



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Kuva: MMM/Mavi Lietso Oy



HANKETUKIEN MAKSATUS

Opas todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvan yleishyödyllisen investointihankkeen maksatuksiin

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014—2020
Päivitetty 29.10.2020

Hanketukien maksatus

Opas todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvan yleishyödyllisen investointihankkeen maksatuksiin

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma

Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Pvm. 13.10.2015 / päivitetty 29.10.2020

Sisältö

Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö.....	2
Yleistä investoinnista	3
Investoinnin aloittaminen.....	3
Investoinnin pysyvyys.....	3
Maksatuksen hakeminen.....	4
Tuen maksamisen edellytykset	6
Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet	8
Kirjanpito	8
Menotositteet.....	8
Maksutositteet	9
Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.....	10
Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat	10
Viitekustannukset.....	11
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin	11
Lähipiirihankinnat.....	11
Kustannusten kohdistaminen	13
Hyväksyttävät kustannukset	14
Rakentaminen.....	14
Aineiden ja tarvikkeiden hankkimiskustannukset.....	14
Koneiden ja laitteiden hankkimiskustannukset	15
Suunnittelukustannukset.....	15
Työpalkat ja urakointikustannukset.....	15
Liittymäkustannukset	15
Vastikkeeton työ.....	16
Palo- ja talkoovakuutukset	16
Koneet, laitteet ja välineet (siltä osin, kun eivät liity kiinteästi rakentamiseen)	16
Rakennuksen hankinta.....	17
Aineettomat investoinnit	17
Investointeihin liittyvät muut kustannukset.....	17
Viranomaisluvut, rekisteröintimaksut ja muut vastaavat kulut.....	17
Hallinnointikulut	17
Rahoitus.....	19
ELY-keskukselta maksuun haettava avustus	19
Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä).....	19
Kunnan suora rahoitus hankkeeseen	20
Muu julkinen tuki	20
Yksityinen rahoitus.....	20

Yksityinen rahoitus on luonnollisen henkilön, yksityisoikeudellisen yhteisön, säätiön tai yhdistyksen rahoitusta tai muuta suoritusta, jonka arvo voidaan määritellä rahana. Hankkeeseen voi kuulua yksityistä rahoitusta rahallisena rahoituksena, vastikkeetta hankkeelle tehtynä työnä eli talkoina tai molempina. Hankkeeseen kuuluva yksityisrahoitus löytyy hankepäätoksesta rahoitus -kohdasta. Mikäli hankkeen rahoitukseen sisältyy sekä rahallista rahoitusta että vastikkeetta hankkeelle tehtyä työtä, voi näiden osuuksien toteuma vaihdella keskenään.....20

Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus.....20

Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ21

Ennako.....21

Maksuhakemuksen täydennyspyyntö.....22

Maksuhakemuksen täydentäminen22

Maksuhakemuksen tietojen muuttaminen22

Täydennetyn maksuhakemuksen palauttaminen.....22

Maksupäätös23

Muutoksenhaku23

Tarkastukset ja hankkeen aineiston säilyttäminen24

Tarkastukset.....24

Hankkeen aineiston säilyttäminen24

Tukikelvottomat kustannukset.....25

Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely.....25

Tuen palauttaminen ja takaisinperintä25

Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea.....25

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä27

Lomakkeet29

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat lomakemallit.....29

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat30

Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin31

Hankkeen toteutunut rahoitus32

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista33

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen kohdentaminen hankkeelle.....34

Palkkakulut (hankkeelle palkattu hankehenkilöstö).....35

Hankehenkilöstö.....35

Työajan seuranta.....35

Palkkakustannukset36

Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö

Tämä opas on tarkoitettu Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskus) ja Leader-ryhmien rahoittamille maaseudun yleishyödyllisten investointihankkeiden toteuttajille avuksi hankkeen hallinnointiin. Tukea voidaan myöntää mm. investointeihin, joilla:

- parannetaan asuin- ja harrastusympäristöä tai kunnostetaan yhteisiä tiloja
- kehitetään maaseudun palveluja
- rakennetaan pienimuotoisia tietoliikenneverkkoja (ns. kyläverkot)
- hoidetaan kulttuuri- ja luontoperintöä

Opas on tarkoitettu yleishyödyllisille investointihankkeille, joiden tuki perustuu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin.

Oppaaseen on kerätty hankkeen maksatukseen liittyviä asioita, jotka hanketoteuttajan tulisi tietää hanketta toteuttaessaan ja maksatusta hakiessaan. Oppaaseen on koottu tiivistetysti keskeisiä maksatukseen liittyviä asioita.

Ensisijaisesti hankkeen toteuttamista ja hallinnointia ohjaa maaseuturahastoa koskeva lainsäädäntö ja tukipäätös. Tukipäätökseen, sen ehtoihin ja asetettuihin erityisehtoihin tulee aina tutustua huolella!

Oppaassa Leader-ryhmällä tarkoitetaan toimintaryhmää. Hanketuen myöntäjällä tarkoitetaan Leader-ryhmää tai Pohjois-Savon ELY-keskuksen rahoituksen myöntäjää ja tuen maksajalla maksuhakemuksen käsittelijää.

Yleistä investoinnista

Investoinnilla tarkoitetaan rakennuksen, rakenteen tai rakennelman rakentamista, laajentamista, korjaamista tai hankkimista sekä koneiden, laitteiden ja välineiden hankintaa. Investoinnin kohteen tulee olla pääsääntöisesti kaikkien alueen asukkaiden ja toimijoiden käytettävissä sekä hyödyttää heitä vähintään viisi vuotta tuen loppumaksun suorittamisesta.

Investoinnin aloittaminen

Tuen myöntämisen ja maksamisen edellytyksenä on, ettei tuen kohteena olevaa toimintaa ole aloitettu, ennen kuin tukihakemus on tullut vireille.

Investoinnin aloittamiseksi katsotaan:

- rakennustöiden alkaminen
- hankinnan toimitus
- hankinnan maksaminen
- muun sitoumuksen tekeminen, joka tekee investoinnista peruuttamattoman

Seuraavista toimenpiteistä voi aiheutua kustannuksia ennen tukipäätöksen vireille tuloa ilman, että se katsotaan aloittamiseksi:

- tukikelpoisia rakentamisen suunnittelukustannuksia saa syntyä ennen vireille tuloa
- lupien hankkiminen
- hankinnat, joiden arvo on vähäinen suhteessa toimenpiteen hyväksyttävään kokonaiskustannukseen

Investoinnin pysyvyys

Investoinnin on oltava siinä käytössä, johon tuki on myönnetty vähintään 5 vuotta tuen viimeisen erän maksamisesta.

Maksatuksen hakeminen

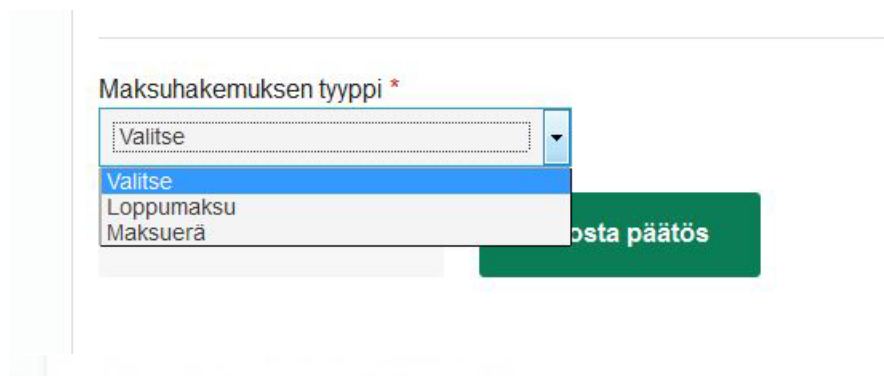
Hanketuen maksamista haetaan ensisijaisesti Ruokaviraston ylläpitämän **Hyrrä-verkkopalvelun** kautta. Hyrrä-verkkopalvelun sisäänkirjautuminen löytyy internetissä: <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html> Sähköinen maksuhakemus tulee vireille, kun se on allekirjoitettu ja lähetetty Hyrrä-järjestelmässä eli jätetty tuen myöntävälle viranomaiselle.

Ohjeita maksuhakemuksen täyttämiseen löytyy Ruokaviraston sivuilta: <https://www.ruokavirasto.fi/yhteisot/tuet-ja-kehittaminen/maaseudun-kehittamishankkeet/hankkeiden-maksun-hakeminen/>

Maksuhakemuksen tekeminen aloitetaan tukipäätöksen **Päätös**-välilehdeltä. Maksuhakemuksen tekeminen aloitetaan aina viimeisimmältä tukipäätökseltä.



Tarkista ensin, että tukipäätös on **Hyväksytty**. Näet sen **Päätös**-laatikosta. Päätös-välilehden alaosassa on toiminnot maksuhakemuksen luonnin aloittamiseksi. Valitse ensin maksuhakemuksen tyyppi: **Maksuerä** tai **Loppumaksu**. Valintalista aukeaa valintalaatikon perässä olevasta nuolesta.



Loppumaksu valitaan silloin, kun haetaan viimeistä maksua hankkeelle. Ensimmäinenkin maksu voi olla **Loppumaksu**, jos hanke on valmis ja hankkeen kaikki kustannukset ovat jo syntyneet ensimmäistä maksua haettaessa. Muussa tapauksessa valitaan tyypiksi **Maksuerä**. (**Huom!** Tällä hetkellä loppumaksun jälkeistä tukea lomaraahan, -palkkaan ja -korvaukseen haetaan loppumaksuna.) Kun olet valinnut maksuhakemuksen tyyppin, aktivoituu painike **Tee maksuhakemus**. Tämän jälkeen avautuva maksuhakemus sisältää kolme välilehteä: **Perustiedot**, **Kustannus ja rahoitus** sekä **Allekirjoitus ja lähetys**.

