

OHJEISTUS KEHITTÄMIS- JA INVESTOINTIHANKKEILLE SEKÄ YRITYSRYHMÄHANKKEILLE

Yleistä

- hyväksytyt kustannukset ovat tukikelpoisia vireille tulon jälkeen
- kehittämishanke katsotaan aloitetuksi, kun hankkeen toteuttaja allekirjoittaa hankkeeseen liittyvän sopimuksen, jota ei voi peruuttaa, tekee hankinta- tms. sopimuksen tai sopimusta solmimatta maksaa hankkeeseen liittyvän kustannuksen taikka solmii palvelusopimuksen (aloittamisena ei kuitenkaan pidetä kansainvälisen, valtakunnallisen tai alueiden välisen hankkeen toteuttamisessa tarvittavaa yhteistyötä, suunnitteluun liittyviä yleiskuluja taikka tuen siirtämistä koskevan sopimuksen tekemistä)
- investointihanke katsotaan aloitetuksi, kun rakennustyöt aloitetaan, hankinta toimitetaan tai maksetaan tai sitoumuksen tekeminen, jota ei voi peruuttaa. Investointia ei kuitenkaan katsota aloitetuksi, jos tuettava investointi sisältää useita hankintoja tai hankinnan arvo on vähäinen suhteessa investoinnin kokonaiskustannuksiin
- rahoituspäätös tulee lukea huolellisesti, siinä vahvistetaan mm. toteutusaika, tukikelpoiset kustannukset sekä saatetaan asettaa erityisehtoja hankkeelle
- toimita rahoituspäätös, hankesuunnitelma, kustannusarvio ja tämä ohjeistus hankkeen toimijoille, myös tilitoimistoon
- investoinnin kohdetta ei saa käyttää muuhun kuin tuen kohteena olevaan toimintaan seuraavaan viiteen (5) vuoteen loppumaksun saamisesta lukien. Mikäli omistus- ja hallintaoikeus luovutetaan tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava lupa
- investoinneissa tuen myöntämisen edellytyksenä on lisäksi, että tuen saaja vakuuttaa kohteen asianmukaisesti hankkeen alusta lukien (vähintään palovakuutus, tästä vaaditaan todiste ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä)

Hyrrä

- <https://hyrra.mavi.fi>, kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
- selaimet: Mozilla Firefox – selain tai Chrome
- varmista, että selain ei säilytä mitään historiatietoja tai vaihtoehtoisesti tyhjennä historiatiedot itse ennen Hyrrään kirjautumista
- varmista, että selain on yksityinen selaus – tilassa (pudotusvalikko oikealla, uusi yksityinen ikkuna)
- kaikki toimet ensisijaisesti Hyrrän kautta (maksu- ja muutoshakemukset)

Pohjoisin Lappi

Kustannusmallit

- kustannusmallin valinta on tehty hakuvaiheessa ja rahoituspäätöksessä se on vahvistettu

Flat rate 24 %

Palkat

palkat ja sivukulut

Palkkiot

esim. ennakonpidätyksen alaiset palkkiot sivukuluineen, jotka maksetaan asiantuntijalle ja kouluttajalle

Vuokrat

esim. ulkopuolisten tilojen vuokrat esim. koulutus tai infotilaisuuksien tilavuokrat

Ostopalvelut

muut ulkopuolisilta ostetut palvelut esim. kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin ja tutustumismatkan linja-auton vuokra

Muut välittömät kulut

muut matkakulut kuin hankehenkilöstön matkakulut, viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet)

Laskennalliset yleiskulut 24 % (näitä kustannuksia ei todenneta maksuhakemuksessa)

- lasketaan hakuvaiheessa palkkakustannuksista (maksatuksessa toteutuneista palkkakustannuksista)
- toimistokustannukset (toimiston vuokra, siivous, tietopalvelu ja tietoturva, palvelintilan vuokra, toimiston vakuutukset, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, puhelinkulut ja puhelimet)
- kone- ja laitehankinnat
- hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaan matkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut sekä ohjausryhmän matkakulut ja palkkiot
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön lakisääteiset työterveyskustannukset
- tarjoilukustannukset kaikki tarjoilukustannukset ml. ohjausryhmän, tilaisuuksien ja talkoiden tarjoilut

