MAASEUTUVERKOSTO



2010

MAASEUTUVERKOSTON JULKAISU | Hanketoimijan käsikirja

Hanketoimijan käsikirja

Sisältö

1 Johdannoksi 3
2 Hanketyypit. 4
2.1 Kehittämishankkeet 4
2.2 Yleishyödyllinen investointihanke. 5
2.3 Koulutus- tai tiedonvälityshanke. 5
2.4 Koordinointihanke 5
3 Hankkeen valmistelu 6
3.1 Hankesuunnitelman sisältö. 6
3.2 Hankesuunnitelman
sisältöä tarkemmin. 6
3.3 Kustannuslajeihin sisältyvät kulut 10
4 Hankkeen hakeminen 12
4.1 Hakija 12
4.2 Aloittamisajankohta 12
4.3 Valintakriteerit. 12
5 Hankepäätös. 13
6 Hankkeen toteuttaminen ja seuranta 14
6.1 Hankkeen ohjausryhmä 14
6.2 Viestintä. 15
6.3 Kilpailuttaminen. 15
6.4 Raportointi ja seuranta 16
7 Hankkeen talous 18
7.1 Kirjanpito 18
7.2 Kustannukset ja rahoitus. 19
7.3 Kustannusten seuranta 20
7.4 Rahoituksen seuranta 20
7.5 Maksut. 21
8 Lopuksi 22
Hankesanastoa 22
Hyödyllisiä linkkejä. 22



1 Johdannoksi

Leader-toimintaryhmät ja Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset (ELY) toteuttavat Suomessa Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmaa vuosina 2007–2013.

Manner-Suomessa toimii yhteensä 55 Leader-toimintaryhmää ja 15 ELY-keskusta, joilla jokaisella on oman alueen kehittämistarpeisiin tehty maaseudun kehittämisohjelma. Käytännössä Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmaa toteuttavat alueiden omiin kehittämissuunnitelmiin pohjautuvat hankkeet. Hanketoimijan käsikirjassa paneudutaan kehittämishankkeiden toteuttamiseen. Tarkoituksena on antaa toimijoille yleiskäsitys hanketoiminnasta: hankkeen suunnittelusta, hakemisesta, toteuttamisesta ja päättämisestä.

Hanketoimintaa säätelevät lait, asetukset ja maaseutuviraston määräykset. Käsikirjassa pyritään esittämään hanketoiminta käytännönläheisesti ja ymmärrettävästi. Tämä käsikirja koskee 6.10.2008 ja sen jälkeen vireille tulleita hankkeita.

Kehittämishankkeet on jaettu tukimuotoihin, joita ovat yleishyödylliset ja elinkeinojen kehittämishankkeet, yleishyödylliset investointihankkeet sekä koulutus- tai tiedonvälityshankkeet. Leader-toimintaryhmillä on lisäksi käytössään koordinointihankkeet pienimuotoista kehittämistä varten. Koordinointihanketta voi hakea vain toimintaryhmä itse.

Käsillä olevan hanketoimijan käsikirjan ovat koonneet pitkänlinjan hanketoimijat, joilla on kokemusta niin hanketoimijuudesta, rahoittajan roolista, Leader-toimintaryhmätyöstä kuin hankearvioinnista.

Lähteinä olemme käyttäneet hankekäsikirjan aiempaa versiota, viranomaisohjeita sekä toimintaryhmien materiaalia hanketoimintaan liittyen. Käsikirja on myös käynyt myös laajalla kommenttikierroksella eri hanketoimijatahoilla. Kiitos kaikille kokonaisuutta kommentoineille!

Hanketoimijan käsikirja on suuntaa antava. Hankkeiden tarkemmasta toteutuksesta kannattaa aina keskustella oman alueen ELY-keskuksen tai Leader-toimintaryhmän asiantuntijan kanssa.

Palautetta käsikirjasta voi lähettää osoitteeseen info@maaseutu.fi. Käsikirjaa kehitetään saadun palautteen perusteella.

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

Kajaanissa
Pirjo, Päivi ja Nina
Oulujärvi Leader ry

Maaseutuverkostoyksikkö esittää lämpimät kiitokset kaikille hankekäsikirjan luontiin ja kommentointiin osallistuneille.



2 Hanketyypit

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

- *Kehittämishanke, joka voi olla elinkeinojen kehittämishanke tai yleishyödyllinen kehittämishanke*
- *Yleishyödyllinen investointihanke*
- *Koulutus- tai tiedonvälityshanke*
- *Koordinointihanke ja sen alahankkeet*

2.1 Kehittämishankkeet

Kehittämishankkeen tarkoituksena on luoda jotain uutta tai kehittää olemassa olevaa jollain tavoin paremmaksi.

Kuntien lakisääteiset tehtävät ja muiden tahojen vakiintuneet toiminnot ovat kehittämisrahoituksen ulkopuolella.

Elinkeinojen kehittämishanke

Elinkeinojen kehittämishankkeessa suunnitellaan, kehitetään ja toteutetaan maaseudun elinkeinotoiminnan palveluita.

Elinkeinojen kehittämishankkeena voidaan toteuttaa myös hanke, jonka tavoitteena on maaseudun elinkeinotoimintaa yleisesti hyödyttävä kehittäminen ja sen tuloksista tiedottaminen.

Elinkeinojen kehittämishankkeilla monipuolistetaan maaseudun elinkeinotoimintaa. Hankkeella voidaan esimerkiksi selvittää jonkin alueelle uuden elinkeinoalan mahdollisuuksia ja edellytyksiä sekä luoda sille pohjaa.

Hankkeella parannetaan jonkin tietyn toimialan yleisiä edellytyksiä. Sillä voidaan myös rakentaa maaseudun yritysten yhteistoimintaa.

Tavoitteena on hyödyttää kokonaista toimialaa tai laajaa yrittäjien joukkoa, ei yksittäistä tai vain muutamaa yritystä.

Yleishyödyllinen kehittämishanke

Yleishyödyllinen kehittämishanke hyödyttää mahdollisimman monia toteuttamisalueensa asukkaita.

Hanke voi liittyä esimerkiksi kylätoimintaan, viihtyisyyden lisäämiseen ympäristöä ja maisemia hoitamalla tai vaalimalla paikalliskulttuuria.

Yleishyödyllisellä kehittämishankkeella voidaan etsiä uusia asukkaita maaseudulle tai kehittää uusia palveluja. Hankkeella voidaan myös käynnistää paikallisen Leader-toimintaryhmän ohjelman mukaista kansainvälistä yhteistyötä.



