

# Hanketukien maksatus

## OPAS KEHITTÄMISHANKKEIDEN MAKSATUKSIIN

*Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma 2014 - 2020*

### Leader AISAPARI

---

**Puh.** 0500 765 871  
26.1.2017

Loppusuora 9  
62200 KAUHAVA

[www.aisapari.net](http://www.aisapari.net)  
mervi.niemi-  
huhdanpaa(at)aisapari.net

---

*Kun olet Aisapariin tai ELY-keskukseen yhteydessä hankeasioissa, muista käyttää hankenumeroa, joka löytyy mm. hankepäättöksistä*

## Maksatuksen hakeminen ja tuen maksamisen edellytykset

---

### Maksatuksen hakeminen

Hanketuen maksamista haetaan joko Hyrrä-verkkopalvelun kautta. Hyrrä verkkopalveluun kirjautuminen löytyy [www.mavi.fi](http://www.mavi.fi) -sivujen kautta. Jos tukihakemus on jätetty paperilomakkeella, voidaan myös maksua hakea paperilomakkeella. Lomakkeen numero on Lnro 3316. Tulostettava lomake löytyy internetistä [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) osoitteesta. Paperilomake toimitetaan ensisijaisesti Etelä-Pohjanmaan ELY-keskukseen, PL 156, 60101 Seinäjoki tai vaihtoehtoisesti sen voi toimittaa myös Aisaparille, Loppusuora 9, 62200 KAUHAVA, niin toimitamme hakemuksen eteenpäin.

Maksatusta voidaan hakea vain niihin kustannuslajeihin, jotka on hyväksytty tukipäättöksessä.

Maksuhakemukseen liitetään haettuja kustannuksia todentavat dokumentit (pääkirjaote, lasku- ja maksutositteet, työajan seurannat, palkkatositteet, kilpailutusasiakirjat ja mahdolliset kustannukset jakoperusteet)

Maksuhakemuksen allekirjoittaa henkilö / henkilöt, joilla on ajan tasalla olevan yhdistys- tai kaupparekisteriotteen mukaisesti allekirjoitusoikeudet.

Tuen maksaja hyväksyy kustannukset maksettavaksi hakemuksen liitteenä toimitetun aineiston perusteella. On tärkeää, että maksuhakemus sisältää kaikki maksun kannalta oleelliset tiedot ja että kustannusten liittyminen hankkeeseen voidaan vaivatta todentaa maksatuksen yhteydessä.

Maksua haetaan vähintään kerran vuodessa ja enintään neljä kertaa vuodessa. Vuoden määräaika lasketaan tukipäättöksen päivämäärästä. Varmista hakuajat ja päätöspäivämäärä hankkeen tukipäättöksestä!

Loppumaksuhakemus tulee olla toimitettuna rahoittajalle viimeistään neljän kuukauden kuluttua hankkeen päättymisestä. Poikkeuksena hankkeen toteuttamisen jälkeen työntekijöille maksettava lomarahaa, lomapalkka tai lomakorvaus, joiden maksua haetaan kuukauden kuluttua siitä, kun se on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

## Tuen maksamisen edellytykset

Hankkeen tukikelpoisuutta ohjaavat lait, asetukset ja määräykset, jotka on mainittu tukipäätöksessä. Tukipäätöksessä on saatettu asettaa myös erityisehtoja. Tutustu tukipäätökseen huolellisesti!

Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät kustannukset:

- kustannusten tulee olla tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisia
- kustannusten tulee olla syntynyt hankkeen toteutumisaikana ja ne kohdistuvat toteutumisaikaan. Tarkista tukipäätöksestä tarkemmat tiedot siitä, milloin hanke katsotaan aloitetuksi
- hyväksyttävät kustannukset ovat tosiasiallisia ja aiheutuneet hankkeen toteuttamisesta (ei organisaation tavanomaisia kustannuksia)
- kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja
- kustannusten tulee olla lopullisia
- kustannusten tulee olla kohtuullisia

Kustannuksista tulee olla olemassa yksilöity menotosite.

