



Muistilista maaseudun yritystuen maksun hakemiseen

Ohjeen on laatinut Lounais-Suomen elinvoimakeskus.

EU:n maaseuturahoituksen yritystuet

Maksua haetaan Ruokaviraston [Hyrrä-asiointipalvelussa](#).

Lue tukipäätös huolellisesti

Tukipäätöksessä kerrotaan hankkeen toteutus- ja maksuaikataulut sekä mahdolliset erityisehdot, tieto tuen maksamisen edellytyksistä sekä pysyvyysehto eli se, kuinka kauan tuetun omaisuuden tulee olla hankkeen toteuttajan hallinnassa.

Hankkeelle voidaan hyväksyä kustannuksia, jotka ovat syntyneet hankkeen vireilletulon jälkeen ja ennen hankkeen toteutusajan päättymistä. Hanke on tullut vireille, kun hakemus on jätetty Hyrrä-asiointipalveluun.

Valmistaudu maksun hakemiseen ajoissa

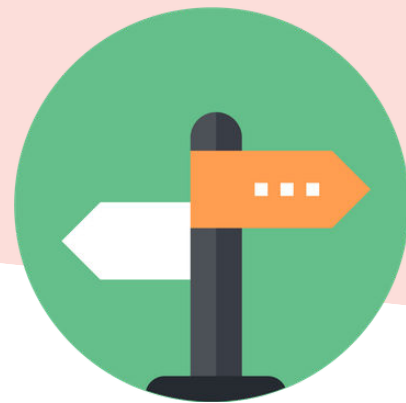
Maksuhakemukseen valmistautuminen kannattaa aloittaa heti, kun hankkeen toteutus alkaa. Viimeistä maksuerää tulee hakea neljän kuukauden kuluessa siitä, kun hankkeen toteutusaika on päättynyt.

Huomioi maksatus kirjanpidossa

Hankkeen laskut kirjataan omalle kustannuspaikalleen. Lisää pääkirjaan tarkemmat selitteet, joista selviää, mitä laskulla on hankittu. Toimita tukipäätöksestä kopio yrityksen/hankkeen kirjanpidosta vastaavalle henkilölle.

Ilmoita muutoksista ajoissa

Mahdollisista hankkeen muutoksista tulee olla yhteydessä rahoittajan edustajaan mahdollisimman pian ja ennen kuin kuluja on syntynyt. Jos hanke on haettu elinvoimakeskuksesta, ota yhteyttä elinvoimakeskuksen tukipäätösesittelijään. Jos kyseessä on Leader-hanke, ole yhteydessä oman alueesi Leader-ryhmään.



Yritystuet

Maksuhakemus tehdään sen mukaan, onko kyseessä tuotosperusteisesti vai kustannusperusteisesti maksettava tuki. Oman hankkeen tukityyppi kerrotaan tukipäätöksessä.

Kun aloitat maksuhakemuksen tekemisen, tarkista ensin seuraavat asiat:

- ☐ Olet tutustunut tukipäätökseen ja sen ehtoihin huolellisesti.
- ☐ Toimenpiteelle on luotu oma kustannuspaikka yrityksen/hankkeen kirjanpitoon.

Viimeistä maksuerää haettaessa

- ☐ Olet valinnut Hyrrä-järjestelmässä, että kyseessä on viimeinen maksuerä.
- ☐ Olet tallentanut hankkeen seurantatiedot.

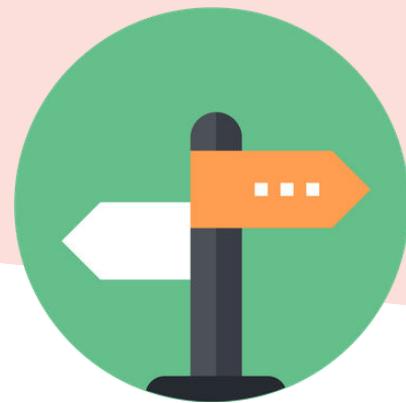
Huom! Hankkeille tehdään hallinnollisia tarkastuskäyntejä, usein viimeisen maksuerän yhteydessä.