2.2 Yleishyödyllinen investointihanke

Yleishyödyllisellä investoinnilla tarkoitetaan sellaista pitkäaikaista hankintaa (rakentamista, remontoimista tai käyttöomaisuuden hankkimista), joka on kaikkien kohdealueen asukkaiden ja muiden toimijoiden käytettävissä.

Jos tuen hakijana on julkisyhteisö (esimerkiksi kunta tai kuntayhtymä), voi tuen määrä olla enintään 100 % tukikelpoisista kustannuksista. Tässä tapauksessa muun julkisen rahoituksen (esim. kuntarahoituksen) tulee olla 30 %.

ESIMERKKI

Muulla julkisella rahoituksella tarkoitetaan muuta julkiselta sektorilta tulevaa rahaa kuin hanketukena tulevaa EU:n ja valtion osuutta.

Jos kunta hakee tukea vaikkapa ikäihmisille suunnatun liikuntapuiston rakentamiseen, siihen ei tarvita yksityistä rahoitusta. Julkinen rahoitus voi olla 100 %.

Tästä julkisesta rahasta 30 % on oltava kuntarahaa ja loput tulevat EU:lta ja valtiolta tai muista julkisista rahoituslähteistä, esimerkiksi seurakunnilta.

Yleishyödyllisellä investointihankkeella voidaan esimerkiksi rakentaa, ostaa tai remontoida kylätalo, muu yhteinen kokoontumistila tai harrastustila ja hankkia sinne tarvittavia kalusteita ja muita varusteita.

Mahdollista on erilaisten yhteiseen käyttöön tulevien koneiden ja laitteiden hankkiminen. Myös tietoliikenneverkkojen rakentaminen on mahdollista.

Tekijänoikeuksilla suojattuja käyttöoikeuksia voidaan hankkia paikalliskulttuurin edistämiseksi.

Hankkeella voidaan rakentaa ulkoilureitti tai kunnostaa ympäristö- ja kulttuurikohde. Vähäiset tie- ja vesihuoltohankkeet ovat myös mahdollisia.

HUOMIOITAVAA

Tehdyn investoinnin on oltava vähintään viisi vuotta loppumaksusta siinä yleishyödyllisessä käytössä, mihin se on hankerahoituksella hankittu. Poikkeuksena ovat laajat tietoverkkoinvestoinnit, joissa ylläpitovaatimus on 10 vuotta.

2.3 Koulutus- tai tiedonvälityshanke

Koulutushanke

Koulutushankkeilla lisätään esimerkiksi viljelijöiden, metsänomistajien, elintarvikealan yrittäjien, muiden maaseudun yrittäjien tai kylien kehittäjien osaamista.

Koulutus voi liittyä esimerkiksi yrittäjyyteen, tietotekniikan hyödyntämiseen, hanketoimintaan tai kansainväliseen toimintaan.

Koulutuksen on oltava laajuudeltaan vähintään 20 oppituntia. Yksi oppitunti kestää 45 minuuttia. Koulutus on korkeintaan 30 opintoviikkoa tai 45 opintopistettä.



Vähäisempi määrä koulutusta voidaan sisällyttää yleishyödylliseen kehittämishankkeeseen sekä elinkeinojen kehittämiseen.

Tukea ei myönnetä ammatilliseen tutkintoon johtavaan koulutukseen.

Tiedonvälityshanke

Tiedonvälityshankkeella voidaan välittää tietoa sellaisista uusista menetelmistä, joilla liiketoimintaa voidaan olennaisesti parantaa. Nämä menetelmät voivat liittyä esimerkiksi tuotantoon, markkinointiin tai palveluun.

Tiedonvälityshankkeena voidaan lisäksi järjestää yleisiä tiedotuskampanjoita, joilla välitetään energia-, ympäristö- ja maaseututietoutta yrityksille ja alueen asukkaille. Tiedonvälityshankkeita eivät koske aiemmin mainitut koulutuksenkestoehdot.

2.4 Koordinointihanke

Koordinointihankkeiden hakijana voivat toimia vain Leader-toimintaryhmät.

Koordinointihankkeella voidaan esimerkiksi koota yhteen sellaisia pieniä yleishyödyllisiä kehittämishankkeita tai yleishyödyllisiä investointihankkeita, jotka yksin jäävät alle tukimahdollisuuden (tuen osuus alle 5000 euroa) tai joiden toteuttajat eivät muuten pystyisi hanketta toteuttamaan.

Koordinointihankkeella on oltava vähintään kolme alahanketta, ja alahankkeiden tuki on vähintään 500, mutta enintään 20 000 euroa.

Leader-toimintaryhmät ohjeistetaan erikseen koordinointihankkeiden toteuttamiseen. Koordinointihankkeiksi sopivien ideoiden ja tarpeiden osalta kannattaa olla yhteydessä oman alueen Leader-toimintaryhmään.



3 Hankkeen valmistelu

Hankkeen valmistelu lähtee aina tarpeesta. Tarve voi olla toimintojen kehittämistä, toimijoiden aktivointia, yhteisen tilan kunnostamista ja / tai uusien asioiden oppimista.

Maaseudun hankkeissa valmistelu kannattaa aloittaa ottamalla yhteyttä oman alueen Leader-toimintaryhmään tai ELY-keskukseen. Leader-toimintaryhmien ja ELY-keskusten hankeneuvojat joko tulevat hanketta valmistelevan tahon luo tai hanketta suunnitteleva voi poiketa heidän toimistollaan.

Rahoittajatahoon eli Leader-toimintaryhmään tai ELY-keskukseen, kannattaa olla yhteydessä valmistelun alkuvaiheessa, jotta hanke suuntautuu oikeille urille. Valittavana on useita toimintalinjoja, ja rahoittajilla on keskenään sovittuja rahoituslinjauksia, jotka vaikuttavat kulloisenkin hankkeen rahoitukseen.

3.1 Hankesuunnitelman sisältö

Hankesuunnitelma on hankkeen tärkeimpiä asiakirjoja, joten sen laatimiseen kannattaa paneutua huolella.

Hankesuunnitelmassa esitetään muun muassa lähtötilanne hankkeelle, hankkeen toimenpiteet ja ne tavoitteet, joihin toimenpiteillä pyritään.

Hyväksyttyä hankesuunnitelmaa tulee noudattaa. Käytännössä asiat eivät kuitenkaan aina etene, kuten etukäteen on suunniteltu. Hankkeen aikana hankesuunnitelmaan voi tehdä muutoksia. Mikäli hankkeella on ohjausryhmä, tulee sen käsitellä muutoshakemus. Päärahoittaja käsittelee muutoshakemuksen ennen muutettavien asioiden toteuttamista.

