksettua ennakkoa kuitataan 30 % / maksuerä, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu.

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 ja hankkeen kustannusten todentaminen 1/2

- Hankkeen kirjanpito on järjestettävä osaksi tuen saajan kirjanpitoa kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.
- Tuettavan toimenpiteen kirjanpito on voitava vaikeudetta tunnistaa ja erottaa muusta kirjanpidosta.
  - Investoinnit on aktivoitava taseeseen, mielellään omalle kustannuspaikalle
  - Myös palkkakustannukset tulee aktivoida taseeseen
  - Pääkirjalla tulee olla **selkeät vientiselitteet suoritetusta hankinnasta!**
- Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan pääkirjaote tasetililtä maksuhakemuksen ajanjaksolta. Pääkirjan on vastattava maksuhakemuksen tietoja.
  - Tarvittaessa liitteeksi koontiluettelo (Ruokaviraston lomake 2304TK Tositekoonti)
  - Tarkempia selitteitä voi kirjata myös Hyrrän kustannuserittelyyn.



Kirjanpito ja hankkeen kustannusten todentaminen 2/2

- Menon todentaminen
  - Lähtökohtaisesti menotositteita ei tarvitse liittää maksuhakemukseen, mutta elinvoimakeskus voi niitä pyytää, mikäli hakemuksen tiedot ovat puutteelliset. Tositteet voidaan tarkastaa myös paikan päällä tehtävän tarkastuksen yhteydessä. Elinvoimakeskus voi pyytää myös muita asiakirjatodisteita.
- Maksun todentaminen
  - Pääkirjaote toimitetaan myös pankkitilin osalta (vaihtoehtoisesti esim. ostoreskontran tuloste, jossa näkyy laskun maksupäivät tai kulutilin pääkirjaote, jossa näkyy maksupäivät).
- Kirjanpitoon liittyvä aineisto on säilytettävä kirjanpitolain mukaan. Kts myös tukipäätös.

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

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)
- Maksuhakemukseen liitetään hankkeessa työtä tehneiden henkilöiden **työsopimukset**
  - Sekä palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä) ja muutokset niissä
- **Palkkalomake** (Ruokaviraston lomake 2305P Palkkaselvitys) liitetään maksuhakemukseen
- **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 sairasloman ajalta, Kela voi maksaa sairauspäivärahaa työnantajalle. Tukikelpoista on se osuus mikä jää työnantajan maksettavaksi sen jälkeen, kun Kelan työnantajalle maksama sairauspäiväraha on vähennetty.

Vastikkeeton työ

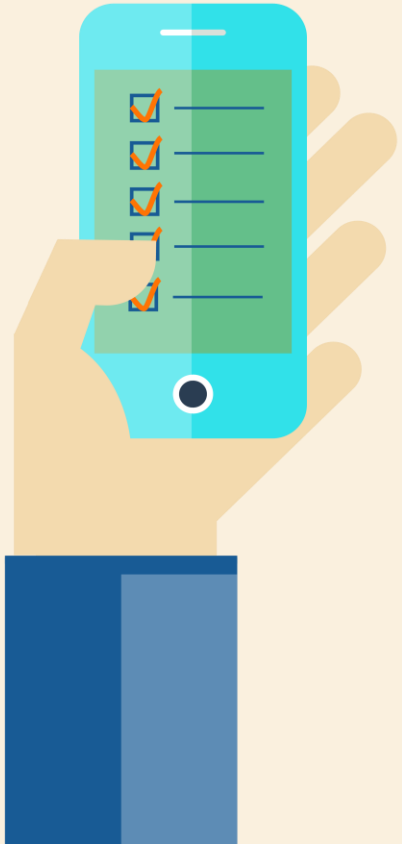
- Vastikkeeton työ eli talkootyö
  - hankesuunnitelman mukaista, hankkeen toteuttamiseksi tarpeellista
  - konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä
  - talkootyön arvo:
    - työntekijä 20 euroa / tunti (vähintään 15-vuotias henkilö),
    - Lisäksi traktorista, kaivinkoneesta tai muusta vastaavasta **kohteessa käytettävästä työkoneesta** 40 euroa / tunti
- Maksuhakemukseen liitetään selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Ruokaviraston lomake 2302VT)
- Selvityksestä tulee käydä ilmi:
  - tehdyn työn ajankohta
  - tehtyjen tuntien määrä
  - työn sisältö
  - työntekijän nimi
  - allekirjoitukset (sekä työntekijän että hyväksyjän allekirjoitukset)
- Vastikkeettoman työn tulee olla eriteltynä siten, että tehdyn työn liittyminen tuettavaan hankkeeseen voidaan todentaa.

