Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Kuva: MMM/Mavi Martina Motzbäuchel

HANKETUKIEN MAKSATUS

Opas todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvan kehittämishankkeen maksatuksiin

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014—2020
Päivitetty 29.10.2020

Hanketukien maksatus
Opas todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvan kehittämishankkeen maksatuksiin

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014-2020

Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

25.9.2015 / päivitetty 29.10.2020

Sisältö

Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö ... 2

Maksatuksen hakeminen ... 3

Tuen maksamisen edellytykset ... 6

Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet ... 8
- **Kirjanpito** ... 8
- **Menotositteet** ... 8
- **Maksutositteet** ... 9

Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus ... 10
- **Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin** ... 10
- **Lähipiirihankinnat** ... 10
- **Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat** ... 11

Kustannusten kohdistaminen ... 12

Hyväksyttävät kustannukset ... 13
- **Palkat** ... 13
  - Hankehenkilöstö ... 13
  - Työajan seuranta ... 13
  - Palkkakustannukset ... 14
- **Palkkiot** ... 15
- **Vuokrat** ... 15
  - Työhuone ja kokoustilat ... 15
  - Tietokoneen vuokra ... 16
- **Ostopalvelut** ... 16
- **Matkakulut** ... 16
- **Muut kulut** ... 17
  - Tiedotuskustannukset ... 17
  - Puhelu- ja tietoliikennekustannukset ... 18
  - Kopiointi- ja muut toimistotarvikekustannukset ... 18
  - Pienhankinnat ... 18
  - Hankkeen järjestämät koulutukset ... 19
  - Tarjoilukustannukset ... 19
  - Viemiset ja muistamiset ... 19
- **Vastikkeeton työ** ... 19

Rahoitus ... 20
- **ELY-keskukselta maksuun haettava avustus** ... 20
- **Kuntaraha toimintaryhmältä (Leader-ryhmä)** ... 20
- **Kunnan suora rahoitus hankkeeseen** ... 21
- **Muu julkinen rahoitus** ... 21

Yksityinen rahoitus ... **21**
Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus ... 21
Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ ... 22
Hankkeen tulot (tukikelpoiset kustannukset yli 50 000 euroa) ... **22**
Ennakko ... **23**

Maksuhakemuksen täydennyspyyntö ... **24**
Maksuhakemuksen täydentäminen ... 24
Maksuhakemuksen tietojen muuttaminen ... 24
Täydennetyn maksuhakemuksen palauttaminen ... 24

Maksupäätös ... **25**
Muutoksenhaku ... **25**

Tarkastukset ja hankkeen aineiston säilyttäminen ... **26**
Tarkastukset ... **26**
Hankkeen aineiston säilyttäminen ... **26**

Tukikelvottomat kustannukset ... **27**
Tukikelvottomat kustannukset ja vähennysmenettely ... **27**
Tuen palauttaminen ja takaisinperintä ... **27**
Esimerkkiluettelo kustannuksista, joille ei myönnetä tukea ... **27**

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä ... **29**

Lomakkeet ... **31**
Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat lomakemallit ... **31**
Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista ... 32
Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle ... 33
Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat ... 34
Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin ... 35
Pääkirjan avain ... 36
Hankkeen toteutunut rahoitus ... 37
Selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista ... 38

Kenelle opas on tarkoitettu ja oppaan sisältö

Tämä opas on tarkoitettu Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskus) ja Leader-ryhmien rahoittamille maaseudun kehittämishankkeiden toteuttajille avuksi hankkeen hallinnointiin. **Kehittämishanke voi olla**

- koulutusta ja tai tiedotusta (koulutushanke tai tiedonvälityshanke)
- maaseudun palvelujen ja kylien kehittämistä (yleishyödyllinen kehittämishanke)
- yhteistyötä elinkeinojen kehittämiseksi (yhteistyöhanke)

Opas on tarkoitettu kehittämishankkeille, joiden tuki perustuu todellisiin hyväksyttäviin kustannuksiin.

Oppaaseen on kerätty hankkeen maksatukseen liittyviä asioita, jotka hanketoteuttajien 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!**

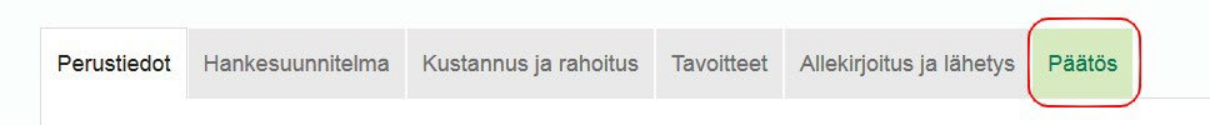
Oppaassa Leader-ryhmällä tarkoitetaan toimintaryhmää. Hanketuen myöntäjällä tarkoitetaan Leader-ryhmää tai Pohjois-Savon ELY-keskuksen rahoituksen myöntäjää ja tuen maksajalla maksuhakemuksen käsittelijää.

Maksatuksen hakeminen

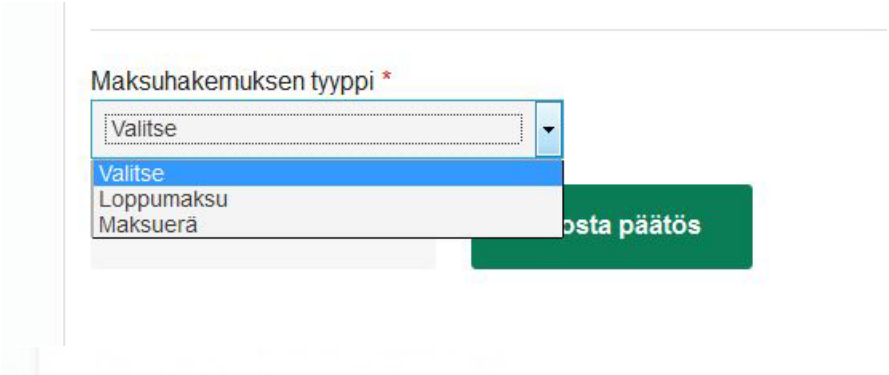
Hanketuen maksamista haetaan ensisijaisesti Ruokaviraston ylläpitämän **Hyrrä-verkkopalvelun** kautta. Hyrrä-verkkopalvelun sisäänkirjautuminen löytyy internetissä: https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html. Sähköinen maksuhakemus tulee vireille, kun se on allekirjoitettu ja lähetetty Hyrrä-järjestelmässä 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 lomarahaan, -palkkaan ja -korvaukseen haetaan loppumaksuna.)* Kun olet valinnut maksuhakemuksen tyypin, 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.mobiezine.fi/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. Esimerkiksi palkkakuluja ei voi hakea maksuun, jos niitä ei ole esitetty hankehakemuksessa ja hyväksytty tukipäätöksessä. Maksuhakemukseen merkitään maksukauden kirjanpidon mukaiset maksetut kustannukset kustannuslajeittain. Maksuhakemukseen merkitään myös hankkeen rahoitustiedot: kuntarahoitus, muu julkinen ja yksityinen rahoitus sekä hankkeen tulot.

