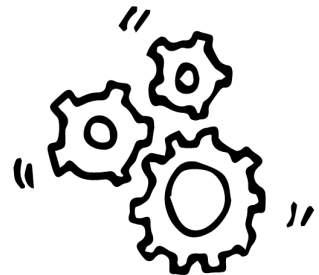


OHJEITA YLEISHYÖDYLLISEN KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTTAJALLE

Päivitetty 16.12.2020



LEADER

Pirkan Helmi

PÄÄTÖS HANKETUESTA

Onneksi olkoon! Olette saaneet myönteisen rahoituspäätöksen hankkeellenne ELY-keskuksesta.

Tutustukaa päätökseen huolella.

Siinä vahvistetaan mm.

- toteutusaika,
- hankkeen sisältö,
- hyväksytyt kustannukset ja rahoitus,
- maksun hakemisen ajat sekä
- mahdolliset erityisehdot.



Tässä ohjeessa kerrotaan hieman tarkemmin hyväksyttävistä kustannuksista, maksuhakemuksen tekemisestä sekä tiedottamiseen liittyvistä asioista. Toimittakaa rahoituspäätös, hankesuunnitelma, kustannusarvio ja tämä ohjeistus hankkeen toimijoille, myös tilitoimistoon.

HYRRÄ-ASIOINTIPALVELU

Ennen kuin henkilö pääsee asioimaan yhdistyksen puolesta sähköisessä Hyrrä-asiointipalvelussa, hän tarvitsee valtuutuksen. Valtuutus yhdistää henkilön ja organisaation Hyrrässä. Valtuuttaminen tehdään Suomi.fi -palvelussa:

<https://www.suomi.fi/valtuudet>

Kaikki hankkeeseen liittyvät toimet eli maksu- ja muutoshakemukset sekä seurantatietojen ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti Hyrrässä. Voitte siirtyä koska vain käyttämään Hyrrää, vaikka itse hankehakemus olisikin tehty paperilla.

Hyrrä löytyy osoitteesta **<https://hyrra.ruokavirasto.fi>**. Palveluun kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Hyrrän sujuvan ja turvallisen käytön varmistamiseksi

- käytä selaimena Mozilla Firefoxia tai Chromea sekä
- tyhjennä välimuisti ja käytä selaimen Yksityinen selaus -toimintoa.



KIRJANPIDOSSA HUOMIOITAVAA

Yhdistyksenne ja hankkeen kirjanpito tulee järjestää niin, että hankkeelle kohdistuvat kirjanpitotapahtumat voidaan ongelmitta tunnistaa. Suositeltavaa on avata hankkeelle oma kustannuspaikka kirjanpitoon. Jos kustannuspaikkaa ei voi avata, voi tilikarttaan lisätä hankkeen kustannuksia varten rahoituspäätöksen kululajeja vastaavat kirjanpitotilit (esim. hankkeen palkat, hankkeen ostopalvelut jne.).

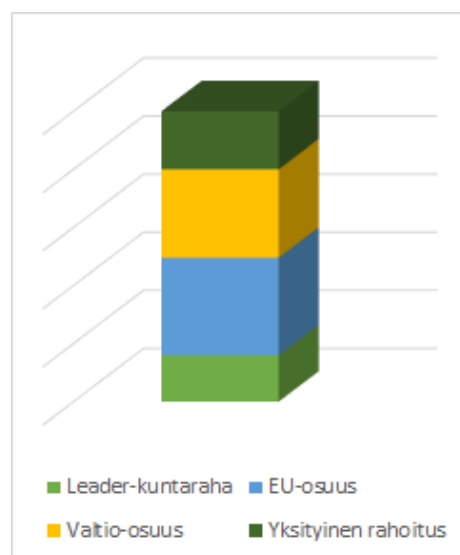
Toimittakaa myös kirjanpidosta huolehtivalle tämä ohjeistus ja hankkeen kustannusarvio. Sopikaa siitä, miten hankkeen tositteet merkitään, jotta kirjanpitäjä tietää niiden kuuluvan hankkeelle ja siten osaa ne oikein kirjata.

RAHOITUSSUHTEET

Hankkeen rahoitusosuuksien on toteuduttava rahoituspäätöksen mukaisesti. Julkinen rahoitus koostuu EU:n ja valtion osuuksista, jotka tulevat ELY:n ja Ruokaviraston kautta sekä Leader-kuntarahasta, jonka maksaa Pirkan Helmi.

Huomioikaa, että kunnalta (myös elinkeinoyhtiöltä), seurakunnalta tai esim. Metsähallitukselta tai Lukelta saatu tuki hankkeelle on julkista rahoitusta.

Sen sijaan yhdistyksiltä, yrityksiltä, yksityisiltä ihmisiltä ja säätiöiltä saatu sponsorointi tai lahjoitus voidaan laskea yksityiseen rahoitusosuuteen.