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, myös todelliset henkilösivukulut.

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 €)
- ✓ Selvitys hankintalain noudattamisesta, jos julkisia hankintoja (yli 60 000 €)
- ✓ Näytekappaleet hankkeessa tuotetusta tiedotusmateriaalista (Muista logot!)
- ✓ Valokuva tiedotusjulisteesta tai tiedotuskyltistä ensimmäisen maksuhakemuksen liitteeksi
- ✓ Valokuvat hankkeen tuetuista toimenpiteistä sijaintitiedoilla varustettuna ja kuvatiedostona
- ✓ Muut tukipäätöksessä mahdollisesti yksilöidyt asiakirjat
- ✓ Selvitykset muusta rahoituksesta ja mahdollisista tuloista (pääkirja sekä tarvittaessa tositteet)
- ✓ Selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Ruokaviraston lomake 2302VT)

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

Yhteystiedot

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

Myöntö (Pohjois-Savo):

Pirjo Ikäheimonen 0295 026 639

Merja Osala 0295 026 666

Jaana Tuhkalainen 0295 026 697

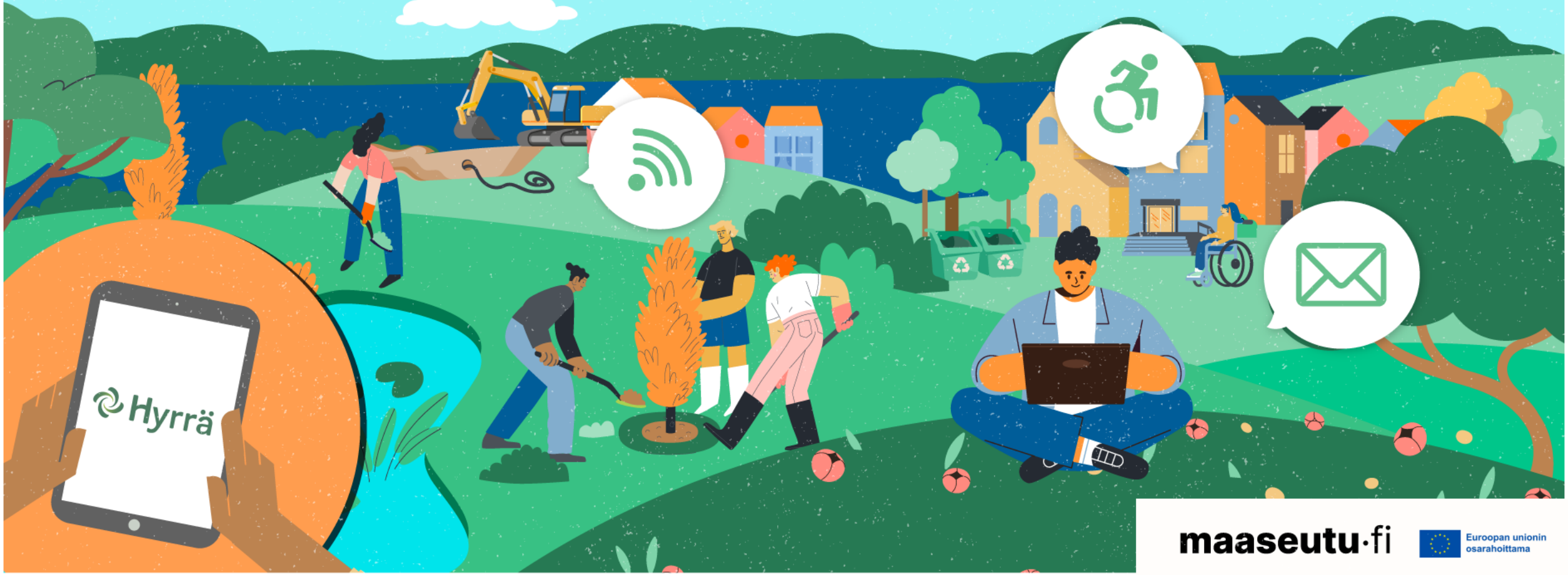
Maksatus (Pohjois-Savo):

Piia Berg 0295 026 665

Elinvoimakeskus

Euroopan unionin osarahoittama

Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!



maaseutu·fi

Euroopan unionin osarahoittama