Hankesuunnitelma on vapaamuotoinen, mutta sille on asetettu tietyt vähimmäisvaatimukset. Hankesuunnitelmasta tai sen liitteistä on käytävä selville ainakin seuraavat asiat:

1. *Hakijan esittely: muun muassa organisaatio, toiminta ja taloustilanne.*
2. *Hankkeen kohderyhmä, sisältö ja tavoitteet. Tavoitteet täsmennetään konkreettisiksi tuloksiksi, joiden toteutumista voidaan seurata.*
3. *Hankkeen toteutusaika ja toimenpiteet sekä miten toimenpiteet toteutetaan (esimerkiksi palkataanko henkilöstöä, käytetäänkö ostopalveluja jne.).*
4. *Yhteistyötahot, jotka hakijan lisäksi osallistuvat hankkeen toteutukseen ja näiden tehtävät sekä vastuut hankkeessa.*
5. *Kustannusarvio, jossa kustannukset on eritelty kululajeittain.*
6. *Rahoitussuunnitelma, jossa on huomioitu myös mahdolliset hankkeen tulot.*
7. *Tiedottaminen hankkeen etenemisestä ja tuloksista.*

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

1. *Pääpiirustukset*
2. *Sellaiset erikoissuunnitelmat, joilla on vaikutusta rakentamisen kustannusarvioon. Tällaisia ovat esimerkiksi LVI- ja sähkösuunnitelmat.*
3. *Rakennusselostus*
4. *Kustannusarvio*

Hankesuunnitelman sisällöstä löytyy tarkempaa tietoa esimerkiksi hakulomakkeiden täyttöohjeista.

Hankesuunnitelmaan tarvittavista asioista sekä rakentamista koskevien suunnitelmien laajuudesta kannattaa aina keskustella sen tahon kanssa, josta rahoitusta on tarkoitus hakea. Esimerkiksi Leader-toimintaryhmillä voi olla omia painotuksiaan, jotka on hyvä huomioida hankesuunnitelmassa. Nämä käyvät useimmiten ilmi myös kunkin ryhmän internet-sivuilta.

3.2 Hankesuunnitelman sisältöä tarkemmin

Hankesuunnitelma kannattaa kirjoittaa 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 vähimmäisvaateita.

Hankkeen nimi

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

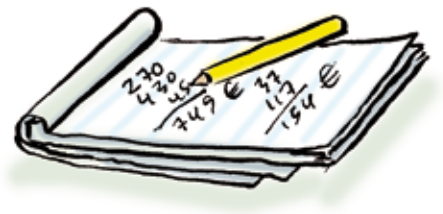
Hankkeen hakija

Nimi ja yhteystiedot

HUOMIOITAVAA

Hakija vastaa muun muassa hankkeen tavoitteiden toteuttamisesta, varojen käytöstä ja niiden seurannasta sekä raportoinnista.

Hakija on vastuussa silloinkin, kun hankkeeseen on palkattu vetäjä.



Lyhyt kuvaus hakijatahon toiminnasta

Jos hakijana on yhdistys, hakemuksen mukaan liitetään yhdistyksen säännöt. Sen lisäksi hankesuunnitelmassa kuvataan, mitä toimintoja yhdistyksellä on käytännössä ollut.

Organisaation kuvaamisella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että kerrotaan montako jäsentä yhdistyksen johtokunnassa ja yhdistyksessä on ja kuka on sen puheenjohtaja sekä onko yhdistyksellä mahdollisesti palkattuja työntekijöitä.

Hakijan taloustilanne selviää liitteeksi tulevista tilinpäätöstiedoista. Silti voi olla tarpeellista mainita siitä jotain myös tässä yhteydessä.

ESIMERKKI

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

Mallilan kylä sijaitsee Toimelan kunnassa, 25 kilometrin päässä kuntakeskuksesta. Kylällä on 250 pysyvää asukasta ja noin 100 vapaa-ajan asuntoa.

Kylämaisemaa leimaa Kaunisjärvi, jonka rannoille suurin osa asutuksesta on sijoittunut.

Kylällä ei ole toimivaa koulua, vaan kylän lähes 20 alakouluikäistä kuljetetaan koulukyydillä naapurikylällä olevaan kyläkouluun ja yläkouluikäiset kuntakeskukseen.

Mallilan kylätoimikunta perustettiin vuonna 1992, ja vuonna 2002 siitä tuli rekisteröity yhdistys, Mallilan kyläyhdistys ry.

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

Toiminnan keskipisteenä on entinen kyläkoulu, joka ostettiin kunnalta kylätalokäyttöön vuonna 2008.

Yhdistys järjestää vuosittain useita virkistystapahtumia ja -retkiä. Tapahtumista suurin on heinäkuussa parhaimpaan loma-aikaan järjestettävä Mallilan Kesäkuhina, kaksipäiväinen viikonlopputapahtuma, jossa on sekä ohjelmaa että paikallisten tuotteiden torimyyntiä.

Yhdistyksen talous on kohtuullisessa kunnossa ja vuosittainen tilinpäätös on aina ollut plusmerkkinen. Kylätalon hankkiminen on kuitenkin tuonut taloudellisia lisävelvoitteita.

Talous kestää hankkeen toteuttamisen, mutta hankkeen joustavan käynnistämisen turvaamiseksi yhdistys hakee hankkeelle ennakkoa.

Hankkeen tausta

Tässä kerrotaan lähtötilanne. Mistä idea on saanut alkunsa tai mikä on se ongelma, johon hankkeen avulla etsitään parannusta. Jos asian eteen on jo aikaisemmin tehty jotain, sekin kerrotaan.

Kuvatkaa, miten hanketta on valmisteltu ja ketkä ovat osallistuneet valmistelutyöhön. Tärkeää on osoittaa, miksi hanke on tarpeellinen ja mitä hyötyä sen toteuttamisesta on.

Hankkeen toteutusaika

Tässä kerrotaan 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.

Toimenpide ja / tai hanke on toteutettava tukipäätöksellä hyväksyttynä toteutusaikana. Tästä seuraa, että kustannusten on ajallisesti synnyttävä toteutusaikana. Myöhemminkin maksettavat, hankkeesta tai toimenpiteestä aiheutuvat lomarahat, -palkat tai -korvaukset, joita voidaan hakea maksuun erikseen, ovat myös tukikelpoisia.



ESIMERKKI
Hankkeella on palkattu vetäjä 31.10. saakka. Hanke kannattaa määritellä päättyväksi 1–3 kk myöhemmin, koska todennäköisesti vetäjällä syntyy esimerkiksi puhelinkuluja loppuun saakka ja lasku tulee tällöin vasta työsuhteen päättymisen jälkeen.

Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 829/2007, 47 § "Ennen tuen viimeisen erän maksamisen hakemista kaikkien investoinnista tai toimenpiteestä aiheutuvien maksujen on oltava suoritettuina. (25.9.2008/617)

HUOMIOITAVAA

Hankkeen toimenpiteitä ei saa aloittaa ennen hankkeen vireille tuloa. Vireille tulolla tarkoitetaan allekirjoitetun hankehakemuksen saapumista sille rahoittajalle, jolta tukea haetaan. Ennen vireille tuloa syntyneet kulut eivät ole tukikelpoisia.

Poikkeus! Rakennushankkeiden suunnittelukustannukset hyväksytään.

Hankkeen tavoitteet ja tulokset

Mitä uutta tai millaisia parannuksia hankkeella saadaan aikaan?

Selkeät ja realistiset tavoitteet, jotka voidaan täsmentää sellaisiksi konkreettisiksi tuloksiksi, joiden toteutumista voidaan seurata tai mitata.

Jos kyseessä on yleishyödyllinen investointi, jossa rakennetaan tai hankitaan jotain pysyvää, kerrotaan miten niitä jatkossa aiotaan hyödyntää ja kenen hallinnassa ne ovat.

Ainakin suurempien investointien (esimerkiksi kylän yhteinen kokoontumistila) kohdalla on syytä laatia myös ylläpitolaskelmat tuleville vuosille osoittamaan pitkäaikaista taloudellista kestävyyttä.

Tai jos hankkeella on tarkoitus käynnistää uutta toimintaa, kerrotaan, miten toimintaa jatketaan ja ylläpidetään hankerahoituksen päätyttyä? Mitä toimenpiteitä hankkeessa tehdään jatkuvuuden varmistamiseksi?

Hankkeen tavoitteet voivat olla myös laadullisia, esimerkiksi viihtyisyyden paranemista tai osaamisen lisääntymistä, jolloin niitä voi olla hankala mitata. Tällöinkin on syytä pohtia, miten tavoitteiden toteutuminen voidaan hankkeen tuloksia ja onnistumista arvioitaessa todeta.



ESIMERKKEJÄ
Kylien 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 remonttihankkeen 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".

Hankkeen toteuttaminen

Kerrotaan ne käytännön toimet, työt tms., jotka tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi ja ketkä ne tekevät.

Tarvitaanko palkattuja työntekijöitä ja kuinka pitkäksi aikaa? Palkkauksessa on huomioitava, että mikäli työntekijä palkataan yli vuoden kestävään työsuhteeseen, on paikka laitettava julkisesti haettavaksi ellei hän ole vakituisessa työsuhteessa hanketta hallinnoivaan tahoon.

Jos on kyse esimerkiksi rakentamisesta, kerrotaan, mitä tehdään talkootyönä ja mitkä työt ostetaan. Millaisia tarvikehankintoja on tehtävä?

Järjestetäänkö hankkeessa tilaisuuksia tai teemapäiviä tai vastaavia, missä ne pidetään ja miten niitä markkinoidaan? Joudutaanko matkustamaan?

Suunnitellut tehtävät, työt tai muu konkreettinen määre, jolla kuvataan sisältöä, kirjoitetaan konkreettisesti, ei yleisellä tasolla. Esimerkiksi "kehitetään markkinointia" ei riitä toimenpiteeksi, mutta "suunnitellaan nelisivuinen esite" kertoo, mitä aiotaan tehdä.

Toimenpiteet on myös hyvä aikatauluttaa ainakin vuositasolla, jos hanke ulottuu useammalle kalenterivuodelle. Mitä käytännönläheisemmin toimenpiteet pystytään esittämään, sitä helpompi on laatia kustannusarvio.

Koulutushankkeissa hankesuunnitelman toimenpiteisiin sisällytetään koulutussuunnitelma.

Hankkeen kohderyhmä

Määritellään ne tahot, joihin hankkeen toiminta kohdistuu tai ketkä siitä hyötyvät, ja kerrotaan, millä perusteella kohderyhmä on valittu.

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

Hankkeen kohderyhmänä ovat tonttien omistajat, jotka mahdollisesti myyvät rakennuspaikkoja.

Lisäksi kohderyhmänä ovat potentiaaliset uudet vakituiset ja vapaa-ajan asukkaat.

Hankesuunnitelmassa hankkeen toiminta-alue pitää aina kertoa.

Tiedottamisen osalta tuodaan esille, miten valituille kohderyhmille viestitään hankkeesta ja sen etenemisestä.

Hankkeen yhteistyötahot

Osallistuuko hankkeen käytännön toteutukseen muitakin tahoja kuin hakija?

Nimetään ne yhteistyötahot, joiden kanssa on jo suunnitteluvaiheessa sovittu yhteistyöstä ja kuvataan, mitä se kunkin kanssa käytännössä tarkoittaa.

Yhteistyö voi tarkoittaa vaikkapa talkootöihin osallistumista, 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 toteuttaja. Tällöin tukea voidaan osaksi siirtää tälle toiselle toteuttajalle tiettyä toimenpidettä varten.

Jos hankkeessa on tarkoitus tehdä tuen siirtoja, on viisasta olla heti suunnittelun alkuvaiheessa yhteydessä ELY-keskukseen tai Leader-toiminta-ryhmään ja kysyä neuvoja hankkeen rakentamiseen.

Hankkeen tiedottaminen

Hankkeelle kannattaa laatia viestintäsuunnitelma jo hankkeen suunnitteluvaiheessa.

Viestintäsuunnitelmassa määritellään ulkoisen ja sisäisen viestinnän kohderyhmät, viestintävälineet ja -menetelmät sekä viestinnän kustannukset.

Hankkeen kustannusarvio

Kun hanke on suunniteltu tarkasti, kustannusarvion tekeminen helpottuu.

Kannattaa kirjata ylös kaikki rahamenot, joita hankkeessa arvioidaan syntyvän ja jakaa ne sitten kustannuslajeittain kalenterivuosittain. Kustannusarvio siis tehdään hankesuunnitelmaan yksityiskohtaisemmin eriteltynä kuin hankehakemuslomakkeelle.

Kustannusten on oltava kohtuullisia ja järkevässä suhteessa hankkeella saavutettavaan hyötyyn.

Kustannusten määräytymisperusteiden on käytävä selkeästi ilmi: esimerkiksi kuukausipalkan suuruus, matkakustannusten erittely jne. Kuukausipalkka ei saa ylittää kunta-alalla vastaavista tehtävistä maksettavaa palkkaa.