Vastikkeeton työ

Kustannukset yhteensä

Hankkeen tulot, vähennetään

Kustannukset yhteensä

Flat rate 15 %

Palkat

palkat ja sivukulut

Palkkiot

esim. ennakonpidätyksen alaiset palkkiot sivukuluineen, jotka maksetaan asiantuntijalle ja kouluttajalle

Vuokrat

esim. ulkopuolisten tilojen vuokrat esim. koulutus tai infotilaisuuksien tilavuokrat

Ostopalvelut

muut ulkopuolisilta ostetut palvelut esim. kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin ja tutustumismatkan linja-auton vuokra

Matkakulut

hankkeen kaikki (myös hankehenkilöstön, pl. ohjausryhmä) matkakulut, kotimaan- ja ulkomaan matkakulut mukaan luettuna päivärahat ja majoituskulut

Muut välittömät kulut

viestintäkulut (kotsivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet)

Laskennalliset yleiskulut 15 % (näitä kustannuksia ei todenneta maksuhakemuksessa)

- lasketaan hakuvaiheessa palkkakustannuksista (maksatuksessa toteutuneista palkkakustannuksista)
- toimistokustannukset (toimiston vuokra, siivous, tietopalvelu ja tietoturva, palvelintilan vuokra, toimiston vakuutukset, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, puhelinkulut ja puhelimet)
- kone- ja laitehankinnat
- ohjausryhmän palkkiot ja matkakulut
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön lakisääteiset työterveyskustannukset
- tarjoilukustannukset (kaikki tarjoilukustannukset ml. ohjausryhmän, tilaisuuksien ja talkoiden tarjoilut)

Vastikkeeton työ

Kustannukset yhteensä

Hankkeen tulot, vähennetään

Kustannukset yhteensä

Todennettuihin kustannuksiin perustuva (ns. perinteinen)

- kaikki kustannukset on todennettava maksuhakemusten yhteydessä.

Maksuerät, kirjanpito ja tositteet

- ennakkoa voidaan maksaa yleishyödylliselle yhteisölle perustellusta syystä enintään 20 %:a tuen määrästä, enintään 100.000 €, ennakkoa kuitataan jokaisesta maksuerästä 30 %:a siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaan kuitattu, kuitenkin siten, että jäljellä oleva osuus tulee olla kuitattavissa viimeisestä maksuerästä ja tuen saajan ilmoituksella voidaan kuitauksessa käyttää suurempaa %:a, ennakko on yksi maksuerä
- kehittämishankkeen tukea on haettava vähintään kerran vuodessa, lisäksi hanke, jonka kesto enintään 24 kuukautta voidaan tuki hakea harvemmin
- tuki kehittämishankkeissa maksetaan vuosittain enintään neljässä ja investointihankkeissa enintään kuudessa erässä, investointihankkeen viimeinen erä oltava vähintään 20 % myönnetyn tuen määrästä
- viimeisen erän maksamista on haettava neljän kuukauden kuluessa toteutusajan päättymisestä lukien
- tuen viimeinen erä voidaan maksaa, kun hyväksytyt tukipäätöksen mukaiset toimenpiteet on kokonaisuudessaan toteutettu
- hankkeelle tulee avata oma kustannuspaikka kirjanpitoon tai
- jos kustannuspaikkaa ei voi avata, tilikarttaan tulee lisätä hankkeen kustannuksia varten rahoituspäätöksen kululajeja vastaavat kirjanpitotilit
- vaikka flat rate 15 %/24 % kustannusmallin välillisiä kustannuksia ei tarvitse todentaa, ne kannattaa kuitenkin kirjata ao. hankkeen kustannuspaikkaan
- ei mielellään käteiskauppoja vaan aina laskulle kun se on mahdollista
- jos hankkeessa on vastikkeetonta työtä ja yksityistä rahallista osuutta, nämä voi esim. ensimmäisessä maksuerässä nämä vaihdella, kuitenkin siten, että viimeisessä maksuerässä tulee vastikkeeton työ sekä rahallinen osuus olla tukipäätöksen mukaisten prosentiosuuksien mukainen
- maksuerässä toteutunut ylimääräinen vastikkeeton työ jää seuraavaan maksuerään käytettäväksi, kuitenkin siten että tukipäätöksen mukainen prosentiosuus ei voi ylittyä