Ennakkoa lukuun ottamatta, tuen maksamisen edellytyksenä on, että tukikelpoisen kustannuksen perusteena oleva hankinta on toteutettu ja siitä aiheutuva kustannus on maksettu tuen myöntämistä koskevan päätöksen mukaisesti.

Huom. Mikäli on tarve tehdä muutoksia hankkeen sisältöön tai jatkaa hankkeen toteutusaikaa niin se on mahdollista. Muutoshakemus toimitetaan Aisaparin toimistolle, jossa otetaan kantaa sen hyväksyttävyyteen ja toimitetaan edelleen ELY-keskukselle muutospäätöksen tekemistä varten. Kustannuksia en muutoshakemuksella voi korottaa kuin ainoastaan erittäin perustelluista syistä. Muutoshakemus tulee lähettää käsiteltäväksi ennen kuin muutosta on tehty tai hankeaika on päättynyt. Muutoshakemuksen voi tehdä joko vapaamuotoisesti tai liitteenä olevalla muutoshakemuslomakkeella.

## Hankkeen kirjanpito sekä meno- ja maksutositteet

### Kirjanpito

Kirjanpitäjälle hankepäätös ja tiedot hankkeen sisällöstä.

Hankkeen menot kirjataan tuensaajan kirjanpitoon. Hankkeen tilitapahtumat erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen siten, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista.

Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Jos mahdollista kannattaa tilikartta suunnitella siten, että kustannukset voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan pääkirjaote ajalta, jota maksuhakemus koskee.

- myös saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion osuus) sekä ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset rahoitusosuudet kirjataan omille tulotileilleen
- jos hakija on alv-velvollinen ja saa vähennystä tai palautusta arvonlisäverosta, on alv:n osuus kirjattava omalle kirjanpitotilille
- jos meno on maksettu käteisellä (ei suositella), liitetään maksuhakemukseen käteiskuitin lisäksi rahan lähdettä osoittava dokumentti: tiliote tai kirjanpidon kirjaus. Kustannuksen tulee olla hakijan maksama, jotta se voidaan hyväksyä hankkeelle.
- hankkeissa, joissa tukea siirretään toiselle toteuttajalle, koskee kirjanpito vaatimus kaikkia tuen siirron saajia
- hankkeen talkootöitä ei kirjata kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle Lnro 3322L, joka löytyy suomi.fi -sivuilta

Kustannukset on hyvä esittää mahdollisimman selkeästi, se vähentää selvityspyyntöjä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

### Meno- ja maksutositteet

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan kopiot maksetuista ja kirjanpitoon kirjatusta menotositteista. Menotositteesta (esim. lasku) tulee selvittää hankinnan sisältö. Tarvittaessa

toimitetaan laskun mukana liitteet esim. lähetysluettelo. Kilpailutetuista hankinnoista toimitetaan kilpailutusasiakirjat liitteenä, mikäli niitä ei hakemusvaiheessa ole toimitettu. Menotositteesta tulee näkyä myös, miten se liittyy tuettuun hankkeeseen.

Laskujen tulee olla osoitettuja tuensaajalle.

Menotositteeseen kirjataan kirjanpidon tositenumero ja tiliöintitiedot.

Mikäli laskusta kuuluu hankkeelle vain osa, toimitetaan laskun liitteenä selvitys kustannusten jakoperusteista.

Jo tilausvaiheessa voi tavarantoimittajaa pyytää käyttämään hankkeen nimeä tai numeroa asiakirjojen viitteenä.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan kopiot menojen maksutositteista. Maksutositteena hyväksytään esim. tiliote tai verkkopankista tulostettu, arkistotunnuksilla varustettu tosite tai näitä vastaava esim. kuitti. Maksutositteesta on käytävä ilmi, että tuensaaja on maksanut hankkeelle kuuluvan menon maksun saajalle.

