
LEADER

Pirkan Helmi

OHJEITA YLEISHYÖDYLLISEN KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTTAJALLE

Päivitetty 14.8.2026



PÄÄTÖS HANKETUESTA

Onneksi olkoon! Olette saaneet myönteisen rahoituspäätöksen hankkeellenne elinvoimakeskuksesta.

Tutustukaa päätökseen huolella.

Siinä vahvistetaan mm.

- toteutusaika,
- hankkeen sisältö,
- hyväksytyt kustannukset ja rahoitus,
- tuen maksutapa (kustannusperusteinen tai tuotosperusteinen)
- 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



Kaikki hankkeeseen liittyvät toimet eli maksu- ja muutoshakemukset sekä seurantatietojen ilmoittaminen tehdään Hyrrässä.

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

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

Hyrrä-asiointiin tarvittava valtuusasia on **Maaseudun ja kalatalouden tukien ja korvauksien hakeminen: tällä valtuudella voi täyttää, allekirjoittaa ja lähettää hakemuksen**. Suomi.fi-valtuutusta tarvitaan myös silloin, jos halutaan valtuuttaa muita kuin nimenkirjoitusoikeudellisia asioimaan yrityksen tai yhteisön puolesta, esim. tilitoimisto.

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 (palkat, ostopalvelut, muut hankkeen kulut).

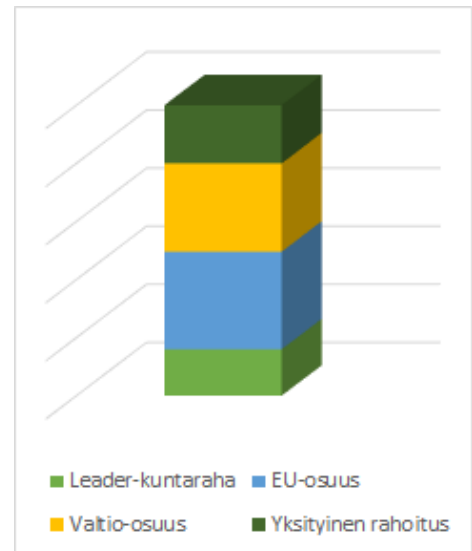
Sopikaa kirjanpitäjän kanssa, miten hankkeen tositteet merkitään, jotta kirjanpitäjä tietää niiden kuuluvan hankkeelle ja siten osaa kirjata ne oikein.

RAHOITUSSUHTEET

Hankkeen rahoitusosuuksien on toteuduttava rahoituspäätöksen mukaisesti. Julkinen rahoitus koostuu EU:n ja valtion osuuksista, jotka tulevat elinvoimakeskusten 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 edullisempaan, **tukea maksetaan kuitenkin vain tukipäätöksessä vahvistetun tukiprosentin mukaan.** HUOM: Ei koske tuotosperusteisia pienhankkeita!

MUUTOSTARPEET

Jos hankkeen toteuttamisessa ilmenee muutostarpeita suhteessa hankesuunnitelmaan (sisältöön, kustannusrakenteeseen tai toteutusaikaan), ottakaa yhteyttä Pirkan Helmeen hyvissä ajoin ennen muutoksia. Arvioimme muutoshakemuksen tarpeen. Pienemmät muutokset voidaan hyväksyttää sähköpostilla. HUOM: Pienhankkeessa muutokset eivät ole mahdollisia lukuunottamatta hankeajan perusteltua pidentämistä.

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 vireilletulon jälkeen ennen hankkeen toteutusajan päättymistä.

Vireilletulopäivän löydätte rahoituspäätöksestä.

Tehdessänne hankintoja välttää käteiskauppoja ja pyytäkää lasku aina, kun se on mahdollista.

Laskujen tulee olla hankkeen toteuttajalle osoitettuja. Kaikkien hankkeen kustannusten tulee olla tarvittaessa todennettavissa eli lasku, kuitti tms. pitää löytyä.



Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi

- kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn takia (esim. arvonlisävero, jos siihen on vähennysoikeus)
- 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 (ei koske vakituisia työntekijöitä)
- 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 hankkeessanne on käytössä laskennalliset yleiskustannukset eli ns. flat rate-kustannusmalli, osaa hankkeen kustannuksista ei haeta maksatuksessa tositteiden mukaan, vaan haetaan prosenttiperusteinen osuus (19 % / 40 %) summa palkka- ja ostopalvelukustannuksista kattamaan ne.