Maksuhakemukset

- pienehköt kululajien ylitykset ovat sallittuja
- tukea haetaan vain rahoituspäätöksessä hyväksytyille kustannuksille, jos tukikelvottomien kustannusten määrä maksuerässä on yli 10 %:a, siitä seuraa sanktio
- laskujen tulee olla osoitettuja tuen saajalle ja tuen saajan tulee ne maksaa
- kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja ja kirjanpitoon kirjattuja (kopioi tositteet vasta kirjausten jälkeen, jolloin niissä näkyy vähintään tositenumero)
- yrittäjäryhmän maksuhakemus Lnro 3316 (kehittämishankkeiden ja investointihankkeiden)
 - monivuotisia sitoumuksia sisältävien toimenpiteiden osalta tuensaajan tulee toimittaa vuosittainen maksuhakemus
 - tuki maksetaan vuosittain enintään neljässä erässä
 - hanke, jonka kesto on enintään 24 kuukautta, voidaan tuki hakea harvemmin
 - yrittäjäryhmähankkeissa tuen hakija on hankkeen hallinnoija, hallinnoija maksaa kaikki kustannukset ja laskuttaa yksityisrahoitusosuuden osallistujayrityksiltä sekä hakee tuen maksuun (pääsääntöisesti kustannusten tulee olla hallinnoijan nimellä laskutettuja ja maksamia)
 - jos kustannuksia on syntynyt, laskutettu ja maksettu hankkeessa mukana olevan yrityksen nimiin, em. yrityksen tulee laskuttaa se hankkeen hallinnoijalta (oltava myös maksettuna yritykselle, kun tukea haetaan maksuun)

Maksuhakemuksen/Hyrrän liitteet

Liitteenä tulee olla maksuhakemuksen kohteena ja maksuhakemuksen ajanjaksolta olevista yksityisestä rahoituksesta (jos ei ole hakijan omaa rahaa) ja kustannuksista

- o pääkirja
- o tulotositejäljennökset (mikäli yksityinen rahoitus kertyy muualta ja muu rahoitus)
- o menotositejäljennökset
 - ✓ laskun liitteeksi esim. lähetyslista, hintatason selvitys, seminaarin ohjelma, osallistujalista, matkakertomus, lehti-ilmoitus, esite
 - ✓ laskun liitteeksi selvitys: jos kustannusten kohtuullisuus ei perustu viitekustannuksiin, on yli 2.500 €:n (alv 0 %, mikäli hakija saa palautukset) hankinnoissa toimitettava selvitys tavanomaisesta hintatasosta tai tarkoituksenmukainen määrä tarjouksia (ellei ole selvitetty jo tuen hakuvaiheessa) ja yli 30.000 €:n (alv 0 %) hankinnat www.hankintailmoitus.fi
 - ✓ tositejäljennökset skannataan (pdf-tiedosto) kululajeittain
 - ✓ tulo- ja maksutositteet (eli pankkiohjelmasta tulostetut kuitit tuloista ja kustannuksista tai tiliotteet, skannaa pdf-tiedostoksi)
 - ✓ julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa sekä perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapa voidaan osoittaa otteilla kirjanpidon pankkitilistä, palkkojen, ennakonpidätysten ja palkkojen sivukulujen velkatileistä
 - ✓ jos hankkeessa maksettu palkkoja, palkkalaskelman liitteeksi, kokonaistuntikirjanpito, työsopimus sekä työnhakuilmoitus ja hakemukset, mikäli paikka täytetään yli vuodeksi eikä työntekijä ole hakijan vakinainen
 - ✓ palkkojen tai palkkioiden sivukulujen meno- ja velkakirjaukset. Voidaan osoittaa myös menotosittein
- o tositejäljennökset pääkirjan mukaiseen järjestykseen
- o vastikkeettoman työn tuntikirjanpitomakkeet (skannaa pdf-tiedostoksi)
- o investoinneissa rakennuslupapäätöksessä edellytetyjen katselmusten pöytäkirjat loppumaksuhakemukseen
- o jos hankkeella on ohjausryhmä, liitä pöytäkirjat maksuhakemuksen ajanjaksolta mukaan

Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi

- o kustannukset, jotka eivät ole hyväksytyssä kustannusarviossa
- o arviot (esim. puhelinkulu)
- o kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta, (esimerkiksi arvonnisävero, mikäli hakijaa saa ne palautuksena)
- o toimenpiteen rahoituksesta aiheutuvat korot, laskujen viivästyskorot yms.
- o leasingkustannukset, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen (vain vuokraleasing hyväksyttävä)
- o osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksuerät, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana
- o kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta
- o virkamiehen matkakustannukset ja ohjausryhmän kokouspalkkiot, jos tehtävä kuuluu viranhoitoon

Pohjoisin Lappi

- palkkoihin ja palkkioihin siltä osin, kun ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan ja palkkion määrän
- tuettavasta toimenpiteestä tai investoinnista aiheutuneet kustannukset, jotka ovat syntyneet ennen hakemuksen vireille tuloa
- ns. sisäpiirihankinnat, jos kilpailutusta ei ole hoidettu tarkoituksenmukaisella tavalla, vähintään 3 tarjousta. Hankinnan päätöksenteossa on huomioitava asianmukaisesti jääviyssäännökset
- sellaisen työntekijän palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joka ei ole tukea haettaessa ollut hakijan vakinainen työntekijä, jos paikka täytetään yli vuodeksi eikä toimi ole ollut julkisesti haettavana

Muutoshakemukset

- suositellaan, että muutoksia ei haettaisi, mutta mikäli muutostarpeita kuitenkin tulee, ne on haettava ennen muutoksen kohteena olevan toimenpiteen toteuttamista, toteutusajan jatkoa haettaessa tulee olla hyväksyttävä syy, joka ei ole ollut ennakoitavissa ja toteutusajan pidentäminen on hankkeen kannalta välttämätöntä

Ohjausryhmä

- jos hankkeella on ohjausryhmä, ohjausryhmän ensimmäinen kokous (asiat rahoituspäätöksessä) tulee pitää mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tultua
- ohjausryhmä ei osallistu tuen saajan, tuettavan hankkeen sen toteutuksen, eikä hankkeen rahoituksen arviointiin tukea myönnettäessä eikä sen jälkeen
- ohjausryhmän kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä on paikalla
- vastuu hankkeen toteuttamisesta on aina tuen saajalla – ei ohjausryhmällä
- noudata kokouksissa normaaleja, asiallisia kokousmenettelyjä: kutsut ja esityslistat liitteineen riittävän ajoissa, laadi selkeä pöytäkirja ja numeroi juoksevasti (esim. 1/15, 2/15, 3/16, 4/16 jne.)
- toimita allekirjoitettu/hyväksytty ohjausryhmän pöytäkirja allekirjoittaneelle skannattuna sähköpostilla (tai vaihtoehtoisesti liitä Hyrrään maksuhakemuksen yhteydessä, muu liite/asiakas, maksuhakemuksen ajanjaksolta)
- jos hankkeella on lisäksi työryhmä, myös sen palaverista tulee pitää muistioita

Ohjausryhmän on

- 1) ensimmäisessä kokouksessaan valittava ohjausryhmälle puheenjohtaja ja sihteeri sekä päätettävä pöytäkirjojen tarkastamisen menettelytavasta
- 2) pidettävä pöytäkirjaa ohjausryhmässä käsitellyistä asioista ja ohjausryhmän hankkeiden toteutusta koskevista näkökohdista
- 3) kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista;
- 4) käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyyn hankesuunnitelman mukaisesti
- 5) toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle sekä toimintaryhmälle sellaisen tuen osalta, joka rahoitetaan toimintaryhmän rahoituskiintiöstä
- 6) annettava lausunto hankkeen toteutuksesta ja loppuraportista elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle sekä toimintaryhmälle