Hankkeelle voi halutessaan avata myös oman pankkitilin, josta maksetaan ainoastaan hankkeen maksuliikennettä.

## **Hankinnat ja kustannusten kohtuullisuus sekä kustannusten kohdistaminen**

---

Hankintojen on oltava hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia.

Hankkeessa toteutettavat hankinnat ja niiden kilpailutus tulee suunnitella huolella. Hankkeen toteuttaja vastaa siitä, että kustannusten kohtuullisuus on selvitetty ja dokumentoitu. Jos kustannusten kohtuullisuuden selvittämisestä ei ole dokumentteja, voi se johtaa tuen menettämiseen hankkeen osalta.

On aivan selvää, että yleensäkin hintoja kysellään ja vertaillaan sekä valitaan paras vaihtoehto, mutta hankkeessa pitää muistaa myös dokumentointi!

### **Hankinnat, jotka eivät kuulu julkisen hankintalain piiriin**

Kun hankinnan hinta on yli 2.500 €, mutta alle 60.000 € (Huom. hankintalain muutos 1.1.2017 ennen sitä yläraja oli 30.000 € \*), maksuhakemukseen liitetään selvitys hankinnan tavanomaisesta hintatasosta

\*) tarkista Aisaparilta, kumpaa rajaa sinun hankkeessasi noudatetaan

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

Maksuhakemukseen liitetään:

- selvitys kustannusten kohtuullisuudesta esim.
  - o tarjouspyyntö ja saadut tarjoukset
  - o muistio hintatason selvityksestä
- valintaperusteet: millä perusteella kyseiseen palvelun- tai tavarantoimittajaan on päädytty

Hintatason selvityksen voi todentaa esim. liitteenä olevalla hintatasonselvitys -lomakkeella

## Julkisen hankintalain piiriin kuuluvat hankinnat

Hankintalakia sovelletaan 60.000 € ja sen ylimeneviin tavara- ja palveluhankintoihin (Huom. lakimuutos 1.1.2017 alkaen, aiemmin raja oli 30.000 € tarkista Aisaparilta kumpi raja koskee sinun hankettasi)

Kansallisen kynnsarvon ylittävät hankinnat on ilmoitettava työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä sähköisessä HILMA-palvelussa, [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi).

EU-kynnsarvot löytyvät hankintalaista. Ilmoitusmenettely poikkeaa kansallisen kynnsarvon ylittävien hankintojen ilmoittamismenettelystä.

Maksuhakemukseen liitetään

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

## Kustannusten kohdistaminen

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

Kaikki kustannukset (esim. puhelin-, kopio-, atk- toimistotarvikekulut ym.) pitää pystyä todentamaan ja niistä tulee esittää tositteet tuen maksamisvaiheessa. Huom. mikäli kehittämishankkeessa on käytössä Flat Rate 24 % tai Flat Rate 15 %, katetaan nämä yleiskustannukset Flat Rate osuudella. Liitteenä ohjeet Flat Rate:sta.

Jos maksuhakemuksella esitetyt kustannukset jakaantuvat sekä hankkeelle että tuen saajan omaan toimintaan, on maksuhakemuksen liitteeksi toimitettava selvitys kustannusten jakamisesta. Jakoperuste voidaan kirjata myös kyseiseen tositteeseen. Jakoperusteissa on hyvä pyrkiä selkeyteen ja yksinkertaisuuteen.

## Hyväksyttävät kustannukset

### Palkat

Hankehenkilöstö

Ainoastaan hankehenkilöstön palkat ovat hankkeelle tukikelpoisia.

Yli vuoden kestävät työsuhteet on laitettava julkiseen hakuun, ellei työntekijä ole hakijan vakinainen työntekijä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa tukea haettaessa. Maksuhakemukseen liitetään kopio hakuilmoituksesta.