Maksuhakemukseen liitetään haettuja kustannuksia todentavat dokumentit mm. pääkirjanote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet ja selvitykset lomakustannuksista, kilpailutusasiakirjat sekä kustannusten jakoperusteet (kts. 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 yrityksesi 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.

Kehittämishanketuen maksua haetaan vähintään kerran vuodessa ja se maksetaan enintään neljästi vuodessa. Vuoden määräaika lasketaan tukipäätöksen päätöspäivämäärästä. Jos hankkeen kesto on enintään 24 kuukautta, voi tuen maksamista hakea harvemmin. **Varmista hakuajat ja päätöspäivämäärä oman hankkeesi tukipäätöksestä!** Kehittämishanketukea voidaan maksaa myös ennakkoon, jos tämä on tuen saajan aseman ja tuettavan toimenpiteen toteutuksen kannalta perusteltua. Ennakosta on kerrottu lisää oppaan rahoitus –osiossa.

Ensimmäinen maksukausi voi alkaa aikaisintaan hankkeen vireille tulopäivästä. Viimeinen maksukausi päättyy viimeistään tukipäätöksen toteutusajan 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 toteutusajan päättymisestä. Poikkeuksena on hankkeen toteuttamisen jälkeen työntekijöille maksettava lomaraha,

-palkka tai –korvaus, joiden maksua haetaan kuukauden kuluttua siitä, kun se on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

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:

- Rahoitus on myönnetty vain tukipäätöksen ehtojen ja erityisehtojen sekä liitteenä olevan hyväksytyn **hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan ja kustannuksiin**.
- **Tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisia kustannuksia**. Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Esimerkiksi jos hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja kustannusarviossa ei esitetä matkakustannuksia, ne eivät ole hankkeelle tukikelpoisia, eikä niitä voida hakea maksatuksessa. 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**. Katso tukipäätöksestä tarkemmat tiedot siitä, milloin hanke katsotaan aloitetuksi.**
- **Tosiasiallisia ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneita kustannuksia**, ei organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuneita kustannuksia. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on oltava selvästi osoitettavissa ja kustannukset 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 liikkunut 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 vaivatta 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 toimenpiteestä 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 kustannukset on vietävä kirjanpitoon ennen maksuhakemuksen jättämistä**. Tositteilla tulee olla selkeä yhteys kirjanpitoon.
- **Tuen saajan on ilmoitettava hankkeessa tapahtuvista merkittävistä 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**.

- 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. Hankkeen tulot ja 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).

Kehittämishankkeen tilikartta kannattaa suunnitella siten, että tulot ja menot voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio. Hankkeessa käytettäviä tilejä voi olla tilikartassa enemmän kuin hankesuunnitelmassa tai tukipäätöksessä olevia kustannuslajeja (palkkauskulut, vuokrat, matkakulut, sähköt jne.) 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 arvonlisäverosta, on arvonlisäveron 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 hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle).
- Niissä hankkeissa, joissa hanketukea siirretään toiselle toteuttajalle, koskee edellä mainittu kirjanpitovaatimus myös kaikkia tuen siirron saajia.
- 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

Jos pääkirjasta ei vaivatta selviä, mitkä kustannukset kuuluvat maksuhakemuksessa mihinkin kustannuslajin, suositellaan maksuhakemukseen liittämään **pääkirjan avain**. Pääkirjan avaimessa kustannukset on lajiteltu kirjanpitotileittäin kuuluvaksi kuhunkin maksuhakemuksen kululajiin. Pääkirjan avaimen käyttö vähentää selvityspyyntöjä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

Menotositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan **kopiot maksetuista ja kirjanpitoon kirjatuista menotositteista**. Menotositteesta (esim. lasku tai muu vastaava asiakirja) pitää selvitä 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 **osoitettuja 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 merkitään 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 kustannuksia hankkeelle on kohdistettu ja millä perusteella kohdistus on tehty.

Jo tilausvaiheessa voi tavaran- tai hankinnan toimittajaa 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 lähdettä 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 hankesuunnitelman** mukaisia.

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**.

Hankintojen raja-arvot ovat arvonlisäverottomia.

Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin

Kun **hankinnan hinta on yli 2 500 euroa, mutta alle 60 000 euroa,** maksuhakemukseen liitetään selvitys hankinnan tavanomaisesta hintatasosta.

Tavanomainen hintataso voidaan todentaa hankkimalla vähintään kolme vertailukelpoista tarjousta, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on todennettavissa. Hintavertailuja on mahdollista tehdä myös internetin kautta ja tulostaa hintatiedot maksuhakemuksen liitteeksi.

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 ELY-keskuksen laatimalle **lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu 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 asianmukaisilta tahoilta.**

Tarjoukset tulee pyytää kaikista alle 60 000 euron hankinnoista!

Maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, saadut tarjoukset sekä valintaperusteet. Toteutuneet hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle **lomakkeelle ”hankinnat, jotka eivät kuulu**

hankintalain piiriin”. Tuen saaja päivittää lomaketta koko hankkeen toteutuksen ajan ja se liitetään aina niihin maksuhakemuksiin, jotka sisältävät hankintakustannuksia.

Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Hankintalakia (1397/2016) sovelletaan **60 000 euron ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin**.