Pohjoisin Lappi

Tiedottaminen

- lehti-ilmoitus
 - hankkeen nimi ja tuen saaja
 - lisäksi alla olevat logot
- esite, infotaulu tms.
 - hankkeen nimi ja tuen saaja
 - lisäksi alla olevat logot
- nettisivut
 - hankkeen nimi ja tuen saaja
 - lisäksi alla olevat logot
 - hankkeesta lyhyt kuvaus, josta käy ilmi tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus
 - hankkeen rahoittaja on Leader Pohjoisin Lappi
- pakolliset logot:
- EU-lippu ja maaseuturahaston tunnuslause



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

TAI JOS ESIM. LEHTI-ILMOITUKSESSA ON VÄHÄN TILAA



maaseuturahasto

JA

- EU:n Leader-logo



JA

LEADER

Pohjoisin Lappi

- vapaaehtoinen logo:



MAASEUTU 2020

- huomioithan, että logojen tulee olla korkeussuunnassa saman korkuisia



Pohjoisin Lappi

- lehtijutut
 - hankkeen nimi ja tuen saaja
 - hankkeen rahoittaja on Leader Pohjoisin Lappi
 - hankkeen toteutusajasta riippuen hankkeesta on tiedotettava vähintään hankkeen alkaessa sekä lopussa, kopioi lehtijutut A 4 – kokoisiksi ja liitä loppuraporttiin
- A3 juliste
 - investointihankkeet: jos julkisen tuen määrä ylittää 50.000 €, tuen saajan tulee sijoittaa toimea ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3 – kokoinen juliste näkyvälle paikalle, esim. rakennuksen sisääntuloalueelle (saat julisteen allekirjoittaneelta)
 - jos hakijalla on monta hanketta, niiden tiedot voi esittää yhdessä julisteessa, julisteessa on kuitenkin oltava yksilöityä tietoa jokaisesta hankkeesta
 - hankkeissa, jotka eivät johda investointeihin, ei tarvitse käyttää julistetta, jos sille ei ole mahdollista määrittää sopivaa sijoituspaikkaa hankkeen luonteen vuoksi
 - hankkeen toteuttamisen ajan
- A4 kyltti
 - investointihankkeet: jos julkisen tuen määrä ylittää 500.000 €, tuen saajan tulee kiinnittää rakennuskohteen tai muun investoinnin yhteyteen A4 – kokoinen tiedotuskyltti riittävän näkyvälle paikalle investoinnin yhteyteen (saat kyltin allekirjoittaneelta)

Raportointi

- seurantatiedot tallennetaan ensisijaisesti hyrrään vuosittain tammikuun loppuun mennessä (raportointijakso on yleensä kalenterivuosi) ja loppumaksun yhteydessä
- loppuraportti loppumaksuhakemuksen yhteydessä (ei erillisiä vuosi- tai väliraportteja), investoinneissa selvitys investointisuunnitelman toteutumisesta, liitteeksi lehtijutut (A4 kokoisiksi kopioituna) ja matka- yms. kertomukset
- loppuraportointi tapahtuu Hyrrässä, mutta allekirjoittaneelle tulee toimittaa myös word/pdf – loppuraportti lehtijuttuineen, julkaisemme ne kotisivuilla
- katso myös kohta tiedottaminen, loppuraporttiin myös logot ja maininta rahoittajasta (Leader Pohjoisin Lappi)
- loppuraportin sisällöstä tukipäätöksessä
- loppuraportin tiedot tallennetaan Hyrrään ja liitetään Hyrrään myös pdf -tiedostona

Täydennän ja päivitän tätä ohjeistusta, kun saan tarkennuksia ja lisätietoja. Tästä ohjeistuksesta huolimatta tuen saaja vastaa aina hankkeen toteuttamisesta. Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä, vastaan mielelläni.

Minna Huikuri, taloussihteri, puh. 040 708 0452, minna.huikuri@pll.fi