Jos hankkeessa ostetaan kalusteita tai muita varusteita, ne kannattaa luetteloida eli mainita hankittavat tuotteet, tuotekohtainen kappalemäärä ja niiden hinta, esimerkiksi: ruokapöytiä 3 kpl, á 600 euroa, yhteensä 1 800 euroa.

Mikäli hakijaorganisaatio haluaa kohdentaa hankkeelle omia sisäisiä kustannuksiaan eli yleiskuluja, niiden on oltava hankkeesta johtuvia ylimääräisiä kustannuksia ja mukaan on liitettävä selvitys niiden jakoperusteista.

Hankehakemuslomakkeen kustannuspaikkojen sisältöä avataan tarkemmin omassa luvussaan.

HUOMIOITAVAA

Kustannukset ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa. Mikäli hakija ei saa arvonlisäveropalautusta, kulut ilmoitetaan verollisina.

Yli 10 000 euron suuruisista ostopalveluista ja hankinnoista on aina pyydettävä tarjous vähintään kolmelta taholta.

(Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 829/2007, 38 § ”hakijan on kustannusten kohtuullisuuden arvioimiseksi pyydettävä tarkoituksenmukaisella tavalla riittävä määrä tarjouksia”.)

2 000–10 000 euron hankintojen kustannusten kohtuullisuus osoitetaan selvittämällä paikkakunnan tavanomainen hintataso esimerkiksi soittokierroksella. Kierroksen tulokset ja valintaperuste kirjataan muistioon.

Ratkaisevaa on dokumentointi!

Jos hankkeessa on tarkoitus tehdä ulkomaanmatkoja, ne on mainittava ja perusteltava erityisen hyvin jo hankesuunnitelmassa ja niiden kustannukset on esitettävä erikseen kustannusarviossa.

Hankkeen rahoitussuunnitelma

Kertokaa, mistä yksityinen rahoitusosuus kertyy ja miten aiotte hoitaa välirahoituksen.

Tukiprosentit vaihtelevat erityyppisillä hankkeilla. Ne kannattaa tarkistaa siltä taholta, josta rahoitusta on tarkoitus hakea.

Omaa rahoitusta tarvitaan aina kustannusten maksamiseen ennen kuin maksuhakemus jätetään ja tuki maksetaan. Lisäksi tarvitaan välirahoitusta, koska tukea maksetaan jälkikäteen kuitteja vastaan.

Tuen maksua voidaan hakea 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 hankkeella arvioidaan olevan tuloja, ne sisällytetään sekä kustannusarvioon että rahoitussuunnitelmaan.

On syytä miettiä 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.

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

Mikäli rahoitussuhteiden toteutumisessa kohdataan ongelmia, kannattaa hanketoimijan olla aina asiasta yhteydessä rajoittajatahoon.

Päiväys ja allekirjoitukset

Hankesuunnitelman allekirjoittajalla on oltava virallinen allekirjoitusoikeus hakijayhteisön puolesta.

Esimerkiksi yhdistyksessä allekirjoittaja määritellään säännöissä, kunnissa johtosäännössä. Yhdistysten osalta on hyvä tarkistaa, että yhdistysrekisteriin on ilmoitettu ajan tasalla olevat tiedot allekirjoittajista.

3.3 Kustannuslajeihin sisältyvät kulut

Hankehakemuslomakkeiden täyttöohjeissa on tarkempaa tietoa kustannuslajien sisällöstä.

Maksuhakemuksen liitelomakkeista puolestaan löytyvät kustannuslajikohtaiset raportointilomakkeet eli työpäiväkirja, kotimaan ja ulkomaan matkalasku sekä kustannusten jakoperusteet.

Lomakkeet löytyvät internetistä Lomakepalvelu-sivustolta osoitteesta http://lomake.mmm.fi.

Palkkauskulut ja palkkiot

Palkkauskuluihin sisältyvät hankkeeseen palkattavien henkilöiden palkkakulut lakisääteisine sivukuluineen.

Palkkakuluihin luetaan mukaan muun muassa lomaraha, lomapalkka ja lomakorvaus. Luontaisedut eivät ole tukikelpoisia.

Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 829/2007, 51 §: ”Tuen viimeisen erän maksamista saa palkkakustannuksiin kuuluvan lomarahan osalta hakea kuukauden kuluessa siitä, kun asianomaisen työsuhteen perusteella lomaraha on viimeistään maksettava.”

Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta 829/2007 (25.9.2008/617),
51 §: ”Siltä osin, kuin hankkeeseen sisältyy hyväksyttäviä palkkakustannuksia, tuen viimeisen erän maksamista on haettava lomarahan, -palkan tai -korvauksen osalta kuukauden kuluessa siitä, kun lomaraha, -palkka tai -korvaus on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.”

Tässä on eroa tukihakemuksen ajankohdan mukaan.

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

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

Palkkojen ja palkkioiden on oltava kohtuullisia. Kohtuullisiksi katsotaan summat, joita hankkeen toteuttamisalueen kunnissa maksettaisiin vastaavanlaisesta tehtävästä tai kokouksesta.

Ostopalvelut

Ostopalveluilla tarkoitetaan ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi konsulttipalkkiot, kirjanpitopalvelut ja koulutuspalvelut.

Vuokrat

Vuokrakustannuksia voi syntyä esimerkiksi työtilan, koneiden ja laitteiden sekä kokous- ja koulutuspaikkojen vuokraamisesta. Ne on eriteltävä kustannusarviossa.

Leasingkustannukset hyväksytään, jos kone tai laite ei siirry hakijan omistukseen. Leasingkuluista ei hyväksytä korkoja, rahoituskuluja ja provisioita.

Kotimaan matkakulut

Hyväksyttäviä ovat hankesuunnitelman mukaisista matkoista aiheutuvat 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.







Ulkomaan matkakulut

Ulkomaanmatka voidaan hyväksyä tukikelpoiseksi, jos sille on esitetty hankesuunnitelmassa riittävät perusteet ja sen kustannukset on esitetty erikseen.

Myös ulkomaan matkojen osalta voidaan hyväksyä matka- ja majoituskulut sekä päivärahat.

Muut kustannukset

Muita kustannuksia ovat esimerkiksi posti- ja puhelinkulut, toimistotarvikkeet ja kokousten tai muiden vastaavien tilaisuuksien vähäiset kahvituskulut sekä hankkeen tiedotuskulut.

Tiedotuskulut on eriteltävä hankesuunnitelman kustannusarviossa. Tiedotuskulu voi olla myös ostopalvelua.

Kustannuksiksi hyväksytään vain ne kulut, jotka tosiasiallisesti aiheutuvat hankkeen toteuttamisesta ja ovat suoraan kohdennettavissa hankkeelle.