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
- tarjousten avauspöytäkirja
- tarjousten vertailut
- hankintapäätös
- hankintasopimus
- kopio HILMA-ilmoituksesta

Toteutuneet julkiset hankinnat kirjataan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle **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/globalassets/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuet-ja-kehittaminen/muistilista__hankintalaki.pdf

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 (esimerkiksi puhelin-, kopio-, atk-, sähkö-, toimistotarvikekulut ym.) 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 selvitä kenen kulua ja millä perusteella hankkeelle on kohdistettu. Selkeästi avattu jakoperuste vähentää maksuhakemusten täydennyspyyntöjä ja näin nopeuttaa maksujen käsittelyä.

Osa-aikaisten työntekijöiden kustannukset kohdistetaan hankkeelle pääasiassa työaikakirjanpidon mukaisesti hankkeelle tehdyn työajan suhteessa.

> Esimerkki: organisaation puhelinlasku oli tammikuussa 100,00 €, josta projektisihteerin puhelinkuluja oli puhelinerittelyn mukaan 40,00 € ja muiden työntekijöiden kuluja 60,00 €. Projektisihteeri teki työtä hankkeelle tammikuussa 70,00 % kokonaistyöajastaan. Hankkeen osuus on 40 € x 70 %= 28 €.

Hyväksyttävät kustannukset

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hyväksytyn hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaiset kustannukset. Tässä osiossa on käsitelty esimerkkejä kustannuksista, joita voi sisältyä kehittämishankkeeseen.

Palkat

Hankehenkilöstö

Hankkeen suunnittelu- ja myöntövaiheessa on määritelty hankkeeseen työtä tekevän henkilöstön määrä, tehtävänkuvat ja heidän hankkeelle tekemänsä työaika henkilötyövuosina. Hankehenkilöstön nimet tehtävänkuvineen toimitetaan ELY-keskukseen viimeistään ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä. **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 vakinainen 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 työaikaa, mikäli sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaiksi 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 lomaraha, -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 maksuhakemuskauden päättyessä.
- 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 hyväksytettävä 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) sisältymisestä 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 työterveyshuollon 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 lomaraha, -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 työsopimuksista tai muista sopimuksista, joista ilmenevät palkkojen määrät ja niiden perusteet.

Palkkiot

Tyypillisiä palkkioita hankkeessa ovat ohjausryhmän jäsenille maksettavat korvaukset ohjausryhmätyöskentelystä tai ulkopuoliselle asiantuntijalle maksettava palkkio. Palkkioita voidaan hakea maksuun, mikäli ne ovat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia kustannuksia. Palkkioiden on oltava kohtuullisia. Kohtuullisiksi katsotaan summat, joita maksettaisiin vastaavanlaisesta tehtävästä tai kokouksesta.

Maksuhakemukseen sisältyvistä palkkiokustannuksista esitetään kopio sopimuksen tai muun asiakirjan kohdasta, jonka perusteella palkkio maksetaan.

Kokouspalkkiota ei makseta virkamiehen viranhoitoon liittyvistä tehtävistä.

Vuokrat

Työhuone ja kokoustilat

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hankkeen käyttöön vuokrattujen **toimitilojen sekä tarvittavien kokous- ja koulutustilojen** vuokrakulut. Mikäli hanketyöntekijän **työhuone** sijaitsee hakijan toimitiloissa, kohdistetaan hankkeen kustannukseksi **ainoastaan työntekijän** käytössä olevan työhuoneen vuokrakulut. Ensimmäisen vuokrakuluja sisältävän maksuhakemuksen yhteydessä toimitetaan selvitys vuokrakustannuksista esim.

vuokrasopimus tai muu vastaava dokumentti, joka todentaa vuokrahinnan sekä jakoperusteet (esim. tilojen kokonaisneliömäärä ja hankehenkilöstön käytössä olevien työhuoneiden neliömäärät).

Kustannukset voidaan jakaa käyttäen jakoperusteena hankkeen käytössä olevan neliömäärän suhdetta hakijan toimitiloihin. Hankkeen käytön selvittämiseksi hyödynnetään henkilöiden määrää ja työaikaa.

- Esimerkki: Projektipäällikkö ja projektisihteeri jakavat yhdessä työtilan, jonka koko on 20 m^2. Työtilan vuokra on 200 € kuukaudessa. Projektisihteerin käytössä on tilasta 12 m^2 ja projektipäällikön käytössä 8 m^2. Projektisihteeri on tehnyt hankkeelle työtä kesäkuussa 40 % työajastaan ja projektipäällikkö 100 %. Hankkeen vuokrakulujen osuus kesäkuulta on yhteensä 128 €.
    - projektisihteerin osuus vuokrasta on 48 €. Laskukaava 200 € x (12 m^2/20 m2) x 40 % ja
    - projektipäällikön vuokra 80 €. Laskukaava 200 € x (8 m^2/20 m^2)

Edellä mainittujen lisäksi tukikelpoisia kustannuksia ovat esimerkiksi sähkön ja siivouksen **peruskustannukset.** Ne voivat hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti sisältyä maksuhakemuksessa vuokrakustannuksiin tai muihin kuluihin. Muut lisäkustannukset esimerkkinä mainiten lattioiden vahaukset, eivät ole hankkeelle tukikelpoisia kustannuksia, vaan kuuluvat kustannuksiin, joista hakija itse vastaa.

Tietokoneen vuokra

Hankkeelle voidaan kohdistaa hanketyöntekijöiden käytössä olevien **tietokoneiden leasingsopimusten kustannukset**, mikäli sopimuksen kohteena oleva kone ei sopimusehtojen mukaisesti siirry hakijan omistukseen. Huomioitavaa on, **että tukea ei myönnetä korkoihin, ja muihin rahoituksesta aiheutuviin kustannuksiin**. Koron osuus tulee eritellä leasingkustannuksista ja sitä ei voi esittää maksuhakemuksella hankkeen kuluksi.

Ostopalvelut

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi konsultti- ja koulutuspalvelut sekä kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli ne eivät sisälly palkkakustannuksiin. Ostopalvelujen hankinnassa niin kuin muissakin hankinnoissa tulee huomioida, että kustannukset ovat kohtuullisia. Katso hankinnoista ja kilpailuttamisesta oppaan kohta ”hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus”.

Matkakulut

Tukikelpoisia ovat **hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat**.

Ulkomaanmatka voidaan hyväksyä tukikelpoiseksi, jos sille on esitetty hankesuunnitelmassa riittävät perusteet ja sen kustannukset on esitetty erikseen. Myös ulkomaan matkojen osalta voidaan hyväksyä matka- ja majoituskulut sekä päivärahat.

