

# MUISTILISTA HANKETOTEUTTAJALLE

Hankkeen toteuttaminen on helpompaa, kun pitää mielessä muutamia perusasioita ja rutiineja. Tässä on koottuna yleisiä vinkkejä, joista uskomme olevan apua hanketta toteutettaessa.

## HANKEPÄÄTÖKSEN SAAVUTTUA

- Lue ELY-keskuksen hankepäätös huolellisesti ja kokonaan läpi. Kiinnitä erityistä huomiota päätökseen sisältyviin erityisehtoihin.
- Tarkista onko kustannukset hyväksytyt siten kuin ne haettiin.
- Lue hankesuunnitelma läpi. Rahoitus on myönnetty hankesuunnitelman toteuttamiseen, joten hanketta toteutettaessa on noudatettava hankesuunnitelmaa ja kustannusarviota.**
- Huolehdi, että kaikki muutkin hankkeen vastuuhenkilöt (mukaan lukien kirjanpitäjä) tutustuvat edellä mainittuihin. Toimita kopio päätöksestä ja hankesuunnitelmasta kirjanpitäjälle.
- Laadi muistilista hankkeen aikataulusta

## KUUKAUSITTAIN

- Tarkista em. muistilistasta **eteneekö hanke suunnitelmien mukaisessa aikataulussa**
- Pysy ajan tasalla hankkeen toteutuneista kustannuksista!** Kirjanpito valmistuu usein viiveellä, joten hankkeen vastuuhenkilön / hankevetäjän on hyvä pitää toteutuneista kustannuksista omaa seurantaa (esim. Excel-taulukko).
- Mikäli kustannukset ovat toteutumassa hankesuunnitelmasta poiketen, ole yhteydessä Varsin Hyvän toimistoon. Syntyvien kustannusten tulee olla hankesuunnitelman mukaisia. Mikäli muutokset ovat merkittäviä, **pitää ennen muutoksen tapahtumista tehdä muutoshakemus.**
- Hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä tulee myös tarkastella realistisesti sitä, saadaanko kaikki hankkeen toimenpiteet valmiiksi toteuttamisajan puitteissa. Mikäli tästä asiasta on pienikin epäily, hankkeelle kannattaa hakea **jatkoaikaa. Myös kustannusarviota pitää muuttaa, jos hanke toteutuu suunniteltua pienempänä.**
- Hoida talkoolistat, tuntikirjanpidot, matkalaskut, kilpailutusasiakirjat ja muut hankkeen asiakirjat kuntoon kuukausittain.** Kuukausittain kannattaa myös kirjata ylös, mitä hankkeessa on tapahtunut. Tämä helpottaa **seurantatietojen ja vuosiraportin** kirjoittamista!
- Muista tiedottaa!** Paitsi ulkoinen tiedotus, myös hakijaorganisaation sisäinen tiedotus on tärkeää. Esimerkiksi talkoolaisia on helpompi innostaa mukaan, kun hankkeen tapahtumat ja tulokset ovat kaikkien tiedossa.

## TIEDOTTAMISESSA JA JULKAISUISSA MUISTETTAVA MYÖS LOGOT:

- 1)  tai  Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin

- 2) 

- 3)   
**Varsin Hyvä**

[www.varsinhyva.fi](http://www.varsinhyva.fi) sivustoilta löytyy runsaasti tietoa.

## MAKSATUKSET, ALUSTAVAT TIEDOT (ohjeistus tarkentuu myöhemmin)

**Hankkeen kaikkien kulujen on synnyttävä hankkeen toteutusaikana.** Toteutuneiden kustannusten perusteella haetaan hankkeelle myönnettyä tukea, eli tuen maksaminen tapahtuu jälkikäteen. Ensimmäistä maksatusta on haettava vuoden kuluessa siitä, kun hanke on saanut ELY-keskuksen päätöksen. Loppumaksatusta on haettava 4 kk kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä.

