

Hanketoimijan käsikirja – hankkeen suunnittelu, hakeminen, toteuttaminen ja päättäminen



Sisällysluettelo

1 Johdanto	4
2 HANKETYYPIT	5
2.1 Kehittämishankkeet	6
2.2 Yleishyödyllinen investointihanke	8
2.3 Koulutus- tai tiedonvälityshanke	9
2.4 Teemahanke	10
3.1 Hankesuunnitelman sisältö	11
3.2 Hankesuunnitelman sisältöä tarkemmin	12
3.3 Kustannuslajeihin sisältyvät kulut	20
4 HANKKEEN HAKEMINEN	22
4.1 Hakija ja hankkeen aloittamisajankohta	24
4.2 Valintakriteerit	25
5 HANKEPÄÄTÖS	26
6 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	27
6.1 Hankehenkilöstö	28
6.2 Hankkeen ohjausryhmä	29
6.3 Viestintä	31
6.4 Kilpailuttaminen	34
6.5 Raportointi ja seuranta	36
7 HANKKEEN TALOUS	39
7.1 Kirjanpito	40
7.2 Kustannukset ja rahoitus	42
7.3 Kustannusten ja rahoituksen seuranta	43
7.4 Maksut	44

8 LOPUKSI	46
HANKESANASTOA	47
HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	49

1 Johdanto



Leader-ryhmät ja ELY-keskukset toteuttavat Suomessa Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmaa vuosina 2014–2020. Manner-Suomessa toimii yhteensä 54 Leader-ryhmää ja 15 ELY-keskusta, joilla jokaisella on oman alueen tarpeisiin perustuva maaseudun kehittämissuunnitelma. Näihin pohjautuvat hankkeet toteuttavat Manner-Suomen kehittämisohjelmaa käytännössä.

Tässä käsikirjassa paneudutaan kehittämishankkeiden toteuttamiseen. Tarkoituksena on antaa yleiskäsitys hanketoiminnasta: hankkeen suunnittelusta, hakemisesta, toteuttamisesta ja päättämisestä.

Hanketoimintaa säätelevät lait, asetukset ja Maaseutuviraston määräykset. Käsikirjassa pyritään esittämään hanketoiminta käytännönläheisesti ja ymmärrettävästi. Käsikirjan ovat koonneet pitkänlinjan hanketoimijat,

joilla on kokemusta niin hanketoimijana olemisesta, rahoittajan roolista, Leader-työstä kuin hankearvioinnista.

Pohjana olemme käyttäneet käsikirjan aiempaa versiota ja lähteinä viranomaisohjeita, säädöksiä sekä maaseutuverkoston eri toimijoiden materiaalia. Käsikirja on käyty läpi Kainuun ELY-keskuksen hanke- ja maksatusasiantuntijoiden kanssa; kiitokset avusta ja arvokkaista kommentteista Tarjalle, Juhalle, Paavolle ja Pekalle!

Hanketoimijan käsikirja on suuntaa-antava. Hankkeiden tarkemmasta toteutuksesta kannattaa aina keskustella oman alueen hankeneuvojen ja viranomaisten kanssa. Palautetta käsikirjasta voi lähettää osoitteeseen info@maaseutu.fi¹. Käsikirjaa kehitetään saadun palautteen perusteella.

Toivomme, että voimme käsikirjan kautta edesauttaa maaseudun hankkeiden sujuvaa toteuttamista.

Kajaanissa 26.5.2016

Pirjo ja Päivi
Oulujärvi Leader ry

Verkkoversion päivitykset:

1.2.2017: Luku 6.4 Kilpailuttaminen (uusi hankintalaki tullut voimaan 1.1.2017)

¹info@maaseutu.fi

2 HANKETYYPIT

Hanketukia on eri tarkoituksiin. Hankkeet jaetaan eri tyyppeihin toiminnan ja sisällön mukaan seuraavasti:

- *Kehittämishanke*, joka voi olla *yleishyödyllinen kehittämishanke* tai *yhteistyöhanke*

- *Yleishyödyllinen investointi*
- *Koulutus- tai tiedonvälityshanke*
- *Teemahanke*, joka koostuu useista eri toimenpiteistä, "alahankkeista".

Nämä hanketyypit esitellään tarkemmin seuraavissa luvuissa 2.1 – 2.4.

2.1 Kehittämishankkeet

Hankkeiden tarkoituksena on luoda jotain uutta tai kehittää olemassa olevaa jollain tavoin paremmaksi. Kuntien lakisääteiset tehtävät sekä hakijoiden vakiintuneet toiminnot jäävät tuen ulkopuolelle.

Kansainvälisen yhteistyön käynnistäminen on mahdollista Leader-rahoitteisissa hankkeissa sekä ELY-keskuksen kautta tuetuissa yhteistyöhankkeissa.

Yleishyödyllinen kehittämishanke

Hanke hyödyttää mahdollisimman monia toteuttamisalueensa asukkaita. Hanke voi liittyä esimerkiksi paikallisten palvelujen kehittämiseen tai kylätoimintaan tai sillä voidaan lisätä viihtyisyyttä hoitamalla ympäristöä ja maisemia tai vaalimalla paikalliskulttuuria.

Yhteistyöhanke

Yhteistyöhankkeessa vähintään kaksi osapuolta kehittää elinkeinoja. Yhteistyötä voivat tehdä esimerkiksi yritykset toisten yritysten kanssa, yritykset ja kehittäjät tai kehittäjät ja tutkijat.

Tukitaso vaihtelee hankkeen sisällön mukaan: kun yrityksille koituvan suoran hyödyn määrä lisääntyy, tukitaso laskee. Hankkeen tulosten tulee olla muidenkin kuin yhteistyöhön osallistuneiden hyödynnettävissä. Poikkeuksena on yritysryhmä, jossa hyöty kohdistuu pääsääntöisesti ryhmään osallistujille.

- *Valtiontukea sisältämätön hanke, tuki 100 %*

Hankkeessa esimerkiksi kartoitetaan ja kootaan yritysten kehittämistarpeita ja rakennetaan niihin pohjautuvia yritysryhmä-, tiedonhankinta- tai kokeellisen kehittämisen hank-

keita. Hanketyyppi soveltuu myös uusien yrittämisen mahdollisuuksien tai markkinoiden etsimiseen.

Lähtötilanteen ja kehittämistarpeen määrittämiseen voidaan käyttää korkeintaan yksi neuvontapäivä yritystä kohti. Varsinaista yritysneuvontaa ei voida antaa.

Hankkeen tuloksista tiedotetaan laajasti, jotta alueen yritykset voivat hyödyntää niitä. Hyvänä jatkopolkuna voi toimia yritysryhmä, jossa uudet mahdollisuudet jalkautetaan käytännön toiminnaksi yrityksiin.

- *Tiedonhankintahanke (teollinen tutkimus), tuki 80 %*

Näissä hankkeissa hankitaan ja tuotetaan uutta tietoa ja uusia taitoja pienille yrityksille. Hankittu tieto toimii pohjana uusien tuotteiden, palvelujen tai prosessien kehittämiseksi tai entisten huomattavalle parantamiselle. Tietojen hankkiminen voi liittyä myös prototyyppien rakentamiseen tai pilottihankkeiden suunnitteluun. Varsinaista kehittämistä ja parantamista hankkeessa ei tehdä. Se tapahtuu yritysten omana toimintana, yritysryhmähankkeissa tai kokeellisessa kehittämisessä.

Kun kyseessä on tiedonhankinta matkailuyrityksille, kohteena voivat olla vain alle 10 henkilöä työllistävät mikroyritykset.

- *Tuotteiden, palveluiden ja prosessien kehittämishanke (kokeellinen kehittäminen), tuki 60 %*

Kehittämishankkeessa voi kehittää jo olemassa olevia tai täysin uusia tuotteita, palveluita ja prosesseja. Niitä voidaan testata, pilotoida tai esitellä, mutta ei markkinoida.

Pilotoinnilla testataan tuotteen tai menetelmän toimivuutta pienimuotoisesti ennen varsinaista käyttöönottoa. Kokeilemalla saadaan selville korjaustavaatavia asioita ja havaitaan mahdollisesti asioita, joita ei suunnitteluvaiheessa ole osattu ottaa huomioon.

Tämä hanketyyppi on suositeltava erityisesti silloin, kun hankkeessa on mukana maatalouden alkutuotantoyrityksiä.

- *Yritysryhmähanke, tuki 75 %*

Hanketyyppi sopii yritysten yhteisen toiminnan kehittämiseen. Tavoitteena voi olla esimerkiksi markkinointi-, myynti- tai tuotannon yhteistyö tai yhteinen tuoteperhe. Lisäksi voidaan tehdä mukana olevien yritysten yrityskohtaista kehittämistä.

Ryhmään tarvitaan 3–10 yritystä. Maatalouden alkutuotantoyritykset eivät voi olla mukana ryhmässä. Myös koulutushanke voidaan toteuttaa yritysryhmänä, jolloin osallistuvia yrityksiä voi olla enemmän kuin 10. Osallistuvat yritykset voivat olla mikro- ja pieniä yrityksiä. Pieni yritys työllistää enintään 50 henkilöä. Matkailuyritysten yritysryhmässä voi olla mukana vain mikroyrityksiä, jotka työllistävät

korkeintaan 10 henkilöä.

Hankkeen hakijaksi ja toteuttajaksi tarvitaan joku kehittäjätaho, esimerkiksi elinkeinoyhtiö tai neuvontajärjestö. Hakija voi olla myös vaikka yrittäjäyhdistys, konsulttiyritys tai kunta. Tuki maksetaan hakijalle, joka hankkii suunnitelman mukaiset kehittämispalvelut osallistujayrityksille. Pääasiassa tämä tapahtuu ostamalla asiantuntijapalveluita.

Yritysryhmän kustannusarvio muodostuu yhteisten toimenpiteiden ja hankkeen hallinnoinnin kuluista sekä kunkin mukana olevan yrityksen omien kehittämistoimien kustannuksista. Jokainen mukana oleva yritys maksaa 25 % omista yrityskohtaisista kehittämiskuluistaan. Sen lisäksi jokainen yritys maksaa 25 % sille jyvitetystä yhteisen osion osuudesta, joka sisältää myös hallinnointikulut.

Tuki on yrityksille de minimis -tukea. Yhdelle yritykselle voidaan maksaa eri tahoilta haettavissa olevaa de minimis -tukea yhteensä enintään 200 000 euroa kolmen vuoden aikana.

2.2 Yleishyödyllinen investointihanke



Yleishyödyllisellä investoinnilla tarkoitetaan sellaista pitkäaikaista hankintaa (rakentamista, remontoimista, käyttöomaisuuden hankkimista), joka on avoimesti kohdealueen asukkaiden ja muiden toimijoiden käytettävissä. Hankkeessa voidaan esimerkiksi rakentaa, ostaa tai remontoida kylätalo, muu yhteinen kokoontumis- tai harrastustila ja hankkia sinne tarvittavia kalusteita ja muita varusteita.

Mahdollista on myös erilaisten yhteiseen käyttöön tulevien koneiden ja laitteiden hankkiminen. Lisäksi tekijänoikeuksilla suojattuja käyttöoikeuksia voidaan hankkia paikalliskulttuurin edistämiseksi. Hankkeella voidaan rakentaa ulkoilureitti tai kunnostaa ym-

päristö- ja kulttuurikohte. Pienimuotoiset vesihuolto- ja laajakaistainvestoinnit ovat myös mahdollisia.

HUOMIOITAVAA

Tehdyn investoinnin on oltava vähintään viisi vuotta loppumaksusta siinä yleishyödyllisessä käytössä, mihin se on hankerahoituksella hankittu.

Jos yleishyödyllisen investointihankkeen hakijana on julkisyhteisö (esimerkiksi kunta tai kuntayhtymä), on muun julkisen rahoituksen osuus julkisesta rahoituksesta oltava vähintään 30 %. Muulla julkisella rahoituksella tarkoitetaan muuta julkiselta sektorilta tulevaa rahaa kuin hanketukena tulevaa EU:n ja valtion osuutta.

ESIMERKKI

Kunta hakee tukea ikäihmisille suunnatun liikuntapuiston rakentamiseen. Yksityistä rahoitusta ei välttämättä tarvita. Julkinen rahoitus voi olla 100 %, kunhan kunnan oma osuus rahoituksesta on 30 %. Loppuosa julkisesta tuesta koostuu EU- ja valtion rahoituksesta.

2.3 Koulutus- tai tiedonvälityshanke

Koulutushanke

Koulutushankkeilla lisätään esimerkiksi viljelijöiden, metsänomistajien, elintarvikealan yrittäjien, muiden maaseudun yrittäjien tai kylien kehittäjien ja maaseudun asukkaiden osaamista. Koulutus voi liittyä esimerkiksi yrittäjyyteen, tietotekniikan hyödyntämiseen, hanketoimintaan tai kansainväliseen toimintaan. ELY-keskukset voivat rahoittaa yrittäjiin kohdistuvia koulutuksia. Leader-ryhmät voivat tukea näiden lisäksi myös muiden maaseudun asukkaiden ja toimijoiden kouluttamista.

Koulutettavana on aina ryhmä, ei yksittäinen henkilö tai yritys. Koulutus voi tapahtua perinteisten kurssien lisäksi verkossa, työpajoina tai valmennuksina. Korkeintaan puolet koulutuksesta voi tapahtua ryhmävierailuina tiloille tai yrityksiin.