Matkustamisen kustannukset hyväksytään hankkeelle vuosittain vahvistettavan **valtion matkustussäännön** mukaisesti.

- Matka-aika ei ole valtion matkustussäännön mukaan työaikaa.
- Pysäköintimaksut hyväksytään silloin, kun oma auto joudutaan pysäköimään esimerkiksi lentokentälle työmatkan ajaksi. Valtion matkustussäännön mukaan pysäköintimaksuja hyväksytään kuitenkin enintään

kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti (Valtion matkustussääntö 7 § Muut matkustamiskustannusten korvaukset).

Maksuhakemukseen liitetään hankkeen toteuttajan hyväksymä **matkalasku,** josta ilmenee:

- matkan tarkoitus (matkan hankeyhteyden ilmettävä selkeästi)
- matkustusaika
- kaikki matkaan liittyvät kustannukset (matkustuskuluista toimitetaan matkalaskun liitteenä tositekopiot esim. juna- ja linja-autoliput)
- päivärahan perusteet

Jos kaikki matkaan kohdistuvat kustannukset eivät sisälly matkalaskuun (kustannuksia esitetään maksuhakemuksella erillisinä tositteina), toimitetaan matkaan kohdistuvista kustannuksista erillinen selvitys. Kustannukset kootaan oppaan liitteenä olevalle ELY-keskuksen laatimalle lomakkeelle ”selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista”.

Kustannusten kohtuullisuuden vaade koskee myös matkakustannuksia. Muistathan tarvittaessa kilpailuttaa kustannukset ja toimittaa kilpailutusdokumentit maksuhakemuksen liitteenä.

Muut kulut

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 -kuvapankista.

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

Jos julkisen tuen kokonaismäärä ylittää 50 000 euroa, tuensaajan tulee sijoittaa toimea ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3-kokoinen juliste näkyvälle paikalle, esimerkiksi rakennuksen sisääntuloalueelle. Muokattava julistepohja on ladattavissa maaseutu.fi 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/

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan:

- kopio lehti-ilmoituksesta tai muusta ilmoituksesta
- www-osoite tuetuista nettisivuista
- mallikappaleet tuotetusta materiaalista esim. esitteet, käyntikortit ja julkaisut

Puhelu- ja tietoliikennekustannukset

Tukikelpoisia ovat hankehenkilöstön tietoliikennekustannukset ja puhelukustannukset, jotka eivät sisällä yksityispuheluita. Jos puhelinta käytetään myös muuhun kuin tuetun hankkeen toimintaan, on kulut eriteltävä esim. puhelinlaskun erittelyllä tai vaihtoehtoisesti kulut kohdistetaan tehdyn työajan suhteessa hankkeelle. Myös tietoliikennekustannukset kohdistetaan hankkeelle tehdyn työajan mukaisesti.

Työnantajan työntekijälle maksama puhelimen käyttökorvaus ei ole hankkeelle tukikelpoinen kustannus, koska puhelukustannusten syntymistä hanketyöstä ei voida todentaa. Tukikelpoista ei ole myöskään työnantajan työntekijälle kustantama erillinen nettiliittymä esim. etätyöskentelyä varten.

Joissakin pienissä hankkeissa voi olla järkevää hankkia hankkeen puheluita varten erillinen pre paid –liittymä.

Kopiointi- ja muut toimistotarvikekustannukset

Kustannusten tulee aiheutua tosiasiallisesti hankkeen toiminnasta ja niiden aiheutuminen tulee todentaa. Minkäänlaiset arviot esimerkiksi kopiomääristä ja postikuorien käytöstä eivät kelpaa jakoperusteeksi, vaikka ne kuinka kohtuullisia olisivatkin.

Kopiokoneessa kannattaa käyttää koodia, jotta kopioiden määrä tiedetään ja pystytään laskemaan hankkeelle kuuluva osuus kustannuksista. Kopiointikustannukset voidaan määritellä laskemalla todelliset kustannukset, esimerkiksi kopiokoneen leasing-, värikasetti-, kopiopaperi- ja huoltolaskut, ja jakaa nämä kustannukset kopiomäärillä. Kustannusten jakoperuste avataan kopiokuluja maksuun esitettäessä.

Hankkeen käyttöön tarvittavat toimistotarvikkeet, postimerkit jne. on selkeintä hankkia erikseen siten, että ne laskutetaan omalla hankkeelle kohdistetulla laskulla. Jos hanke ottaa tarvikkeita käyttöönsä yleisestä varastosta, tulee hankkeen käytöstä pitää kirjaa. Käytön seuranta liitetään mukaan maksuhakemukseen kuten myös tositteet tarvikkeiden hankinnasta ja maksusta.

Pienhankinnat

Tukikelpoisia ovat hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset **hyväksytyn hankesuunnitelman mukaiset** pienhankinnat. Jos hankkeen toteuttamisen aikana havaitaan tarve jollekin hankkeen toteuttamisen kannalta olennaiselle pienhankinnalle, jota ei ole huomioitu hankesuunnitelmassa, on hankinnasta sovittava erikseen tuen myöntäjän kanssa.

Puhelinkustannus

Tyypillinen pienhankinta on hanketyöntekijän käyttöön hankittu puhelin silloin kun hakijaorganisaatiolla ei ole tarjota puhelinta työntekijälle.

Tietokonekustannus

Tietokoneen kustannukset kohdistetaan hankkeelle pääsääntöisesti leasingkustannuksina. Perustellusta syystä tietokone voidaan joissakin tapauksissa myös ostaa hanketyöntekijän käyttöön. Tällöin tietokoneen hankintakustannukset kohdistetaan hankkeelle tietokoneen käyttöiän perusteella tehtävän laskelman mukaisesti.

Hankkeen järjestämät koulutukset

Hankkeen järjestämistä koulutuksista maksuhakemuksen liitteenä esitetään jäljennös koulutustilaisuuden osanottajaluettelosta (osanottajan nimi, organisaatio tai kotikunta ja allekirjoitus) sekä jäljennös koulutustilaisuuden ohjelmasta.

Tarjoilukustannukset

Tukikelpoisia ovat hyväksytyn **hankesuunnitelman mukaiset kokous-, koulutus- ja tiedotustilaisuuksien pienimuotoiset tarjoilukustannukset** (lähtökohtaisesti kahvitarjoilu).