**Maksatuslomake** löytyy mm. [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi). Hakukenttään **3316** (lomakkeen numero) Maksatushakemus liitteineen skannataan Hyrrään, mutta kannattaa näyttää ensin Varsin Hyvän työntekijöille, jolloin voimme jo ennen hakemuksen jättämistä tarkistaa, että se sisältää kaikki tarvittavat. Tämän jälkeen Varsinais-Suomen ELY-keskus käsittelee sen ja tekee maksatuspäätöksen. Tuki tulee hakijalle kahdessa erässä; kuntarahaosuus Varsin Hyvästä ja EU+valtio osuus Maaseutuvirastosta.

Koska hankkeet saavat julkista tukea, niitä voidaan myös tarkastaa viranomaisten toimesta. **Maaseutuvirasto tekee hanketarkastuksia satunnaisotannan perusteella maksuhakemusten yhteydessä.** Tarkastuksiin varautuu parhaiten pitämällä paperit järjestyksessä ja tekemällä niitä asioita, jotka hankesuunnitelmassa on hyväksytty.

### Maksatuksen liitteet skannataan (tai muutetaan PDF muotoon) ja liitetään Hyrrään:

- kirjanpito, aina erillinen kustannuspaikka hankkeelle; pääkirja** (varmennettava kirjanpitäjän allekirjoituksella)
- maksutosite eli **tiliotteet** (muista kirjoittaa kunkin hanketta koskevan menon kohdalle tositenumerot)
- kopiot tositteista / kuiteista**; tositteisiin lisättävät merkinnät
  - \* päivämäärä, laskun hyväksyjän ja tarkastajan allekirjoitukset
  - \* tarkasta, että laskut on osoitettu hankkeen toteuttajalle
  - \* tarvittaessa kuittiin kirjoitetaan selvitys siitä, miten kuitti liittyy hankkeeseen
  - \* jos laskusta ei selviä hankinnan sisältö, liitteeksi esim. lähetyslistat
  - \* matkalaskuissa selvitettävä, miten matka liittyy hankkeen toteuttamiseen
- selvitys kustannusten jakoperusteista**, mikäli hankkeeseen liittyy jaettuja kustannuksia (usein tämä lomake toimitetaan jo hankehakemuksen yhteydessä)
- alkuperäiset talkootyölistat** (joissa on hyväksyjänä virallisten allekirjoittajien allekirjoitus)
- selvitykset hintatasosta ja kilpailutukset**
  - \* yli 2 500 € hankinnoissa selvitettävä alueen hintataso puhelimitse, sähköpostitse tai Internetistä. Isommista hankinnoista tulee olla kirjalliset tarjoukset. Selvitetyt hinnat **dokumentoidaan** ja samaan yhteyteen laitetaan perustelut valitulle toimittajalle.
  - \* yli 30 000 € tavara- ja palveluhankinnoissa sekä yli 150 000 € rakennusurakoissa **Hilma**
- tuntikirjanpito**, lisäksi ensimmäisessä maksatuksessa **työpaikkailmoitus ja työsopimus** (jos hankkeeseen palkataan työntekijä yli vuodeksi (1 htv), on paikka laitettava julkiseen hakuun)
- matkaraportit** (mikäli hankkeeseen liittyy ulkomaanmatkoja)
- kopiot lehti-ilmoituksista** sekä **näytekappaleet** hankkeessa tehdyistä julkaisuista ja tiedotteista
- rakentamisen katselmuks** (rakennuksen valmiusasteen oltava 100 % hankkeen päättyessä)
- todistus vuokraoikeuden kirjaamisesta**, jos rakennetaan tai investoidaan vuokratontille, eikä asiakirjaa ole toimitettu hankehakemuksen yhteydessä
- hankkeen seurantatiedot ja maksatusraportti**, joissa eriteltävä mm.
  - \* saavutetut tavoitteet hankkeen alkamisesta raportointijakson loppuun
  - \* hankkeen keskeiset toimenpiteet raportointijaksolla
  - \* hankkeessa tuotettu materiaali
  - \* hankkeen tiedotustoimenpiteet raportointijaksolla(Maksatusraportti täytetään Hyrrään)
- skannaa** liitteet pdf-muotoon ja nimeä selkeästi. Huomioi yhden dokumentin maksimikoko 10 M.