Tarkempi Hyrrä-ohje maksuhakemuksen tekemiseen löytyy osoitteesta: <https://ruokavirasto.mobi/zine/165/article-20758>

Jos hankkeen tukihakemus on toimitettu ELY-keskukseen tai paikalliseen Leader-ryhmään paperilomakkeella, on myös maksua mahdollista hakea Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella Lnro 3316. Tulostettava lomake löytyy internetistä osoitteesta: <https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehittaminen/#kehittamishankkeet>. Maksuhakemus tulee vireille, kun se on otettu vastaan

tuen myöntäneessä ELY-keskuksessa. Paperilomakkeella maksua haettaessa tulee varmistua siitä, että maksua haetaan hyväksytyn tukipäätöksen mukaisille kustannuslajeille esim. palkat ja vuokrat.

Maksatusta voidaan hakea vain niihin kustannuslajeihin, jotka on hyväksytty tukipäätöksessä. Maksuhakemukseen merkitään maksukauden kirjanpidon mukaiset maksetut kustannukset sekä vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ yhteensä kustannuslajeittain. Maksuhakemukseen merkitään myös hankkeen rahoitustiedot: ELY-keskukselta haettava avustus, kuntaraha toimintaryhmältä, muu julkinen tuki ja yksityinen rahoitus (sekä rahallinen että vastikkeeton työ).

Maksuhakemukseen liitetään haettuja kustannuksia todentavat dokumentit mm. pääkirjanote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet, kilpailutusasiakirjat sekä kustannusten jakoperusteet (ks. oppaasta kohta muistilista maksuhakemuksen liitteistä).

Hyrrä- järjestelmän kautta maksua haettaessa maksuhakemuksen aineisto liitetään järjestelmään sähköisessä muodossa. Hyrrässä organisaation allekirjoitusoikeudet hankkeen asiakirjoihin, myös maksuhakemukseen, määräytyvät kaupparekisterin tai YTJ:n mukaisesti: jos henkilöllä on organisaation **asiointi- ja nimenkirjoitusoikeus** kaupparekisterissä tai YTJ:ssä, hän voi **asioida suoraan Hyrrä-asiointipalvelussa yritykseen nimissä ilman erillisiä valtuutuksia**. Jos halutaan valtuuttaa hakemuksen tekijäksi sellainen henkilö, jolla ei ole organisaation nimenkirjoitusoikeutta, tehdään valtuutukset Suomi.fi-palvelussa. Jos organisaatiota ei ole merkitty kaupparekisteriin, yhdistysrekisteriin eikä YTJ:ään (esimerkiksi kunnat, oppilaitokset, seurakunnat), valtuutuksen voi tehdä virkailijavaltuutuspalvelulla. Ohjeet: <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

Allekirjoitusoikeuksien tulee vastata **yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tai muun vastaavan asiakirjan mukaisia allekirjoitusoikeuksia**. Mikäli allekirjoitusoikeudet poikkeavat hankkeen asiakirjojen osalta yhdistys- tai kaupparekisteriotteen tiedoista, toimitetaan maksuhakemuksen liitteenä asiaa todentavat dokumentit. **Paperinen** maksuhakemus liitteineen ja organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaavien allekirjoittamana toimitetaan Pohjois-Savon ELY-keskukseen. Jos organisaation nimenkirjoitusoikeuksiin tulee hankkeen toteutuksen aikana muutoksia, liitetään nimenkirjoitusoikeuden osoittava asiakirja maksuhakemukseen.

Tuen maksaja hyväksyy kustannukset maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. Tämän vuoksi **on tärkeää, että maksuhakemus sisältää kaikki maksun kannalta oleelliset tiedot ja että kustannusten liittyminen hankkeeseen voidaan maksatuksessa vaivatta todentaa**. Puutteellisin tiedoin ELY-keskukseen toimitettujen maksuhakemusten käsittelyajat pitkittyvät.

Investointituen maksua on haettava vähintään kerran vuodessa. Vuoden määräaika lasketaan tukipäätöksen päätöspäivämäärästä. Yleishyödyllisen investoinnin tuki maksetaan enintään kuudessa erässä. Viimeisen erän tulee olla vähintään 20 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. Jos hankkeen kesto on enintään 24 kuukautta, voi tuen maksamista hakea harvemmin. **Varmista hakuajat ja päätöspäivämäärä oman hankkeesi tukipäätöksestä!** Hanketukea voidaan maksaa myös ennakoon, jos tämä on tuensaajan aseman ja tuettavan toimenpiteen toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakosta on kerrottu lisää oppaan rahoitus-osi-
ossa.

Ensimmäinen maksukausi voi alkaa aikaisintaan hankkeen vireille tulopäivästä. Viimeinen maksukausi päättyy viimeistään tukipäätöksessä määriteltynä hankkeen päättymispäivänä.

Huomioitavaa on, että maksatuskaudet eivät saa mennä päällekkäin eikä niiden väliin saa jäädä päivänkään aukkoja. Esimerkiksi jos maksatusta on haettu ajalle 1.- 30.6., alkaa seuraava maksukausi 1.7.

Loppumaksuhakemus tulee olla toimitettuna rahoittajalle viimeistään 4 kuukauden kuluttua hankkeen toteuttamisajan päättymisestä.

Tuen maksamisen edellytykset

Hankkeen toimenpiteiden ja kustannusten tukikelpoisuutta ohjaavat annetut **lait, asetukset ja määräykset**. **Hanketta koskeva lainsäädäntö on mainittu tukipäätöksessä.** Tukipäätöksessä tuen myöntämiselle on saatettu asettaa myös **erityisehtoja**. **Tutustu tukipäätökseen huolella**, sillä tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on noudattanut tuen myöntämiselle asetettuja ehtoja.

Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheutumisperiaate.

Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät kustannukset ovat:

- Rahoitus on myönnetty vain tukipäätöksen ehtojen ja erityisehtojen sekä liitteenä olevan hyväksytyn **hanke- ja rakennussuunnitelman mukaiseen toimintaan ja kustannuksiin**.
- **Tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisia kustannuksia.** Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Tukikelpoisia kustannuksia voi muodostua vain niihin kustannuslajeihin, jotka tukipäätöksessä on hyväksytty. Huom! Toteuttajan on seurattava kustannusten ja rahoitusosuuksien toteutumista.
- **Hankkeen tukikelpoisia kustannuksia ovat vireille tulopäivän ja toteutusajan päättymispäivän välisenä aikana syntyneet kustannukset.** Hankkeen toteutusaika lukee tukipäätöksessä. Hankkeen päättymisen jälkeen syntyneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin hankkeeseen. Investoinnin aloittamisesta kerrotaan tarkemmin oppaan yleistä investoinnista -osiossa.
- **Tosiasiallisia ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneita kustannuksia**, ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettavissa ja ne ovat hankkeen toiminnan ja tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisia ja välttämättömiä.
- **Tosiasiallisesti maksettuja kustannuksia.** Tämä tarkoittaa sitä, että tukea voidaan myöntää vain kustannuksille, jotka on maksettu niin, että raha on liikunut hankkeen toteuttajan tililtä laskuttajalle. Kustannusten maksamisesta on esitettävä maksutosite.
- **Lopullisia kustannuksia.** Mahdolliset alennukset, hyvitykset tai palautukset on vähennetty haettavasta kustannuksesta. Henkilökohtaisten kauppaliittymien jäsen- tai etukorttien käyttäminen tuetun hankkeen hankinnoissa ei ole hyväksyttävää.
- **Kustannuksista on yksilöity menotosite.** Menotosite esimerkiksi lasku on tuen saajalle osoitettu ja siitä selviää hankittu palvelu tai tuote.
- Ennakkoa lukuun ottamatta tuen maksamisen edellytyksenä on, että tukikelpoisen kustannuksen perusteena oleva **hankinta tai toimenpide on toteutettu** ja siitä aiheutuva lopullinen kustannus maksettu tuen myöntämistä koskevan päätöksen mukaisesti. Ennen tuen viimeisen erän maksamisen hakemista kaikkien toimenpiteistä aiheutuvien maksujen on oltava suoritettuina.
- **Kohtuullisia kustannuksia.** Kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Mikäli kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty, on niitä vastaavat kustannukset tukikelvottomia. Kustannusten kohtuullisuutta on käsitelty lisää oppaan kohdassa hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus.
- **Hankkeen kirjanpitoon vietyjä kustannuksia** ennen maksuhakemuksen jättämistä. Tositteilla tulee olla selkeä yhteys kirjanpitoon.
- **Tuen saajan on ilmoitettava hankkeessa tapahtuvista merkittävästä muutoksista tuen myöntäjälle** (ELY-keskus tai Leader-ryhmä). Jos hankkeeseen on suunnitteilla muutoksia, ole **hyvissä ajoin** yhteyksissä hanketuen myöntäjään. Hanketuen myöntäjä arvioi ovatko muutokset sellaisia, että ne edellyttävät muutoshakemuksen toimittamisen vai voidaanko muutokset hyväksyä hakijan ilmoituksen perusteella.

Muutoshakemus on toimitettava tuen myöntäjälle **ennen varsinaisen muutoksen toteutumista (=kustannuksia on syntynyt)**.

- Jos hankkeelle aiheutuu muita kuin päätöksessä hyväksyttyjä kustannuksia, haetaan tuen myöntäjältä muutosta tukipäätökseen ennen muutoksen toteutumista ja maksuhakemuksen laatimista. Vaihtoehtoisesti voidaan todeta ja hyväksyä, että kustannukset ovat hankkeen aiheuttamia, mutta eivät tukikelpoisia ja näin ollen niitä ei esitetä maksuhakemuksessa hyväksyttäviksi kustannuksiksi. Jälkimmäisessä tapauksessa kustannukset jäävät hakijan maksettaviksi.

Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet

Kirjanpito

Hankkeen menot kirjataan tuensaajan kirjanpitoon. Investoinnin kustannus tulee pääsääntöisesti kirjata kirjanpidossa **taseeseen**. Hankkeen menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista.

Kirjanpito voidaan pitää joko kirjanpito-ohjelmalla tai perinteisellä kirjanpitokirjalla. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Hankkeen tilikartta kannattaa suunnitella siten, että menot voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio. Hankkeessa käytettäviä tilejä voi olla tilikartassa enemmän kuin hankesuunnitelmassa tai tukipäätöksessä olevia kustannuslajeja. Hanketta koskevat tilit on hyvä ryhmitellä tilikarttaan peräkkäin. Tämä helpottaa ja nopeuttaa maksuhakemuksen laatimista ja käsittelyä.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **pääkirjaote ajalta, jota maksuhakemus koskee**. Pääkirjan on vastattava maksuhakemuksen tietoja.

- Myös saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion raha) ja ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset rahoitusosuudet kirjataan omille tulotileilleen.
- Jos tuen saaja voi saada vähennystä tai palautusta arvonnäköverosta, on arvonnäköveron osuus erotettava kirjanpidossa omalle kirjanpitotilille.
- Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähdettä osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hankijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).
- Jos tukea siirretään hankkeessa toiselle toteuttajalle (teemahankkeet), kirjanpitovaatimus koskee kaikkia toteuttajia.
- Hankkeen talkootöitä ei viedä kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle Lnro 3322L, jonka hakija saa internetistä sivulta: <https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehittaminen/#kehittamishankkeet>

Menotositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan kopiot **maksetuista ja kirjanpitoon kirjatuihin meno-** **menotositteista**. Menotositteesta (esim. lasku tai muu vastaava asiakirja) pitää selvittää hankinnan sisältö. Tarvittaessa asiaa todentamaan toimitetaan laskun liitteet esim. lähetysluettelot. Kilpailutetuista hankinnoista kirjataan hankinnan yksilöintitiedot laskulle (esim. hankintasopimuksen numero) tai toimitetaan kilpailutusasiakirjat liitteenä. Lisäksi tositteesta tulee käydä ilmi sen liittyminen tuettuun hankkeeseen.

Laskujen tulee olla **osoitettu tukipäätöksen mukaiselle tuensaajalle**. Jos maksuhakemuksen liitteenä oleva lasku on osoitettu muulle kuin tukipäätöksen mukaiselle tuen saajalle, on maksuhakemuksen yhteydessä esitettävä selvitys menon liittymisestä hankkeen toteuttamiseen.

Menotositteeseen kirjataan kirjanpidon tositenumero, jonka avulla lasku voidaan yhdistää kirjanpitoon.

Mikäli lasku ei kuulu kokonaisuudessaan hankkeelle, toimitetaan laskun **liitteenä selvitys kustannuksen jakoperusteesta**. Jakoperuste voidaan myös kirjata suoraan laskulle. Jakoperuste tulee avata siten, että siitä selviää mitä ja kenen kustannukset hankkeelle on kohdistettu ja millä perusteella kohdistus on tehty.

Jo tilausvaiheessa voi tavarantoimittajan tai hankinnan toimittajan pyytää käyttämään hankkeen numeroa tai nimeä viitteenä asiakirjoissa.

Maksutositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot menojen maksutositteista**. Maksutositteena hyväksytään esimerkiksi tiliote, verkkopankista tulostettu arkistointitunnuksilla varustettu tosite tai näitä vastaava virallinen maksutosite esim. kuitti. Maksutositteesta käy ilmi, että **tuen saaja on maksanut hankkeelle kuuluvan menon maksun saajalle**.

Julkisoikeudellisen yhteisön ja perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapahtuma voidaan osoittaa ottein ostovelkatilin sekä palkkojen, ennakonpidätysten ja sivukulujen velkatilin kirjauksista sekä kirjanpidon pankkitililtä. **Tämän menettelyn käyttämisestä sovitaan erikseen tuen maksajan kanssa**. Pääsääntöisesti maksu todennetaan toimittamalla menosta maksutosite.

Jos meno on maksettu käteisellä, maksuhakemukseen liitetään käteiskuitin lisäksi rahan lähde osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus, jolla rahan lähde osoitetaan (kustannuksen tulee olla hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).

Hankkeelle kannattaa harkita oman pankkitilin perustamista, josta kaikki hankkeeseen liittyvä maksuliikenne hoidetaan.

Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus

Hankintojen on oltava **hyväksytyn hanke- ja rakennussuunnitelman** mukaisia. Siltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukihakemuksessa, tuen saajan on liitettävä maksuhakemukseen selvitys kustannusten kohtuullisuudesta.

Hankkeessa toteutettavat hankinnat ja niiden kilpailutus on hyvä suunnitella huolella. Hankkeen toteuttaja vastaa siitä, että **kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu**. Jos kustannuksen kohtuullisuutta ei ole selvitetty tai hakijalla ei ole esittää asiasta dokumentteja, **voi se johtaa tuen menettämiseen hankinnan osalta**.

Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat

Hankintalakia ([1397/2016](#)) sovelletaan:

- **60 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin.**
- **rakennus- ja käyttöoikeusurakoissa 150 000 euroa tai yli meneviin hankintoihin.**

Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä HILMA-palvelussa www.hankintailmoitukset.fi.

EU-kynnysarvot löytyvät hankintalain 26 §:stä. Ilmoittamismenettely poikkeaa kansallisen kynnysarvon ylittävien hankintojen ilmoittamismenettelystä.

Maksuhakemukseen liitetään kilpailutusasiakirjat:

- tarjouspyyntö
- saadut tarjoukset
- tarjousten avauspöytäkirja
- tarjousten vertailut
- hankintapäätös
- hankintasopimus
- kopio HILMA-ilmoituksesta

Toteutuneet julkiset hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle **lomakkeelle ”julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat”**. Tuen saaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Lisätietoa hankinnoista saa esimerkiksi www.hankinnat.fi –sivustolta.

Ruokaviraston muistilista tuenhakijalle hankintalain noudattamisesta: https://www.ruokavirasto.fi/global-asets/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteiset/tuet-ja-kehittaminen/muistilista_hankintalaki.pdf

Viitekustannukset

Jos hankintaan ei sovelleta julkisista hankinnoista annettua lakia, kustannusten kohtuullisuudessa voidaan käyttää **viitekustannuksia**. Viitekustannukset valitaan ja hyväksytään kustannusarvion perusteeksi jo hankkeen myöntövaiheessa.

Viitekustannuksilla tarkoitetaan sellaisia yleisesti käytössä olevia yhtenäisiä kustannuksia, joita yritykset ja viranomaiset kyseisellä toimialalla pääasiassa käyttävät arvioidessaan toimenpiteen kustannuksia. Rakentamiskustannusten arvioinnissa ELY-keskus käyttää mahdollisuuksien mukaan hintojen vertailuun alan viitekustannuksia (rakennusalaan yleisesti käytössä olevat viitekustannukset ja hinnastot). Jos kustannusarvion perusteena käytetään viitekustannuksia, kustannusten kohtuullisuutta ei tarvitse enää viitekustannusten osalta erikseen selvittää.

Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

Jos viitekustannuksia ei ole käytettävissä ja **hankinnan hinta on yli 2 500 euroa, mutta alle 60 000 euroa**, maksuhakemukseen liitetään selvitys hankinnan tavanomaisesta hintatasosta. Tavanomaisella hintatasolla tarkoitetaan tavarantoimittajien yleisesti käyttämiä hintoja.

Tavanomainen hintataso voidaan todentaa hankkimalla vähintään kolme vertailukelpoista tarjousta, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on todennettavissa. Hintavertailuja on mahdollista tehdä myös internetin kautta tai hintatasoa voidaan selvittää sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse. Tiedustelut on dokumentoitava eli hintatiedot on tulostettava maksuhakemuksen liitteeksi, sähköpostit tulee säastää ja puhelintiedusteluista on tehtävä muistio. Kustannusten kohtuullisuuden selvittämisessä käytetään sitä tapaa, joka soveltuu kohteeseen parhaiten ja joka antaa riittävän hyvän perustan hinnan kohtuullisuudesta.

Maksuhakemukseen liitetään:

- selvitys kustannusten kohtuullisuudesta, esimerkiksi
 - tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai
 - muistio hintatason selvityksestä (hintatason selvityksen toteutustapa, keneltä tarjous pyydettiin, keneltä tarjous saatiin, hintatiedot ja muut hankinnan kannalta olennaiset tiedot)
- mukaan liitetään aina myös **valintaperusteet**: kerrotaan millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty

Toteutuneet hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin”. Tuen saaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Lähipiirihankinnat

Jos hankinta on tehty

- hakijalta
- hakijan perheen jäseneltä
- hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai
- hakijan yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä

myönnetään tukea vain, kun hankinnasta on hankittu **vähintään kolme tarjousta ulkopuolisilta asianmukaisilta tahoilta**.

Tarjoukset tulee pyytää kaikista alle 60 000 euron hankinnoista!

Toteutuneet hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin”. Tuen saaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Kustannusten kohdistaminen

Hankkeen kustannukseksi voidaan hyväksyä sellainen osuus hakijan toiminnan kustannuksista, joka **tosiasiallisesti aiheutuu hankkeen toteuttamisesta**. Kustannus tulee kohdistaa hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.

Kaikki kustannukset pitää pystyä **todentamaan** ja niistä tulee esittää tositteet tuen maksamisvaiheessa. Minkäänlaiset arviot kulujen suuruudesta eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne olisivat miten kohtuullisia tahansa.