Tarjoilu on mahdollista myös vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyissä tilaisuuksissa.

Maksuhakemukseen liitetään laskun ja maksutositteen lisäksi

- kokouksen esityslista osallistujaluetteloineen tai
- muut dokumentit, joista voidaan todentaa tilaisuuden aihe ja osallistujat

Viemiset ja muistamiset

Pienimuotoiset viemiset ja muistamiset ovat hyväksyttäviä **kansainvälisissä hankkeissa**.

Vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi yleishyödyllisessä kehittämishankkeessa pois lukien yhteistyöhanke ja koulutus- ja tiedonvälitystoimenpiteet.

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/tuetjakehittaminen/#kehittamishankkeet

Rahoitus

Hankkeen rahoitus voi muodostua ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän 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 määritelty 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 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 laatimalle ”hankkeen toteutunut rahoitus” -lomakkeelle

Kunnan suora rahoitus merkitään maksuhakemuksessa kohtaan Kunnan suora rahoitus hankkeeseen.

Muu julkinen rahoitus

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

Julkisyhteisöiltä saadusta ulkopuolisesta muusta julkisesta rahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja ja
- jäljennökset rahoitustapahtumat osoittavista tositteista esim. tiliote
- muu julkinen tuki kirjataan ELY-keskuksen laatimalle ”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. Yksityistä rahallista osuutta voidaan kerryttää myös hankkeen järjestämien tapahtumien osallistumismaksuina. Julkisyhteisöjen rahoitusta ei voida laskea mukaan hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Yksityisestä ulkopuolisesta rahallisesta osuudesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi

- pääkirja

- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tositteista ja
- tiliotteet
- rahallinen osuus kirjataan ELY-keskuksen laatimalle ”hankkeen toteutunut rahoitus” -lomakkeelle

Yksityinen rahoituksen rahallinen osuus merkitään maksuhakemuksen rahoitusosiossa kohtaan Yksityinen, rahallinen osuus.

Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ eli talkoot voidaan tukipäätöksen mukaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi kehittämishankkeessa (ei yhteistyöhankkeessa ja koulutus- ja tiedonvälityshankkeissa). Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä.

Toteutuneet talkootyöt raportoidaan maksuhakemuksella Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella nro 3320L, joka löytyy: https://www.ruokavirasto.fi/tietoa-meista/asiointi/oppaat-ja-lomakkeet/yhteisot/tuetjakehittaminen/#kehittamishankkeet

- 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
- talkootyön tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias

Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehty työ merkitään maksuhakemuksen rahoitusosiossa kohtaan yksityinen, vastikkeeton työ. Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyn työn määrän tulee olla maksuhakemuksessa sama myös kustannuspuolella. Vastikkeetonta työtä ei kirjata kirjanpitoon.

Hankkeen tulot (tukikelpoiset kustannukset yli 50 000 euroa)

Hankkeella voi olla myös tuloja, jotka eivät kuulu hankkeen yksityiseen rahoitukseen. Tulot tulee selvittää hankkeessa, johon tuki maksetaan toteutuneiden kustannusten perusteella, jos tukikelpoiset kustannukset ovat yli 50 000 euroa. Hankkeen tuloja ovat

- hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palvelujen myynnistä saadut tulot
- hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot
- hankkeen hyödykkeistä saadut käyttökorvaukset
- toimitiloista saadut käyttökorvaukset

Hankkeen tulot vähennetään maksukauden aikana syntyneistä hyväksyttävistä kustannuksista ja näin ollen ne vähentävät myös hankkeelle maksettavaa tukea. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuen saajalle hankkeen toteuttamisaikana.

Saadut tulot kirjataan maksuhakemuksessa sekä kustannus- että rahoituspuolelle.

Saaduista tuloista liitetään maksuhakemukseen

- pääkirja
- jäljennökset kirjanpitoon merkityistä tulo- ja maksutositteista
- tulot kirjataan ELY-keskuksen laatimalle ”hankkeen toteutunut rahoitus” -lomakkeelle

Ennakko

Tukea voidaan maksaa ennakkona 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 ennakkoon. Tukea voidaan maksaa ennakkoon enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä, kuitenkin enintään 100 000 euroa. Tukea voidaan maksaa ennakkoon 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 tukikelpoisista kustannuksista. Maksupäätös tehdään **maksuhakemuksessa esitetyn aineiston perusteella.**

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.

Tarkastuksen suorittamista varten tarkastajilla on oikeus päästä tuen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin 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 sisältyvistä 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 hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaiset kustannukset voivat olla tukikelpoisia. Alla olevaan listaan on koottu **esimerkinomaisesti kustannuksia, joihin tukea ei myönnetä ja joita ei 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.
- arvonlisäveroon, 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 toteutusaikana.

- 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 bonuksiin
    - 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
- tuliaisiin ja muistamisiin (pl. kansainvälisten hankkeiden pienimuotoiset tuliaiset/muistamiset)
- lahjakortteihin
- kustannuksiin, joihin on saatu muuta julkista tukea

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä

- ote kirjanpidon pääkirjasta maksuhakemuskaudelta
- menotositteet, joihin on merkitty tositenumero ja tiliöintimerkinnät
- maksutositteet
- nimenkirjoitusoikeuden osoittava asiakirja, jos organisaation nimenkirjoitusoikeuksiin tulee hankkeen toteutuksen aikana muutoksia
- 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 Lnro 3322L)
- raportit
    - kirjallinen selvitys hankkeen toiminnasta maksukaudella
    - loppuraportti loppumaksun yhteydessä
- seurantatiedot
    - tallennetaan Hyrrään vuosittain tammikuun loppuun mennessä
    - viimeiset seurantatiedot tallennetaan loppuraportin yhteydessä
- ohjausryhmän pöytäkirjakopio
    - maksuhakemuksen aikavälillä pidetyn ohjausryhmä pöytäkirja/muistio
    - loppuraportti käsitellään ohjausryhmässä ennen loppumaksuhakemuksen toimittamista ELY-keskukseen
- palkat
    - hankehenkilöstön nimet ja tehtävänkuvat (ensimmäinen maksuhakemus, päivitys tarvittaessa hankkeen aikana)
    - selvitys palkkakustannuksista (ELY-keskuksen laatima lomake ”selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista”)
    - hankehenkilöstön palkkatositteet kuukausilta, joina tehty hanketyötä (esim. palkkakortti, josta käy ilmi henkilön kuukasipalkka sekä palkan maksupäivä)
    - työajanseuranta (Ruokaviraston lomake Lnro 3321L)
    - työsopimuskopiot uusista hankehenkilöistä
    - selvitys loma-ajan palkan ja lomarahan ansainnasta, kun kuluja haetaan maksuun sekä
    - loma-ajan palkan ja lomarahan laskentaperusteet (ELY-keskuksen laatima lomake ”lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle”)
    - tositteet maksetuista työnantajamaksuista (laskut ja maksutositteet, todistukset, verovelkatodistus)
    - 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 hakuilmoituksesta työ- ja elinkeinoministeriön www.te-palvelut.fi –työnhakusivustolta tai lehti-ilmoituksesta)
- palkkiot
    - maksuhakemuksen liitteenä esitetään kokouspalkkioiden perusteet sekä jäljennös kokouksen esityslistasta osallistujaluetteloineen
- matkat
    - hyväksytyt matkalaskut