Koulutuksen on oltava laajuudeltaan vähintään 20 oppituntia. Yksi oppitunti kestää 45 minuuttia. Laajuus voi olla korkeintaan 45

opintopistettä tai sitä vastaava määrä. Vähäisempi määrä koulutusta voidaan sisällyttää yleishyödylliseen kehittämishankkeeseen.

Tukea ei myönnetä ammatilliseen tutkintoon johtavaan koulutukseen.

Tiedonvälityshanke

Tiedonvälityshankkeena voidaan välittää energia-, ympäristö- ja maaseututietoutta yrityksille, yhteisöille ja alueen asukkaille.

Hankkeella voidaan lisäksi jakaa tietoa uusista menetelmistä, joilla liiketoimintaa voidaan olennaisesti parantaa. Nämä menetelmät voivat liittyä esimerkiksi tuotantoon, markkinointiin tai palveluun.

Tiedonvälityshankkeissa voidaan toteuttaa myös demonstraatio eli pieni investointi, joka auttaa hahmottamaan esiteltävää asiaa. Esiteltävä kohde voidaan toki myös vuokrata.

Tiedonvälityshankkeita eivät koske aiemmin mainitut ehdot koulutuksen kestosta.

2.4 Teemahanke

Teemahankkeita voivat hakea vain Leader-ryhmät. Teemahankkeella Leader-ryhmä kokoaa yhteen sellaisia pieniä yleishyödyllisiä kehittämistoimia tai investointeja, joita yksinään ei rahoitettaisi (tuen osuus alle 5 000 euroa) tai joiden toteuttajat eivät muuten pystyisi hanketta toteuttamaan.

Teema pohjautuu Leader-ryhmän omaan strategiaan. Teemana voi olla esimerkiksi nuorisohankkeet, yhdistysten pienet investoinnit, harrastusmahdollisuuksien parantaminen, yhteisten tilojen kunnostaminen tai muu vastaava. Teemahankkeeseen valittavat toimenpiteet etsitään avaamalla niitä koskeva haku. Leader-ryhmä tiedottaa hausta laajasti.

Toimenpiteiden määrälle ei ole säädetty ala-

tai ylärajaa. Kukin Leader-ryhmä määrittelee ne itse hakua avatessaan. Leader-ryhmät ohjeistetaan erikseen teemahankkeiden toteuttamiseen.

Jos sinulla on idea, joka sopisi osaksi teemahanketta, ota yhteyttä oman alueesi Leader-ryhmään.



3.1 Hankesuunnitelman sisältö

Hankesuunnitelma on hankkeen tärkeimpiä asiakirjoja, joten laadi se huolella. Esitä hankesuunnitelmassa muun muassa lähtötilanne hankkeelle, tavoitteet ja toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään sekä toteuttamisesta aiheutuvat kustannukset.

Noudata hyväksyttyä hankesuunnitelmaa. Käytännössä asiat eivät kuitenkaan aina etene kuten etukäteen on suunniteltu. Voit tehdä hankkeen aikana muutoksia hankesuunnitelmaan, mutta tee niistä muutoshakemus ennen kuin alat toteuttaa niitä.

Hankesuunnitelmalle on säädöksissä asetettu tietyt vähimmäisvaatimukset. Hankesuunnitelmasta tai sen liitteistä on käytävä selville ainakin seuraavat asiat:

- Hakijan esittely: organisaatio, toiminta, taloustilanne, hankkeeseen käytävissä olevat henkilö- ja muut voimavarat.
- Hankkeen kohderyhmä, sisältö ja tavoitteet. Tavoitteet täsmennetään konkreettisiksi tuloksiksi, joiden toteutumista voidaan seurata.
- Hankkeen toteutusaika ja toimenpiteet sekä miten toimenpiteet toteutetaan (esimerkiksi palkataanko henkilöstöä, käytetäänkö ostopalveluja jne.).
- Yhteistyötahot, jotka hakijan lisäksi osallistuvat hankkeen toteutukseen ja näiden tehtävät ja vastuut hankkeessa.
- Kustannusarvio, jossa kustannukset on eritelty kululajeittain.
- Rahoitussuunnitelma, jossa on huomioitu myös mahdolliset hankkeen tulot.
- Tiedottaminen ja raportointi hankkeen etenemisestä ja tuloksista.

Jos hankkeessa on kyse rakentamisesta, tarvitaan hankesuunnitelman lisäksi seuraavat tiedot:

- Pääpiirustukset.
- Sellaiset erikoissuunnitelmat, joilla on vaikutusta rakentamisen kustannusarvioon. Tällaisia ovat esimerkiksi LVI- ja sähkösuunnitelmat.
- Rakennusselostus
- Kustannusarvio

Keskustele hankesuunnitelmaan tarvittavista asioista sekä rakentamista koskevien suunnitelmien laajuudesta sen tahon kanssa, josta haet rahoitusta. Esimerkiksi Leader-ryhmillä voi olla omia painotuksiaan, jotka on hyvä huomioida hankesuunnitelmassa. Nämä käyvät useimmiten ilmi myös kunkin ryhmän internetsivuilta.

3.2 Hankesuunnitelman sisältöä tarkemmin

HUOMIOITAVAA

Kirjoita hankesuunnitelma niin käytännönläheisesti, että asiaa tuntematonkin ymmärtää sitä lukiessaan, mitä hankkeessa aiotaan tehdä ja mihin rahat käytetään

Hyvästä hankesuunnitelmasta löytyy selkeät vastaukset seuraaviin kysymyksiin:

- Mitä tehdään?
- Miksi?
- Milloin?
- Miten?
- Missä?
- Kuka tekee?
- Millä resursseilla?
- Mitä uutta hanke tuo mukanaan?

Tämän luvun alussa esitettiin ne asiat, mitä hankesuunnitelmasta on vähintään löydyttävä. Seuraavaksi avataan näitä vähimmäisvaatimuksia.

Hankesuunnitelman sisältöä käydään tässä luvussa läpi samassa järjestyksessä ja samoilla otsikoilla, joilla tallennat hankesuunnitelman sähköiseen Hyrrä-hankejärjestelmään. Voit kirjoittaa hankesuunnitelman suoraan Hyrrään, mutta voit myös valmistella sen etukäteen ja siirtää valmiina Hyrrään. Käytännössä valmistelet hanketta todennäköisesti useamman henkilön voimin tai yhteistyötahojen kanssa. Heidän tulisi pystyä vähintäänkin kommentoimaan suunnitelmaa. Tämän vuoksi on usein järkevää kirjoittaa hankesuunnitelma ensin valmiiksi ja siirtää tiedot Hyrrään.

Hankesuunnitelman siirtäminen Hyrrään on helppoa, jos laadit suunnitelman seuraavaa rakennetta noudattaen:

- 1) Hankkeen nimi
- 2) Hankkeen julkinen kuvaus
- 3) Hakija
- 4) Hankkeen tarve ja tausta
- 5) Hankkeen tavoitteet
- 6) Hankkeen toimenpiteet ja toteutustapa sekä riskit toteutuksessa
- 7) Hankkeen yhteistyötahot
- 8) Millaisia riskejä hankkeeseen sisältyy ja miten niihin varaudutaan?
- 9) Miten huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet?
- 10) Yhteys Manner-Suomen maaseudun kehittämishjelmaan sekä alueelliseen suunnitelmaan tai paikalliseen strategiaan. Miten aiemmat hankkeet on huomioitu?
- 11) Toiminta-alue, kohderyhmä, hyödynsaajat sekä aikataulu
- 12) Miten hankkeen toteutumista arvioidaan?
- 13) Miten hankkeessa syntyvää toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen?
- 14) Tiedottaminen
- 15) Hankkeen kustannusarvio
- 16) Hankkeen rahoitussuunnitelma

1. **Hankkeen nimi**

Anna hankkeelle lyhyt, mutta kuvaava nimi. Nimeä käytetään muun muassa hankkeen lehti-ilmoittelussa ja asiakirjoissa. Iskevä nimi voi parhaimmillaan jo itsessään herättää mielenkiintoa hanketta kohtaan.

2. **Hankkeen julkinen kuvaus**

Tiivistä tähän hankkeen tavoitteet ja toimen-

piteet. Suositus on, että EU-osarahoitteisuus kävisi ilmi julkisesta kuvauksesta. Tiivistelmän loppuun voit kirjoittaa esimerkiksi näin: Hanke liittyy Manner-Suomen maaseudun kehittämishjelmaan ja sen toteuttamiseen haetaan EU:n maaseuturahaston osarahoitusta.

Kuvaus julkaistaan netissä ja sitä voidaan käyttää maaseudun kehittämiseen liittyvässä tiedottamisessa.

3. Hakija

Nimi, yhteystiedot ja Y-tunnus tai yhdistyksen rekisteröintinumero ja lyhyt kuvaus hakijatahon toiminnasta.

Organisaation kuvaamisella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, montako jäsentä yhdistyksen johtokunnassa ja yhdistyksessä on ja onko yhdistyksellä mahdollisesti palkattuja työntekijöitä. Hakijan taloustilanne selviää liitteeksi tulevasta tilinpäätöstiedoista. Silti voi olla tarpeellista mainita siitä jotain myös tässä yhteydessä.

ESIMERKKI

Hankkeen hakija on Mallilan kyläyhdistys ry, Maisematie 2, 22222 MALLILA.

Kyläyhdistys ry on perustettu vuonna 2005.

Yhdistyksessä on 200 jäsentä ja jäsenistö koostuu sekä pysyvistä että vapaa-ajan asukkaista. Yhdistyksen johtokunnassa on kuusi jäsentä. Yhdistyksen jäsenmaksu on 10 euroa henkilöltä tai 20 euroa perheeltä.

Toiminnan keskipisteenä on entinen kyläkoulu, joka ostettiin kunnalta kylätalokäyttöön vuonna 2014.

Yhdistys järjestää vuosittain useita virkistystapahtumia ja -retkiä. Tapahtumista suurin on heinäkuussa parhaimpaan loma-aikaan järjestettävä Mallilan Kesäkuhina, kaksipäiväinen viikonlopputapahtuma, jossa on se-

kä ohjelmaa että paikallisten tuotteiden toimintaa.

Yhdistyksen talous on kohtuullisessa kunnossa ja vuosittainen tilinpäätös on aina ollut plusmerkkinen. Kertyneet säästöt ja tapahtumatuotot mahdollistavat hankkeen toteuttamisen siitä huolimatta, että kylätalon hankkiminen on tuonut taloudellisia lisävelvoitteita.

HUOMIOITAVAA

Hakija vastaa muun muassa tavoitteiden toteuttamisesta, varojen käytöstä ja niiden seurannasta sekä raportoinnista. Hakija on vastuussa silloinkin, kun hankkeeseen on palkattu vetäjä.

4. Hankkeen tarve ja tausta

Kerro lähtötilanne: mistä idea on saanut alkunsa tai mikä on se ongelma, johon hankkeen avulla etsitään parannusta. Jos asian eteen on jo aikaisemmin tehty jotain, kerro sekin. Kuvaa myös, miten hanketta on valmisteltu ja ketkä ovat osallistuneet valmistelytyöhön. Osoita, miksi hanke on tarpeellinen ja mitä hyötyä sen toteuttamisesta on.

5. Hankkeen tavoitteet

Mitä uutta tai millaisia parannuksia hankkeella saadaan aikaan? Mitä näkyvää jää jäljelle, kun hanke on päättynyt? Aseta selkeät ja realistiset tavoitteet. Täsmennä tavoitteet konkreettisiksi tuloksiksi, joiden toteutumisesta voidaan seurata tai mitata. Esimerkiksi uudet yritykset ja työpaikat tai remontoitu kylätalo ovat konkreettisia tulostavoitteita. Sellainen on myös vaikkapa uusi retkeilyreitti, jonka varrelle tulee kolme taukopaikkaa, tai maallemuuttohankeessa 30 uutta asukasta kylille.

Hankkeen tavoitteet voivat olla myös laadullisia, esimerkiksi viihtyvyyden paranemista tai osaamisen lisääntymistä, jolloin niitä voi olla hankala mitata. Pohdi, miten tavoitteiden

toteutuminen voidaan hankkeen tuloksia ja onnistumista arvioitaessa todeta.

ESIMERKKEJÄ

Kyliä kehittäjille suunnatun koulutushankkeen laadulliseksi tavoitteeksi on asetettu osaamisen lisääminen. Koulutuksen päättyessä osallistujat täyttävät palautelomakkeen. Siinä he arvioivat, onko heidän tietämyksensä eri rahoituslähteistä kasvanut, ovatko he oppineet uusia ryhmätyömenetelmiä, onko heidän osaamisensa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyen parantunut jne.

Kylätalon remonttihankeeseen yhtenä tavoitteena on saada kyläläisten ja vapaa-ajan asukkaiden joukosta uusia ihmisiä mukaan toimintaan. Talkootyölistoihin lisätään rasti ruutuun -sarakkeet ”vakituinen asukas / vapaa-ajan asukas” ja ”ensimmäistä kertaa kylätalkoissa”.

6. Hankkeen toimenpiteet ja toteutus-tapa sekä riskit toteutuksessa

Konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi

Kerro ne käytännön toimet, työt tms., jotka tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi ja ketkä tekevät ne. Tarvitaanko palkattuja työntekijöitä ja kuinka pitkäksi aikaa? Ostetaanko asiantuntijapalveluita? Jos on kyse esimerkiksi rakentamisesta, kerro, mitä tehdään talkootyönä ja mitkä työt ostetaan. Millaisia tarvikkehankintoja on tehtävä? Järjestetäänkö hankkeessa tilaisuuksia tai teemapäiviä tai vastaavia, missä ne pidetään ja miten niitä markkinoidaan? Joudutaanko matkustamaan? Tehdäänkö esimerkiksi opintomatkoja?