Tuotosperusteisesti maksettavat yritystuet

Tuotosperusteisesti maksettavia yritystukia ovat Leader-ryhmästä haetut yrityksen käynnistystuet ja kehittämistuet sekä elinvoimakeskuksesta haetut käynnistystuet (maatilalle).

Kun aloitat maksuhakemuksen tekemisen, tarkista ensin seuraavat asiat:

- ☐ Maksuhakemukseen on annettu selvitys, mitä hankkeessa on tehty ja miten tukipäätökselle kirjatut toimenpiteet ovat toteutuneet.
- ☐ Maksuhakemukseen on liitetty tukipäätöksellä määritellyt todentamisen asiakirjat (esim. kirjallinen selvitys/raportti, valokuvat, sopimukset ja muut dokumentit).



Kustannusperusteiset yrityksen investointi- ja kehittämistuet

Kustannusperusteisesti maksettavia yritystukia ovat Leader-ryhmistä haetut investointituet sekä elinvoimakeskuksesta haetut investointituet ja yrityksen kehittämistuki.

Kun aloitat maksuhakemuksen tekemisen, tarkista ensin seuraavat asiat:

- ☐ Maksuhakemuksessa on selvitys hankkeen etenemisestä maksuhakemuksen ajalta.
- ☐ Maksuhakemuksessa on pääkirja, jossa on selkeästi merkitty hankkeelle kuuluvat kustannukset.
- ☐ Luvanvaraisissa rakennushankkeissa liitä rakennusluvan tai toimenpideluvan edellyttämä loppukatselmuksen pöytäkirja viimeisen maksuerän hakemukseen.
- ☐ Jos on hankittu rakennus, kiinteistö tai kiinteistöosakeyhtiön osakkeita, maksuhakemuksessa on hankintaa koskeva kauppakirja. Kiinteistön kauppakirjasta tulee selvittää rakennuksen ja maan arvo erikseen.
- ☐ Liittymismaksuista on maksuhakemuksessa liittymissopimus.

Jos hankkeelle on esitetty palkkakuluja, tarkista seuraavat asiakirjat:

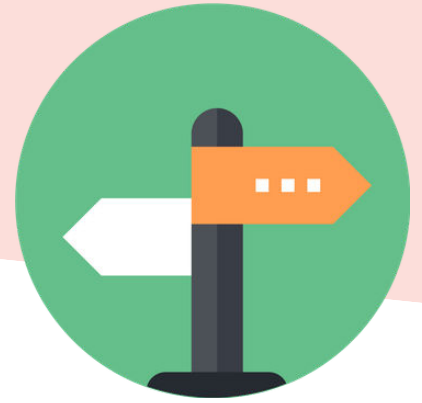
- ☐ Liitteenä on hankkeelle työtä tehneiden työsopimukset.
- ☐ Liitteenä on lomake hankkeen työntekijöiden työajoista ja maksetuista palkoista. Käytä Ruokaviraston lomaketta 2305P.
- ☐ Maksuhakemuksessa on tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä palkkatyöstä. Voit vaihtoehtoisesti käyttää Ruokaviraston lomaketta 2301T.

Tuntikirjanpidosta tulee selvittää:

- | | |
|---|--|
| ☐ työn ajankohta | ☐ työn sisältö |
| ☐ tehtyjen tuntien määrä | ☐ kokonaistyöajan käyttö ml. palkalliset poissaolot |

Jos hankkeelle on esitetty matkakuluja, tarkista seuraavat asiakirjat:

- ☐ Tarkista tukipäätöksestä, minkälaiset matkakulut ovat tukikelpoisia ja toimi tukipäätöksen mukaisesti.
- ☐ Liitä maksuhakemukseen Ruokaviraston matkalaskulomake 2303ML



Osamaksukaupassa maksuhakemuksessa tulee olla:

- ☐ Lasku,
- ☐ Kauppasopimus,
- ☐ Rahoitusyhtiön kanssa solmittu rahoitussopimus allekirjoituksin,
- ☐ Rahoitusyhtiön ilmoitus rahoituksen kohteena olevan hankinnan maksusta myyjälle,
- ☐ Mahdollisen käsirahan suorituksesta pääkirjaote tai muu luotettava asiakirjatodiste, jolla varmennutaan, että hankinta voidaan katsoa hakijan omaisuudeksi.