Mikäli hanke toteutuu kokonaiskustannuksiltaan suunniteltua edullisempana, **tukea maksetaan kuitenkin vain tukipäätöksessä vahvistetun tukiprosentin mukaan.**

MUUTOSTARPEET

Jos hankkeen toteuttamisessa ilmenee muutostarpeita suhteessa hankesuunnitelmaan (sisältöön, kustannusrakenteeseen tai toteutusaikaan), ottakaa yhteyttä Pirkan Helmeen hyvissä ajoin ennen muutoksia. Arvioimme muutos-hakemuksen tarpeen. Pienemmät muutokset voidaan hyväksyttää sähköpostilla.

Mikäli muutoksista ei ole ilmoitettu etukäteen, voi se johtaa kustannusten hylkäämiseen maksupäätöksellä.

HANKKEEN KUSTANNUKSET

Tukikelpoisia kustannuksia ovat hankesuunnitelman ja hyväksytyn kustannusarvion mukaiset, hankkeen toteuttamisen kannalta oleelliset kustannukset, jotka syntyvät hankkeen alettua vireilletulon jälkeen. Vireilletulopäivän löydätte rahoituspäätöksestä.

Tehdessänne hankintoja välttää käteiskauppoja ja pyytäkää lasku aina, kun se on mahdollista. Laskujen tulee olla hankkeen toteuttajalle osoitettuja. Kaikki kustannukset, joihin tukea haetaan, on todennettava maksuhakemusten yhteydessä, eli lasku, kuitti tms. pitää löytyä.



Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi

- kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan synn takia
- toimenpiteen rahoituksesta aiheutuvat korot, laskujen viivästyskorot yms.
- leasingkustannukset, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen (vain vuokraleasing hyväksyttävä)
- osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksuerät, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana
- kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta
- palkat ja palkkiot siltä osin, kun ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan ja palkkion määrän
- palkkakustannukset, jos työntekijän työsuhde kestää yli vuoden (1v.), eikä työpaikka ole ollut julkisesti haettavana
- tuettavasta toimenpiteestä aiheutuneet kustannukset, jotka ovat syntyneet ennen hankkeen vireilletuloa.
- ns. lähipiirihankinnat (esim. yhdistyksen hallituksen jäseneltä tai hänen perheenjäseneltään), jos kilpailutusta ei ole hoidettu tarkoituksenmukaisella tavalla (vähintään 3 tarjousta). Hankinnan päätöksenteossa on huomioitava asianmukaisesti jääviyssäännökset!

Huom. Jos tukikelvottomien kustannusten määrä maksuerässä on yli 10 %, siitä seuraa sanktio. Sanktion suuruus on sama, kuin hakemuksessa esitettyjen tukikelvottomien kustannusten summa.

FLAT RATE-KUSTANNUKSET

Jos hankkeenne kustannusmalli sisältää laskennallisia peruskustannuksia eli flat rate -kustannuksia, osaa hankkeen kustannuksista ei haeta maksatuksessa kuittien mukaan, vaan haetaan prosenttiperusteinen (15 %/ 24 %) summa palkkakustannuksista kattamaan ne.

Flat rate -kustannuksia ovat:

- hankehenkilöstön matkat*, osallistuminen seminaareihin ja koulutuksiin, työterveys
- toimitilavuokra, työssä tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen kulut, puhelin-, tietoliikenne-, tarvike- ja muut vastaavat toimistokulut
- tarjoilut ja ohjausryhmän kokouskulut

*Hankkeen työntekijöiden matkakulut sisältyvät 24 %:n flat rateen. 15 %:n flat ratessa ne esitetään toteutuneiden kustannusten mukaan.

KUSTANNUSTEN KOHTUULLISUUS

Jo hankintoja aloittaessanne huomioikaa, että yli 2500€:n hankinnoissa tulee esittää selvitys tavanomaisesta hintatasosta eli riittävä määrä tarjouksia tai muu vastaava dokumentti (muistiinpanot hintaselvittelystä tms.), jonka avulla kustannusten kohtuullisuutta voidaan arvioida.

Siltä osin, kun selvitys on annettu jo tukea haettaessa, sitä ei tarvitse enää toimittaa maksuhakemuksen yhteydessä.



TUEN HAKEMINEN MAKSUUN

Maksuhakemus tehdään Hyrrässä tai paperihakemuksena, joka toimitetaan ELY-keskukseen. Kun alatte suunnitella maksuhakemuksen tekoa, ilmoittakaa siitä Pirkan Helmeen. Voimme neuvoa hakemuksen teossa ja käydä sen läpi ennen lähettämistä. Näin hakemuksen käsittely on sujuvampaa ja nopeampaa.