Kirjoita toimenpiteet konkreettisesti, ei yleisellä tasolla. Esimerkiksi ”kehitetään markkinointia” ei riitä toimenpiteeksi, mutta ”oste-

taan mainostoimistolta nettisivujen suunnittelu” kertoo, mitä aiotaan tehdä. Aikataulusta toimenpiteet ainakin vuositasolla, jos hanke ulottuu useammalle kalenterivuodelle. Mitä käytännönläheisemmin pystyt esittämään toimenpiteet, sitä helpompaa on laatia kustannusarvio.

Sisällytä koulutushankkeissa hankesuunnitelman toimenpiteisiin koulutussuunnitelma.

7. Hankkeen yhteistyötahot

Osallistuuko hankkeen käytännön toteutukseen muitakin tahoja kuin hakija?

Nimeä ne yhteistyötahot, joiden kanssa on jo suunnitteluvaiheessa sovittu yhteistyön tekemisestä ja kuvaa, mitä sovittu yhteistyö kunkin kanssa käytännössä on. Yhteistyö voi olla vaikkapa osallistumista talkootöihin, asiantuntemuksen antamista, osallistumista yksityisrahoitusosuuden maksamiseen tai jonkin osion toteuttaminen kokonaisuudessaan.

Yhteistyön tekemistä koskevat sopimukset tai kokouspöytäkirjat on hyvä liittää hankehakemuksen mukaan.



HUOMIOITAVAA

Joissakin tapauksissa on tarkoituksenmukaista, että hankkeessa on mukana hakijan lisäksi toinen tai useampi toteuttaja. Tällöin tu-

kea voidaan osaksi siirtää muille toteuttajille tiettyä toimenpidettä varten.

Jos hankkeessa on tarkoitus tehdä tuen siirtoja, ota heti suunnittelun alkuvaiheessa yhteyttä ELY-keskukseen tai Leader-ryhmään ja kysy neuvoja hankkeen rakentamiseen.

8. Millaisia riskejä hankkeeseen sisältyy ja miten niihin varaudutaan?

Millaisia epäonnistumisen mahdollisuuksia toimenpiteissä on? Miten epäonnistuminen estetään tai sen todennäköisyyttä vähennetään?

Riskit riippuvat hankkeen sisällöstä ja niitäkin on hyvä miettiä käytännön tasolla.

Esimerkiksi koulutushankkeessa ei saada riittävästi koulutukseen osallistujia. Millä varmistetaan, että niin ei käy? Mitä tehdään, jos yhteisten tilojen remontti ei innosta talkoolaisia liikkeelle ja omarahoitusosuudeksi suunniteltu talkoomäärä uhkaa jäädä toteutumatta? Tai entä jos kaksivuotisen hankkeen vetäjäksi valittu henkilö osoittautuukin vääräksi valinnaksi? Koeaika työsuhteen alussa pienentää tätä riskiä.

9. Miten huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet?

Ympäristölle selvää haittaa tuottava toiminta ei kuulu hankkeisiin. Toimenpiteillä pyritään parantamaan ympäristöä sekä ekologisessa, taloudellisessa, sosiaalisessa että kulttuurisessa mielessä.

Ekologista kestävyttä edistetään esimerkiksi kunnostamalla olemassa olevia tiloja uuden rakentamisen sijasta, käyttämällä uusiutuvaa energiaa ja kierrättämällä. Taloudellista kestävyttä ovat esimerkiksi uusiutuvien raaka-aineiden käyttö, jalostusasteen nostaminen ja

paikallisten palvelujen kehittäminen. Sosiaalista ja kulttuurista kestävyttä tuetaan esimerkiksi edistämällä tasa-arvoa ja ehkäisemällä syrjäytymistä, parantamalla osallistumismahdollisuuksia ja vaalimalla perinteitä.

10. Yhteys Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmaan sekä alueelliseen suunnitelmaan tai paikalliseen strategiaan. Miten aiemmat hankkeet on huomioitu?

Keskustele näistä sen ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän kanssa, josta aiot hakea rahoitusta. Tutustu ohjelmiin myös omatoimisesti. Ne auttavat ymmärtämään, millaisia hankkeita halutaan tukea. Alueellisella suunnitelmalla tarkoitetaan kunkin ELY-keskuksen laatimaa maaseudun kehittämissuunnitelmaa. Se löytyy ELY-keskuksen nettisivuilta. Paikallinen strategia tarkoittaa Leader-ryhmän omaa kehittämisstrategiaa ja on alueesi Leader-ryhmän nettisivulla.

Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma löytyy netistä sähköisenä kirjana osoitteesta www.maaseutu.fi². Ohjelmassa on yli 800 sivua, mutta voit keskittyä lukemaan lähinnä niistä toimenpiteistä, joita toteutetaan rahoittamalla kehittämishankkeita (Huom! Mainitut sivunumerot ovat sähköisen kirjan versiosta 3.1).

Kehittämishankkeita voi hakea kolmessa eri toimenpiteessä. Niistä jokaisella on useampia alatoimenpiteitä, joista johonkin hankeidean on osuttava. Toimenpiteen 1 Koulutus ja tiedotus kuvaus alkaa sivulta 186. Toimenpidettä 7 Maaseudun palvelut ja kylien kehittäminen kuvataan sivulta 286 alkaen. Toimenpide 16 Yhteistyö alkaa sivulta 678.

Kirjoita tähän kohtaan hankesuunnitelmaasi myös niitä kokemuksia tai oppeja, joita

²<http://www.maaseutu.fi>

on saatu muista hankkeista. Nämä voivat olla hakijan omia aiempia hankkeita tai jonkun muun toteuttamia. Aiemmat kokemukset voivat olla hyviä tai huonoja. Hyväksi havaittuja kannattaa monistaa ja huonoiksi todettuja välttää tai tehdä toisin. Joku aiempi hanke on myös voinut hankkia tietoa, jota käytetään pohjana uudessa hankkeessa.

11. Toiminta-alue, kohderyhmä, hyödynsaajat sekä aikataulu

Määrittele ne tahot, joihin hankkeen toiminta kohdistuu tai ketkä siitä hyötyvät, ja kerro, millä perusteella kohderyhmä on valittu. Onko kohderyhmille tiedotettu tulevasta hankkeesta jo suunnitteluvaiheessa?

ESIMERKKI

Kyläyhdistyksellä on hanke, jonka tavoitteena on saada kylälle uusia asukkaita.

Hankkeen kohderyhmänä ovat tonttien omistajat, jotka mahdollisesti myyvät rakennuspaikkoja. Lisäksi kohderyhmänä ovat kylältä kotoisin olevat henkilöt, kylän vapaa-ajan asukkaat sekä lähikaupungin asukkaat, koska näiden joukosta arvioidaan olevan mahdollista löytää kylälle muuttamisesta kiinnostuneita.

Kerro hankesuunnitelmassa hankkeen toiminta-alue ja hankkeen aloittamis- ja lopettamispäivämäärät. Hankkeiden kesto vaihtelee sisällöstä ja tavoitteista riippuen muutamasta kuukaudesta pariin kolmeen vuoteen. Maksimitoteutusaika on pääsääntöisesti kolme vuotta, mutta erityisestä syystä se voi olla enintään viisi vuotta.

HUOMIOITAVAA

Hankkeen toimenpiteitä ei saa aloittaa ennen hankkeen vireilletuloa tai tukea ei voi myöntää ollenkaan. Vireilletulo tarkoittaa sitä, että allekirjoitettu hankehakemus saapuu rahoit-

tajalle ja rahoittaja lähettää siitä ilmoituksen hakijalle. Ennen vireilletuloa syntyneet kulut eivät ole tukikelpoisia.

Poikkeus! Rakennushankkeiden suunnittelukustannukset hyväksytään.

12. Miten hankkeen toteutumista arvioidaan?

Suurissa hankkeissa voidaan ostaa ulkoinen väli- tai loppuarviointi. Toimenpiteiden onnistumista ja tulosten toteutumista arvioi ohjausryhmä, jos hankkeelle on sellainen asetettu. Pienemmissä hankkeissa voi toimia vapaamuotoinen projektiryhmä, joka tekee arvioinnin. Yhdistyshankkeissa johtokunnan on hyvä aika ajoin kokoontua seuraamaan, onko hanke toteutumassa, kuten on suunniteltu vai onko tarvetta tehdä jotain toisin.

Maksuhakemusten liitteeksi tehdään selvitys hankkeen toimenpiteistä siltä ajalta, jolta maksua haetaan. Se on hyvä hetki peilata toteutumaa suunnitelmaan.

13. Miten hankkeessa syntyvää toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen?

Jos kyseessä on yleishyödyllinen investointi, jossa rakennetaan tai hankitaan jotain pysyvää, kerrotaan, miten investointia jatkossa aiotaan hyödyntää ja kenen hallinnassa se on. Ainakin suurempien investointien (esimerkiksi kylän yhteinen kokoontumistila) kohdalla on syytä laatia ylläpidolaskelmat tuleville vuosille osoittamaan pitkäaikaista taloudellista kestävyyttä.

Jos hankkeella on tarkoitus käynnistää uutta toimintaa, tulee myös pohtia, miten toimintaa jatketaan ja ylläpidetään hankerahoituksen päätyttyä? Mitä toimenpiteitä hankkeessa tehdään jatkuvuuden varmistamiseksi?

Jos kyse on ollut tiedonhankinnasta, miten

huolehditaan hankittujen tietojen levittämisestä?

14. Viestintä

Onnistunut viestintä auttaa hankkeen toteutumista: sillä innostetaan osallistumaan ja levitetään tulokset mahdollisimman monen hyödynnettäväksi.

Laadi hankkeelle viestintäsuunnitelma jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Hankkeen toimenpiteet, aikataulut ja tavoiteltavat tulokset toimivat pohjatietona viestintäsuunnitelmalle. Niistä voi ennakoida, milloin ja millaista kerrottavaa tulee olemaan ja kuinka laajasti siitä on syytä tiedottaa. Määrittele viestintäsuunnitelmassa ulkoisen ja sisäisen viestinnän kohderyhmät, viestintävälineet ja -menetelmät sekä viestinnän kustannukset.

Voit kirjoittaa hankesuunnitelmaan tiiviin kuvauksen viestinnästä ja laittaa varsinaisen viestintäsuunnitelman hakemuksen liitteeksi.



15. Hankkeen kustannusarvio

Kun hanke on suunniteltu tarkasti, kustannusarvion tekeminen helpottuu. Kirjaa ylös kaikki rahamenot, joita hankkeessa arvioidaan syntyvän ja jaa ne sitten kustannuslajeittain kalenterivuosille. Kaikki hankkeesta aiheutuvat kulut kannattaa arvioida silloinkin, kun on tarkoitus valita yksinkertaistettu flat rate -kustannusmalli. Arvioinnin avul-

la näet, mikä kustannusmalli hankkeelle soveltuu.

Tee kustannusarvio hankesuunnitelmaan yksityiskohtaisemmin eriteltynä kuin Kustannukset-välilehdelle Hyrrään.

Kustannusten on oltava kohtuullisia ja järkevässä suhteessa hankkeella saavutettavaan hyötyyn. Kustannusten määräytymisperusteiden on käytävä selkeästi ilmi: esimerkiksi kuukausipalkan suuruus, matkakustannusten erittely jne. Jos hankkeessa ostetaan kalusteita tai muita varusteita, luettelo ne eli mainitse hankittavat tuotteet, tuotekohtainen kapalemäärä ja niiden hinta, esimerkiksi: ruokapöytiä 3 kpl, á 600 euroa, yhteensä 1 800 euroa.

Hankehakemuslomakkeen kustannuspaikkojen sisältöä avataan tarkemmin omassa luvussaan.

HUOMIOITAVAA

Ilmoita kustannukset ilman arvonlisäveroa. Jos hakija ei saa arvonlisäveropalautusta, ilmoita kulut verollisina.

Osoita yli 2 500 euron hankintojen kustannusten kohtuullisuus esimerkiksi pyytämällä tarjouksia, hinnastoilla, sähköpostitiedusteluilla tai tekemällä soittokierros. Kirjaa kierroksen tulokset ja valintaperuste muistioon.

Ratkaisevaa on dokumentointi!

Jos hankkeessa on tarkoitus tehdä ulkomaanmatkoja, ne on mainittava ja perusteltava jo hankesuunnitelmassa.

Voit tehdä kustannusarvion useammalla eritavalla riippuen valittavasta kustannusmallista. Kustannusmallit ovat:

- laskennalliset yleiskulut 24 % (flat rate)

- laskennalliset yleiskulut 15 % (flat rate)
- kertakorvaus (lump sum)
- kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaan.

Esitä ja perustele mielestään sopivin kustannusmalli hakemuksessasi. Viranomaisen tekee siitä lopullisen päätöksen. Et voi vaihtaa valittua kustannusmallia hankkeen aikana.

- **Laskennalliset yleiskulut (flat rate)**

Tällä tarkoitetaan sitä, että osa hankkeen kustannuksista lasketaan prosentteina hankkeen palkkakuluista. Tällöin tietyt kulut hoidetaan tällä flat rate -osuudella. Kyseisiä kuluja ei yksilöidä kustannusarviossa. Niistä ei myöskään tarvitse esittää kuitteja maksuhakemuksessa. Flat raten käyttö vähentää hakijan työtä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

Flat ratella katetaan hankkeen työntekijöiden työterveyskulut, toimitilavuokra, työssä tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen kulut, puhelin-, tietoliikenne-, tarvike- ja muut vastaavat toimistokulut, tarjoilukulut, ohjausryhmän kokouskulut sekä hankkeen työntekijöiden osallistuminen seminaareihin ja koulutuksiin. Hankkeen työntekijöiden matkakulut sisältyvät 24 %:n flat rateen. 15 %:n flat ratessa ne esitetään toteutuneiden kustannusten mukaan.