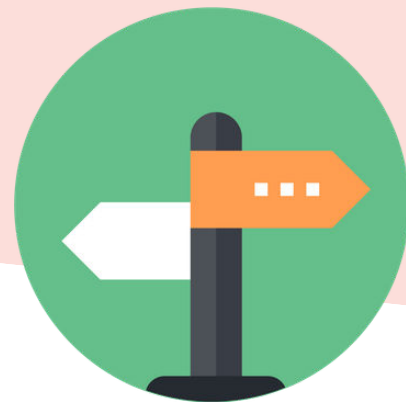
Tarkista kustannusperusteisissa tuissa myös nämä

Jos tukea haettaessa ei ole toimitettu seuraavia dokumentteja tai niihin on tullut muutoksia tukipäätöksen jälkeen ja **hankinnan arvo on vähintään 3000 euroa**, liitä maksuhakemukselle kustannusten kohtuullisuuden arvioimiseksi:

- ☐ Selvitys tavanomaisesta hintatasosta **tai**
- ☐ Riittävä määrä tarjouksia (2–3 kpl) **tai**
- ☐ Muu selvitys, jonka perusteella kustannuksen kohtuullisuus on mahdollista arvioida.

Tarkista myös, että seuraavat selvitykset julkisesta rahoituksesta löytyvät maksuhakemukselta (jos koskevat hanketta):

- ☐ Selvitys hankkeen muusta tukipäätöksen mukaisesta julkisesta rahoituksesta (esim. selkeä pääkirjanote, lasku, kuitti yms.)
- ☐ Selvitys hankkeen tukipäätöksestä poikkeavasta muusta julkisesta rahoituksesta (esim. selkeä pääkirjanote, lasku, kuitti yms.)



Muista viestintävelvoite

Tiedotuskyltti tai -juliste

Kiinnitä investoinnin yhteyteen tuesta kertova tiedotuskyltti, jos olet saanut julkista tukea yli 50 000 euroa ja kyseessä on aineellinen investointi (esimerkiksi kone, laite, linjasto), infrastruktuuri- tai rakennushanke. Kyltin saat elinvoimakeskuksesta.

Jos kyseessä on Leader-ryhmän kautta rahoitusta saanut hanke- tai yritystuki ja julkinen tuki on yli 10 000, aseta näkyvälle paikalle hanketta esittelevä juliste.

Käytä viestintämateriaalissa Euroopan unionin osarahoittama -logoa

Hankkeen tuottamassa viestintämateriaalissa on kerrottava asiayhteyteen sopivalla tavalla saadusta EU:n maaseuturahoituksesta. Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää EU:n tunnusta, eli EU-lippua ja tunnuslausetta ”Euroopan unionin osarahoittama”.

Kerro tuesta verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa

Jos tuensaajalla on virallinen verkkosivusto tai sosiaalisen median tilejä, tulee niihin lisätä lyhyt kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa tulee käydä ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja maininta EU-rahoituksesta. Kuvauksen yhteydessä on oltava EU-tunnus (EU-lippu ja lause: ”Euroopan unionin osarahoittama”), jonka voit ladata [maaseutuverkoston kuvapankista](#). Voit lisätä omaan valokuvaasi EU-lippulogon myös [maaseutuverkoston kuvageneraattorin avulla](#).

Tiedot voidaan antaa sosiaalisen median tilin esittelytekstissä tai profiilikuvauksessa, kiinnitettynä julkaisuna tai julkaisun ohessa. Tässä ei tarkoiteta tuensaajan henkilökohtaisia sosiaalisen median tilejä, vaan yrityksen, organisaation tai hankkeen tilejä. Liitä maksuhakemukseen kuvakaappaus esittelytekstistä tai julkaisusta, kun haet hankkeen maksua.



Tutustu Maaseutu.fi-sivuston viestintäohjeeseen

Kysy neuvoa!



Löydät Lounais-Suomen elinvoimakeskuksen ja paikallisten Leader-ryhmien yhteystiedot osoitteesta [Maaseutu.fi/Lounais-Suomi/yhteystiedot](https://maaseutu.fi/Lounais-Suomi/yhteystiedot)

