

## Kehittämishankkeen maksatusohje, flat rate 19 %

Voit hakea maksua, kun olet saanut myönteisen tukipäätöksen ja hankkeellesi on syntynyt kustannuksia.

- Lue tukipäätös huolellisesti. Anna tukipäätös tiedoksi myös muille hankkeessa mukana oleville henkilöille. Hanke tulee toteuttaa hyväksytyin tukipäätöksen, hankesuunnitelman ja kustannusarvion mukaisesti.
- Vie tukipäätös kirjanpitäjälle. Suunnitelkaa yhdessä kirjanpito tukipäätöksen ehtojen mukaiseksi. Hankkeen kustannukset, rahoitus ja tulot kirjataan omalle kustannuspaikalle tai tilille tuensaajan kirjanpidossa. Pidä kirjanpito ajantasaisena.
- Maksuhakemus tehdään sähköisesti Hyrrä-asiointipalvelussa ([hyrra.ruokavirasto.fi](http://hyrra.ruokavirasto.fi)). Maksuhakemus löytyy hankemapista → hankkeen maksut.
- Maksua voidaan hakea ennakkona ja maksueränä. Ennakkomaksuhakemuksessa on perusteltava ennakon tarve sekä annettava selvitys tuensaajan tuloista ja hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevasta varallisuudesta.
- Suosittelemme, että maksuhakemus tehdään puolivuositain tai vähintään kerran vuodessa. Viimeinen maksuerä on haettava viimeistään neljä kuukautta hankkeen päättymisestä.

### Maksuhakemuksen liitteet

- Asiakirjat toimitetaan pdf-, word-, excel- tai jpg-muodossa.
- Maksuhakemukseen tarvitaan ote pääkirjasta maksuhakemuksen aikaväliltä. Pääkirjassa tulee olla riittävät selitteet, jotta meno voidaan todentaa kustannusarvion mukaiseksi. Liitä myös ote kirjanpidon pankkitililtä ja kassatililtä. Menojen tulee olla tuensaajan maksamia.
- Liitä mukaan pääkirjan avain/koontiluettelo ([lomake 2304TK](#)), jos pääkirjanotteessa ei ole riittäviä selitteitä.
- Maksuhakemuksessa esitetään varsinainen palkka ilman lomapalkkaa, lomarahaa ja lakisääteisiä sivukuluja. Hyrrä laskee automaattisesti 39 % varsinaisen palkan päälle.
- Liitä mukaan tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä työstä ([lomake 2301T](#)). Tuntikirjanpidosta tulee käydä ilmi hanketyön ajankohta, tunnit ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöaika mukaan lukien palkalliset poissaolot.
- Jos työsuhde kestää yli 1 htv ja työntekijä ei ole vakinaisessa virassa tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhhteessa, maksuhakemukseen tarvitaan kopio työpaikkailmoituksesta.
- Liitä mukaan työsopimukset sekä palkan perusteet.
- Liitä mukaan palkkalomake ([lomake 2305P](#)).
- Liitä myös mukaan ote palkkakirjanpidosta, josta käy ilmi kuukausipalkat.
- Ostopalvelut ja muut välittömät kustannukset todennetaan pääkirjalla.
- Liitä mukaan selvitys kustannusten kohtuullisuudesta kaikista vähintään 3 000 euron kustannuksista, jos asiaa ei ole selvitetty tukihakemuksen yhteydessä.
- Liitä mukaan selvitys tehdystä talkootyöstä ([lomake 2302VT](#)).
- Maksuhakemukseen tarvitaan selvitys ulkopuolisesta yksityisestä rahoituksesta ja muusta julkisesta rahoituksesta.
- Maksuhakemukseen tarvitaan selvitys tehdyistä toimenpiteistä maksuhakemuksen ajanjaksolta.
- Viimeisen maksuerän yhteydessä tehdään loppuraportti. Loppuraportti kirjoitetaan sähköisesti Hyrrässä, josta teksti siirtyy suoraan julkiseen hankerekisteriin.
- Viimeisen maksuerän yhteydessä täytetään seurantatiedot Hyrrässä.
- Liitä mukaan kuva tiedotusjulistesta (tuki > 10 000 €).

## Talkoot

- Talkootyön arvo on 20 euroa/tunti työntekijää kohden. Jos työ tehdään traktorilla tai muulla vastaavalla työkoneella, arvoksi luetaan lisäksi 40 euroa käyttötunnilta.
- Työntekijän on oltava vähintään 15-vuotias. Työntekijän tulee kuitata tehty työ allekirjoituksellaan.

## Käsittely

- ELY-keskuksen maksatusasiantuntijat tekevät maksupäätökset sähköisesti Hyrrässä. Käsittelijä voi tarvittaessa pyytää lisäselvityksiä maksuhakemukseen.
- Kun saat sähköpostin maksupäätöksestä, käy avaamassa pdf-muotoinen päätös Hyrrässä.
- Jos hankkeen toteutuksessa tulee muutoksia, ole yhteydessä hankkeen rahoittajaan.

## Yhteystiedot

### Varsinais-Suomen ELY-keskus:

- Johtava maksatusasiantuntija Stina Abrahamsson puh. 0295 022 698, [stina.abrahamsson@ely-keskus.fi](mailto:stina.abrahamsson@ely-keskus.fi)
- Maksatusasiantuntija Heli Raitamäki puh. 0295 022 739, [heli.raitamaki@ely-keskus.fi](mailto:heli.raitamaki@ely-keskus.fi)
- Maksatusasiantuntija Terhi Iso-Illomäki puh. 0295 022 043, [terhi.iso-ilomaki@ely-keskus.fi](mailto:terhi.iso-ilomaki@ely-keskus.fi)

### Leader-ryhmät:

#### Leader Varsin Hyvä

- Toiminnanjohtaja Pia Poikonen puh. 050 338 38 67, [pia.poikonen@varsinhyva.fi](mailto:pia.poikonen@varsinhyva.fi)
- Hankeasiantuntija Eeva Mettala-Willberg puh. 040 580 88 68, [eeva.mettala-willberg@varsinhyva.fi](mailto:eeva.mettala-willberg@varsinhyva.fi)

#### Leader I samma båt – samassa veneessä

- Toiminnanjohtaja Minna Boström puh. 0400 718 913, [minna.bostrom@sameboat.fi](mailto:minna.bostrom@sameboat.fi)
- Hankeneuvoja Hanna Hermansson puh. 0400 260 411, [hanna.hermansson@sameboat.fi](mailto:hanna.hermansson@sameboat.fi)

#### Leader Jokivarsikumpanit

- Toiminnanjohtaja Taina Sainio puh. 044 0674 434, [taina.sainio@jokivarsi.fi](mailto:taina.sainio@jokivarsi.fi)
- Hankeasiantuntija Taina Simola puh. 044 0251 521, [taina.simola@jokivarsi.fi](mailto:taina.simola@jokivarsi.fi)