ESIMERKKI

Vuoden mittaisessa hankkeessa palkataan kokoaikainen hankevetäjä. Kustannusarvio tehdään flat rate -mallilla. Vetäjän kuukausipalkka on 3 000 euroa ja hakijatahon sivukuluprosentti 30. Hankkeeseen sisältyy mm. asiantuntijapalvelujen ostamista ja kohderyhmän opintomatka.

Vaihtoehto 1, flat rate 24 %

Palkkakustannukset 12 x 3 000 + sivukulut 30 % 46 800
 Ostopalvelut 5 000
 Opintomatka 3 000
 Flat rate 24 % palkkakuluista 11 232

Kustannusarvio yhteensä 66 032

Vaihtoehto 2, flat rate 15 %

Palkkakustannukset 12 x 3 000 + sivukulut 30 % 46 800
 Hankevetäjän matkakulut 12 x 500 6 000
 Ostopalvelut 5 000
 Opintomatka 3 000
 Flat rate 15 % palkkakuluista 7 020

Kustannusarvio yhteensä 67 820

24 %:n flat raten käyttö on toivottavaa. 15 %:n flat rate kannattaa valita silloin, kun hankevetäjä joutuu liikkumaan laajalla alueella tai matkustamaan ja siitä syntyy paljon matkakuluja.

- **Kertakorvaus (lump sum)**

Tämä malli tulee mahdollisesti käyttöön myöhemmin. Tätä käsikirjaa kirjoitettaessa sitä ei voinut valita.

Kertakorvauksessa tuki jaetaan enintään kolmeen erään, jotka maksetaan tulosten tai tehtyjen toimenpiteiden perusteella. Kullekin maksuerälle määritellään omat tuloksensa tai toimenpiteensä, joiden on täytyttävä, jotta tuki voidaan maksaa. Kertakorvaus sopii selkeille ja konkreettisille hankkeille, joiden julkinen rahoitus on korkeintaan 100 000 euroa.

- **Kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaan**

Ensisijaisesti käytetään flat rate -malleja. Jos ne eivät jostain syystä sovellu, valitaan tämä malli ja perustellaan, miksi. Tässä mallissa kaikki kulut esitetään ja avataan kustannusarviossa kustannuslajeittain. Kunkin ku-

lun laskentaperuste kerrotaan. Maksuhakemuksen liitteeksi tarvitaan jokaisesta kulusta tosite.

▪ **Hankkeen rahoitussuunnitelma**

Kerro tässä kohdassa hankesuunnitelmaasi, miten hanke on tarkoitus rahoittaa. Tuki-prosentit vaihtelevat erityyppisillä hankkeilla. Tarkista ne siltä taholta, josta aiot hakea rahoitusta. Rahoittajalta saat neuvoja myös rahoituserittelyn tekemiseen.

Erittele rahoitus seuraavasti:

- Haettava tuki (EU ja valtio, Leader-hankkeissa myös Leader-kuntaraha)
- Kunnan suora rahoitus hankkeeseen (tähän myös esimerkiksi elinkeinoyhtiön laittama rahoitus)
- Muu julkinen rahoitus (seurakunnan, Metsähallituksen, Luken raha yms.)
- Yksityinen, rahallinen osuus
- Yksityinen, vastikkeeton työ.

Kerro, mistä yksityinen rahoitusosuus kertyy ja miten hanke hoitaa välirahoituksen. Välirahoitusta tarvitaan, koska tukea maksetaan jälkikäteen kuitteja vastaan. On syytä huomioida, että hankkeen yksityinen rahallinen osuus on harvoin riittävän suuri välirahoitukseksi. Yksityistä rahoitusta tarvitaan aina kustannusten maksamiseen ennen kuin maksuhakemus jätetään ja tuki maksetaan.

Voit hakea tuen maksua hanketyypistä riippuen ”muutaman kuukauden erissä”, esimerkiksi neljä kertaa vuodessa. Maksuhakemusten käsittely vie oman aikansa, joten hakijalla on oltava omia tai lainavaroja, jotta hanketta voidaan toteuttaa sujuvasti maksujen välisenä aikana.

Jos arvioit hankkeella olevan tuloja, sisällytä ne sekä kustannusarvioon että rahoitussuunnitelmaan. Kustannuksiltaan alle 50 000 euron hankkeissa tuloja ei tarvitse huomioida. Investointihankkeessa ei tuloja voi syntyä. Rahoitussuunnitelman loppusumman on oltava sama kuin kustannusarvion loppusumma. Mieti valmiiksi, mitä tehdään, jos tukea myönnetään vähemmän kuin on haettu.

HUOMIOITAVAA

Rahoitus koostuu julkisesta tuesta ja yksityisestä rahoituksesta. Rahoitusosuuksien on toteuduttava hyväksytyn rahoitussuunnitelman mukaisesti. Jos esimerkiksi yksityisen rahoituksen osuudeksi on määritelty 10 %, on sitä hankkeen aikana myös kerättävä 10 % toteutuneista kustannuksista.

Jos tarvittavaa määrää yksityistä rahoitusta ei löydy vaan sen osuus jää vajaaksi, julkista rahoitusta leikataan samassa suhteessa. Sama koskee kuntarahaa: jos sitä ei saada hankkeeseen riittävää määrää, muuta julkista tukea vähennetään.

Jos rahoitussuhteiden toteutumisessa on ongelmia, ota aina yhteyttä rahoittajatahoon.

3.3 Kustannuslajeihin sisältyvät kulut

Kustannuslajit on esitetty tässä luvussa samassa järjestyksessä kuin ne ovat Kustannukset-välilehdellä Hyrrässä.

Palkat

Palkkoihin sisältyvät hankkeeseen palkattavien henkilöiden palkkakulut lakisääteisine sivukuluineen. Palkkakuluihin luetaan mukaan muun muassa lomarahat, lomapalkka ja lomakorvaus. Luontaisedut eivät ole tukikelpoisia.

Palkkiot

Palkkiolla tarkoitetaan kertaluonteisesta työsuorituksesta maksettua korvausta ja siihen on sisällytettävä lakisääteiset sivukulut. Palkkiota voidaan maksaa esimerkiksi ohjausryhmän kokouksiin osallistumisesta, mikäli se on huomioitu hankesuunnitelmassa. Jos ohjausryhmän jäsenyys kuuluu viranomaisen viranhoidon, osallistumiskustannukset eivät voi olla hankkeen kustannuksia.

Vuokrat

Vuokratkustannuksia voi syntyä esimerkiksi työtilan, koneiden ja laitteiden sekä kokous- ja koulutuspaikkojen vuokraamisesta. Erittelemme ne kustannusarviossa. Leasing-kustannukset hyväksytään, jos kone tai laite ei siirry hakijan omistukseen. Leasing-kuluista ei hyväksytä korkoja, rahoituskuluja ja provisioita.

Jos kustannusmalliksi on valittu flat rate, vuokriin ei sisällytetä hankkeen työntekijöiden työtilojen ja laitteiden vuokria.

Ostopalvelut

Ostopalveluilla tarkoitetaan ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja.

Tällaisia ovat esimerkiksi konsulttipalkkiot, kirjanpito- ja koulutuspalvelut.

Matkakulut

Hyväksyttäviä ovat hankesuunnitelman mukaisista matkoista aiheutuvat koti- ja ulkomaan matka- ja majoituskulut sekä päivärahat. Matkustamisen kustannukset hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti. Pääsääntö on, että matka tehdään halvinta kulkuneuvoa käyttäen.

Matkakuluja ovat oman auton käytöstä aiheutuvat kilometrikustannukset, juna-, lento- ja linja-autoliput sekä taksimaksut. Pysäköintimaksut hyväksytään silloin, kun oma auto joudutaan pysäköimään esimerkiksi lentokentälle työmatkan ajaksi.

Muut kulut

Muita kustannuksia ovat esimerkiksi postit ja puhelinkulut, pienhankinnat kuten matkapuhelin, toimistotarvikkeet ja kokousten tai muiden vastaavien tilaisuuksien tarjoilukulut. Ne hoidetaan flat rate -osuudella, jos kustannusmalliksi on valittu jompikumpi flat rate -malli. Jos kustannusmalliksi on valittu flat raten sijaan kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaan, kulut eritellään kustannusarviossa. Kustannuksiksi hyväksytään vain ne kulut, jotka tosiasiallisesti aiheutuvat hankkeen toteuttamisesta.

Muihin kuluihin kuuluvat myös hankkeen ilmoitus- ja muut tiedotus- ja viestintäkulut. Ne eivät sisälly flat rate -osuuteen, joten ne on aina eriteltävä hankesuunnitelman kustannusarviossa. Tiedotuskulu voi olla myös ostopalvelua.

Vastikkeeton työ (talkootyö)

Yleishyödyllisissä kehittämis- ja investointihankkeissa voit hyödyntää talkootyötä osana omarahoitusosuutta, jos hanke sisältää sellaisia toimenpiteitä, jotka voidaan ja jotka on järkevää toteuttaa talkoilla. Talkootyöstä esitetään mahdollisimman realistinen suunnitelma, jossa arvioidaan, montako tuntia mitäkin työtä tehdään, paljonko sen arvo on ja kuinka monta henkilöä talkootyöhön osallistuu.

Talkootyölle on määritelty seuraavat tunti hinnat:

- henkilötyö (vähintään 15-vuotias): 15,00 €
- työkone (traktori, kaivinkone tms.): 30,00 €
- työkone + kuljettaja: 45,00 €.

Voit kattaa talkootyöllä yksityisen rahoitusosuuden jopa kokonaan. Talkootyö merkitään kustannusarvioon menoksi ja rahoitussuunnitelmaan osaksi yksityistä rahoitusosuutta.

HUOMIOITAVAA

Hyrrän Kustannukset ja rahoitus -välileh-

dellä talkootyö sisällytetään yleishyödyllisissä investoinneissa kustannusarvion muihin, esimerkiksi rakentamisen, kustannuksiin. Kehittämishankkeiden kustannusarviossa talkootyö esitetään omalla rivillään.

Pidä talkootöistä kirjaa, joka esitetään maksuhakemuksen yhteydessä.



Hankkeen tulot

Tuloja voivat olla esimerkiksi hankkeen tulokseksi saatujen tuotteiden myyntitulot. Tulot pienentävät tuen määrää. Tuki lasketaan hyväksyttävistä kustannuksista, joista tulot on ensin vähennetty.

Huomioon otetaan hankkeen toteutusaikana saadut tulot hankkeissa, joiden kustannukset ovat yli 50 000 euroa.

4 HANKKEEN HAKEMINEN

Hae rahoitusta joko paikallisen Leader-ryhmän tai ELY-keskuksen kautta. Täytä hakemus sähköisessä Hyrrä-järjestelmässä³

Tutustu Hyrrän ohjeisiin⁴ ja esimerkiksi selainvaatimukseen ennen käyttöä.

Tarvittaessa hakemuksen voi jättää paperisena.

Katso-tunnisteen tekeminen

Tarvitset hakemuksen jättämiseen Katso-tunnisteet. Suuremmilla organisaatioilla ne ovat jo yleensä olemassa. Katso-tunnisteen pääkäyttäjä hakee tarvittaessa asiointirooleja muille henkilöille.

Pienet yhdistykset ja vastaavat, joilla tunnistetta ei vielä ole:

1. Mene netissä osoitteeseen yritys.tunnistus.fi⁵
2. Siirry palveluun.
3. "Haluan perustaa pääkäyttäjän organisaatiolle".
4. Seuraa sivuston antamia ohjeita.

Katso-tunnisteseen on liitettävä myös valtuus käyttää Hyrrä-asiointipalvelua osoitteessa yritys.tunnistus.fi⁶:

1. Luo Katso-tunniste (organisation allekirjoitusoikeudellinen henkilö)
2. Ota Hyrrä asiointipalvelu käyttöön (pääkäyttäjä tai rinnakkaispääkäyttäjä)

3. Luo tarvittaessa alitunnisteet henkilöille, jotka Hyrrää käyttävät (pääkäyttäjä tai rinnakkaispääkäyttäjä)

4. Henkilö vahvistaa alitunnisteen KATSO-tunnisteeksi omalla kirjautumisellaan

5. Anna henkilöille Valtuutus käyttää Hyrrää (pääkäyttäjä tai rinnakkaispääkäyttäjä)

6. **Henkilö kirjautuu Hyrrään ja valitsee organisaatiovalikosta oikean yrityksen / yhteisön**

Kun Katso-tunniste ja Hyrrän käyttövaltuus ovat kunnossa, kirjaudu Hyrrään omilla pankkitunnuksillasi tai mobiilivarmenteella. HUOM! Pääkäyttäjän on käytävä kirjautumassa Hyrrään ennen kuin muut voivat sen tehdä.

Ota jo ennen hakemuksen jättämistä yhteyttä siihen tahoon, jolta aiot hakea rahoitusta. Tällä varmistat, että hakemuksesi menee oikealle käsittelijätaholle ja saat ohjeita hankesuunnitelman ja rahoitushakemuksen laatimiseen sekä tietoa hakuajoista ja tarvittavista liitteistä.