Jos maksuhakemuksella esitetty kustannus ei kohdistu pelkästään hankkeen toimintaan, maksuhakemukseen liitetään selvitys kustannusten jakamisesta. Selvitys jakoperusteesta liitetään kunkin jaettavan menotositteen liitteeksi. Jakoperuste on mahdollista kirjata myös tositteeseen esimerkiksi laskuun. Jakoperuste tulee avata riittävän selkeästi. Jakoperusteesta tulee selvittää kenen kulua ja millä perusteella hankkeelle on kohdistettu. Selkeästi avattu jakoperuste vähentää maksuhakemusten täydennyspyyntöjä ja näin nopeuttaa maksujen käsittelyä.

Hyväksyttävät kustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hyväksytyn hanke- ja rakennussuunnitelman sekä tukipäätöksen mukaiset kustannukset.

Tässä osiossa on käsitelty kustannuksia, joita voi sisältyä yleishyödylliseen investointihankkeeseen. Kustannukset on esitetty maksuhakemuksen mukaisten kustannuslajien mukaan:

- rakentaminen
- koneet, laitteet ja välineet
- rakennuksen hankinta
- aineettomat investoinnit

Lopuksi on esimerkkejä muista investointiin liittyvistä kustannuksista, jotka voivat sisältyä maksuhakemuksen mukaisiin kustannuslajeihin. Tarkasta omasta tukipäätöksestäsi, mihin tukea on myönnetty.

Rakentaminen

Rakentamishankkeessa lainvoimainen rakennus- tai ympäristölupa on täytynyt esittää ennen tukipäätöksen antamista.

Rakentamista koskevaan maksuhakemukseen on liitettävä jäljennökset rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjoista.

Aineiden ja tarvikkeiden hankkimiskustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat tukipäätöksen mukaiseen toimintaan kohdistuvien aineiden ja tarvikkeiden hankkimiskustannukset.

Investointiin liittyvät aineiden ja tarvikkeiden hankinnat kohdistetaan hankkeelle ostolaskujen mukaisesti. Maksuhakemukseen liitetyistä menotositteista tulee ilmetä hankinnan sisältö. Tarvittaessa mukaan liitetään asiaa selventävät dokumentit esimerkiksi lähetysluettelo.

Aineiden ja tarvikkeiden hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia. Katso hankinnoista ja kilpailuttamisesta oppaan kohta ”hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus”.

Hankkeen kustannukseksi voidaan hyväksyä esimerkiksi tavaranhausta aiheutuneet kohtuulliset kilometrikorvaukset, mikäli omalla autolla noutaminen tulee rahtimaksua edullisemmaksi. Kilometrikorvaukset hyväksytään hankkeelle valtion matkustussäännön mukaisesti. Maksuhakemukseen liitetään hankkeen toteuttajan hyväksymä **matkalasku**.

Koneiden ja laitteiden hankkimiskustannukset

Tukikelpoisia ovat tukipäätöksen ja hyväksytyn hanke- ja rakennussuunnitelman mukaiset **rakentamiseen kiinteästi liittyvien** koneiden ja laitteiden hankkimiskustannukset.

Hankkeen kustannukseksi voidaan hyväksyä ensisijaisesti uusien koneiden ja laitteiden hankinnasta aiheutuvat kustannukset. Tukikelpoinen laitehankinta voi olla rakennukseen kiinteästi asennettava kodinkone, esimerkiksi liesi, jos se sisältyy hyväksyttyyn hanke- ja rakennussuunnitelmaan. Käytetyn koneen, kaluston, laitteen tai välineen hankkiminen pitää olla hyväksytty tukipäätöksellä, jotta kustannus on tukikelpoinen. (Huom! tuen saajan on esitettävä riittävät perustelut näihin hankintoihin jo hakemusvaiheessa)

Laite voidaan hankkia myös osamaksulla, jos omistusoikeus siirtyy tuen saajalle hankkeen toteutusaikana.

Huomioitavaa on, että työkalut kuten pöytäsiirrokkeet tai hiomakoneet eivät ole hankkeelle tukikelpoisia hankintoja eikä niiden kustannuksia saa sisällyttää maksuhakemukseen.

Laitteiden hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia. Katso hankinnoista ja kilpailuttamisesta oppaan kohta "hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus".

Suunnittelukustannukset

Tukikelpoisia ovat suunnittelukustannukset, jotka liittyvät hyväksytyn hanke- ja rakennussuunnitelman ja tukipäätöksen mukaisen investoinnin suunnitteluun.

Tukikelpoisia suunnittelukustannuksia voi syntyä jo ennen hankkeen vireille tuloa.

Työpalkat ja urakointikustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat rakentamisesta aiheutuneet työpalkat ja urakointikustannukset.

Työpalkka- ja urakointikustannukset kohdistetaan hankkeelle yleensä ostolaskujen mukaisesti.

Joissakin tapauksissa investointihankkeelle voidaan myös palkata hankehenkilöstöä. Jos investointihankkeessa työskentelee hankehenkilöstöä palkattuna, toimitetaan heitä koskevat palkkatiedot oppaan lopussa olevan palkkakulut-kohdan mukaisesti.

Liittymäkustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat myös rakentamiskohteessa tarvittavat sähkö-, lämpö-, vesi- ja viemäri- sekä tietoliikenneliittymistä aiheutuvat kustannukset osana tuettavaa toimenpidettä.

Vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkootyö voidaan hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi yleishyödyllisessä investointihankkeessa.

Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä ja sen tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias.

Talkootyön arvo on 15 euroa tunti työntekijää kohti. Jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella nro 3322L, joka löytyy <https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehitaminen/#kehittamishankkeet>

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyissä tilaisuuksissa myös tarjoilukustannukset ovat hyväksyttäviä. Maksuhakemukseen liitetään laskun ja maksutositteen lisäksi dokumentit, joista voidaan todentaa tilaisuuden aihe ja osallistujat.

Palo- ja talkoovakuutukset

Hankkeen toteuttamisaikaan kohdistuvat palo- ja talkoovakuutusmaksut ovat tukikelpoisia kustannuksia. Jos vakuutusyhtiön laskulla on laskutettu myös muita vakuutusmaksuja, voidaan palo- ja talkoovakuutuksen osuus hyväksyä hankkeen kustannukseksi vain, jos se on selkeästi omana kustannuksenaan eriteltynä laskulla.

Jos tuettavaan hankkeeseen sisältyy rakentamisinvestointeja, tuen myöntämisen edellytyksenä on, että tuen saaja pitää kohteen asianmukaisesti vakuutettuna, kunnes Ely-keskus on maksanut tuen kokonaan. Palovakuutustodistus toimitetaan hakemusvaiheessa tai ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä.

Koneet, laitteet ja välineet (siltä osin, kun eivät liity kiinteästi rakentamiseen)

Ensisijaisesti **uusien koneiden, laitteiden ja välineiden hankinnasta** aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia.

Tukikelpoiseksi voidaan hyväksyä myös käytettynä ostettavan koneen, laitteen, välineen tai kaluston hankintameno tietyin edellytyksin. Käytetyn koneen, kaluston, laitteen tai välineen hankkiminen pitää olla hyväksytty tukipäätöksellä, jotta kustannus on tukikelpoinen. (Huom! tuen saajan on esitettävä riittävät perustelut näihin hankintoihin jo hakemusvaiheessa).

Hankkeelle tukikelpoisia ovat myös koneiden ja laitteiden hankinnassa tarvittavat sähkö-, lämpö-, vesi- ja viemäri- sekä tietoliikenneliittymistä aiheutuvat kustannukset osana tuettavaa toimenpidettä.

Kone tai laite voidaan hankkia myös osamaksulla, jos omistusoikeus siirtyy tuen saajalle hankkeen toteutusaikana.

Huom! Pienhankinnoista, esim. työkalujen hankinnasta, aiheutuvat kustannukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia yleishyödyllisessä investointihankkeessa.

Rakennuksen hankinta

Rakennuksen hankintaan voi saada tukea, jos rakennus **soveltuu harjoitettavaan toimintaan ja käyttö-tarkoitukseen**. Rakennuksen tai kiinteistön **arvo ei saa ylittää sen käypää arvoa**.

Tukikelpoisia ovat tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset, jotka aiheutuvat:

- rakennuksen hankkimisesta
- rakennuksen hankinnan yhteydessä maapohjan hankkimisesta siltä osin kuin maan osuus ei ylitä kymmentä prosenttia koko kiinteistön hankinnan tukikelpoisista kustannuksista

Rakennusta tai kiinteistöä hankittaessa tulee maksuhakemukseen liittää jäljennös kauppakirjasta. Kauppakirjasta tulee käydä ilmi rakennuksen ja maan arvo erikseen.

Aineettomat investoinnit

Tukea voidaan myöntää tukipäätöksen mukaisiin tarpeellisiin ja kohtuullisiin kustannuksiin, jotka aiheutuvat:

- tietokoneohjelmistojen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista
- patenttien, käyttö lupien, tekijänoikeuksien sekä tavaramerkkien hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

Maksuhakemukseen liitetyistä menotositteista tulee ilmetä hankinnan sisältö. Tarvittaessa mukaan liitetään asiaa selventävät dokumentit esim. lähetysluettelo.

Investointeihin liittyvät muut kustannukset

Viranomaisluvut, rekisteröintimaksut ja muut vastaavat kulut

Hankkeen kustannukseksi hyväksytään esimerkiksi rakennuslupa, toimenpidelupa sekä ympäristölupa.

Luvan hankinnasta aiheutuneet kustannukset voivat olla syntyneet ennen tukihakemuksen vireille tuloa.