Työajan seuranta

Lomake 3321L löytyy [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) -sivulta

Tuntikirjanpito vaaditaan sekä koko- että osa-aikaisilta hankkeen työntekijöiltä. Hankkeen kustannukseksi voidaan kohdistaa vain hankkeen toteutuksen ajalta syntyneet lomakustannukset kuten lomapalkka ja lomaraha.

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.

Myös palkkojen lakisääteiset henkilöstösivukulut ovat tukikelpoisia.

Palkan, lomarahan ja loma-ajanpalkan tulee olla tosiasiallisesti palkansaajalle maksettu ja hankkeen kirjanpitoon kirjattu. Lomapalkkavarauksia ei hyväksytä maksatuksissa.

### Palkkiot

Tyypillisiä palkkioita ovat ohjausryhmän jäsenille maksettavat korvaukset ohjausryhmätyöskentelystä tai ulkopuoliselle asiantuntijalle maksettava palkkio. Palkkioiden tulee olla hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisia ja kohtuullisia.

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

Kokouspalkkioita ei makseta virkamiehen viranhoitoon liittyvistä tehtävistä.



## Vuokrat

Hankkeelle tukikelpoisia ovat hankkeen käyttöön vuokrattujen toimitilojen sekä tarvittavien kokous- ja koulutustilojen vuokrauskulut.

Hankkeelle voidaan kohdistaa hanketyöntekijöiden käytössä olevien tietokoneiden leasingsopimusten kustannukset, mikäli kone ei sopimusehtojen mukaan siirry hakijan omistukseen. Tukea ei myönnetä korkoihin ja muihin rahoituksesta aiheutuviin kuluihin.

## Ostopalvelut

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluita esim. konsultti- ja koulutuspalvelut tai ulkopuoliselta hankittu kirjanpito- ja palkanlaskenta. Ostopalveluissa huomioitava kustannusten kohtuullisuus ja tarvittaessa tehtävä hintatason selvitys.

## Matkakulut

Tukikelpoisia ovat hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset matka- ja majoituskustannukset sekä päivärahat, sekä koti- että ulkomaanmatkat.

Matkustamisen kustannukset hyväksytään hankkeelle valtion matkustussäännön mukaisesti.

Maksuhakemukseen liitetään hankkeen toteuttajan hyväksymä matkalasku, josta ilmenee:

- matkan tarkoitus
- matka-aika
- kaikki matkaan liittyvät kustannukset
- päivärahan perusteet

Matkalaskulomake Lnro ssss, liitteenä.

Kustannusten kohtuullisuuden vaatimus koskee myös matkakustannuksia, muista tarvittaessa kilpailuttaa ja toimittaa dokumentit maksuhakemuksen liitteenä.

Huom. mikäli käytössä Flat Rate 24 %, hankehenkilöstön matkakustannukset katetaan sieltä.

## Muut kulut (Muut välittömät kustannukset)

**Huom. Flat Rate 24 % ja Flat Rate 15 %**

### Tiedotuskustannukset

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää EU-lippua ja maaseuturahaston tunnuslausetta: ”Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin”. Koska hankkeen rahoitus on saatu Aisaparilta, tulee käyttää myös EU:n Leader-logoa. Tunnukset ja viestintäohjeet löytyvät [www.maaseutu.fi](http://www.maaseutu.fi) -kuvapakkista: <http://maaseutu.kuvat.fi/> Myös Aisaparin logo olisi mukava saada näkyviin, kertomaan paikallisesta rahoituksesta.

Liitteenä Aisaparin tiedotusohje hankkeille. Tiedotusasioissa olkaa yhteydessä Päivi Kultalahteen, puh. 0400 239 359, paivi.kultalahti(at)aisapari.net.

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

Toimitamme kaikille Aisaparin rahoituskehyksestä myönteisen päätöksen saaneille hankkeille myös EU-tukea esittelevän A3-kokoisen julisteen. Julisteen esille laittaminen on pakollista hankkeille, joissa tuen kokonaismäärä ylittää 50.000 €, mutta toivomme myös pienempien hankkeiden laittavan julisteen esille, näkyvälle paikalle esim. rakennuksen sisääntuloalueelle.