ELY-keskuksilla on käytössään valintajaksot. Hakemuksia voi jättää jatkuvasti, mutta rahoitettavat hankkeet valitaan jakson päättyttyä. Osalla Leader-ryhmistä on jatkuva haku ja osalla on käytössä hakuajat. Hankkeen käsittelyä nopeuttaa, kun hankehakemus on mahdollisimman täydellinen ja sen mukana on toimitettu kaikki tarvittavat liitteet.

³<https://hyrra.mavi.fi/login.html>

⁴<http://www.mavi.fi/fi/oppaat-ja-lomakkeet/Sivut/hyrra.aspx>

⁵<https://yritys.tunnistus.fi/>

⁶<https://yritys.tunnistus.fi/>

Hakemuksen allekirjoittajalla on oltava virallinen allekirjoitusoikeus hakijayhteisön puolesta. Esimerkiksi yhdistyksessä allekirjoittaja(t) määritellään säännöissä, kunnissa joh-

tosäännössä. Yhdistysten osalta on hyvä tarkistaa, että yhdistysrekisteriin on ilmoitettu ajan tasalla olevat tiedot allekirjoittajista.

4.1 Hakija ja hankkeen aloittamisajankohta

Hakijana voi olla muun muassa rekisteröity yhdistys, osakaskunta, kunta, kuntayhtymä, säätiö, valtion virasto tai laitos, seurakunta, saamelaiskäräjät, oppilaitos ja voittoa tavoittelematon kehittämissyhtiö.

Hanke voidaan aloittaa vasta, kun hankehakemus on vireillä eli ELY-keskus tai Leader-ryhmä on vastaanottanut hakemuksen ja lähettänyt hakijalle vireilletuloilmoituksen. Jos aloitat hankkeen ennen vireilletuloa, tukea ei voida myöntää.

Kun hakemus on tullut vireille, voit aloittaa hankkeen omalla riskillä. Suositeltavaa on kuitenkin odottaa ELY-keskuksen tekemä virallinen päätös tuen myöntämisestä. Tämä koskee myös Leader-ryhmän puoltamia hankkeita. Leader-ryhmän puoltopäätös ei vielä ole lopullinen hankepäätös. Myös Leader-hankkeiden virallinen tukipäätös tulee ELY-keskuksesta, joka tekee Leader-hankkeille laillisuustarkistuksen.

HUOMIOITAVAA

Hanke katsotaan aloitetuksi, kun

- hankkeeseen liittyvä työsopimus tai palvelusopimus on allekirjoitettu
- on tehty hanketta koskeva tilaus, hankinta- tai muu sopimus
- on maksettu hankkeeseen liittyvä kustannus rakennustyöt on aloitettu
- lopullinen urakka- tai muu sopimus työn tekemisestä on allekirjoitettu
- kiinteistön tai vuokramaalla olevan rakennuksen lopullinen kauppakirja on allekirjoitettu.

Aloittamista ei ole

- tarjousten pyytäminen
- muu kilpailuttaminen ja hintavertailujen tekeminen
- rakennuspiirustusten ja kustannuslaskelmien teettäminen yleishyödyllisessä investointihankkeessa
- esisopimus kiinteistökaupasta.

4.2 Valintakriteerit

Hankkeiden on edistettävä Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman toteutumista. Jos haet rahoitusta ELY-keskukselta, on hankkeen oltava ELY-keskuksen alueellisen maaseutusuunnitelman mukainen. Jos jätät tukihakemuksesi Leader-ryhmälle, hankkeen on omalta osaltaan toteutettava kyseisen Leader-ryhmän omaa kehittämisstrategiaa.

Alueellinen maaseutusuunnitelma on ELY-keskuksen internetsivuilla ja vastaavasti Le-

ader-ryhmän kehittämisstrategia Leader-ryhmien sivuilla. Niitä on hyvä käydä katsomassa, mutta hyvän hankeidean kanssa kannattaa aina käydä keskustelemassa rahoittajan kanssa ja miettiä samalla ohjelmanmukaisuutta.

ELY-keskuksilla on valtakunnalliset valintakriteerit ja jokaisella Leader-ryhmällä oman. Kriteerit ovat julkisia ja löytyvät kunkin tahon omilta internetsivuilta.

5 HANKEPÄÄTÖS

Hanke- eli tukipäätös on ELY-keskuksen hankkeen hakijalle toimittama asiakirja. Päätös tulee sähköisenä Hyrrä-järjestelmän kautta. Vaikka rahoitusta haetaan Leader-ryhmän kautta, tulee tukipäätös tästä huolimatta aina ELY-keskuksesta. Leader-ryhmän hallitus puoltaa tai hylkää hankkeet, mutta lopullisen päätöksen tekee ELY-keskus.

Tukipäätös on luettava ja ymmärrettävä kohta kohdalta. Monilla Leader-ryhmillä ja ELY-keskuksilla on tapana käydä tukipäätösasiakirjat läpi yhdessä tuensaajan kanssa. Jos tällaista mahdollisuutta ei rahoittajan suunnalta tarjota, kannattaa sitä itse ehdottaa.

Kaikkien hankkeen käytännön pyörittämiseen osallistuvien henkilöiden kannattaa osallistua tukipäätöksenopiskelutilaisuuteen. Hanketta pyörittää yleensä yksi vastuhenkilö, kuten projektipäällikkö. Toteutukseen osallistuu kuitenkin vähintään taloushallinnon ih-

misiä ja mahdollisesti myös projektisihteeri. Myös heidän on oltava perillä tukipäätöksen ehdoista ja ohjeista. Kirjanpitäjällä on erittäin tärkeä rooli hankkeen kirjanpidon osalta ja hänet tulisi ottaa mukaan näihin keskusteluihin!

Yhteisestä tukipäätöksen läpikäymisestä on hyötyä molemmin puolin. Hakija saa vinkkejä ja ohjeita käytännön toteutukseen ja hakija ja rahoittaja tutustuvat toisiinsa ja toistensa toimintatapoihin.

Tukipäätöspaperit eivät ole läheskään aina yksi yhteen hankehakemuksen kanssa. Tukipäätöksessä rahoittaja on saattanut esimerkiksi karsia kustannuksia ja toimenpiteitä sekä asettaa erityisehtoja. Tukipäätöksen liitteenä olevaan hankesuunnitelmaan on myös saattanut tulla muutoksia. Toteuta hanketta aina hyväksytyyn hankesuunnitelman mukaisesti.

6 HANKKEEN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hankkeelle myönnetään rahoitusta tiettyjen, tukipäätöksessä hyväksytyjen toimenpiteiden toteuttamista varten. Aina hanke ei etene niin kuin on suunniteltu, vaan syystä tai toisesta toimenpiteet muuttuvat. Keskustele muutoksista aina etukäteen rahoittajan kanssa.

Tee tarvittaessa muutoshakemus Hyrrän

kautta ennen kuin uutta tai muutettua toimenpidettä toteutetaan. Muutos on voimassa vasta sitten, kun viranomainen on tehnyt muutospäätöksen.

Muista hoitaa huolella yhdistyksen perustointia, vaikka se hankeinnostuksen keskellä voi helposti unohtua.

6.1 Hankehenkilöstö

Jos hankkeeseen palkataan työntekijä vähintään yhdeksi henkilötyövuodeksi, paikan on oltava avoimesti haussa, ellei kyse ole hakijatahon vakinaisesta työntekijästä.

Hankkeen työntekijöiden on pidettävä tuntipäiväkirjaa. Se esitetään maksuhakemuksen liitteenä. Jos työntekijän työajasta vain osa käytetään hankkeeseen, tulee työpäiväkirjaa täyttää kokonaistyöajasta, ei pelkästään hankkeelle tehtävästä työstä.



6.2 Hankkeen ohjausryhmä

Neuvottele ohjausryhmän tarpeellisuudesta tai pakollisuudesta jo hakemusvaiheessa rahoittajan eli ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän kanssa.

Alueiden välisissä ja kansainvälisissä hankkeissa on oltava ohjausryhmä. Ohjausryhmä on oltava myös suurissa hankkeissa, joiden kustannukset ovat vähintään 300 000 euroa ja joille myönnetään tukea 100 prosenttia. Lisäksi ohjausryhmä voi olla hankkeissa, joissa hankkeen kustannusarvio on vähintään 50 000 euroa ja hankkeilla on laajoja vaikutuksia yritystoimintaan, alueen elinkeinonharjoittajien toimintaedellytyksiin tai alueelliseen hyvinvointiin.

Jos hankkeen kustannukset ovat vähemmän kuin 50 000 euroa, sille asetetaan ohjausryhmä vain painavien syiden perusteella.

Ohjausryhmän jäseniksi valitaan hakijan, rahoittajien ja sidosryhmien edustajia. Jäseniltä tarvitaan kirjallinen suostumus hankehakemuksen liitteeksi. Ohjausryhmä huolehtii siitä, että hanke toteutuu sovitun hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaisesti.

HUOMIOITAVAA

Vastuu hankkeen toteuttamisesta on silti aina tuensaajalla.

Ohjausryhmän tehtävänä on hankkeen linjausten tekeminen, vetäjän tukeminen ja ohjaavien päätösten tekeminen hankkeen kanalta merkittävässä asioissa.

Ohjausryhmän tehtävät

Ohjausryhmän on

- pidettävä pöytäkirjaa
- kokoonnettava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista
- käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisesti
- toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle ELY-keskukselle sekä Leader-hankkeiden osalta Leader-ryhmälle
- annettava lausunto hankkeen loppuraportista ELY-keskukselle sekä Leader-hankkeiden osalta Leader-ryhmälle.

Kokouskutsu ja kokouksessa käsiteltävä materiaali on hyvä lähettää ohjausryhmän jäsenille hyvissä ajoin.

Ohjausryhmä käsittelee **ensimmäisessä** kokouksessaan seuraavat asiat:

- valitaan ohjausryhmän puheenjohtaja, mahdollinen varapuheenjohtaja ja sihteeri
- sovitaan, miten pöytäkirjojen tarkastaminen hoidetaan
- selostetaan hankkeen keskeinen sisältö ja tavoitteet
- käydään läpi tukipäätös ja siihen liittyvät ehdot
- esitellään hankkeen vastuuhenkilöt
- käsitellään hankkeen talouden hoito
- päätetään hankkeen toiminnan seurannasta ja raportointimenettelystä
- sovitaan ohjausryhmän tehtävät ja

työskentely

- sovitaan hankkeen viestinnästä
- sovitaan ohjausryhmän jäsenten matka- ym. kulujen korvaamisesta
- muut esille tulevat asiat.

Perusasioista ohjausryhmän normaalille kokoukselle on esimerkiksi seuraavanlainen:

1. Kokouksen avaus
2. Hankkeen tilannekatsaus: mitä on tapahtunut ja mitkä ovat tulevat toimen-

piteet, mahdolliset muutostarpeet

3. Hankkeen taloudellinen tilanne
4. Muut asiat, kuten seuraava kokous
5. Kokouksen päättäminen.

Lisäksi ohjausryhmä antaa viimeisessä kokouksessaan loppuraportista lausunnon rahoittajille.

Jos ohjausryhmää ei tarvita, kannattaa hankkeelle kuitenkin valita **epävirallinen hanke-ryhmä**. Ryhmä toimii hankkeen vetäjän tukena ja auttaa linjaamaan hankkeen kulkua.

6.3 Viestintä

Hankkeilta odotetaan avoimuutta ja tiedottamista. Hankkeista on hyvä tiedottaa yleisesti vähintään sen alkaessa ja päättyessä. Hankkeen aikana kannattaa lisäksi tehdä lehdistötiedotteita: ei välttämättä itse hankkeesta, vaan hankkeessa aikaansaaduista asioista.

10 syytä viestiä hankkeesta

1. Lisää hankkeen näkyvyyttä.
2. Helpotat hankkeen toteuttamista.
3. Aktivoit ja sitoutat hankkeen toteuttamisessa mukana olevia ihmisiä.
4. Välität tietoa hankkeen etenemisestä rahoittajalle.
5. Välität tietoa henkilöille, jotka voivat saada hyötyä hankkeesta.
6. Informoit suurta yleisöä ja näin lisäät tietoa sekä omasta hankkeesta että hanketoiminnasta yleensä.
7. Kerrot muutoksista, etenemisestä, tapahtumista.
8. Luot verkostoja ja kokoat ihmisiä yhteen. Laajojen verkostojen avulla hankkeen viesti voi levitä todella laajalle alueelle.
9. Annat mahdollisuuden vaikuttaa hankkeeseen sen eri vaiheissa.
10. Toteutetut hankkeet ovat esimerkkinä ja oppina uusille hankkeille.
(Lähde: Keski-Suomen Leader-ryhmien Sykettä-viestintähanke)

Sisäinen tiedottaminen

Kerro hankkeesta niille tahoille, joita hankkeeseen koskee ja jotka voivat saada hankkees-

ta jotain hyötyä. Tavoitteena on myös saada asianosaiset mukaan toteuttamaan hanketta. Hanke ei saa jäädä vain jonkin pienen ryhmän omaksi toimenpiteeksi. Erityisen tärkeää on tiedottaa hankkeen kulusta myös hakijatahon hallinto-organisaatiolle ja/tai hallitukselle sekä hankkeen rahoittajille.

Kannattaa vierailla säännöllisin väliajoin esimerkiksi hanketta hallinnoivan yhdistyksen tai kunnan hallituksessa kertomassa toimenpiteiden etenemisestä. Sisäisen tiedottamisen välineitä ovat myös esimerkiksi sähköposti, intranet ja ohjaus- tai hankeryhmän kokoukset. Myös sosiaalista mediaa voi hyödyntää, esimerkiksi perustamalla suljetun Facebook-ryhmän.