Yleiskustannukset

Hankkeen yleiskustannuksia voivat olla esimerkiksi toimitilojen, sähkön, veden, lämmityksen, valaistuksen, tietoliikenneyhteyksien tai taloushallinnon käytöstä aiheutuvat kustannukset.

Pääsääntönä on, että hankkeen toteuttamisesta aiheutunut meno kohdennetaan hankkeelle suoraan. Jos hankkeesta aiheutuvaa kustannusta ei voida kohdentaa hankkeelle tai sen kohdentuminen ei ole kohtuullisella työmäärällä selvitettävissä, voi ELY-keskus hyväksyä hankkeelle laskennallisen osuuden hakijan yleiskustannuksista. Yleiskulut eivät saa ylittää kymmentä prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista.

Hakijaorganisaation yleiskustannusten jakoperusteet on esitettävä hankehakuvaiheessa. Tämä voidaan tehdä lomakkeella 2306K. Hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat hankkeen toteuttamisesta.

Talkootyö (Vastikkeetta hankkeen hyväksi tehtävä työ)

Yleishyödyllisissä kehittämis- ja investointihankkeissa on mahdollista hyödyntää talkootyötä osana omarahoitusosuutta, mikäli 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 tuntihinnat:

- *henkilötyö (vähintään 15-vuotias) 10,00*
- *konetyö 20,00*
- *työkone + kuljettaja 30,00*

Kehittämishankkeissa ja investointihankkeissa talkootyö voi muodostaa jopa 75 % yksityisestä rahoitusosuudesta.

Talkootyö merkitään kustannusarvioon menoksi ja rahoitussuunnitelmaan osaksi yksityistä rahoitusosuutta.

Talkootöistä on pidettävä kirjaa, joka esitetään maksuhakemuksen yhteydessä. Tämä voidaan tehdä lomakkeella 2325L.

Hankkeen tulot

Hankkeen tuloja voivat olla esimerkiksi hankkeen tuloksena saatujen tuotteiden myyntitulot.

Hanketuen määrää vähennetään tuloja vastaavalla määrällä.



4 Hankkeen hakeminen

Rahoitusta haetaan joko paikallisen Leader-toimintaryhmän tai ELY-keskuksen kautta.

Ennen hakemuksen jättämistä, jo ideavaiheessa, kannattaa olla yhteydessä siihen tahoon, jolle hakemus on tarkoitus jättää. Tällä varmistetaan hankehakemuksen oikea käsittelijätaho, saadaan ohjeita hankesuunnitelman ja hankehakemuksen laatimiseen ja tietoa mahdollisista hakuajoista.

Esimerkiksi osalla Leader-toimintaryhmistä on jatkuva haku, osalla puolestaan on käytössä hakuajat.

Jokaiselle hanketyypille on olemassa omat hakemuslomakkeensa. Hakemuslomakkeet ja niiden täyttöohjeet löytyvät Lomakepalvelu-sivustolta osoitteesta http://lomake.mmm.fi.

Täyttöohjeissa on yksityiskohtaista tietoa hankesuunnitelman laatimista helpottamaan ja hakulomakkeista löytyy luettelo tarvittavista liitteistä. Niistä, samoin kuin kaikista muista tuen hakemista koskevista asioista, saa lisätietoa myös Leader-toimintaryhmästä tai ELY-keskuksesta.

Hankkeen käsittelyä nopeuttaa, kun hankehakemus on mahdollisimman täydellinen ja sen mukana on toimitettu kaikki tarvittavat liitteet.

4.1 Hakija

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

4.2 Aloittamisajankohta

Hanke voidaan aloittaa vasta, kun hankehakemus on vireillä eli ELY-keskus tai Leader-toimintaryhmä on vastaanottanut hankehakemuksen. Jos hanke on aloitettu ennen vireille tuloa, tukea ei voida myöntää.

Vireille tulo mahdollistaa hankkeen aloittamisen hakijan omalla riskillä. Suositeltavaa on kuitenkin odottaa ELY-keskuksen tekemä virallinen päätös tuen myöntämisestä. Tämä koskee myös Leader-toimintaryhmän puoltamia hankkeita.

Leader-toimintaryhmän puoltopäätös ei vielä ole lopullinen hankepäätös. Myös Leader-hankkeiden virallinen tukipäätös tulee ELY-keskuksesta, joka tekee niiden laillisuustarkastuksen.

HUOMIOITAVAA

Hanke katsotaan aloitetuksi, kun

- *hankkeeseen liittyvä työsopimus tai palvelusopimus on allekirjoitettu, tai*
- *on tehty hanketta koskeva tilaus, hankinta- tai muu sopimus, tai*
- *on maksettu hankkeeseen liittyvä kustannus.*
- *uudisrakentaminen tai rakennuksen laajennus: perustustyö on aloitettu valamalla tai muulla vastaavalla kestävällä tavalla, tai jos lopullinen urakkasopimus on allekirjoitettu*
- *rakennuksen peruskorjaus tai maarakennus: työn tekeminen on aloitettu tai jos lopullinen 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.*

4.3 Valintakriteerit

Hankkeiden on edistettävä Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman toteutumista.

Jos rahoitusta haetaan ELY-keskukselta, on hankkeen oltava ELY-keskuksen alueellisen maaseudun kehittämissuunnitelman mukainen. Mikäli tukihakemus jätetään Leader-toimintaryhmälle, hankkeen on omalta osaltaan toteutettava kyseisen toimintaryhmän omaa kehittämisohjelmaa.

Sekä ELY-keskuksilla että Leader-toimintaryhmillä on omia valintakriteereitään ja rahoituslinjauksiaan, jotka ovat julkisia ja löytyvät kunkin tahon omilta internet-sivuilta.

Myös alueelliset maaseudun kehittämissuunnitelmat löytyvät ELY-keskusten internet-sivuilta ja Leader-toimintaryhmien kehittämissuunnitelmat vastaavasti toimintaryhmien sivuilta. Niihin on hyvä tutustua, mutta hyvästä hankeideasta kannattaa aina käydä keskustelemassa rahoittajatahon kanssa.Yhdessä voi samalla miettiä ohjelman mukaisuutta.



5 Hankepäätös

Hanke- eli tukipäätös on ELY-keskuksen hankkeen hakijalle toimittama asiakirja. Päätös tulee aina kirjallisena postitse.

Vaikka hanketta haetaan Leader-toimintaryhmän kautta, tulee tukipäätös tästä huolimatta aina ELY-keskuksesta. Leader-toimintaryhmän hallitus puoltaa tai hylkää hankkeet, mutta lopullisen päätöksen tekee ELY-keskus.