Maksuhakemuksen liitteenä toimitetaan (sähköisessä hakemuksessa skannattuna):

- kopio lehti-ilmoituksesta tai muusta ilmoituksesta
- tuloste tuetuista www-sivuista vähintäänkin kotisivun osalta
- mallikappaleet tuetuista materiaaleista esim. esitteet, käyntikortit ja julkaisut

### Puhelu- ja tietoliikennekustannukset

Tukikelpoisia ovat hankehenkilöstön tietoliikenne- ja puhelukustannukset, jotka eivät sisällä yksityispuheluita. Jos puhelinta käytetään myös muuhun kuin tuetun hankkeen toimintaan, on kulut eriteltävä esim. puhelinelaskun erittelyllä. Selkein vaihtoehto on, että hankkeella olisi oma puhelin ja liittymä. Tietoliikennekustannukset kohdistetaan hankkeelle tehdyn työajan mukaisesti.

Työnantajan työntekijälle maksama puhelimen käyttökorvaus ei ole hankkeelle tukikelpoinen kustannus, koska puhelukustannusten syntymistä hanketyöstä ei voida todentaa.

**Kopiointi- ja muut toimistokustannukset**

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

Kopiokoneessa kannattaa käyttää koodia, jotta kopioiden määrä tiedetään tai pystytään laskemaan hankkeelle kuuluva osuus kustannuksista. Mikäli koodi ei ole mahdollinen voi käyttää kopiointipäiväkirjaa. Kopiointikustannus voidaan määritellä laskelmalla todelliset kustannukset esimerkiksi kopiokoneen leasing-, värikasetti-, kopiopaperi- ja huoltolaskut ja jakaa tämä kustannus 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 varastaosta, tulee hankkeen käytöstä pitää kirjaa. Käytön seuranta liitetään mukaan maksuhakemukseen kuten myös tositteet tarvikkeiden hankinnasta.

**Pienhankinnat**

Tukikelpoisia ovat hankkeen toteuttamisen kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset pienhankinnat. Jos hankkeen toteuttamisen aikana havaitaan tarve jollekin hankkeen toteuttamisen kannalta olennaiselle pienhankinnalle, jota ei ole huomioitu hankesuunnitelmassa, on hankinnasta hyvä keskustella ensin Aisaparin väen kanssa.

Tyypillinen pienhankinta on hanketyöntekijän käyttöön hankittu puhelin silloin, kun hakijataholla ei ole tarjota puhelinta työntekijälle. Jossakin pienissä hankkeissa voi olla järkevää hankkia hankkeen puheluita varten erillinen pre paid-liittymä.

Tietokoneen kustannukset kohdistetaan hankkeelle pääsääntöisesti leasingkustannuksina. Perustelluista syistä voidaan jossakin tapauksissa myös ostaa tietokone hanketyöntekijän käyttöön. Silloin tietokoneen hankintakustannukset kohdistetaan hankkeelle tietokoneen käyttöön perusteella tehtävän laskelman mukaisesti.

**Hankkeen järjestämät koulutukset**

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

**Tarjoilukustannukset**

Hyväksyttäviä ovat hyväksytyin hankesuunnitelman mukaiset kokous-, koulutus- ja tiedotustilaisuuksien pienimuotoiset tarjoilukustannukset (lähtökohtaisesti kahvitarjoilu)

Tarjoilu on mahdollista myös vastikkeetta hankkeen hyväksi tehdyissä talkoissa.

Maksuhakemukseen liitetään laskun ja maksutositteen lisäksi:

- kokouksen esityslista ja osallistujaluettelo 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 hyväksyä hankkeen kustannuksiksi yleishyödyllisessä kehittämishankkeessa. Tämä ei koske yhteistyöhankkeita eikä koulutus- ja tiedonvälitystoimenpiteitä.