Ulkoisen tiedottaminen

Ulkoisen tiedottamisen tavoitteena on kertoa muille siitä, mitä hankkeessa tapahtuu. Julkinen tiedottaminen tuo hankkeelle näkyvyyttä ja voi auttaa esimerkiksi uusien yhteistyökumppaneiden löytämistä.

Tiedottamisessa on tuotava ilmi rahoituslähde. Logojen käyttö on edellytys esimerkiksi maksullisten ilmoitusten, esitteiden, verkkosivujen, tiedotuslehtien ja käyntikorttien tukikelpoisuudelle. Jos hankkeella/hakijalla on verkkosivusto, tulee sivustolla kertoa lyhyt kuvaus hankkeesta. Kuvauksesta on käytävä ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus.

HUOMIOITAVAA

Kaikissa Leader-ryhmien ja ELY-keskusten kautta rahoituksen saaneissa hankkeissa käytetään viestinnän yhteydessä

- EU-lippua
- lipun yhteydessä joko tunnuslausetta "Euroopan maaseudun
- kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin" tai pelkkää tekstiä "maaseuturahasto", mikäli tilaa on vähän
- Leader-logoa, kun kyseessä on Leader-ryhmän rahoittama hanke.

Lisäksi voit käyttää maaseutuohjelman Maaseutu 2020 -tunnusta.

Jos tuotat hankkeessasi julkaisun, sijoita julkaisun nimilehdelle näkyvä merkintä unionin rahoitusosuudesta sekä maaseuturahaston tunnus. Kerro julkaisussa, kuka sen sisällöstä vastaa ja kuka on rahoittanut hanketta.

Julisteet ja kyltit

Jos hanke on saanut tukea yli 50 000 euroa, esille pitää hankkeen toteutusajaksi laittaa juliste, jossa esitellään hanketta ja sille saatua EU-rahoitusta. Juliste asetetaan näkyväle paikalle, esimerkiksi hankevetäjän työtilojen yhteyteen. Tulostettava julistepohja löytyy osoitteesta www.maaseutu.fi⁷ → Hakijalle → Tuensaajan viestintäohjeet.

Julisteen tilalla voi halutessaan käyttää kylttiä esimerkiksi silloin, kun tuen kohde sijaitsee ulkona. Jos hankkeen luonne on sellainen, että julisteelle ei löydy sopivaa paikkaa eikä hankkeessa tehdä investointia, julisteen voi jättää laittamatta. Jos hankkeen toteuttaja haluaa, kylttiä voi pyytää ulkotiloihin myös hankkeelle, jonka tuki on alle 50 000 euroa.

Jos laitehankinta, rakennushanke tai muu vastaava suuri investointi on saanut tukea yli 500 000 euroa, käytetään julisteen sijaan

tiedotuskylttiä. Kyltti on laitettava näkyväle paikalle jo toteutusaikana ja sen on oltava paikallaan viisi vuotta viimeisestä tuen maksuerästä. Tiedotuskyltin saa ELY-keskuksesta tai Leader-ryhmästä.

Viestintä kannattaa suunnitella

Laadi viestintäsuunnitelma:

- Mitä haluamme sanoa? (Sanoma)
 - Kenelle? (Kohderyhmä)
 - Miten? (Keinot/välineet)
 - Mitä vaikutuksia saamme aikaan? (Tulos)
 - Mitä maksaa? (Budjetti)
 - Kuka/ketkä tekevät? (Tekijät)
 - Milloin on h-hetki? (Aikataulu)
 - Mitä tiedottamisen jälkeen? (Seuranta)
- (Lähde: Keski-Suomen Leader-ryhmien Sykettä-viestintähanke)

Osoitteesta www.maaseutu.fi⁸ löytyy viestintäohje sekä kuvapankki, joka sisältää tarpeelliset logot sekä vapaasti hyödynnettäviä valokuvia. Hyödynnä myös tuensaajan viestinnän työkalupakkia, jossa on esimerkiksi valmiita ilmoitus-, kirje- ja PowerPoint-pohjia. Hankkeessa saatuja kokemuksia, oppeja ja tuloksia on mahdollista jakaa tekemällä hankesivu maaseutu.fi-sivustolle.

Tiedotteen kirjoittaminen

- Tiedotteen tavoite on herättää toimittajien mielenkiinto ja saada heidät kirjoittamaan hankkeesta.
- Joskus toimittajat julkaisevat tiedotteen sellaisenaan, joskus he lyhentävät, täydentävät tai kommentoivat sitä, jos-

⁷https://www.maaseutu.fi/fi/hakijalle/tuensaajan_viestintaohjeet/Sivut/default.aspx

⁸<http://www.maaseutu.fi>

kus he kirjoittavat tiedotteen pohjalta kokonaan uuden jutun.

- Tiedotteen tulee käsitellä jotain uutta ja ajankohtaista, yleisesti kiinnostavaa asiaa.
- Tarkastele asiaa toimittajan, älä hankkeesi näkökulmasta.

Vinkejä tiedotteen ja jutun kirjoittamiseen

- Napakka otsikko herättää lukijan kiinnostuksen ja kertoo tiedotteen aiheen.
- Ingressi on uutisen kärki, johon on tiivistetty uutisen pääasia.
- Mitä, missä, milloin, miten, miksi, kuka? Tärkeimmät asiat heti tiedotteen alkuun, mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi..

- Muista lyhyet kappaleet ja elävöittävät väliotsikot.

- Tiedotteen maksimipituus yksi A4. Jos teksti menee jakeluun printattuna, käytä logollista word-pohjaa.

- Tiedotteeseen kannattaa pyytää 1-3 kommenttia aiheeseen liittyvältä henkilöltä, koska ihmisten kommentit kiinnostavat aina lukijaa.

- Tiedotteen loppuun kannattaa aina laittaa yhteyshenkilön tiedot (nimi, titeli, puhelinnumero).

- Kuva elävöittää tekstiä ja nostaa sen arvoa lukijan silmissä. Jos mahdollista, medioille tulisi aina tarjota kuvamateriaalia.

(Lähde: Keski-Suomen Leader-ryhmien Sykettä-viestintähanke)

6.4 Kilpailuttaminen

Hankintalaki koskee myös hanketukia. Sitä sovelletaan kaikissa hankintalain kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, jos julkisen tuen määrä on yli puolet hankkeen kustannuksista (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016⁹)). Huom! Uusi hankintalaki tuli voimaan 1.1.2017 ja koskee sen jälkeen aloitettuja hankintoja. Aiemmin aloitetuissa hankinnoissa noudetaan julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007)¹⁰. Tuen myöntävä ja tarkastava viranomaisen kiinnittää huomiota hankintalain säädösten noudattamiseen. Hankintalain säädösten noudattaminen todennetaan myös maksuhakemuksen yhteydessä.

Kilpailutuksessa on huomioitava laissa säädetty euromääräiset rajat eli kynnysarvot. Esimerkiksi tavaroiden ja palvelujen hankkimisessa kynnysarvo on 60 000 euroa. Rakentamisessa se on 150 000 euroa.

Jos hankintasi ylittävät kynnysarvot, kysy neuvoa ELY-keskuksesta tai Leader-ryhmästä.

Lisätietoa hankintojen kilpailuttamisesta ja hankintalainsäädännöstä löytyy mm. seuraavilta internet-sivuilta:

www.hankintailmoitukset.fi¹¹ (hankintailmoituksen julkaiseminen)

www.hankinnat.fi¹² (Suomen Kuntaliiton sivuilla runsaasti tietoa hankintamenettelyistä sekä mm. *oikaisuohje- ja valitusosoitusmalle-*

ja)

www.tem.fi/julkisethankinnat¹³ (Työ- ja elinkeinoministeriön julkisten hankintojen sivusto)

Kynnysarvot ylittävät tarjoukset on pyydettyvä Hilma-järjestelmän kautta. Hilma on maksuton sähköinen ilmoituskanava, jota Työ- ja elinkeinoministeriö ylläpitää. Hilma löytyy ohjeita myös tarjouspyynnön tekemiseen, ks. www.hankintailmoitukset.fi¹⁴.

Yli 2 500 euron hankinnoissa on esitettävä selvitys kustannusten kohtuullisuudesta. Voit tehdä selvityksen esimerkiksi tarjouksia pyytämällä, hinnastoja käyttäen, sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse. Dokumentoi tekemäsi tiedustelut eli säästä tarjoukset ja sähköpostit ja tee puhelintiedusteluista muistio. Tee tehdyistä hankinnoista vapaamuotoinen selvitys, jossa perustelet valinnan. Hinta ei ole ainoa kriteeri. Valintaan voivat vaikuttaa esimerkiksi toimitusvarmuus ja laatu.

ESIMERKKI

Kyläyhdistyksellä on hoidettavanaan laajoja nurmikkoalueita: kylätalon piha, uimaranta ja pelikenttiä. Se on hankkimassa päältä ajettavaa ruohonleikkuria ja pyytää tarjoukset kolmelta eri taholta.

Yksi leikkuri maksaa pari sataa euroa enemmän kuin kaksi muuta. Se on kuitenkin ainoa, jonka huolto löytyy omalta paikkakunnalta.

⁹<http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2016/20161397>

¹⁰<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>

¹¹<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/>

¹²<http://www.hankinnat.fi/>

¹³<http://www.tem.fi/julkisethankinnat>

¹⁴<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/>

Koska ruohonleikkuri tulee olemaan kovassa käytössä, on tiedossa, että huollon ja varaosien tarvetta on paljon. Tällä perusteella yhdistys ostaa kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon.

Alle 2 500 euron hankinnat voidaan tehdä il-

man kilpailuttamista ja hintatason selvittämistä. Kaikkien hankintakustannusten on oltava kohtuullisia.

Poikkeus: lähipiirihankinnat on kilpailutettava aina!

6.5 Raportointi ja seuranta

Varsinaista väliraportointia ei tarvita. Maksuhakemuksiin on kuitenkin liitettävä selvitys hankkeen toteuttamisesta ajalta, jolta maksua haetaan. Tämä on järkevää tehdä loppuraportin pohjaa käyttämällä, mikä helpottaa loppuraportin kirjoittamista hankkeen päätyttyä.

Kirjoita loppuraportti suhteessa hankesuunnitelmaan: tehtiinkö aiotut toimenpiteet, saavutettiinkö hankkeelle asetetut tavoitteet sekä miten kustannukset ja rahoitus toteutuivat.

Raportoinnin lisäksi hankkeita seurataan seurantatietojen kautta. Ilmoita seurantatiedot yli vuoden kestävien hankkeiden osalta Hyrrässä aina tammikuun loppuun mennessä. Lyhyemmissä hankkeissa ilmoittaminen tehdään hankkeen päätyttyä. Alueiden välisissä hankkeissa on hyvä tapa toimittaa raportit yhteisessä hankkeessa mukana oleville sekä tukea myöntäneille tahoille.

ELY-keskuksesta saadussa virallisessa tukipäätöksessä on esitetty raportin runko eli ne tiedot, jotka raportista ainakin on löydyttävä. Erillistä raporttilomaketta ei ole. Kyseinen raporttipohja löytyy myös tästä hankesivustosta kohdasta loppuraportointi.

Pidä raportoinnin helpottamiseksi hankepäiväkirjaa, johon merkitset päivämääriä, osallistujamääriä, tehtyjä toimenpiteitä ja muita hankkeen edistymiseen liittyviä asioita. Hankepäiväkirjan sijaan voit kirjata asioita myös suoraan raporttipohjaan, jolloin varsinainen raportin kirjoittaminen helpottuu.

Hankkeen hallintaa helpottaa, kun kokoat kaikki hankkeen asiakirjat samaan hanke-

mappiin. Siinä kannattaa säilyttää virallisten asiakirjojen lisäksi kaikki muistiot, kokouspöytäkirjat, osanottajalistat, tehdyt esitteet, lehtileikkeet ja tärkeimmät sähköpostiviestit. Hankkeen dokumentoinnista myös valokuvien on myöhemmin sekä iloa että hyötyä.

HUOMIOITAVAA

Hankepaperit on säilytettävä kolme vuotta Manner-Suomen maaseudun kehittämissuunnitelman viimeisestä komission suorittamasta maksusta eli ainakin vuoden 2029 loppuun saakka. Tarkista hankedokumenttien säilytysaika tukipäätöksestä.

Hankkeen päättäminen

Hyvä ennakkointi ja suunnitelmallisuus edesauttavat hankkeen onnistunutta päättämistä. Kun hanke lähestyy loppuaan varmista, että tarvittavat toimenpiteet ehditään tehdä hankkeelle hyväksytyyn toteutusajan ja kustannusarvion mukaisesti.

Seuraa kustannusarviota ja toteutuneita kustannuksia tarkasti ja ennakoiloppuaikana vielä syntyviä kustannuksia. Muista tehdä mahdollisista kustannusarvioon tehtävistä muutoksista muutoshakemus ELY-keskukselle tai Leader-ryhmälle. Tee muutoshakemus ennen muutosten toteutumista.

Loppuraportti ja maksut

Kun hanke on päättynyt, tee loppuraportti ja laadi viimeinen maksuhakemus neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Jos maksuhakemus myöhästyy, voi maksuhakemuksen käsittelyn tuloksena pahimmassa tapauksessa olla hakemuksen hylkääminen, jolloin tuki jää saamatta.