    - selvitys matkakustannuksista, jos kaikkia matkaan kohdistuvia kuluja ei ole kirjattu matkalaskulle (ELY-keskuksen laatima lomake ”selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista”)
    - tositteet matkakuluista, kuten juna- ja taksikuitit
    - seminaarien ja koulutusten ohjelmat
    - opintomatkan ohjelma ja matkaraportti
    - kilpailutusdokumentit tarvittaessa
    - ulkomaanmatkojen perustelut, tavoitteet ja osuus kustannuksista esitetään hankesuunnitelmassa. Ulkomaan matkan osalta matkalaskun liitteenä esitetään kotimaan matkan liitteiden lisäksi
        - matkan ohjelma
        - matkaraportti
- vuokrat
    - ensimmäisessä vuokrakuluja sisältävässä maksuhakemuksessa toimitetaan vuokrakustannuksia todentavat dokumentit esim. vuokrasopimus ja jakoperusteet
    - vuokran jakoperusteet toimitetaan lisäksi aina kun maksuhakemuksella haettu kustannus ei kohdistu kokonaisuudessaan hankkeeseen
- viestintä (muista logot)
    - näytekappaleet hankerahalla tehdyistä esitteistä, painotuotteista jne.
    - kopiot lehti-ilmoituksista
    - hankkeessa tehdyt nettisivut
- tarjoilukustannukset
    - tilaisuuden osallistujalista ja ohjelma. Osallistujalistasta tulee ilmetä tilaisuuden tarkoitus, ajankohta ja paikka sekä osallistujat organisaatiotietoineen.

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:

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

Pohjois-Savon ELY-keskuksen laatimat lomakemallit

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

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista

Selvitys hankkeelle työskentelevän hankehenkilöstön palkoista

Hankkeen nimi:	*Mallihanke*
Hankenumero:	*12345*
Selvitys ajalta:	*1.12.2014-31.3.2015*

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Etu- ja sukunimi:	*Malli Osa-aikainen*												
Tehtävänkuva:	*Hankesihteeri*					Palkkojen sivukulut, hankkeelta ansaitusta palkasta							
Työsuhde hankkeelle alkanut (pvm):	*1.12.2014*												
Koko vai osa-aikainen hanketyöntekijä:	*Osa-aikainen*					**Sotu %**	**Eläke-maksu %**	**Tapa-turma %**	**Työttö-myys %**	**Ryhmä-henki %**	**Sivuk. % yhteensä**	**Hankkeen palkat yhteensä sivukuluineen**	
Kuukausi	**Kuukauden bruttopalkka**	**Kokonais-työaika /kk**	**Hankkeen tunnit /kk**	**Hankkeen % - osuus palkoista**	**Palkka hankkeesta /kk**	**0,00 %**	**0,00 %**	**0,000 %**	**0,00 %**	**0,00 %**	**0,00 %**		**Huomioitavaa**
1.-31.12.2014	*2 000,00*	*150*	*150*	100,00 %	2 000,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	2 000,00 €	
1.-31.1.2015	*1 904,76*	*145*	*75*	51,72 %	985,22 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	985,22 €	palkaton vapaapäivä 8.1.2015
1.-28.2.2015	*2 000,00*	*136*	*136*	100,00 %	2 000,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	2 000,00 €	
1.-31.3.2015	*2 052,00*	*120*	*29*	24,17 %	495,90 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	495,90 €	yleinen palkankorotus
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Yhteensä	7 956,76 €	551,00	390,00		5 481,12 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	5 481,12 €	

Etu- ja sukunimi:	*Malli Osa-aikainen*												
Tehtävänkuva:	*Projektipäällikkö*					Palkkojen sivukulut, hankkeelta ansaitusta palkasta							
Työsuhde hankkeelle alkanut (pvm):	*1.1.2015*												
Koko vai osa-aikainen hanketyöntekijä:	*Kokoaikainen*					**Sotu %**	**Eläke-maksu %**	**Tapa-turma %**	**Työttö-myys %**	**Ryhmä-henki %**	**Sivuk. % yhteensä**	**Hankkeen palkat yhteensä sivukuluineen**	
Kuukausi	**Kuukauden bruttopalkka**	**Kokonais-työaika /kk**	**Hankkeen tunnit /kk**	**Hankkeen % - osuus palkoista**	**Palkka hankkeesta /kk**	**0,00 %**	**0,00 %**	**0,000 %**	**0,00 %**	**0,00 %**	**0,00 %**		**Huomioitavaa**
1.-31.1.2015	*3 500,00*	*145*	*145*	100,00 %	3 500,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	3 500,00 €	
1.-28.2.2015	*3 500,00*	*136*	*136*	100,00 %	3 500,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	3 500,00 €	
1.-31.3.2015	*3 500,00*	*120*	*120*	100,00 %	3 500,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	3 500,00 €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
				0,00 %	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
Yhteensä	10 500,00 €	401,00	401,00		10 500,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	10 500,00 €	

Yhteensä	**18 456,76 €**	**952,00**	**791,00**		**15 981,12 €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**- €**	**15 981,12 €**

Kaikki palkat yhteensä [ ] = pääkirjalta todettavissa oleva euromäärä sivukuluineen

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

_____

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Selvitys tehdään lomavuosittain. Pidetyt vuosilomapäivät kirjataan lomakkeelle kumulatiivisesti koskien ko. vuosilomakautta. HUOM! Sekä lomarahan että lomapalkan tulee olla tosiasiallisesti maksettuja palkansaajalle ennen kuin niitä voi hakea maksuun.