Talkootyön pitää olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä ja sen tekijän tulee olla vähintään 15-vuotias. Talkootyön arvo on 15 €/tunti työntekijää kohti. Jos talkootyö tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, on työkoneen käyttämisen arvo lisäksi 30 €/tunti koneen käyttötunnilta. Toteutuneet työt raportoidaan maksuhakemuksen yhteydessä, lomake 3322L, löytyy [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) -sivustolta ja myös tämän oppaan liitteistä.

## Rahoitus, maksupäätös, tarkastukset

Hankkeen rahoitusosuuksien tulee toteutua hyväksytyn rahoitussuunnitelman mukaisesti. Jos esim. yksityisen rahoituksen osuudeksi on määritelty 10 % kokonaiskustannuksista, on tämä määrä yksityistä rahoitusta toteuduttava hankkeen toteutusaikana.

Jos yksityinen rahoitus toteutuu vain osittain, maksetaan julkista rahoitusta (EU, valtio, kunta) samassa suhteessa.

Hankepäätöksen rahoitussuhteet ylittävä yksityinen rahoitus puolestaan käsitellään hankkeen tulona (hankkeissa, joissa kustannusarvio yli 50.000 €) ja ylimääräinen kuntarahoitus tai muu julkinen rahoitus vähentää maksettavaa avustusta.

Hankepäätöksen ylittävä hyväksytty vastikkeeton työ hyväksytään hankkeelle enintään tukipäätöksen mukaisesti eikä ylitys vaikuta muihin rahoitussuhteisiin.

Jos hankkeenkokonaisrahoitukseen tai rahoitusosuuksiin tulee olennaisia muutoksia, on niistä ilmoitettava välittömästi Aisaparille. On mahdollista, että muutosten vuoksi joudutaan tekemään rahoitusta koskeva muutos.

### EU- ja valtio-osuus

EU:n ja valtion rahoitus maksetaan hankkeen toteuttajalle syntyneiden kustannusten perusteella jälkikäteen. Tämän vuoksi hankkeen toteutusaikainen rahoitus ns. väliaikaisrahoitus tulee olla järjestetty. Tästä voi neuvotella esim. oman kunnan kanssa.

### Kuntaraha Aisaparilta

Kuntarahaksi luetaan Aisaparin hankkeelle maksama kuntarahaosuus.

### Muu julkinen rahoitus

Muuta julkista rahoitusta on esim. kunnan suoraan hankkeelle maksama rahoitus, kunnan toteuttamassa hankkeessa kunnan hankkeeseen kohdistamaa rahaa ja muilta julkisyhteisöiltä esim. seurakunnalta saatu rahoitus.

Julkisyhteisöiltä saadusta julkisesta rahoituksesta toimitetaan maksuhakemuksen liitteeksi:

- pääkirja
- jäljennökset rahoitustapahtuman osoittavista tositteista

## Yksityinen rahoitus

Yksityinen rahoitus on luonnollisen henkilön, yksityisoikeudellisen yhteisön, säätiön tai yhdistyksen rahoitusta. Hankkeen yksityisenä rahoituksen hyväksytään rahallinen osuus tai vastikkeeton työ.

Rahallisella osuudella voidaan korvata vastikkeetonta työtä, mikäli vastikkeeton työ ei toteudu suunnitellusti. Rahallista osuutta, ei voi korvata vastikkeettomalla työllä.

## Yksityinen rahoitus, rahallinen osuus

Yksityinen rahoitus voi olla tuensaajan itsensä kohdistamaa rahaa tai se voi olla yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa. Yksityistä rahallista osuutta voidaan kerätä myös tapahtumien osallistumismaksuina. Julkisyhteisöjen rahoitusta ei voida laskea mukaan hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

## Yksityinen rahoitus, vastikkeeton työ

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

Talkootyölomake L3322L, [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi) -sivustolta

Talkootyön arvo:

- tavanomainen työ 15 euroa / tunti
- jos talkootyötä tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, työkoneen käyttämisestä lisäksi 30 euroa koneen käyttötunnilta
- talkootyön tekijän tulee olla vähintään 15 vuotias

Huom. maksuhakemuksessa vastikkeettoman työn tulee näkyä sekä kustannus- että rahoituspuolella.