Kustannusten tulee olla tosiasiallisesti tuen saajan maksamia ja kirjanpitoon kirjattuja. Pienehköt (n. 10%) kululajien väliset vaihtelut ovat sallittuja, kunhan kokonaiskustannukset eivät ylitä.

Yleishyödyllisen kehittämishankkeen tuen maksua voi enintään 4 erässä vuosittain, ja sitä on haettava vähintään kerran vuodessa. Poikkeuksena jälkimmäiseen on hanke, jonka kesto on enintään 24 kuukautta.

Viimeisen erän maksamista eli loppumaksua on haettava neljän kuukauden kuluessa toteutusajan päättymisestä lukien.

VASTIKKEETON TYÖ



Jos hankkeen rahoitus (ja kustannukset) sisältävät vastikkeetonta työtä eli talkoita, niistä tulee työtuntikirjanpitoa (lomake 3322L tai vastaavat tiedot). Lomakkeen löydät Pirkan Helmen sivuilta www.pirkanhelmi.fi/leader-rahoitus/lomakkeet-ja-ohjeet/

Vastikkeetonta työtä voi maksuhakemukseen sisällyttää tukipäätöksen rahoitussuhteiden mukaisesti. Eli lasketaan, kuinka monta prosenttia vastikkeetonta työtä on kokonaisrahoituksesta ja suhteutetaan se edelleen maksuhakemusjaksolla syntyneisiin rahallisiin kustannuksiin. Laskemisen avuksi löydät Pirkan Helmen sivuilta laskurin.

Jos maksuhakemuksen aikajaksolla on syntynyt talkoita enemmän, kuin niitä voi maksuhakemukseen sisällyttää, ne voidaan jättää odottamaan huomioitavaksi seuraavassa maksuhakemusta. Tukipäätöksen mukainen prosenttiosuus ei voi kuitenkaan ylittyä.

MAKSUHAKEMUKSEN LIITTEET

Maksuhakemukseen tarvitaan seuraavat liitteet:

- pääkirja/ote pääkirjasta
- menotositteet (laskut tai ostokuitit)
- maksutositteet (pankin tiliotteet tai verkkopankista tulostetut maksukuitit)
- jos hankkeessa maksettu palkkoja/palkkioita, liitteeksi
 - palkka-/palkkiolaskelmat
 - työtuntikirjanpito (lomake 3321L tai vastaavat tiedot)
 - työsopimus sekä
 - 1htv ylittävissä työsuhteissa työpaikkailmoitus tms. selvitys siitä, että työpaikka on ollut julkisesti haettavana
- vastikkeettoman työn tuntikirjanpidot (lomake 3322L tai vastaavat tiedot)



Jotta maksuhakemuksen kasaaminen olisi mahdollisimman sujuvaa, aineisto tulisi koota seuraavasti:

- kopioi tositteet vasta kirjausten jälkeen, jolloin niissä näkyy vähintään tositenumero
- niputa menotositteet kululajeittain (palkat, palkkiot, vuokrat, ostopalvelut, muut välittömät kulut) pääkirjan mukaiseen järjestykseen tai jos tositteita on paljon, ne voi skannata jollain muulla tavalla useamman tositteen samaksi tiedostoksi (esim. tietyn ajanjakson osalta)
- merkitse tulostettuun tiliotteeseen esim. korostustussilla hankkeen kuluihin liittyvät suoritukset
- jos pääkirja liitetään kokonaisuudessaan, merkitse siihen esim. korostustussilla hankkeeseen liittyvät kirjaukset.

Aineisto skannataan ja lisätään Hyrrään maksuhakemuksen liitteiksi.

Huom! Hyrrään liitettävän yhden tiedoston maksimikoko on 10 megatavua (Mb).

SEURANTATIEDOT

Leader-rahoitettujen kehittämishankkeiden seurantatiedot ilmoitetaan vuosittain hankkeen toteutusaikana sekä hankkeen päätyttyä. Vuosittaiset ilmoitukset tehdään tammikuun loppuun mennessä edellisestä vuodesta. Poikkeuksena on alle vuoden kestävät hankkeet, joiden seurantatiedot toimitetaan vain haettaessa hankkeen viimeistä maksuerää.

Sähköisesti hanketukea hakeneet toimittavat tiedot Hyrrä-asiointipalvelussa.

Paperihakemuksen jättäneet toimittavat seurantatiedot paperilomakkeilla, jotka löytyvät verkkosivuiltamme. Lomakkeiden numerot ovat 3306Cind, 3306Dind, 3306Eind, 3306Lind, ja näistä toimitetaan aina 3306Lind, sen lisäksi yksi muista hanketyypistä riippuen. Jos ette tiedä, mikä on oikea lomake, kysykää Pirkan Helimestä! Paperilomake toimitetaan Pirkan Helmen toimistolle tai skannattuna sähköpostilla.