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle

Hankkeen nimi:	Mallihanke			Hankenumero:	12345
Projektihenkilö:	Malli Osa-aikainen			Työ- tai virkaehtosopimus:	Esim. kvtes
Työsuhde alkanut organisaatiossa:		1.10.2012		Työsuhde alkanut hankkeessa:	1.12.2015
Lomavuosi:	2015	Lomanmääräytymisaika:	1.4.2014 - 31.3.2015	Lomaoikeus päivinä vuosilomakaudella:	30 päivää
Loma-ajan palkan laskentaperusteet:		Esim. Kuukausipalkka / 25 * lomapäivien määrä			
Lomarahan laskentaperusteet:		Esim. 50% ylläolevasta			

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan ansainta

Kausi	Kokonaistyöaika tunteina	Hankkeen tunnit	Hankeen % -osuus palkoista	Lomaoikeus pv/kk	Lomapäivät hankkeesta	Loman määr. vuosi
huhtikuu			0,00 %	2,5	0,00	1.4.2014
toukokuu			0,00 %	2,5	0,00	
kesäkuu			0,00 %	2,5	0,00	
heinäkuu			0,00 %	2,5	0,00	
elokuu			0,00 %	2,5	0,00	
syyskuu			0,00 %	2,5	0,00	
lokakuu			0,00 %	2,5	0,00	
marraskuu			0,00 %	2,5	0,00	
joulukuu	150,00	150,00	100,00 %	2,5	2,50	
tammikuu	145,00	75,00	51,72 %	2,5	1,29	
helmikuu	136,00	136,00	100,00 %	2,5	2,50	
maaliskuu	120,00	29,00	24,17 %	2,5	0,60	31.3.2015
Yhteensä	551,00	390,00		30,00	6,90	

Pidetyt vuosilomapäivät

Loma-aika	Loma-päivät yhteensä	Hankkeen lomapäivät	Mahdolliset huomiot esim. kirjanpidossa
1.6.2015	1	1	
1.-3.7.2015	3	3	
20.-21.7.2015	2	2	
11.-14.8.2015	4	0,9	
24.-28.8.2015	5	0	Lomapalkan kirjaus pois hankkeelta tosite 123456 30.9.2015
7.-25.9.2015	15	0	Lomapalkan kirjaus pois hankkeelta tosite 234567
	30,00	6,90	

Lomarahat

Lomavuosi:	2015			Osa-aikaisuus		Palkkojen sivukulut, hankkeelta ansaitusta palkasta						Hankkeelta ansaitut yhteensä sivukului-neen
Lomanmääräytymisaika:	1.4.2014-31.3.2015			Hankkeen osuus kokonais-työajasta %	Hankkeen osuus lomarahasta €	Sotu %	Eläkemaksu %	Tapaturma %	Työttömyys %	Ryhmähenki %	Sivuk. % yhteensä	
Maksupäivä	Loma-oikeus (pv)	Lomaoikeus hankkeelle (pv)	Lomaraha			0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,000 %	0,00 %	
15.6.2015	10,00	6,90	240,00	71 %	169,87 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	169,87 €

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Lomapäivien, loma-ajan palkan ja lomarahan kohdentaminen hankkeelle

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

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

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat (hankkeen sisällön toteuttamiseen liittyvät hankinnat)
Tavara- ja palveluhankinnat, joiden hinta 60.000 € tai enemmän.

Hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Hankkeen nimi: Mallihanke

Hankenumero: 12345

Maksukausi	Tosite-numero	Pvm	Hankinta	Toimittaja	Kululaji	Hinta (€)	Hankinnan kokonaisarvo (€)	Kilpailutus/Lisätietoja (miten kilpailutettu, valintaperuste)	Maksuhakemuksen liitteenä olevat asiakirjat (kpl)			
									Kilpailutus-asiakirjoja	Hankinta-päätös	Hankinta-sopimus	Muita liitteitä
1.12.2014-31.3.2015	12008	12.3.2015	Rehun ravinnepitoisuuden selvitys	Labra Oy	Ostopalvelut	5 000,00	61 200,00	Rehun ravinnepitoisuuden tutkiminen; Tehty kansallinen kilpailutus; tarjoajia oli 2. Valittu sopivin asetettujen kriteereiden pohjalta.	4	1	1	1
					Yhteensä	5 000,00	€					

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

_____

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin
Tavara- ja palveluhankinnat, joiden hinta yli 2.500 € - alle 60.000 €

Hankkeen nimi:	Mallihanke					Hankenumero:	12345	
Maksukausi	Tosite-numero	Pvm	Hankinta	Toimittaja	Kululaji	Hinta (€)	Hankinnan kokonaisarvo (€)	Hintatasoselvitys/Lisätietoja (miten selvitetty, valintaperuste)
1.12.2014-31.3.2015	12001	12.2.2015	Johtajakoulutus	Koulutuskuntayhtymä	Ostopalvelut	7 000,00	10 100,00	Koulutuksen tarjoajia selvitetty ja pyydetty 3 tarjousta; tarjoukset on arvioitu asetettujen kriteereiden pohjalta joista on valittu sopivin
1.12.2014-31.3.2015	12007	12.5.2010	Härpäke	Häreli Oy	Muut kustannukset	4 000,00	4 000,00	Selvitetty tavanomainen hintataso kartoittamalla sähköpostitse härpäkkeen hintaa kolmelta yritykseltä. Muistio liitteenä.
					Yhteensä	11 000,00 €		

Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Lomake täydennetään kumulatiivisesti koko hankkeen toteutusajalta
Lomakkeelle kirjataan **myös ns. lähipiirihankinnat**
Kustannusten kohtuullisuuden selvittämiseksi käytetään sitä tapaa, joka soveltuu tilanteeseen parhaiten ja joka antaa riittävän hyvän perustan hinnan kohtuullisuudesta
Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen on aina dokumentoitava
Kustannusten kohtuullisuus voidaan selvittää esim.:
* hankkimallä vähintään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta
* etsimällä hintatietoja internetistä ja toimittamalla tiedot maksuhakemuksen liitteenä (esim. kuvakaappaus tai tuloste sivulta)
* selvittällä hintatiedot sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse; sähköpostit tulee säästää ja puhelintiedusteluista on tehtävä muistio

