

## MAASEUDUN HANKETUET / INVESTOINTI - VINKKEJÄ SUJUVAAN MAKSATUKSEEN

Hankkeen nimi, nro ja toteuttaja

Maksatusinfo pvm., osallistujat

Olet saanut tukipäätöksen tukihakemukseesi, löydät sen Hyrrä-asiointipalvelusta avaamalla tukihakemuksen <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>

- ✓ Tukipäätös ehtoineen kannattaa lukea huolellisesti läpi (tässä maksatusohjeessa on koottuna vain osa tukipäätöksen sisällöstä), jotta hankkeen hallinnolliset asiat, kirjanpidon järjestäminen ja maksuhakemuksen laatiminen sujuvat rahoittajan edellyttämällä tavalla, se sujuvoittaa ja nopeuttaa maksatusta.
- ✓ Tuen maksun edellytys on aina, että tuen saaja on noudattanut tuen ehtoja.
- ✓ Tämä muistilista kannattaa antaa myös hankkeen kirjanpidosta vastaavalle henkilölle.

### Hankkeen toteutusaika ja maksatuksen määräaika

- Hankkeen toimenpiteet on tehtävä ja kustannukset synnyttävä tukipäätöksen mukaisen toteutusajan sisällä.
- Hankkeen on saanut aloittaa (hankinnat, sitovat sopimukset) aikaisintaan hakemuksen vireilletulopäivänä ja toteutusaika päättyy päätöksessä kirjoitetun päivämäärän mukaisesti.
- Tuen maksua voi hakea useammassa erässä, erien määrää ei ole rajoitettu. Loppumaksua on haettava viimeistään 4 kk:n kuluessa tukipäätöksen mukaisen toteutusajan päättymisestä.
- Mikäli hankkeelle tarvitaan lisää toteutusaikaa, sitä on haettava ennen myönnetyn toteutusajan päättymistä.

### Kirjanpitoa koskevat tukipäätöksen erityisehdot

- Hankkeen kirjanpitoon kirjattavia välittömiä kuluja ovat henkilöstökulut (työssäoloajan palkka).
- Laskennallisesti hyväksytään 39 % henkilöstökuluista (sisältää loma-ajan palkan, lomarahaa ja lakisääteiset sivukulut).
- Lisäksi laskennallisina kuluina hyväksytään 40 % em. henkilöstökulujen yhteismäärästä.
- Välittömät henkilöstökulut (työssäoloajan palkka) on kirjattava hankkeen kirjanpitoon siten, että ne voidaan helposti tunnistaa hankkeeseen kuuluvaksi (selitteeksi esim. työntekijän nimi ja miltä ajalta palkkakustannus).
- Palkkakustannukset todennetaan maksuhakemuksen liitteeksi toimitettavalla pääkirjan otteella maksuhakemuksen ajalta.
- Maksatusta helpottaa oma kustannuspaikka hankkeelle, jolloin siitä voi poimia vain hanketta koskevan pääkirjanotteen ja halutessaan seurata myös hankkeen välillisiä kustannuksia, mutta niitä ei poimita maksatuksen kirjanpidon otteeseen.

## Kustannusten tukikelpoisuus

- Vain hyväksytyt hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaiset kustannukset ovat tukikelpoisia. Olennaiseen sisällön muutokseen on tehtävä etukäteen muutoshakemus ja oltava Leader-ryhmään yhteydessä.
- Kustannusten on oltava tosiasiallisia, todennettavissa, lopullisia ja kohdentua tuettuun toimenpiteeseen.
- Huomioi tukikelvottomat kustannukset (tukipäätöksen s. 6-7).
- Jos kustannukset ylittyvät, tukea voidaan maksaa enintään myönnetty määrä. Jos ne alittuvat, tukea maksetaan enintään hyväksytyt tukiprosentin mukaisesti hyväksyttävistä kustannuksista.
- Mikäli maksuun haetaan yli 10 % tukikelvottomia kustannuksia, voi kyseeseen tulla tuen vähennys myös tukikelpoisista kustannuksista.
- *Hyväksytyt kustannusarvio ja tuen määrä löytyvät päätöksestä.*