Hallinnointikulut

Tukea voidaan myöntää ja maksaa lisäksi hankkeen kohtuullisiin hallinnointikuluihin, esimerkiksi kirjanpidosta ja tiedotuksesta aiheutuviin kustannuksiin.

Tiedotuskustannukset

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää **EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta: "Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin"**. Jos hankkeen rahoitus on saatu Leader-ryhmältä, tulee käyttää myös **EU:n Leader-logoa**. Tunnukset saa Maaseutu.fi -kuva-pankista.

Tiedotusmateriaali tarkoittaa esimerkiksi nettisivuja, esitteitä, PR-materiaalia, lehti-ilmoituksia ja kaikkea muuta vastaavaa materiaalia.

Jos julkisen tuen kokonaismäärä ylittää 50 000 euroa, tuen saajan tulee sijoittaa hankkeen toteuttamisen ajaksi toimea ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3-kokoinen juliste näkyvälle paikalle; investoinnin yhteyteen, rakennuskohteeseen tai toimitiloihin.

Jos julkisen tuen kokonaismäärä ylittää 500 000 euroa, tuen saajan tulee kiinnittää rakennuskohteen tai muun investoinnin yhteyteen pysyvä tiedotuskyltti. Kyltti tulee olla paikallaan viisi vuotta viimeisen maksun saamisesta. Kyltti tulee kiinnittää tuettuun kohteeseen riittävän näkyvälle paikalle: investoinnin yhteyteen, rakennuskohteeseen tai toimitiloihin

Saat kyltin ELY-keskukselta tai Leader-ryhmältä. Muokattava julistepohja on ladattavissa verkkosivuilta.

Ruokaviraston viestintäohje ja logot löytyvät maaseutu.fi –sivustolta.

Viestintäohje: <https://www.maaseutu.fi/maaseutuverkosto/tuenhakijalle/viestintaohjeet-ja-materiaalit>

Logot ja kuvapankki: <https://maaseutu.kuvat.fi/kuvat/Logot,+lomakepohjat+ja+markkinointikuvat/>

Maksuhakemukseen liitetään:

- kopio lehti-ilmoituksesta tai muusta ilmoituksesta
- www-osoite tuetuista nettisivuista
- mallikappaleet (esim. valokuvat) tuotetusta materiaalista

Rahoitus

Hankkeen rahoitus voi muodostua ELY-keskuksen avustuksesta, kuntarahasta, muusta julkisesta tuesta sekä yksityisestä rahoituksesta, johon sisältyy rahallinen raha ja vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ. Hankkeen kokonaisrahoitus sisältyy tukipäätökseen. Hankkeen **rahoitusosuuksien tulee toteutua hyväksytyn rahoitussuunnitelman mukaisesti**. Jos esimerkiksi yksityisen rahoituksen osuudeksi on määritetty 10 % kokonaiskustannuksista, on tämä määrä yksityistä rahoitusta toteuduttava hankkeen toteutusaikana. Jos yksityinen rahoitus jää vajaaksi, maksetaan ELY-keskuksen avustusta samassa suhteessa pienempänä. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä yksityinen rahoitus puolestaan käsitellään hankkeen tulona ja ylimääräinen kuntarahoitus tai muu julkinen rahoitus vähentää ELY-keskukselta tai Leader-ryhmältä maksettavaa avustusta. Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä hyväksytty vastikkeeton työ hyväksytään hankkeelle enintään tukipäätöksen mukaisesti eikä ylitys vaikuta muihin rahoitussuhteisiin.

Jos hankkeen kokonaisrahoitukseen tai rahoitusosuuksiin tulee olennaisia muutoksia, on niistä ilmoitettava välittömästi hanketuen myöntäjälle. On mahdollista, että muutosten myötä tukipäätökseen joudutaan tekemään rahoitusta koskeva muutos.

Hankkeen **toteutunut rahoitus** kirjataan koko hankkeen toteutuksen ajalta (kumulatiivisesti) Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle "hankkeen toteutunut rahoitus" ja lomake liitetään jokaiseen maksuhakemukseen.

ELY-keskukselta maksuun haettava avustus

ELY-keskukselta maksuun haettava avustus eli EU:n ja valtion rahoitus maksetaan hankkeen toteuttajalle syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Tämän vuoksi hankkeen toteutuksen aikainen rahoitus tulee olla järjestetty.

Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä)

Kuntarahaksi luetaan tässä kohdassa vain Leader-ryhmän hankkeelle maksama kuntarahoitusosuus.

Paikallisen Leader-ryhmän rahoituskiintiöstä rahoitetun hankkeen maksuhakemuksen yhteydessä Ely-keskus pyytää paikalliselta Leader-ryhmältä ennen maksupäätöksen ratkaisemista kuntarahan maksua osoittavan asiakirjan. Jos kuntarahaa on maksettu maksuhakemusta laadittaessa, tuensaajan tulee liittää maksuhakemukseen kuntarahan maksua osoittava tiliote tai tositejäljennös. Toimintaryhmältä saatua kuntarahaa ei kirjata ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle "hankkeen toteutunut rahoitus".

Leader-ryhmän rahoitusosuus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan Kuntaraha toimintaryhmältä.

Kunnan suora rahoitus hankkeeseen

Kunnan suoraan hankkeelle maksama rahoitus tai kunnan itsensä toteuttamassa hankkeessa kunnan hankkeeseen kohdistama raha.

Suorasta (ulkopuolisesta) kuntarahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi:

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista esim. tiliote
- kunnalta saatu suora tuki kirjataan ELY-keskuksen laitimalle "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeelle

Kunnan suora rahoitus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan Kunnan suora rahoitus hankkeeseen.

Muu julkinen tuki

Muuta julkista rahoitusta on julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, esim. seurakunnalta, maakuntaliitolta ja Metsä-hallitukselta, saatu rahoitus ja julkisoikeudellisen yhteisön itsensä toteuttamassa hankkeessa yhteisön hankkeeseen kohdistama raha.

Julkisyhteisöiltä saadusta ulkopuolisesta julkisesta rahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista esim. tiliote
- muu julkinen tuki kirjataan ELY-keskuksen laitimalle "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeelle

Muu julkinen rahoitus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan Muu julkinen tuki.

Yksityinen rahoitus

Yksityinen rahoitus on luonnollisen henkilön, yksityisoikeudellisen yhteisön, säätiön tai yhdistyksen rahoitusta tai muuta suoritusta, jonka arvo voidaan määritellä rahana. Hankkeeseen voi kuulua yksityistä rahoitusta rahallisena rahoituksena, vastikkeetta hankkeelle tehtynä työnä eli talkoina tai molempina. Hankkeeseen kuuluva yksityisrahoitus löytyy hankepäätöksestä rahoitus -kohdasta. Mikäli hankkeen rahoitukseen sisältyy sekä rahallista rahoitusta että vastikkeetta hankkeelle tehtyä työtä, voi näiden osuuksien toteuma vaihdella keskenään.

Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Yksityinen raha voi olla yhdistyksen itsensä hankkeeseen kohdistamaa rahaa tai se voi olla yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa. Julkisyhteisöjen rahoitusta ei voida laskea mukaan hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Yksityisestä ulkopuolisesta rahallisesta osuudesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja ja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tositteista ja
- tiliotteet
- rahallinen osuus kirjataan ELY-keskuksen laitimalle "hankkeen toteutunut rahoitus" -lomakkeelle

Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkootyö voidaan tukipäätöksen mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi yleishyödyllisessä investointihankkeessa. Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella 3322L, joka löytyy <https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehittamien/#kehittamishankkeet>

- talkootyön arvo on 15 euroa tunnilta työn tekijää kohden
- jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisen arvo on lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta
- talkootyön tekijän tulee olla 15 vuotta täyttänyt (tuen saajan vakuutus)
- työntekijä varmentaa vastikkeettoman työn allekirjoituksellaan, tuensaajan edustaja hyväksyy allekirjoituksellaan

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ merkitään maksuhakemuksessa hankkeen kustannukseksi maksettujen kustannusten lisäksi kohtaan "koneet, laitteet ja välineet" ja / tai "rakentaminen" ja rahoituspuolella yksityisen rahoitukseen vastikkeettomaan työhön. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama niin kustannus- kuin rahoituspuolellakin.

Ennakko

Tukea voidaan maksaa enakkona yksityisoikeudelliselle yhteisölle, jos:

- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta
- vaara hankkeen toteutumatta jäämisestä on vähäinen
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaan

Tukipäätöksessä on mainittu, jos hakija on oikeutettu enakkoon. Tukea voidaan maksaa enakkoon enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä, kuitenkin enintään 100 000 euroa. Tukea voidaan maksaa enakkoon vain kerran ja sen maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista.

Ennakkoa kuitataan 30 % jokaisesta maksuerästä siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Jäljellä oleva ennakko kuitataan kuitenkin kokonaisuudessaan viimeistään loppumaksussa. Tuen saajan ilmoituksesta ennakkoa voidaan kuitata myös enemmän kuin 30 % maksuerän määrästä. **Ennakko luetaan yhdeksi maksueräksi.**

Maksuhakemuksen täydennyspyyntö

Puutteellisesta maksuhakemuksesta tai ELY-keskuksessa tehdyistä tukikelpoisuustarkastelun havainnoista lähetetään Hyrrän kautta täydennyspyyntö. Hyrrässä olevasta täydennyspyynnöstä tulee ilmoitus maksuhakemuksella ilmoitettujen vastuuhenkilön ja/tai maksuhakemuksesta lisätietoja antavan henkilön sähköposteihin. Hyrrässä oleva täydennyspyyntö on luettava huolellisesti ja kaikkiin pyydettyihin kohtiin tulee vastata annetussa määräajassa (yl. kaksi viikkoa).