Kirjoita raportti niin, että myös ulkopuolinen taho voi todeta sitä lukiessaan, miksi hanke käynnistettiin, mitä tehtiin, millaisia tuloksia saavutettiin ja pysyttiinkö alkuperäisessä hankesuunnitelmassa. Loppuraporttiin on hyvä liittää mahdollisia lehtiartikkeleita, valokuvia tai muuta materiaalia kuvaamaan hankkeen toimenpiteitä ja tuloksia. Hyvä loppuraportti ei ole vain historiikki hankkeen kuluista. Siinä kannattaa myös analysoida hankkeen kulkua, sen onnistumisia ja myös sitä, mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

Hanketta arvioidaan siitä näkökulmasta, miten hyvin se on saavuttanut hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Arvioinnin mittarit ovat siten hankekohtaisia. Ohjausryhmä vahvistaa viimeisessä kokouksessaan arviointitulokset ja antaa oman näkemyksensä onnistumisesta.

Hanketoiminnan päämääränä on saada aikaan jotain uutta, esimerkiksi käynnistää uutta toimintaa. Uusien asioiden ja toimintojen luomiseen liittyy aina riskejä. Tuloksia ei voi etukäteen varmaksi taata. Uuden kokeilemisessä epäonnistuminen on sallittua ja kaikki hankkeet eivät saavuta niille asetettuja tavoitteita. Tavoitteisiin on pyrittävä, yritettävä tosissaan, mutta ellei niihin päästä, tulee arvioida ja pohtia, mitkä seikat estivät haluttujen tulosten saavuttamisen ja miksi.

Kirjallinen loppuraportti sisältää ainakin seuraavat tiedot:

1. Toteuttajan nimi
2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
3. Yhteenveto hankkeesta
 - tiivistelmä hankkeen tavoitteista, keskeisistä toimijoista, toimenpiteistä, kustannuksista, rahoituksesta ja tuloksista
4. Raportti

4.1 Hankkeen tavoitteet

- Ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on (esimerkiksi Manner-Suomen maaseudun kehittämishjelma ja Leader-ryhmän strategia)
- Hankkeen tavoitteet

4.2 Toteutus

1. Toimenpiteet
2. Aikataulu
3. Resurssit
4. Toteutuksen organisaatio
5. Kustannukset ja rahoitus
6. Raportointi ja seuranta
7. Toteutusoletukset ja riskit

4.3 Yhteistyökumppanit

4.4 Tulokset ja vaikutukset

5. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
6. Allekirjoittajat ja päiväys
 - hanketta hallinnoivan tahon viralliset allekirjoitukset

Rakentamista sisältäneissä yleishyödyllisissä investointihankkeissa loppuraporttiin liitetään selvitys rakennussuunnitelman toteutumisesta.

Hyvästä loppuraportista on hyötyä:

- Saat kokemuksesi yksiin kansiin.
- Rahoittaja saa selvityksen hankkeen kulusta.
- Voit hyödyntää loppuraporttia viestinnässäsi ja esimerkiksi lähettää sen sidoryhmille.
- Muut samantyyppistä hanketta suunnittelevat voivat ottaa opiksi loppura-

portissa esitetystä analyysistä ja arvioinnista.

- Myös rahoittajat hyötyvät saamalla tietoa hyviksi havaituista toimintatavoista ja siitä, millaiset toimenpiteet eivät välttämättä toimi.

Ohjausryhmän ja hankkeen päättävä kokous

Ohjausryhmän viimeinen kokous pidetään

hankkeen toteutusajan lopussa. Ohjausryhmä hyväksyy omalta osaltaan loppuraportin ja antaa raporttiin oman arvionsa hankkeen toteutumisesta.

Jos hankkeella on virallisen ohjausryhmän sijasta jokin vapaamuotoinen hankeryhmä, on hyvä tapa kutsua se viimeistä kertaa koolle ja käydä läpi samat asiat kuin ohjausryhmässä käytäisiin.

7 HANKKEEN TALOUS

Hankkeen talous on osa hankkeen hallinnointia ja oleellinen osa hankkeen toteutusta. Hankkeen taloutta seurataan hankekirjanpidon avulla. Toimita hankeasiakirjoista (tukipäätös, hankesuunnitelma) kopiot kirjanpitäjälle.



Monet kirjanpitäjät ovat jo konkareita hankeasioissa, mutta yhtä monelle hankemaailma on edelleen vieras. Muun muassa tämän vuoksi hankkeen kirjanpidosta vastaavan henkilön kannattaa osallistua tapaamiseen, jossa ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän edustaja ja tuensaaja käyvät tukipäätöksen ja sen kirjanpidolle tuomat vaatimukset aloituspalaverissa yhdessä läpi.

7.1 Kirjanpito

Erota hankkeen tulot ja menot tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on ilman vaikeuksia mahdollista.

Vaikka kustannusmalliksi olisi valittu flat rate, kirjaa kaikki hankkeen kulut hankkeen kustannuspaikalle tai tileille. Flat rate -osuudella katettavien kulujen tositteita ja pääkirjanotteita ei esitetä maksuhakemuksessa.

Hankkeen kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa. Jos tuensaajan kirjanpitojärjestelmä ei mahdollista kustannuspaikkojen käyttöä, hankkeelle perustetaan omat tilinsä hakijan kirjanpitoon.

Kirjanpito voidaan pitää joko kirjanpito-ohjelmalla tai perinteisellä kirjanpitokirjalla. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Jo hankkeen suunnitteluvaiheessa on hyödyllistä suunnitella yhdessä kirjanpitäjän kanssa hankkeen tilien ja kirjanpidon järjestämistä.

Suunnittele kehittämishankkeen tilikartta siten, että tulot ja menot voidaan esittää samalla tavalla kuin tukipäätöksessä oleva hyväksytty kustannusarvio. Lisäksi hanketta koskevat tilit on hyvä ryhmitellä tilikarttaan peräkkäin. Tämä helpottaa ja nopeuttaa maksuhakemuksen laatimista ja käsitteilyä.

HUOMAA

Hankkeen kustannusten ja rahoituksen seuranta ja maksuhakemusten laatimista ajatellen kannattaa kirjanpitoon hankkeelle avata oma kustannuspaikka.

Hankkeessa käytettäviä tilejä voi olla tilikartassa enemmän kuin hankesuunnitelmassa tai tukipäätöksessä olevia kustannuslajeja (palkkauskulut, vuokrat, matkakulut jne.).

ESIMERKKEJÄ

Matkakulut jaetaan kirjanpidossa kolmeksi eri tiliksi: matkustuskulut (km-korvaukset, juna, bussi- ja lentoliput yms.), majoituskulut ja päivärahat. Kilometrikorvaukset erotellaan yleensä omaksi tiliksi. Maksuhakemukseen nämä yhdistetään kohtaan "Matkakulut".

Hankkeelle on valittu kustannusmalliksi kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaan. Yksi tukipäätöksen kustannuslajeista on "**Muut kulut**". Tuensaaja haluaa seurata menoja tarkemmin. Kirjanpitoon perustetaan omat erilliset tilinsä toimistokuluille, puhelin- kuluille ja ilmoituskuluille. Maksua hakiessa nämä lasketaan yhteen ja summa laitetaan hakemuksen kohtaan "Muut kulut".

Tee maksuhakemukseen liite, jossa kerrot, mitkä kirjanpitotilit on yhdistetty kuhunkin hakemuksen kululajiin. Kirjaa saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion raha) ja tarvittaessa ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset rahoitusosuudet omille tulotileilleen. Hankkeen talkootöitä ei viedä kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle, jonka saat rahoittajalta.

Niissä hankkeissa, joissa hanketukea siirretään toiselle toteuttajalle, koskee edellä mainittu kirjanpitovaatimus molempia.

HUOMIOITAVAA

Maksa hankemenot pankkitilin kautta, jotta säästyt erillisiltä selvityksiltä. Laskulle ostaminen ei aina ole mahdollista esimerkiksi pienten yhdistysten ollessa kyseessä.

Käteismaksun hyväksyminen edellyttää osoitusta, että kustannus on tuensaajan maksuma. Pelkkä käteiskuitti ei siis riitä. Käteisostoa parempi vaihtoehto on käyttää yhdistyksen pankkikorttia tai jos sellaista ei ole, joku maksaa omalla pankkikortillaan ja laskuttaa yhdistystä.

ESIMERKKI

Yhdistyksen työntekijä ostaa omilla varoillaan yhdistykselle kopiopaperia. Hän tekee yhdistykselle laskun, johon liitetään alkupeäinen kassakuitti. Yhdistys maksaa laskun perusteella työntekijälle aiheutuneet kulut ja kirjaa laskun kirjanpitoonsa. Näin meno saadaan näkymään hankkeen kirjanpidossa ja

hakijan tiliotteella hyväksyttävällä tavalla.

Kirjanpito investointihankkeessa

Kirjaa investointihankkeessa kustannukset ja saadut tuet pääsääntöisesti taseeseen samalle tilille. Perusta esimerkiksi kylätalon rakentamishankkeelle kirjanpitoon yksi tili, johon kirjaat kaikki rakentamisesta aiheutuneet kustannukset ja myös saadut tuet. Toimi samoin myös muiden investointien, kuten remontoinnin sekä kone- ja kalustohankintojen yhteydessä. Jos kyseessä on useamman rakennuksen rakentaminen tai remontointi, perusta kullekin rakennukselle oma tilinsä.

Hankkeelle ei tarvitse avata omaa pankkitiliä, mutta isommissa hankkeissa oman tilin käyttö helpottaa tulojen ja menojen seurantaan, koska tiliä käytetään pelkästään hankkeen rahavirtojen seurantaan.

7.2 Kustannukset ja rahoitus

Kustannusarvion tulee olla kohtuullinen ja realistinen, jotta vältyt toteutuksen aikana muutoshakemuksilta. Kustannusarviota ei myöskään voi kasvattaa jälkikäteen.

Esitä kehittämishankkeen kustannusarvio hankesuunnitelmassa eriteltynä vuositason. Virallisessa tukipäätöksessä kustannusarviota ei enää eritellä vuositason, vaan kustannuslajit näkyvät yhteissummoina koko hankkeen ajalta.

Kehittämishankkeen hyväksyttävien kustannuksien ovat hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömät kustannukset, joita ovat tyypillisesti palkkauskulut, ostopalvelut ja palkkiot, vuokrat, kokouspalkkiot, matkakulut, puhelinkulut, postituskulut, toimistokulut ja tiedottamiskulut.

Palkat sisältävät hankkeeseen palkattavien henkilöiden palkat lakisääteisine sivukuluneen (eläke- ja sosiaaliturvamaksu, lomarahat, loma-ajan palkka, lakisääteinen työterveyshuolto). Huom! Katso tähän liittyen kohdan 3.3. alaosake *Palkat*. Hankkeen työntekijöiden on pidettävä työpäiväkirjaa hankkeelle tekemästään työstä.

Jos hankkeelle on perustettu ohjausryhmä, sen jäsenille voidaan maksaa kokouksiin osallistumisista **palkkioita**.

Vuokriin hyväksytään työtilojen, kokous- ja koulutustilojen vuokrat sekä kone- ja laitevuokrat.

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja, kuten esimerkiksi erilaisia selvityksiä, käännös- ja tulkkaukspalveluita, erilaisten julkaisumateriaalien suunnittelutöitä, lehtien toimitus-, taitto-, painatus- ja jakelupalveluja ja koulutuspalveluja.

Muista pyytää ostopalveluista tarjoukset tai selvittää hankinnan hintataso riippuen palvelun hintatasosta. Jos hankinnan arvo ylittää julkisen hankintarajan ja kilpailutuksen ehdot muuten täyttyvät, kilpailuta hankinta hankintalain mukaisesti. Kilpailutuksesta tarkemmin Hanketoimijan käsikirjan luvuissa 3.2. ja 6.4.

Matkakulujen on liitettävä hankkeen toteuttamiseen ja ne on sisällytettävä hankesuunnitelmaan. Matkakuluihin hyväksytään oman auton käytöstä aiheutuvat kilometrikorvaukset, matkaliput, päivärahat ja majoituskulut. Ulkomaan matkoista täytyy aina esittää perustelut ja kustannukset hankesuunnitelmassa.

Jos hanke sisältää **yleiskustannuksia**, esitä jakoperusteet hankesuunnitelmassa. Jaettavia yleiskustannuksia ovat yleensä tietoliikennekulut, posti- ja puhelinkulut, kopiokulut, sähkö- ja siivouskulut. Kustannuksiin hyväksytään vain se osa, joka aiheutuu hankkeen toteuttamisesta.

Laadi investointihankkeen (rakentaminen, remontointi, koneet, laitteet ja kalusteet) kustannusarvio hankesuunnitelmaan kokonaisbudjettina ilman vuosittaista erittelyä.

7.3 Kustannusten ja rahoituksen seuranta

Seuraa **kustannuksia** säännöllisesti ja huolellisesti, jotta kokonaiskustannusarvio ei pääse ylittymään.

Kustannuslajit (palkat, vuokrat, matkakulut jne.) eivät ole sitovia. Jos kustannuslajien väliset muutokset ovat oleellisia ja vaikuttavat hankkeen sisältöön, hae muutoksille etukäteen lupa rahoittajalta. Toisin sanoen, tarkenna ja hyväksytä sekä hankesuunnitelma että kustannusarvio rahoittajalla ennen muutoksen toteutumista. Jälkikäteen tehtyä muutoshakemusta ei hyväksytä.

Rahoituksen suunnittelu ja seuranta ovat yhtä tärkeitä asioita kuin kustannusten suunnittelu ja seuranta.