Flat rate -kustannuksia ovat:

- hankehenkilöstöön liittyvät kustannukset, kuten matkakulut, työvälineet, koulutus ja työterveys
- toimitilavuokra ja vakuutukset
- toimistokulut kuten ohjelmistojen kulut, puhelin-, tietoliikenne-, tarvike- ja muut vastaavat toimistokulut
- itse järjestettyjen tarjoilujen kustannukset

HUOM. Flat rate 40% -mallissa kaikki muu paitsi palkkakustannukset ovat välillisiä kuluja, eli maksuhakemuksella esitetään vain palkkakustannukset.

KUSTANNUSTEN KOHTUULLISUUS

Jo hankintoja aloittaessanne huomioikaa, että yli 3000 euron 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.

HANKKEEN TULOT

Hankkeen tuloiksi katsotaan hankkeen toteuttamiseksi hankittujen tavaroiden ja palvelujen ja hankkeen tuotosten myynnistä saadut tulot sekä hankkeen hyödykkeistä ja toimitiloista saadut käyttökorvaukset (esimerkiksi hankkeen tapahtumaan myydään lippuja tai hankerahoituksessa tehtyä opasta myydään hankeaikana).

Hankkeen tulot vähennetään hyväksyttävistä kustannuksista maksettavan tuen määrää laskettaessa. Huomioon otetaan tulot, jotka hanke on tuottanut hankkeen toteutusaikana.

VASTIKKEETON TYÖ

Jos hankkeen rahoitus (ja kustannukset) sisältävät vastikkeetonta työtä eli talkoita, niistä tulee pitää työtuntikirjanpitoa (lomake 2302VT tai vastaavat tiedot). Lomakkeen löydät Pirkan Helmen sivuilta "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. Voit pyytää apua laskemiseen Pirkan Helmestä.



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.

TUEN HAKEMINEN MAKSUUN

Tukea voi hakea maksuun yhdessä tai useammassa erässä. Suosittelemme tekemään useamman maksuhakemuksen, mikäli kyseessä on useampivuotinen tai kokonaiskustannuksiltaan isompi hanke. **Viimeisen erän maksamista eli loppumaksua on haettava neljän kuukauden kuluessa toteutusajan päättymisestä lukien.**

Jos hanke on valmis ennen toteutusajan päättymistä, tuen viimeinen erä voidaan maksaa, kun hyväksytyt tukipäätöksen mukaiset toimenpiteet on kokonaisuudessaan toteutettu.

Kustannusten tulee olla tosiasiallisesti tuen saajan maksamia ja kirjanpitoon kirjattuja. Pienehköt kululajien väliset vaihtelut ovat sallittuja (Palkat, Ostopalvelut, Muut kulut), kunhan kokonaiskustannukset eivät ylitä. Maksuhakemus tehdään Hyrrässä.

Kun alatte suunnitella maksuhakemuksen tekoa, ilmoittakaa siitä Pirkan Helmeen. Voimme neuvoa hakemuksen teossa ja myös käydä sen läpi ennen lähettämistä. Näin hakemuksen käsittely on sujuvampaa ja nopeampaa.

MAKSUHAKEMUS

Kustannusperusteinen maksutapa

Kustannusperusteisessa maksutavassa tukea haetaan maksuun toteutuneiden kustannusten mukaan tositteiden perusteella.

Kustannuksia haetaan maksuun lähtökohtaisesti pääkirjan/pääkirjaotteen mukaan. Pääkirjalla tulisi olla selitteet, joista selviää, mikä kustannus on kyseessä ja miten se liittyy hankkeeseen. Jos selitteitä ei ole, voi mukaan liittää koontiluettelon, jossa on lisätietoa kustannusten kohdistumisesta hankkeelle. Jos pääkirja liitetään kokonaisuudessaan, merkitse siihen esim. korostustussilla hankkeeseen liittyvät kirjaukset.

Pääkirjan lisäksi hakemukselle tulee liittää:

- jos hankkeessa maksettu palkkoja/palkkioita
 - palkka-/palkkiolaskelmat
 - työtuntikirjanpito (lomake 2301T tai vastaavat tiedot)
 - työsopimus sekä
 - 1htv ylittävissä työsuhteissa työpaikkailmoitus tms. selvitys siitä, että työpaikka on ollut julkisesti haettavana
- vastikkeettoman työn tuntikirjanpidot (lomake 2302VT tai vastaavat tiedot)



Elinvoimakeskuksen maksatusasiantuntija voi täydennyspyynnöllä pyytää myös osaa tai kaikkia menotositteita (laskut tai ostokuitit) sekä muita tarpeelliseksi katsomiaan tietoja.