Ruokaviraston ohje seurantatietojen toimittamisesta löytyy täältä:

<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/165/article-25993>

Seurantatiedoilla mitataan tavoitteiden saavuttamista ja sitä kautta hankkeen onnistumista. Seurantatietojen avulla arvioidaan myös koko maaseutuohjelman vaikuttavuutta ja seurataan osaltaan julkisten varojen käyttöä. Koostetut tiedot toimitetaan Euroopan komissioon, joka seuraa niiden avulla maaseutuohjelmien toteuttamista eri jäsenmaissa.

LOPPURAPORTTI



Hankkeesta tehdään sen päätyttyä loppuraportti, joka **liitetään mukaan hankkeen loppumaksuhakemukseen**. Loppuraportin runko otsikkotasolla löytyy rahoituspäätöksestä. Raportin oleellisin sisältö on kuvaus hankkeen toteutuksesta sekä tuloksista ja jatkotoimenpiteistä. Loppuraporttiin on hyvä liittää myös kuvia.

TIEDOTUS

Hanketta rahoittaa Leader Pirkan Helmi Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahastosta.

Hankkeesta ja sen saamasta rahoituksesta tiedottaminen kuuluu hankkeen toteuttajalle. Kertokaa hankkeesta verkkosivuillanne, somessa ja mahdollisissa omissa julkaisuissanne. Paikallislehteen voi antaa juttuvinkin ja keksiä myös muita tapoja saada näkyvyyttä.

LOGOJEN KÄYTTÖ TIEDOTUKSESSA

Tiedotusmateriaalissa tulee käyttää seuraavia logoja:

EU-lippu ja maaseuturahaston tunnuslause: "Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin". Pääsääntöisesti lausetta käytetään aina, kun sille on riittävästi tilaa eli tekstistä on saatava selvä. Jos lauseelle ei ole tilaa, käytetään logosta versiota, jossa lipun alla lukee rahaston lyhenne "maaseuturahasto".



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



EU:n Leader-logo



Pirkan Helmen logo



Pirkan Helmi

Tiedotusmateriaali tarkoittaa esimerkiksi verkkosivuja, esitteitä, PR-materiaalia ja lehti-ilmoituksia. Julkaisujen nimilehdellä on oltava näkyvä merkintä unionin rahoitusosuudesta sekä maaseuturahaston tunnus. Julkaisuissa on oltava viittaus sisällöstä vastaavaan tahoon sekä kyseisen hankkeen rahoittajaan.

Kaikki yllämainitut logot löydät täältä: <https://maaseutu.kuvat.fi>
Huomioithan, että logojen tulee olla korkeussuunnassa saman korkuisia.

JULISTEET JA KYLTIT

Jos hankkeelle on myönnetty tukea yli 50.000 euroa, tiedottakaa julisteella tai kyltillä.

Julistepohja löytyy myös osoitteesta <https://maaseutu.kuvat.fi>

Täyttäkää julisteeseen kuvaus hankkeesta. Kuvauksessa voit kertoa esimerkiksi hankkeen nimen, kuka hanketta toteuttaa ja mitä hankkeessa tehdään sekä sen, että hanke on toteutettu EU:n maaseuturahaston tuella. Jos hakijalla on monta hanketta, niiden tiedot voi esittää yhdessä julisteessa. Julisteessa on kuitenkin oltava yksilöityä tietoa jokaisesta hankkeesta. Tulosta juliste A3-koossa. Julisteen voi tarvittaessa käydä myös tulostuttamassa Pirkan Helmen toimistolla.

Julisteen sijaan voi käyttää tiedotuskylttiä, jos se on tarkoituksenmukaista hankkeen kannalta. Saat kyltin olemalla yhteydessä Pirkan Helmen toimistolle.

HYÖDYNTÄKÄÄ NEUVONTAA!

Olettehan rohkeasti yhteydessä Pirkan Helmeen, mikäli hankkeen toteutukseen liittyen herää kysyttävää. Erityisesti kaikista muutoksista hankesuunnitelmaan on tärkeää meidän Pirkan Helmessä olla tietoisia.

Hyödyntäkää neuvontaamme myös maksuhakemuksen teossa. Voimme varata tapaamisen itse hakemuksen koostamiseen tai sitten käydä läpi maksuhakemuksen aineiston Hyrrässä ennen sen lähettämistä.

Autamme mielellämme!

hankeneuvoja Anna Kulmakorpi
anna.kulmakorpi@pirkanhelmi.fi
puh. 0400 226 676

toiminnanjohtaja Eliisa Vesisenaho
eliisa.vesisenaho@pirkanhelmi.fi
puh. 040 750 2242

Myös Hanketoimijan käsikirjassa on kattavasti tietoa hankkeen toteutukseen liittyen. Sen löydätte täältä:

<https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/290/cover>