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan:
* selvitys kustannusten kohtuullisuudesta: esim. tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset tai muistio hintatason selvityksestä
* valintaperusteet

Pääkirjan avain

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Maaseutuohjelma 2014-2020

PÄÄKIRJAN RAPORTTI / AVAIN

Hakija:	
Hanke:	
Hankenro:	
Hakemus ajalta:	

TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET / MAKSUHAKEMUKSEN KOHDAT 6.3-6.8

6.3 Palkat

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.4 Palkkiot

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.5 Vuokrat

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.6 Ostopalvelut

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.7 Matkakulut

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00

6.8 Muut kulut

Tili	Tositenro	Selite	€
		Yhteensä	0,00
		Kustannukset yhteensä	**0,00**

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

_____

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista

Hankkeen nimi:	Mallihanke	Hankenumero:	12345
Maksukausi:	1.12.2014-31.3.2015	Projektihenkilön nimi:	Malli Osa-aikainen

		Maksetut korvaukset				
				Muut matkakorvaukset		
Päivämäärä	**Tosite-numero**	**Kilometri-korvaus**	**Päiväraha**	**Matkakor-vaukset**	**Selite**	**Matkan tarkoitus**
12.2.2015	2222	14,00 €				Hankkeen esittely ja yhteistyöpalaveri Maaseutuinfossa Siilinjärvellä
12.2.2015	2222	10,60 €	78,00 €	120,00 €	Juna Kuopio-Helsinki-Kuopio (tosite 3333)	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
12.2.2015	2222			5,00 €	Raitiovaunu Seminaarintielle	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
5.2.2015	8888			99,00 €	Hotelli Seminaari (tosite 9999). Samalla laskulla on laskutettu kolmen henkilön yöpyminen 297 €. Hankkeen osuus 1/3 laskusta.	Maaseutuseminaari Helsingissä 12.1.-13.1.2015
YHTEENSÄ:		**24,60 €**	**78,00 €**	**224,00 €**		
					326,60 €	

MUISTA TARKISTAA SOLUVIITTAUKSET!

Todistan selvityksen matkalaskujen ja ajopäiväkirjojen sekä kirjanpidon mukaiseksi.
Päiväys ja selvityksen laatijan allekirjoitus

Selvitys hankehenkilöstön matkakustannuksista

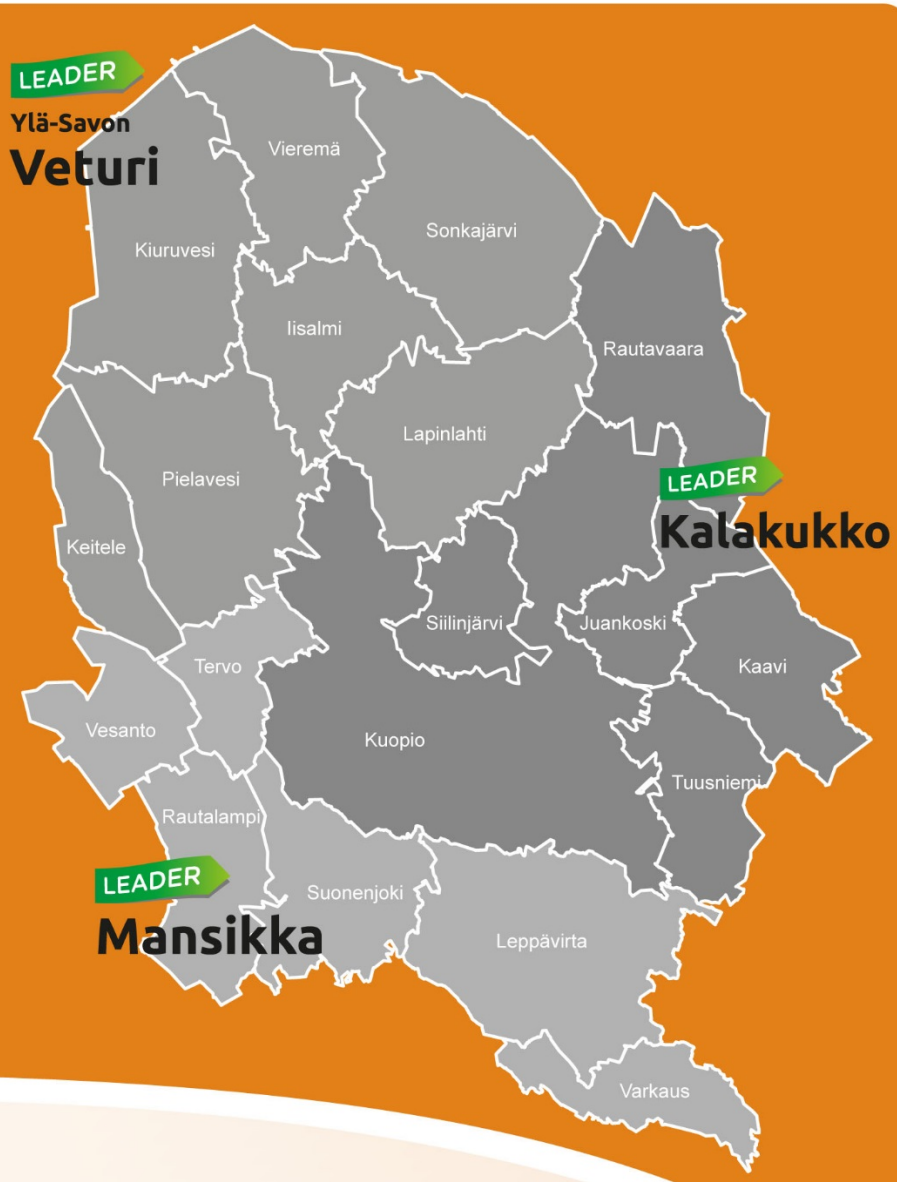
LEADER

Pohjois-Savo

KALAKUKKO RY
www.kalakukkory.fi

MANSIKKA RY
www.mansikkary.fi

YLÄ-SAVON VETURI RY
www.ylasavonveturi.fi



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