Tukipäätöspaperit ovat yleensä paksu pino byrokraattista tekstiä, joka on helppo työntää mappiin odottamaan arkistointia. VÄÄRIN! Tukipäätös on luettava ja ymmärrettävä kohta kohdalta.

Monet Leader-toimintaryhmät ja ELY-keskukset ovat ottaneet tavaksi käydä tukipäätösasiakirjat yhdessä päätöksensaajan kanssa läpi. Mikäli tällaista mahdollisuutta ei rahoittajan suunnalta tarjota, kannattaa sitä itse ehdottaa.

Kaikkien hankkeen käytännön pyörittämiseen osallistuvien henkilöiden kannattaa osallistua tukipäätöksen opiskelutilaisuuteen.

Hanketta pyörittää yleensä yksi vastuuhenkilö, kuten projektipäällikkö. Toteutukseen osallistuu kuitenkin vähintään talushallinnon ihmisiä 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.

Kohta kohdalta

Tapaamisen aikana rahoittaja (joko ELY-keskuksen tai Leader-toimintaryhmän edustaja) käy tukipäätöksen läpi kohtakohdalta yhdessä päätöksen saaneen hanketoimijan kanssa. On tärkeää, että toimijat ymmärtävät käytännössä tukipäätöksen sisällön.

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. Hanketta toteutetaan aina hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti.

Hankesuunnitelma kannattaa siis päivittää tukipäätöksen mukaiseksi. Monesti rahoittaja jo vaatiikin tätä.

Hanketoimijan on toteutettava hanketta hyväksytyn hankesuunnitelman mukaan. On siis tärkeää sisäistää tukipäätöksen ehdot ja ohjeet.









6 Hankkeen toteuttaminen ja seuranta

Hankkeelle myönnetään rahoitusta tiettyjen, tukipäätöksessä hyväksyttyjen toimenpiteiden toteuttamista varten.

Aina hanke ei etene niin kuin on suunniteltu, vaan syystä tai toisesta toimenpiteet muuttuvat. Muutoksista ilmoitetaan aina etukäteen rahoittajalle ja muutospäätöstä myös haetaan ennen kuin uutta tai muutettua toimenpidettä toteutetaan.

Yhdistyksen perustoiminta on muistettava hoitaa huolella, vaikka se hankeinnostuksen keskellä voi helposti unohtua.

6.1 Hankkeen ohjausryhmä

Ohjausryhmän tarpeellisuudesta tai pakollisuudesta kannattaa neuvotella jo hakemusvaiheessa rahoittajan eli ELY-keskuksen tai Leader-toimintaryhmän kanssa.

Alueiden välisissä hankkeissa on oltava ohjausryhmä. Lisäksi ohjausryhmä on oltava suurissa hankkeissa, joiden kustannukset ovat vähintään 300 000 euroa ja joille myönnetään tukea 100 prosenttia.

Ohjausryhmä voi myös olla hankkeissa, joissa hankkeen kustannusarvio on vähintään 20 000 euroa, ja hankkeilla on laajoja vaikutuksia yritystoimintaan, alueen elinkeinonharjoittajien toimintaedellytyksiin tai alueelliseen hyvinvointiin.

Jos hankkeen kustannukset ovat vähemmän kuin 20 000 euroa, voi sillä olla ohjausryhmä vain painavien syiden perusteella.

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

Ohjausryhmä huolehtii siitä, että hanke toteutuu sovitun hankesuunnitelman ja tukipäätöksen mukaisesti. Vastuu hankkeen toteuttamisesta on silti aina tuensaajalla.

Ohjausryhmän tehtävänä on hankkeen linjausten tekeminen, vetäjän tukeminen ja ohjaavien päätösten tekeminen hankkeen kannalta merkittävissä asioissa.

Ohjausryhmän perustaminen ja tehtävät

ELY-keskus voi edellyttää tukipäätöksessä, että hankkeelle asetetaan ohjausryhmä.

Ohjausryhmän koko voi vaihdella. Ohjausryhmän jäseniksi valitaan hakijan, rahoittajien ja sidosryhmien edustajia. Ohjausryhmän jäseneksi voidaan nimetä ainoastaan sellainen henkilö, joka antanut tehtävään kirjallisen suostumuksensa.

Ohjausryhmän on

- *pidettävä pöytäkirjaa*
- *kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista*
- *käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyn hankesuunnitelman ja toteutusajan mukaisesti, hankkeen rahoituksen toteutumista, kustannusten ajoittumista, määrää ja hyväksyttävyyttä sekä hankesuunnitelman muutoksia*
- *käsiteltävä hankkeen muutoshakemus ennen sen toimittamista ELY-keskukselle tai Leader-toimintaryhmälle*
- *toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle ELY-keskukselle tai Leader-toimintaryhmälle*
- *annettava ELY-keskukselle tai Leader-toimintaryhmälle lausunto hankkeen loppuraportista*

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

Ohjausryhmän **ensimmäisen** kokouksen asialistalla käsitellään seuraavat asiat:

- *Valitaan ohjausryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri.*
- *Tarkistetaan ohjausryhmän kokoonpano, eli ovatko kaikki hankkeelle tärkeät tahot edustettuina, ja täydennetään ryhmää tarvittaessa.*
- *Sovitaan siitä, miten pöytäkirjojen tarkastaminen hoidetaan.*
- *Selostetaan hankkeen keskeinen sisältö ja tavoitteet.*

– *Käydään läpi tukipäätökset ja niihin 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.*
– *Käsitellään muut esille tulevat asiat.*

Perusasialista ohjausryhmän normaalille kokoukselle on esimerkiksi seuraavanlainen:

- *Kokouksen avaus*
- *Hankkeen tilannekatsaus: Mitä on tapahtunut ja mitkä ovat tulevat toimenpiteet*
– *Hankkeen taloudellinen tilanne*
– *Mahdolliset hankesuunnitelman muutostarpeet ja niistä tehtävät muutosesitykset*
– *Muut asiat, kuten seuraava kokous*
– *Kokouksen päättäminen*

Lisäksi ohjausryhmä hyväksyy rahoittajille toimitettavat seurantatiedot, väliraportit ja loppuraportit.

6.2 Viestintä

Hankkeilta odotetaan avoimuutta ja toiminnan tuloksista tiedottamista. Hankkeista on hyvä tiedottaa yleisesti vähintään sen alkaessa ja päättyessä. Hankkeen aikana kannattaa lisäksi tehdä esimerkiksi lehdistötiedotteita hankkeen aikaansaannoksista.

Sisäinen tiedottaminen

Hankkeesta kerrotaan niille tahoille, joita hanke koskee ja joita se voi hyödyttää.