## Raportointi ja maksuhakemus

- Maksuhakemus tehdään Hyrrä-asiointipalvelussa.
- Hyrrään syötetään varsinaiset palkkakulut (työssäoloajan palkka).
- Hyrrä-laskee laskennalliset henkilöstökulut 39 % ja flat rate 40 % osuuden automaattisesti maksuhakemukselle.
- Maksuhakemukseen ei liitetä kuittikopioita vaan kirjanpidon pääkirjanote hankkeen osalta hankkeen välittömistä kustannuksista.
- Kustannusten maksun tuensaajan tililtä voi todentaa jollakin seuraavista:
  - kirjanpidon pääkirjanote pankkitilistä
  - kirjanpidon menotilien pääkirjanotteella näkyy myös maksupäivä
  - ostoreskontran maksutosite ja/tai palkkakirjanpidon todenne maksetuista palkoista
  - verkkopankin maksukuitit, joissa näkyy maksajan ja saajan tilinumero ja nimi
  - pankin tiliote
- Maksuhakemukseen on liitettävä lisäksi
  - hankkeessa työtä tehneiden **työsopimukset** ja palkan perusteet (työtehtävät ja palkan määrä), jos eivät ilmene työsopimuksesta
  - hankkeelle kohdentuvasta työstä **työajanseuranta** (lomake 2305P), josta käy ilmi työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä kokonaistyöaika sisältäen palkalliset poissaolot.
  - **Tiedotusvelvollisuuden todentaminen:** Viestintämateriaalia ovat esimerkiksi painetut materiaalit tai digitaaliset tuotteet, verkkosivustot ja niiden mobiiliversiot, esitteet hankkeesta sekä hankkeesta tehty PR-materiaali ja lehti-ilmoitukset. Myös mainokset, jotka on maksettu hankkeesta, kuuluvat viestintämateriaaliin. Näistä tarvitaan mallit / kopiot tms. maksuhakemuksen liitteeksi (nettisivuilta linkit ja kuvakaappaukset, mallikappaleet esitteistä, linkit videoihin jne.).
  - Lisäksi ensimmäiseen maksuhakemukseen valokuva julisteesta tai tiedotuskyltistä, mikäli julkisen tuen määrä vähintään 10 000 €
- Haettavan tuen merkintä maksuhakemukselle, tuen jakautuminen:
  - eu+valtio 80 % maksuhakemuksen kustannuksista, täytetään Ely-keskukselta haettava-riville
  - kuntaraha toimintaryhmältä 20 % maksuhakemuksen kustannuksista

-> rahoitus yhteensä saman verran kuin kustannukset

- Loppumaksun yhteydessä tulee täyttää loppuraportti ja täyttää hankkeen seurantatiedot Hyrrään. (Ne ovat samoja määrällisiä tietoja, joille asetettu tavoite tukihakemuksella.)
- Tuensaajan on erikseen pyydettyä annettava tukien seurantaa ja vaikuttavuuden arviointia muut tarvittavat tiedot tuetun hankkeen tuloksista ja vaikutuksista.

## Tiedotusvelvollisuus

- Hankettanne koskee tiedotusjulistevelvollisuus, jos tuen määrä on vähintään 10 000 €.  
Tiedotusjuliste (*lähetetty sähköpostilla*) tulee tulostaa A3-kokoisena esim. toimitiloihin tai se voi olla myös digitaalinen.
- Kun viestitte hankkeesta, mainitse rahoittajana *Kehittämisyhdistys Ylä-Savon Veturin* myöntämä Eu:n maaseuturahaston Leader-rahoitus.
- Hankkeen viestintämateriaalissa tulee olla esillä EU:n tunnus, eli EU-lippu ja teksti "EU:n osarahoittama" ja suosituksen mukaan myös *Veturin* Leader-logoa (logot tämän muiston yläreunassa). Saat logot osoitteesta: <https://maaseutu.kuvat.fi/>.
- Jos hankkeella on oma verkkosivu tai sosiaalisen median kanava, niissä on oltava ko. logot sekä esitettävä lyhyt kuvaus, josta käy ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja Eu-rahoitusosuus. Tiedot voi olla kanavan profiilissa tai esittelytekstissä.
- Hyödynnä hankerekisteriä: [www.maaseutuverkosto.fi/hankeet](http://www.maaseutuverkosto.fi/hankeet) -> ota hankekortti haltuun ja hyödynnä näkyvyyttä ja verkostoa.
- Jos tuensaaja on laiminlyönyt tuen ehtoihin sisältyneen tiedotusvelvoitteen noudattamisen, maksettavaan tukeen voidaan tehdä prosentuaalinen vähennys 1-5 %.

## Muista vielä nämä

- ✓ Olethan rohkeasti yhteydessä *Veturiin*, mikäli toteutuksessa tulee olennaisia yllätyksiä, ongelmia tai muutostarpeita.
- ✓ Ilmoitathan välittömästi *Veturiin*, mikäli joudut peruttamaan hankkeen toteuttamisen.
- ✓ Kysy tarvittaessa apua maksatusasioissa *Veturilta*.
- ✓ Jos hanke toteutuu suunniteltua nopeammin, haethan maksatustakin mahdollisimman pian toteutuksen päätyttyä, heti kun se Hyrrässä mahdollistuu.

## Onnea ja menestystä hankkeen toteuttamiseen!