Täydennettävät kohdat näkyvät Hyrrässä punaisena palkkina (esim. kohdat Liitteet, Kustannuserittely, Rahoitus.) Kun jokaiseen kohtaan on vastattu, muuttuvat punaiset palkit keltaisiksi, jonka jälkeen Hyrrässä pääsee palauttamaan täydennetyn maksuhakemuksen.

Maksuhakemuksen täydentäminen

Maksuhakemukseen lisättävät uudet liitteet tai selvitykset tulee nimetä selkeästi täydennyksiksi (esim. TÄYD_Palkkaluettelo, TÄYD_Tiliote, LISÄTIETO_Selvitys). Liitettävän tiedoston koko on max 10 Mt.

Maksuhakemukseen voi antaa selvitystä myös maksuhakemuksen lisätietoja –kohdassa (Kustannukset ja Rahoitus-välilehti).

Maksuhakemukselta ei saa poistaa alkuperäisiä liitteitä, jotta muut tuen maksamisen edellytykset säilyvät liitevaatimusten osalta.

Maksuhakemuksen tietojen muuttaminen

Mikäli maksuhakemuksen perusteeksi ilmoitettuja alkuperäisiä kustannuksia muutetaan (korjataan, lisätään), maksuhakemuksen rahoitus kohtaa on muutettava vastaamaan kustannuksia.

Täydennetyn maksuhakemuksen palauttaminen

Täydennetty maksuhakemus allekirjoitetaan uudestaan ja lähetetään Hyrrästä ELY-keskukseen käsiteltäväksi klikkaamalla *Palauta lisätietopyyntö* –painiketta. Kun vastaus täydennyspyyntöön on palautettu onnistuneesti Hyrrässä, jää näytölle näkymään ilmoitus ”Lisätietopyyntö on palautettu”. Muuta ilmoitusta tässä vaiheessa ei tule. Sulje näyttö painikkeesta.

Maksupäätös

Tukea maksetaan tukiprosentin mukainen osuus maksuhakemuksen toteutuneista hyväksyttävistä kustannuksista. Maksupäätös tehdään **maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella**.

Ennen viimeisen erän maksua investoinnin tulee olla kokonaan hanke- ja rakennussuunnitelman mukaisesti toteutettu.

Tuensaaja saa maksupäätöksestä tiedon maksuhakemuksella ilmoitettuihin sähköpostiosoitteisiin (vastuuhenkilö ja maksuhakemuksesta lisätietoja antava henkilö). Maksupäätös on nähtävillä Hyrrä-järjestelmässä.

Paperiasioinnin valinneet asiakkaat saavat lisäksi paperipäätöksen iPost-kirjeenä.

Muutoksenhaku

Maksupäätöksestä voi valittaa Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksisaantipäivästä. Valitusosoitus on maksupäätöksen liitteenä.

Tarkastukset ja hankkeen aineiston säilyttäminen

Tarkastukset

Maa- ja metsätalousministeriö, Ruokavirasto, ELY-keskus ja todentamisviranomaiset voivat suorittaa tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyvien edellytysten ja ehtojen noudattamisen valvomiseksi tuen saajiin kohdistuvia tarkastuksia. Tarkastuksia suorittaa edellä mainittujen tahojen lisäksi myös Euroopan unionin toimielin silloin kun hankkeen rahoitukseen sisältyy Euroopan unionin varoja tai valtion tukena myönnettyä tukea.

ELY-keskus käy tarkastamassa investoinnit (kone- ja laitehankinnat, rakentaminen) paikan päällä viimeistään ennen viimeisen erän maksamista.

Tarkastuksen suorittamista varten tarkastajilla on oikeus päästä tuen käytön kannalta merkityksellisiin tiloihin ja paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja. Tarkastusta ei saa suorittaa pysyväisluonteiseen asumiseen käytetyissä tiloissa ilman tuen saajan suostumusta.

Hankkeen aineiston säilyttäminen

Hankkeen asiakirjojen **säilytysvelvollisuus on hakijalla**. Tuensaajan on säilytettävä hanketta koskeva kirjanpitoaineisto siten kuin kirjanpitolain 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään. Tuensaajan on säilytettävä kirjanpito, muistiinpanot ja tositteet vähintään kolme vuotta siitä, kun Euroopan komissio suorittaa ohjelman viimeisen Euroopan unionin rahoitusosuuden maksun, arvion mukaan vuoden 2027 loppuun.

Tukikelvottomat kustannukset

Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely

Tukea maksetaan enintään tukitasoa ja myönnetyn tuen määrää vastaava osuus maksuhakemukseen sisällyttävistä hyväksyttävistä kustannuksista.

Jos maksuhakemukseen sisältyy tukikelvottomia kustannuksia yli 10 %, seuraa siitä vähennys. Vähennys tarkoittaa sitä, että **tukikelpoisista kustannuksista vähennetään tukikelvottomien kustannusten määrä toiseen kertaan.**

Tutustu huolellisesti tukipäätökseen ja maksatuksen ohjeisiin!

Tuen palauttaminen ja takaisinperintä

Mikäli tukea on maksettu tuen saajalle virheellisesti, liikaa tai perusteetta, **ilmoitetaan siitä viipymättä ELY-keskukseen.** Jos tukea on maksettu virheellisesti enemmän kuin 100 euroa, palautetaan se viipymättä tuen maksajalle.

Ely-keskus on velvollinen **keskeyttämään tuen maksamisen tai perimään tuen saajalta takaisin** virheellisesti tai perusteetta sille maksamansa tuen.

Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea

Vain hyväksytyn hanke- ja rakennussuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset kustannukset voivat olla tukikelpoisia. Alla olevaan listaan on koottuna **esimerkinomaisesti kustannuksia, joihin tukea ei myönnetä ja joita tule sisällyttää maksuhakemukseen:**

- sellaisten hankintojen kustannuksiin, jotka on tehty hakijalta, hänen perheenjäseneltään, hakijan tai hänen perheenjäsentensä määräysvallassa olevalta yritykseltä tai hakija yrityksen johtavassa asemassa olevalta henkilöltä, jollei hankinnasta ole hankittu riittävästi (vähintään kolmea) tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta.
- hankintoihin, joita ei ole kilpailutettu hankintalain mukaisesti tai joiden kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty. Kustannusten kohtuullisuus voidaan todentaa esimerkiksi hankkimalla vähintään kolme asianmukaista tarjousta.
- ennen hakemuksen vireille tuloa tai hyväksytyn hankeajan päättymisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Kustannukset ovat tukikelpoisia hankepäätöksen mukaiselta hankkeen toteutusajalta.
- arvonnäköveroon, jos hakija saa sen palautuksena takaisin (yrittäjät ja muut alv-rekisteröityneet)
- kustannuksiin, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta (esimerkiksi jos maksettaessa on käytetty kaupan etukorttia, on kortin käytöstä saatavan edun osuus tukikelvotonta)
- tuensaajan tavanomaisen toiminnan harjoittamisesta aiheutuneisiin kustannuksiin tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta aiheutuviin kustannuksiin
- leasingkustannuksiin, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen

- osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksueriin, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutus-aikana
- korkoihin, provisioihin ja varainsiirtoveroon sekä muihin investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin. Esimerkiksi leasingmaksujen korot, viivästyskorot ja muut mahdolliset rahoituskulut.
- seuraaviin palkkauskustannuksiin:
 - palkkoihin tai palkkioihin siltä osin, kuin ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan tai palkkion määrän
 - muihin palkkaukseen kuuluviin kustannuksiin kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta työehtosopimuksesta johtuviin kustannuksiin
 - jos hankkeen työntekijän (kokoaikainen/osa-aikainen) työpanos koko hankkeen toteuttamisajalta ylittää yhden henkilötyövuoden ja työsuhde ei ole ollut julkisesti haettavana. Jos työntekijä on ollut hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä, ei paikkaa tarvitse laittaa julkisesti haettavaksi.
 - palkkakustannuksiin, joihin on saatu työllistämistukea
 - tulospalkkioihin, luontoisetuihin (esim. puhelin-, auto- ja lounasetu) tai bonuksia
 - ylitöistä maksettaviin korvauksiin ja muihin palkanlisiin esim. sunnuntaikorvaus (ilman perusteltua syytä ja tuen myöntäjän hyväksyntää)
 - luottamuspalkkioihin
- valtion matkustussäännön ylittäviin matkakustannuksiin
- virkamiehen matkakustannuksiin ja kokouspalkkioihin, jos tehtävä kuuluu virkamiehen viranhoitoon
- hankehenkilöstön autopaikkamaksuihin
- alkoholiostoihin
- edustuskuluihin
- tuliaisiiin ja muistamisiin
- lahjakortteihin
- kustannuksiin, joihin on saatu muuta julkista tukea
- investointihankkeessa pienhankintoihin, esim. työkaluihin

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

Kaikista investointihankkeista toimitetaan seuraavat maksuhakemuksen liitteet:

- ote kirjanpidon pääkirjasta maksuhakemuskaudelta
- menotositteet, joihin on merkitty tositenumero ja tiliöintimerkinnot
- maksutositteet
- hankintojen hintatasoselvitykset (ELY-keskuksen laatima lomake "hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin" tai "hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat" –lomake sekä asiakirjat)
- kustannuksen jakoperuste, jos kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan hankkeelle
- selvitys toteutuneista rahoitusosuuksista (ELY-keskuksen laatima lomake "hankkeen toteutunut rahoitus", pääkirja ja tositteet)
- selvitys vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdystä työstä (Ruokaviraston lomake 3322L)
- raportit
 - kirjallinen selvitys hankkeen toiminnasta maksukaudella
 - loppuraportti loppumaksun yhteydessä
- seurantatiedot
 - tallennetaan Hyrrään vuosittain tammikuun loppuun mennessä
 - viimeiset seurantatiedot tallennetaan loppuraportin yhteydessä
- matkat
 - hyväksytyt matkalaskut
- viestintä (muista logot)
 - näytekappaleet hankerahalla tehdyistä esitteistä, painotuotteista jne.
 - kopiot lehti-ilmoituksista
 - hankkeessa tehdyt nettisivut
- tarjoilukustannukset
 - tilaisuuden osallistujalista ja sisältö (talkoolistat)
- palkat (jos hankkeessa on palkattua hankehenkilöstöä)
 - hankehenkilöstön nimet ja tehtäväkuvat (ensimmäinen maksuhakemus päivitys tarvittaessa hankkeen aikana)
 - selvitys palkkakustannuksista (ELY-keskuksen laatima lomake "selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista")
 - hankehenkilöstön palkkatositteet kuukausilta, joihin tehty hanketyötä (esim. palkkakortti, josta käy ilmi henkilön kuukasipalkka sekä palkan maksupäivä)
 - työajanseuranta (Ruokaviraston lomake Lnro 3321L)
 - selvitys loma-ajan palkan ja lomarahan ansainnasta, kun kuluja haetaan maksuun sekä
 - loma-ajan palkan ja lomarahan laskentaperusteet (lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle –lomake)
 - tositteet maksetuista työnantajamaksuista (laskut ja maksutositteet)
 - kopio työpaikkailmoituksesta, jos hankkeeseen on palkattu yli vuodeksi henkilö, joka ei ole ollut hakijan varsinaisen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa (esimerkiksi kopio ilmoituksesta työ- ja elinkeinoministeriön www.te-palvelut.fi –työnhakusivustolta tai lehti-ilmoituksesta)

Rakentamishankkeissa toimitetaan:

- rakennusluvan mukaiset katselmuspöytäkirjat
- todistus palovakuutuksesta ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä, ellei ole toimitettu hakuvaiheessa
- loppuraporttiin sisällyttävä myös selvitys rakennussuunnitelman toteutumisesta

Rakennusta tai kiinteistöä hankittaessa toimitetaan jäljennös kauppakirjasta.

Lomakkeet

Tähän osioon on koottu tiedot Ruokaviraston vahvistamista ja Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimista lomakkeista, joita käytetään maksuhakemuksen tietojen ilmoittamisessa. Lomakkeet täytetään niiltä osin kuin kyseisiä tietoja sisältyy maksuhakemukseen.

Ruokaviraston vahvistamat lomakkeet löytyvät <https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehittaminen/#kehittamishankkeet>

- tuntikirjanpito Lnro 3321L
- matkalasku Lnro 3320L
- vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn tuntikirjanpito Lnro 3322L
- maksuhakemus Lnro 3316

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat maksuhakemuksen liitelomakkeet toimitetaan tuen saajalle hankkeen aloituspalaverissa tai ne voi pyytää tarvittaessa maksatusryhmältä Pohjois-Savon ELY-keskuksesta. Pyynnön lomakkeiden toimittamisesta voi osoittaa sähköpostitse Pohjois-Savon ELY-keskuksen maksatusryhmälle: maksatusryhma.pos(at)ely-keskus.fi.

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat maksuhakemuksen liitelomakkeet:

- hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutuksen ajalta)
- hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin (täytetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutuksen ajalta)
- hankkeen toteutunut rahoitus
- selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista
- lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahen kohdentaminen hankkeelle

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat lomakemallit

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat lomakemallit on koottu alle.

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat



Lomake täydennetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutusajalta. Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan: tarjouspyyntö, tarjosten arvauspyyntäkirja, tarjosten vertailut, hankintapäätös, hankintasopimus sekä HILMA-ilmoitus.

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat (hankkeen sisällä toteuttamiseen liittyvät hankinnat)

Hankkeen nimi: Mallihanke				Hanken numero: 12345			Maksuhakemuksen liitteenä olevat asiakirjat (kpl)					
Maksukausi	Tositenumero	Pvm	Hankinta	Toimittaja	Kululaji	Hinta (€)	Hankinnan kokonaisarvo (€)	Kilpailutus/Lisätietoja (miten kilpailutettu, valintaperuste)	Kilpailutus-asiakirjoja	Hankinta-päätös	Hankinta-sopimus	Muita liitteitä
1.12.2014-31.3.2015	12006	12.3.2015	Rehun ravinnepitoisuuden selvitys	Lebra Oy	Ostopalvelut	5 000,00	62 000,00	Rehun ravinnepitoisuuden tutkiminen, Terty kansallinen kilpailutus; tarjoaja oli 2. Valittu sopivin esitettyjen kriteereiden pohjalta.	4	1	1	1

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

**Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahoisto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin**

Rakennus- ja käyttöoikeusurakat, joiden hinta 2.500 € - alle 150.000 €

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

- valintaperusteet

Hankkeen toteutunut rahoitus



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Maaseutuohjelma 2014-2020

HANKKEEN TOTEUTUNUT RAHOITUS (kirjanpitoon kirjattu)

Hakija:
Hanke:
Hankenro:
Ajalta:

TOTEUTUNUT RAHOITUS

Muu julkinen tuki kunnan rahoitus ja muilta julkisyhteisöiltä saatu rahoitus esim. seurakunta

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Tulot

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Omarahoitus hakijasta riippuen lasketaan muuhun julkiseen tai yksityiseen rahalliseen osuuteen

Kirjanpidon tili ilmoitetaan, jos omarahoitus on kirjattu kirjanpitoon

Maksukausi	Kirjanpidontili	Selite (erittele maksajat)	€
		Yhteensä	0,00

Toteutunut rahoitus kirjataan raportille kumulatiivisesti koskien koko hankkeen toteutusaikaa.

Raportti toimitetaan jokaisen maksuhakemuksen yhteydessä ELY-keskukseen.

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista

Hankkeen nimi:	Malli Osa-aikainen
Hankenumero:	12345
Selvitys ajalla:	1.12.2014-31.3.2015



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseututuoteisiin

Etu- ja sukunimi: Malli Osa-aikainen				Palkkojen sivukulut, hankkeella ansaitusta palkasta				Hankkeen palkat yhteensä sivukuluineen	Huomioitavaa
Tehtäväkuva: Hankesiteeri				Sotu %	Eläke- maksu %	Tapa- turma %	Työttö- myys %	Ryhmä- henki %	
Työsuhde hankkeelle alkanut (pvm): 1.12.2014				Osa-aikainen					
Koko vai osa-aikainen hanketyöntekijä:				Osa-aikainen					
Kuukausi	Kuukauden bruttopalikka a	Kokonais- työaika /kk	Hankkeen %- osuus hankkeesta tunnit /kk	Hankkeen %- osuus palkoista /kk	100,00 %	2 000,00 €	985,22 €	2 000,00 €	
1-31.12.2014	2 000,00	150	150	100,00 %	100,00 %	2 000,00 €	985,22 €	2 000,00 €	
1-31.1.2015	1 904,76	145	145	51,72 %	51,72 %	1 904,76 €	922,22 €	1 904,76 €	
1-28.2.2015	2 000,00	136	136	100,00 %	100,00 %	2 000,00 €	985,22 €	2 000,00 €	
1-31.3.2015	2 052,00	120	120	24,17 %	24,17 %	2 052,00 €	985,22 €	2 052,00 €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
Yhteensä	7 956,76 €	551,00	390,00			5 481,12 €	2 475,64 €	5 481,12 €	

Etu- ja sukunimi: Malli Osa-aikainen				Palkkojen sivukulut, hankkeella ansaitusta palkasta				Hankkeen palkat yhteensä sivukuluineen	Huomioitavaa
Tehtäväkuva: Projektipäällikkö				Sotu %	Eläke- maksu %	Tapa- turma %	Työttö- myys %	Ryhmä- henki %	
Työsuhde hankkeelle alkanut (pvm): 1.1.2015				Koko-aikainen					
Koko vai osa-aikainen hanketyöntekijä:				Koko-aikainen					
Kuukausi	Kuukauden bruttopalikka a	Kokonais- työaika /kk	Hankkeen %- osuus hankkeesta tunnit /kk	Hankkeen %- osuus palkoista /kk	100,00 %	3 500,00 €	100,00 %	3 500,00 €	
1-31.1.2015	3 500,00	145	145	100,00 %	100,00 %	3 500,00 €	100,00 %	3 500,00 €	
1-28.2.2015	3 500,00	136	136	100,00 %	100,00 %	3 500,00 €	100,00 %	3 500,00 €	
1-31.3.2015	3 500,00	120	120	100,00 %	100,00 %	3 500,00 €	100,00 %	3 500,00 €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
				0,00 %	0,00 %	- €	- €	- €	
Yhteensä	10 500,00 €	401,00	401,00			10 500,00 €	10 500,00 €	10 500,00 €	
Yhteensä	18 456,76 €	952,00	791,00			15 981,12 €	2 475,64 €	15 981,12 €	

Kaikki palkat yhteensä

= pääkirjalta todettavissa oleva euromäärä sivukuluineen

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTIAUKSET!
Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

[illegible]

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Palkkakulut (hankkeelle palkattu hankehenkilöstö)

Hankehenkilöstö

Jos investointihankkeessa työskentelee henkilöstöä palkattuna, tulee jo hankkeen suunnittelu- ja myöntövaiheessa määritellä hankkeessa työtä tekevän henkilöstön määrä, tehtäväkuvat ja heidän hankkeelle tekemänsä työaika henkilötyövuosina. Hankehenkilöstön nimet tehtäväkuvineen toimitetaan ELY-keskukseen mahdollisimman pian henkilöstövalintojen vahvistuttua. **Ainoastaan hankehenkilöstön palkat ovat hankkeelle tukikelpoisia.**

Jos hankkeen työntekijän (kokoaikainen/osa-aikainen) työpanos koko hankkeen toteuttamisajalta ylittää yhden henkilötyövuoden, on työpaikka laitettava julkisesti haettavaksi, ellei työntekijä ole ollut hakijan vakainainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä tukea haettaessa. Näiden henkilöiden osalta maksuhakemukseen liitetään **hakuilmoitus**, esimerkiksi kopio työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämälle avoimet työpaikat –sivustolle (www.te-palvelut.fi) jätetystä työpaikkailmoituksesta tai kopio lehti-ilmoituksesta.