Vastikkeetonta työtä ei merkitä kirjanpitoon.

## Hankkeen tulot

Hankkeella voi olla myös tuloja, jotka eivät kuulu hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Hankkeen tuloja ovat:

- hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden tai palveluiden myynnistä saadut tulot
- hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot
- hankkeen hyödykkeistä saadut käyttökorvaukset
- toimitiloista saadut käyttökorvaukset

Huom. poikkeus, mikäli hankkeen kustannusarvio alle 50.000 €.

Hankkeen tulot vähennetään maksukauden aikana syntyneistä hyväksyttävistä kustannuksista ja siten ne vähentävät myös hankkeelle maksettavaa tukea. Huomioon otetaan tulot, jotka maksetaan tuensaajalle hankkeen toteuttamisaikana.

## Ennako

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

Tukea voidaan maksaa ennakkona yksityisoikeudellisille yhteisöille, jos

- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja
- vaara hankkeen toteutumatta jäämiseen on vähäinen
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaa.

Tukipäätöksessä mainitaan, onko hakijalla oikeus hakea ennakkoa. Ennakon määrä on max 20 % myönnetyn tuen (EU & valtio) enimmäismäärästä, kuitenkin enintään 100.000 €. Tukea voidaan maksaa ennakkona vain kerran ja sen maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista.

Ennakkoa kuitataan 30 % jokaisesta maksuerästä siihen saakka, kunnes ennako on kokonaisuudessaan kuitattu. Ennako luetaan yhdeksi maksueräksi.

## Maksupäätös

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

Muutoksenhaku

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

## Tarkastukset

MMM, Maaseutuvirasto ja ELY-keskus ja todentamisviranomaiset voivat suorittaa tuen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön liittyvien edellytysten ja ehtojen noudattamisen valvomiseksi tuen saajiin kohdistuvia tarkastuksia. Näiden lisäksi myös EU:n toimitilin voi suorittaa tarkastuksia.

Tarkastuksen suorittamista varten tarkastajalla on oikeus päästä tuen käytön kannalta merkityksellisiin toimitiloihin, paikkoihin ja tarkastaa näitä sekä tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja.



## **Hankkeen aineiston säilyttäminen ja tukikelvottomat kustannukset**

---

### **Hankkeen aineiston säilyttäminen**

Hankkeen asiakirjojen säilytysvelvollisuus on tuen saajalla. Kirjanpitoon liittyvä aineistoja säilytettävä vähintään 3 vuotta siitä, kun Euroopan komissio suorittaa ohjelman viimeisen yhteisön rahoitusosuuden maksun.

### **Tukikelvottomat kustannukset**

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

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

### **Tuen palauttaminen ja takaisinperintä**

Mikäli tuen saaja huomaa, että tukea on maksettu virheellisesti, liikaa tai perusteetta, ilmoitetaan siitä välittömästi Aisaparille tai suoraan ELY-keskukseen.

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

### **Kustannukset, joille ei myönnetä tukea**

Vain hyväksytyt hankesuunnitelman mukaiset ja kustannusarvion mukaiset kustannukset voivat olla tukikelpoisia.

Hankepäätöksestä löytyy esimerkinomainen lista kustannuksista, jotka eivät ole tukikelpoisia. Mikäli jonkin kustannuksen tukikelpoisuus mietityttää ota yhteyttä Aisapariin, niin mietitään yhdessä.

## **Liitteet, lomakkeet, linkit**

---

1. Muutoshakemus
2. Työpäiväkirja
3. Talkootyöpäiväkirja
4. Aisaparin tiedotusohje
5. Loppuraportti (muista paljon kuvia hankkeen eri vaiheista)
6. Maksuhakemuksen liitteet
7. Maksuhakemuksen liitteet (tarkastuslista)