Mikäli hanke toteutuu kokonaiskustannuksiltaan suunniteltua edullisempänä, tukea maksetaan vain tukipäätöksessä vahvistetun tukiprosentin mukaan.

Tuotosperusteinen maksutapa

Tuotosperusteisessa maksutavassa tuki haetaan maksuun toimenpiteiden/osioiden toteutumisen ja sen todentamisen perusteella. Muun muassa kaikki pienhankkeet ovat tuotosperusteisia.

Todentamisen tapa kerrotaan rahoituspäätöksellä. Todentamistapoja voivat olla kirjallinen selvitys/raportti, valokuvat, sopimukset yms. dokumentit. Tukea ei siis haeta maksuun kirjanpitoaineiston perusteella.

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

SEURANTATIEDOT

Leader-rahoitettujen kehittämishankkeiden seurantatiedot ilmoitetaan vain viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä hankkeen päätyttyä.

Seurantatiedot toimitetaan Hyrrä-asiointipalvelussa.

Ruokaviraston ohje seurantatietojen toimittamisesta löytyy täältä:

<https://www.ruokavirasto.fi/tuet/asiointi/hyrra/nain-toimitat-seurantatiedot/>

Seurantiedoilla 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 kirjoitetaan suoraan Hyrrään.

Raportin oleellisin sisältö on kuvaus hankkeen toteutuksesta sekä tuloksista ja jatkotoimenpiteistä. Loppuraporttiin on hyvä liittää myös kuvia.

VIESTINTÄOHJE

Hanke on saanut EU:n maaseuturahoitusta Leader Pirkan Helmeltä.

Rahoituksen saajalla on viestintävelvollisuus. Myönnettyyn tukeen voidaan tehdä 1–5 % vähennys, jos viestintävelvoitteita ei ole noudatettu.

1. Käytä EU-tunnusta materiaaleissa

- EU-tunnus on oltava mukana hankkeen painetuissa ja digitaalisissa materiaaleissa, verkkosivuilla, mainoksissa ja PR-materiaaleissa
- Koska hankesi on saanut rahoitusta Leader-ryhmän kautta, käytä viestinnässä myös Pirkan Helmen logoa
- Varmistathan, että EU-tunnus on samanarvoinen (koko, sijoittelu) muiden käyttämiesi logojen kanssa

>>> [Hae ja lataa EU:n tunnus](#)

>>> [Hae ja lataa Pirkan Helmen logo](#)



Euroopan unionin
osarahoittama



Pirkan Helmi

2. Kerro saamastasi tuesta verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa

- Verkkosivuilla ja sosiaalisen median kanavilla tulee olla lyhyt kuvaus hankkeesta, sen tavoitteista ja EU-rahoituksesta, esimerkiksi kanavan esittelytekstissä, kiinnitetyssä julkaisussa, erillisessä postauksessa
- Kuvauksen yhteydessä on oltava myös EU-tunnus (EU-lippu ja lause: "EU:n osarahoittama").
- Koskee yrityksen, organisaation tai hankkeen virallisia sosiaalisen median kanavia ja verkkosivustoja

3. Aseta näkyvälle paikalle hanketta esittelevä juliste tai kyltti

- Juliste tarvitaan, jos tuki on **yli 10 000€**
 - A3-kokoisessa julisteessa tulee olla hankkeen nimi, lyhyt kuvaus ja maininta EU-rahoituksesta
 - Julisteen tulee olla paikallaan vähintään hankkeen toteutuksen ajan

>>> [Hae ja lataa julistepohja](#)

- Kyltti asetetaan **yli 50 000€** investoinneissa
 - Tilaa kyltti Pirkan Helmen kautta
 - Kyltin tulee olla paikallaan pysyvyysvelvoitteen ajan

4. Dokumentoi viestintäohjeen toteuttaminen

- Esimerkiksi kuvakaappauksilla (some yms.) tai valokuvilla (juliste, kyltti) ja lisää ne maksuhakemuksen liitteeksi
- Kuvissa tulee olla näkyvissä sijantitiedot

Tutustu tarkemmin viestintäohjeeseen maaseutu.fi-sivustolla: <https://maaseutu.fi/kun-olet-saanut-rahoitusta/viestintaohjeet/>

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!

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

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