Työajan seuranta

Maksuhakemukseen liitetään tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä työstä käyttäen Ruokaviraston lomaketta Lnro 3321L tai muulla vastaavat tiedot sisältävällä selvityksellä. **Tuntikirjanpito toimitetaan kaikilta hankkeen työntekijöiltä, sekä koko- että osa-aikaisilta.** Palkkakustannukset ovat tukikelpoisia tuntikirjanpidon mukaisesti hankkeen kustannukseksi kohdennettuna. Suositeltavaa on, että palkkakustannukset kohdistetaan hankkeelle kuukausittain ja vasta sen jälkeen, kun koko kuukautta koskeva työajan seuranta on valmistunut. Työajan seuranta tulee allekirjoittaa: allekirjoitukset tarvitaan sekä työntekijältä että hyväksyjältä. Jos hakijaorganisaatiossa on käytössä sähköinen työajanseurantajärjestelmä, voidaan myös työajan seurannat allekirjoittaa sähköisesti.

Koko työajan kattavasta työajanseurannasta pitää ilmetä hankkeelle tehtyjen työtuntien ajankohta, määrä ja tehdyn työn sisältö. Tehdyn työn sisällön tulee kuvata tehtyä työtä eikä pelkkä ”hanketyö” tai ”suunnittelu” siis riitä tehdyn työn kuvaukseksi. Jokaisesta kuukaudesta täytetään oma työajan seurantalomake, joka kattaa kaiken kyseisen kuukauden aikana tehdyn työn. Työtunnit kirjataan lomakkeelle päiväkohtaisesti. Jos työntekijä on tehnyt kuukauden aikana hankkeen ulkopuolista työtä, kirjataan tämän osalta tehtyjen työtuntien ajankohta sekä määrä. Työn sisältöä muusta työstä ei tarvitse raportoida.

Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa ainoastaan hankkeen toteutuksen ajalta syntyneet lomakustannukset kuten lomapalkka ja –raha. Hankkeen aikana pidetyt lomat ja muut vapaat kirjataan tuntikirjanpitoon.

Huomioitavaa työaikakirjanpitoa täytettäessä:

- palkalliset arkipyhät lyhentävät kuukauden työaika, mikäli sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi, esimerkiksi itsenäisyyspäivä. Päivät merkitään työaikakirjanpitoon, mutta näistä päivistä ei kirjata työtunteja (merkitään tunneiksi 0 h)
- palkattomat vapaat merkitään työtuntikirjanpitoon, mutta niistä ei kerry työtunteja (merkitään tunneiksi 0 h)

- liukuma- ja saldovapaat merkitään työtuntikirjanpitoon, mutta niistä ei kerry työtunteja (merkitään tunneiksi 0 h)
- muut palkalliset vapaat esimerkiksi lomat ja sairauslomat merkitään työajan seurantaan ja ilmoitetaan lomapäivien tunnit. Loma-ajan tunnit lasketaan mukaan kuukauden kokonaistunteihin
- matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa. Matkapäiviltä työtunneiksi kirjataan normaalin työpäivän työtunnit. Hakijalla voi olla käytössään omia matkustukseen liittyviä ohjeistuksia, mutta tukikelpoisia kustannuksia hankkeelle ovat valtion matkustussäännön mukaiset kustannukset.

Palkkakustannukset

Tukikelpoisia kustannuksia ovat hankkeeseen palkattujen työntekijöiden kohtuulliset **palkkakustannukset mukaan lukien lomarahaa, -palkka ja -korvaus, jotka ovat syntyneet hankkeen toteutusajalta ja jotka ovat todennettavissa kirjanpidosta**. Kohtuullisiksi katsotaan palkat, joita maksetaan yleisesti vastaavasta tehtävästä.

Tukikelpoisia kuluja ovat myös **palkkojen lakisääteiset henkilöstösivukulut**. Lakisääteisistä sivukuluista hankkeelle voidaan osoittaa se osuus, joka tosiasiallisesti jää työnantajan kuluksi (esimerkiksi työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään työntekijän työttömyysvakuutusmaksun osuus ja työeläkevakuutusmaksusta kohdistetaan ainoastaan työnantajan maksuosuus). Jos maksuhakemuksella esitetään palkkoja hankkeen kuluksi, tulee lakisääteisten palkan sivukulujen suoritukset todentaa, haetaan niitä maksuun tai ei. Ohessa esimerkkejä todentamistavoista:

- Verot ja sairausvakuutusmaksut todistuksella verojen maksamisesta (verovelkatodistus) tai yhteenvedolla verojen maksutilanteesta. Tilanne maksuhakemuksen päätyttyä.
- Työeläkevakuutusmaksut eläkeyhtiöltä saatavalla todistuksella tai laskuilla ja maksutositteilla
- Työttömyysvakuutusmaksut Työllisyysrahastolta saatavalla todistuksella tai laskuilla ja maksutositteilla
- Työtapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu vakuutusyhtiöltä saatavalla todistuksella tai laskuilla ja maksutositteilla
- Julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa maksutapahtuma voidaan osoittaa otteilla palkkojen, ennakonpidätyksen ja palkkojen sivukulujen velkatileistä sekä kirjanpidon pankkitililtä.

Kustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeen työntekijän sairausajan palkkakustannukset, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus. Osa-aikaisten sairausajan palkka kohdennetaan hankkeelle pääasiassa edellisen kuukauden työajan jakauman suhteessa. Mikäli edeltävä kuukausi on ollut poikkeava, käytetään riittävän pitkää aikaväliä, esim. 6 kuukautta, jotta saavutetaan perusteltu, oikeudenmukainen ja tasapuolinen tapa (tuensaajan vastuu). Selvitys sairausajan palkkojen jaosta liitetään maksuun. Osa-aikaisten osalta myös mahdolliset Kela-korvaukset kirjataan hankkeelle samassa suhteessa.

Rahana maksettavia ylitöitä voidaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi vain perustellusta syystä ja ne on hyväksyttävä ennen niiden syntymistä hanketuen myöntäjällä.

Luottamusmiespalkkiot ja luontoisedut kuten puhelin-, auto-, asunto- ja lounasetu eivät ole hyväksyttäviä kuluja. Myös muiden lisien (esim. ilta- ja viikonloppulisät) sisällyttäminen hankkeeseen on sovittava etukäteen hanketuen myöntäjän kanssa.

Työterveyshuollon kuluista tukikelpoisia ovat lakisääteiset työterveyskustannukset. Hankkeelle voidaan hyväksyä korvausluokkaan I ja II kuuluvat kustannukset. Suositeltavaa on, että lakisääteinen osuus työter-

veyshuollon kuluista haetaan maksuun sitten kun tiedossa on kelan korvauksen osuus. Kelan päätös liitetään mukaan maksuhakemusaineistoon. Työterveyshuoltokuluista toimitetaan selvitys, joka sisältää laskut, maksutositteet, kirjanpidon kirjauspäivät, Kelan korvauksen määrä, kustannuksen jakoperusteet sekä maksuun haettava summa.

Palkan, lomarahan ja loma-ajan palkan tulee olla **tosiasiallisesti palkansaajalle maksettuja ja hankkeen kirjanpitoon kirjattuja** ennen kuin niitä voidaan ilmoittaa maksuhakemuksella hankkeen kuluksi. **Lomapalkkavarauksia ei hyväksytä maksatuksessa.** Hankkeen toteutuksen aikana syntyneet lomarahat, -palkka tai -korvauskustannukset voidaan hakea maksuun hankkeen toteutuksen jälkeen kuukauden kuluessa siitä, kun ne työsuhteen perusteella on viimeistään maksettava.

Hankehenkilöstön palkkatiedot kuukausittaisella tasolla kootaan Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle **"selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista"**. Hankkeen aikana pidettyjen lomapäivien tiedot sekä loman ansaintatiedot hankkeen ajalta kirjataan lomakkeelle **"lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle"**. Näiden lisäksi maksuhakemukseen liitetään hankehenkilöstön tuntikirjanpidot, jotka myös täytetään kuukausittain ja palkkalaskelmat jokaiselta kuukaudelta, jolta palkkaa esitetään hankkeen kuluksi. Palkkalaskelmasta tai vastaavasta tulee käydä ilmi palkan maksupäivä. Maksuhakemukseen tulee liittää myös kopiot uusien hankehenkilöiden työ sopimuksista tai muista sopimuksista, joista ilmenevät palkkojen määrät ja niiden perusteet.

LEADER

Pohjois-Savo

KALAKUKKO RY
www.kalakukkory.fi

MANSIKKA RY
www.mansikkary.fi

YLÄ-SAVON VETURI RY
www.ylasavonveturi.fi

LEADER

Ylä-Savon
Veturi



LEADER

Kalakukko

LEADER

Mansikka

POHJOIS-SAVON ELINKEINO-, LIIKENNE- JA YMPÄRISTÖKESKUS

Elinkeinot, työvoima ja osaaminen

0295 026 500

Kallanranta 11, PL 2000

70101 KUOPIO

www.ely-keskus.fi/pohjois-savo



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



MAASEUTU 2020