Esitä hankesuunnitelmassa, miten hankkeen rahoitus hoidetaan. Voit kattaa omarahoituksen esimerkiksi hakijan omilla varoilla, yhteistyökumppaneiden niin sanotulla sponsorituella, osallistumismaksuilla tai lainalla. Julkisyhteisöt eivät voi osallistua hankkeen yksityiseen rahoitukseen. Pyydä jo hakuvaiheessa ulkopuolisen tahon kirjallinen sitoumus yksityiseen rahoitukseen osallistumisesta.

Suunnittele hankkeen välirahoitus huolella, koska myönnetty avustus maksetaan jälkikäteen maksettuja laskuja vastaan. Maksuhakemusten käsittely vie aikansa, mikä osaltaan lisää hankkeen hallinnoijan rahoituksen tarvetta.

Yleishyödylliset yhteisöt voivat hakea ennakkoa. Ennakon suuruus on enintään 20 % myönnetystä tuesta, kuitenkin korkeintaan 100 000 euroa. Ennakon voi hakea ilman kuitteja heti virallisen tukipäätöksen saavuttua.

Maksetusta ennakosta vähennetään 30 %

jokaisessa tukimaksuerässä, kunnes se on kuitattu kokonaan. Ennako kuitataan täysin viimeistään loppumaksussa. Loppumaksun jälkeen voidaan hakea vielä esimerkiksi lomarahaa vastaava osuus.

Yleishyödyllisissä investointihankkeissa ja kehittämishankkeissa voit kattaa yksityisen rahoituksen osuuden jopa kokonaan talkootyöllä (eli vastikkeetta hankkeelle tehtävällä työllä). Anna talkoilla tehtävistä töistä ja tuntimääristä arvio hankesuunnitelmassa. Talkootyölle on määritelty kiinteät tuntihinnat: henkilötyö 15 euroa, työkone 30 euroa, työkone + kuljettaja 45 euroa. Muita luontoissuorituksia, kuten puutavaran ja maa-ainesten lahjoituksia ei voi käyttää.

Muista, että hankkeen rahoitusosuudet on toteutettava tukipäätöksen mukaisesti. Jos hankkeen yksityiseksi rahoitusosuudeksi on määritelty 20 % kokonaiskustannuksista, se määrä pitää myös kerätä hankkeen aikana. Jos yksityistä rahoitusta kertyykin esimerkiksi vain 15 %, julkista tukea maksetaan samassa suhteessa pienempänä.

Hankkeella voi olla myös tuloja, joita ei lueta yksityiseen rahoitusosuuteen.

Tuloja ovat hankkeen varoin aikaansaatuisten tuotteiden tai palvelujen myynnistä saadut tulot, esimerkiksi lehtien ilmoitustulot tai tapahtumien pääsylipputulot. Alle 50 000 euron hankkeissa tuloja ei tarvitse huomioida. Niitä voidaan käyttää yksityisenä rahoituksena.

Tulot vähennetään kokonaismenoista ja hankkeelle myönnettävä tuki lasketaan kokonaismenojen ja tulojen erotuksesta. Vrt. aiemmin, tulot vähentävät maksettavan tuen määrää.

7.4 Maksut

Tuen maksaminen edellyttää, että hanke on toteutettu hyväksytyin hankesuunnitelman ja tukipäätöksen ehtojen mukaisesti.

Hanketyypistä riippuen maksuja voi hakea useassa erässä. Maksuerien enimmäismäärä selviää tukipäätöksestä.

HUOMIOITAVAA

Hae maksua ainakin kerran vuodessa tukipäätöksen päivämäärästä laskettuna. Korkeintaan kahden vuoden mittaisessa hankkeessa maksua voi hakea harvemmin.

Haettavien maksuerien ajanjaksojen on oltava peräkkäin ilman välejä ja päällekkäisyyttä. Esimerkiksi jos maksua on haettu ajalle 1.1.–31.5., on seuraavan maksuerän aikajakson alettava 1.6.

Hankkeen päättyessä loppumaksua on haettava neljän kuukauden kuluessa toteutusajan päättymispäivämäärästä. Tarkista toteutusaika tukipäätöksestä.

Poikkeuksena ovat lomarahat, lomapalkka ja lomakorvaus, joiden maksaminen työntekijälle voi tapahtua loppumaksun jälkeenkin. Voit hakea niiden maksua kuukauden kuluessa siitä, kun ne on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

Maksa ensin hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset ja laskut hanketoiteuttajan tililtä. Sen jälkeen kirjanpitäjä vie maksetut laskut kirjanpitoon. Laadi vasta sitten maksuhakemus kirjanpitoaineiston pohjalta. Tämä ei koske ennakon hakemista.

Maksuhakemuksen allekirjoittaa virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Maksuja, myös ennakkoa, haetaan Hyrrä-jär-

jestelmän kautta. Jos olet hakenut tukea poikkeuksellisesti paperilomakkeella, maksuja voi hakea paperilomakkeilla. Sisällytä maksuhakemukseen ainoastaan hankkeelle hankesuunnitelmassa hyväksytyjä kustannuksia ja kululajeja. Jos esimerkiksi ostopalveluja ei sisälly hankesuunnitelmassa esitettyyn kustannusarvioon ja tukipäätökseen, niitä ei voi olla myöskään maksuhakemuksessa.

Tee maksuhakemuksen mukaan selvitys toteutuneista toimenpiteistä sinä ajanjaksona, jolta haet maksua. Selvitys on vapaamuotoinen, mutta on järkevää tehdä se loppuraportin pohjaa hyödyntäen. Liitä maksuhakemukseen pääkirjan mukaisessa järjestyksessä skannatut menotositteet kululajeittain niputettuina ja muut tarvittavat liitteet.

Laita liitteiksi jokaisesta kustannuksesta asiakirjat, joilla kulu osoitetaan maksetuksi ja hankkeelle kuuluvaksi. Esimerkkejä kyseisistä asiakirjoista: pääkirjanote, laskut, maksukuitit, tuntipäiväkirja, palkkatositteet, kilpailutusasiakirjat, matkalaskujen mukaan niiden tilaisuuksien ohjelmat, joihin on matkustettu.

Jos maksuhakemus sisältää muita kuin hankkeelle kuuluvia kustannuksia, ne vähennetään pois maksatuksen yhteydessä. Tällöin maksettavan tuen määrä vähenee. Jos asiakkaan hakema tuki on yli 10 % suurempi kuin viranomaisen vahvistama tuen määrä, suoritetaan lisävähennys. Hyväksytyin tuen määrästä vähennetään liian suurena haetun tuen ja vahvistetun tuen erotus.

ESIMERKKI

Hakija on esittänyt maksuhakemuksessa kustannuksia 20 000 euroa, ELY hyväksyy niistä

15 000 euroa. Hankkeen tukiprosentti on 80.

$$20\,000 \times 80\% = 16\,000$$

$$15\,000 \times 80\% = 12\,000$$

erotus 4 000

Hakijalle maksettava tuki on $12\,000 - 4\,000 = 8\,000$ euroa.

Vähennystä ei kuitenkaan sovelleta, jos tuensaaja voi osoittaa, ettei tukeen kelpaamattoman määrän ottaminen mukaan johdu hänestä.

Huolellisuus maksuhakemuksen täyttämässä ja liitteiden kokoamisessa nopeuttaa hakemuksen käsittelyä ja tuen saamista tilille.

8 LOPUKSI

Älä lannistu, vaikka hanketoiminta saattaa äkkinäisesti vaikuttaa monimutkaiselta. Hankkeet ovat hyvä työkalu toteuttaa maaseudulle hyödyllisiä asioita. Hanketoimijan käsikirja antaa moneen asiaan rautalankaohjeen. Lisää neuvoja, vinkkejä ja ohjeita saa Leader-ryhmistä ja ELY-keskuksista.

Hyvälle hankkeelle löytyy aina tekijöitä ja rahoittajia. Lopuksi vapaaseen käyttöön hyvän

hankkeen kaava:

REALISTINEN HANKESUUNNITELMA

+ KESTÄVÄ RAHOITUS

+ ROHKEUS

+ KEHITTÄMISINTO

= HYVÄ HANKE!

HANKESANASTOA

De minimis -tuki tarkoittaa ns. vähämerkityksellistä yritystukea, jota yksittäinen yritys voi saada korkeintaan 200 000 euroa kolmen vuoden aikana. Kyseiseen 200 000 euroon lasketaan yhteen eri tahoilta saadut de minimis -tuet. Jos tuki on yritykselle de minimis -tukea, se kerrotaan tukipäätöksessä.

Flat rate 24 tai 15 % tarkoittaa yksinkertaistettua kustannusmallia, jossa tietyt hankkeen kulut katetaan hankkeen palkkakustannuksista otetulla prosenttiosuudella (vrt. laskennalliset yleiskulut).

Hakijataho on tuen hakija, joka vastaa juridisesti hankkeesta eli hankkeen tavoitteiden toteutumisesta, varojen käytöstä, seurannasta ja raportoinnista.

Hanke tai projekti tarkoittaa kehittämiss Hanketta, koulutushanketta, yleishyödyllistä investointihanketta tai koordinoitihanketta.

Hanketuet tarkoittavat ohjelmakaudella 2014–2020 kehittämishankkeille, koulutushankkeille, yleishyödylliselle investoinnille tai teemahankkeille myönnettyä tukea.

Hankkeen edunsaajat ovat niitä ihmisiä, yrityksiä tai yhteisöjä, joiden etua hankkeen toteuttaminen palvelee.

Hankkeen johtaja on vastuuhenkilö ja/tai hankkeen vetäjä.

Hyrrä on sähköinen asiointipalvelu, jonka kautta jätetään hankehakemuksia, saadaan tukipäätökset ja haetaan saatu tuki maksuun.

Kertakorvaus on menettely, jossa tuki jaetaan korkeintaan kolmeen erään, joista jokaiselle on määritelty omat tulokset tai toimen-

piteet. Tuki maksetaan, jos nämä täyttyvät (vrt. lump sum). Malli otetaan mahdollisesti käyttöön ohjelmakauden aikana.

Kuntaraha on osa julkista rahoitusta, jonka yksi tai useampi kunta on myöntänyt hankkeen toteuttamiseksi.

Kynnysarvo on kilpailutussäädöksissä käytössä oleva euromääräinen raja.

Laskennalliset yleiskulut 24 tai 15 %. Hankkeen palkkakuluista lasketaan 24 tai 15 %:n osuus, jolla maksetaan hankkeen tiettyjä kuluja, esimerkiksi hankkeen työntekijöiden toimitilojen vuokrat (vrt. flat rate 24 tai 15 %).

Leader-raha on Leader-ryhmän myöntämä raha hankkeelle.

Leader-ryhmä on yleisesti käytössä oleva nimitys maaseudun kehittämissyhdistykselle, joka rahoittaa maaseudun kehittämistä (vrt. toimintaryhmä).

Lump sum tarkoittaa menettelyä, jossa tuki maksetaan erissä tulosten tai tehtyjen toimenpiteiden perusteella (vrt. kertakorvaus).

Päärahoittaja on joko Leader-ryhmä tai ELY-keskus, joka on myöntänyt hankkeelle rahoitusta.

Sponsorituki tarkoittaa yleensä hankkeen yksityistä rahoitusta. Sen maksavat hankkeen ulkopuoliset, yksityiset tahot, esimerkiksi pankit.

Talkootyö on vastikkeetonta työtä hankkeen hyväksi. Talkootyötä hyväksytään yksityisenä rahoituksena yleishyödyllisissä investoinneissa ja kehittämishankkeissa.

Toimintaryhmä on maaseudun kehittämis-yhdistys, joka rahoittaa maaseudun kehittämistä (vrt. Leader-ryhmä).

Tuki on valtion tai EU:n ja valtion rahoitus, jonka ELY-keskus myöntää avustuksena. Leader-tukeen sisältyy myös kuntaraha.

Viitekustannuksilla tarkoitetaan eri toimialoilla käytössä olevia yhtenäisiä kustannuksia.

Välirahoitus on rahaa, jota tarvitaan hank-

keen pyörittämiseen maksujen välillä. Välirahoitus on esimerkiksi hakijan omaa rahaa, pankkilainaa tai lainarahoitusta kunnalta.

Yhteyshenkilö vastaa hankkeen yhteydenpidosta esimerkiksi viranomaisiin, rahoittajiin ja on usein sama kuin hankkeen vetäjä.

Yksityinen rahoitus voi olla rahaa tai tal-kootyötä. Raha voi olla esimerkiksi yhdistyksen tai muun yksityisen hakijatahon omaa rahaa, sponsorirahaa tai yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa.

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Maaseutuverkostopalvelut www.maaseutu.fi¹⁵

Maaseutuvirasto www.mavi.fi¹⁶

Ajantasaiset lait ja asetukset www.finlex.fi¹⁷

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset www.ely-keskus.fi¹⁸

Leader-ryhmien yhteystiedot www.maaseutu.fi¹⁹ ja www.leadersuomi.fi²⁰

Maa- ja metsätalousministeriö www.mmm.fi²¹

Työ- ja elinkeinoministeriö www.tem.fi²²

¹⁵<http://www.maaseutu.fi>

¹⁶<http://www.mavi.fi>

¹⁷<http://www.finlex.fi>

¹⁸<http://www.ely-keskus.fi>

¹⁹<http://www.maaseutu.fi>

²⁰<http://www.leadersuomi.fi>

²¹<http://www.mmm.fi>

²²<http://www.tem.fi>