Tavoitteena on myös saada asianosaiset mukaan toteuttamaan hanketta, jottei se jäisi vain 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. Lisäksi hankkeen raportit kannattaa toimittaa vähintään hallinnoivan tahon tiedoksi.

Sisäisen tiedottamisen välineitä ovat myös esimerkiksi sähköposti, intranet-sivut ja ohjaus- tai hankeryhmän kokoukset.

Ulkoinen tiedottaminen

Ulkoisen tiedottamisen tavoitteena on kertoa muille siitä, mitä hankkeessa tapahtuu.

Julkinen tiedottaminen tuo hankkeelle näkyvyyttä ja voi edesauttaa esimerkiksi uusien yhteistyökumppaneiden löytämistä.

Tiedottamisessa kerrotaan hankkeen rahoituslähde.

Kaikkien Leader-toimintaryhmien ja ELY-keskusten kautta rahoituksen saaneissa hankkeissa suositellaan käytettäväksi tiedotuksen 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-toimintaryhmän rahoittama hanke.*

Lisäksi Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelmalla on käytössään visuaalinen elementti eli "traktorin jälki", jota käytetään esimerkiksi hankkeen julkaisuissa, internetsivuilla, käyntikorteissa ja muissa tuotteissa.

Mikäli tukea on myönnetty kokonaiskustannuksiltaan yli 50 000 euron investointiin, esimerkiksi rakentaminen ja/tai kone ja laitehankinnat, on tuensaajan laitettava investoinnista kertova tiedotuskyltti investointikohteen yhteyteen viimeistään viimeisen maksatuksen jälkeen. Jos tukea on myönnetty kokonaiskustannuksiltaan yli 500 000 euron infrastruktuuri-investointiin (laajakaista- tai vesihuoltohanke tai vastaava), on tiedotuskyltti pystytettävä jo rakentamisen ajaksi.

Tiedotuskyltin saa tukipäätöksen myöntäneestä ELY-keskuksesta tai Leader-toimintaryhmästä. Toimintaryhmät voivat antaa kyltin myös pienempiin investointikohteisiin.

Viestintäohje, tarpeelliset logot ja visuaalinen elementti löytyvät osoitteesta http://maaseutu.fi/fi/index/viestinta/viestintamateriaalit/viestintaohjeet.html

6.3 Kilpailuttaminen

Hankintalainsäädäntö koskee myös hanketukia. Sitä sovelletaan kaikissa hankkeen hankintojen kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, jos julkisen tuen määrä on yli puolet hankkeen kustannuksista (Laki julkisista hankinnoista 348/2007).

Tuen myöntävä ja tarkastava viranomainen kiinnittää huomiota hankintalain säädösten noudattamiseen. Hankintalainsäädännön noudattaminen todennetaan myös maksuhakemuksen yhteydessä.

Kilpailutuksessa on huomioitava laissa säädetyt euromääräiset rajat eli kynnysarvot. Esimerkiksi tavaroiden ja palvelujen hankkimisessa sekä käyttöoikeussopimusten osalta kynnysarvo on 30 000 euroa. Rakentamisessa se on 150 000 euroa.

Jos kynnysarvot ylittyvät, kannattaa kysyä neuvoa ELY-keskuksesta tai Leader-toimintaryhmästä.

Lisätietoja hankintasäädöksistä ja periaatteista löytyy työ- ja elinkeinoministeriön sekä valtiovarainministeriön internetsivuilta. Kynnysarvot ylittävät tarjoukset on pyydettävä julkisten hankintojen ilmoituskanava Hilman kautta. Sieltä löytyy ohjeita myös tarjouspyynnön tekemiseen ks. www.hilma.fi.

10 000 euroa ylittävissä hankinnoissa lähetetään tarjouspyyntö vähintään kolmelle eri taholle.

2 000–10 000 euron hankinnoissa on selvitettävä paikkakunnan tavanomainen hintataso vähintään kolmelta eri taholta. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi hinnastoja käyttäen, sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse. Tiedustelut on dokumentoitava eli säästettävä sähköpostit ja tehtävä puhelintiedusteluista muistio.

Alle 2 000 euron hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailuttamista ja hintatason selvittämistä. Kaikkien hankintakustannusten on oltava kohtuullisia.

Huomattavista hankinnoista pyydetään tarjoukset jo hankesuunnitelmaa ja sen kustannusarviota tehdessä. Tämä helpottaa todenmukaisen kustannusarvion laatimista.

Tehdyistä hankinnoista tehdään vapaamuotoinen selvitys, jossa valinta perustellaan. Hinta ei ole ainoa kriteeri. Valintaan voivat vaikuttaa esimerkiksi toimitusvarmuus ja laatu.

Selvitys ja tarvittava dokumentaatio tarvitaan maksuhakemuksen liitteeksi.

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. Koska ruohonleikkuri tulee olemaan kovassa käytössä, on tiedossa, että huollon ja varaosien tarvetta on paljon.

Tällä perusteella yhdistys ostaa kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon.

6.4 Raportointi ja seuranta

Raporteissa peilataan hankkeen toimenpiteitä, toteutumista, kustannuksia ja rahoitusta hankesuunnitelmaan.

Vuosiraportissa kuvataan hankkeen siihenastista toteutusta, eteneekö hanke suunnitelman mukaisesti. Myös loppuraportti kirjoitetaan suhteessa hankesuunnitelmaan: tehtiinkö ne toimenpiteet, mitä aiottiin ja saavutettiinko hankkeelle asetetut tavoitteet.

Vähintään vuoden kestävissä hankkeissa vuosiraportti tehdään kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä. Lyhyemmissä hankkeissa tarvitaan vain loppuraportti.



Raportoinnin lisäksi hankkeiden etenemistä seurataan seurantatietojen kautta. Ne on ilmoitettava yli vuoden kestävien hankkeiden osalta seurantalomakkeella aina tammikuun loppuun mennessä. Raportit ja seurantatiedot toimitetaan ELY-keskukselle tai Leader-toimintaryhmälle sen mukaan, kummalta tuki on haettu. 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.

Samaa runkoa käytetään niin vuosi- kuin loppuraporttia tehtäessä. Kyseinen pohja löytyy myös tästä hankekäsikirjasta kohdasta loppuraportointi.

Raportoinnin helpottamiseksi kannattaa pitää hankepäiväkirjaa, johon merkitään päivämääriä, osallistujamääriä, tehtyjä toimenpiteitä ja muita hankkeen edistymiseen liittyviä asioita.

Hankepäiväkirjan sijaan asioita voi kirjata suoraan raporttipohjaan, jolloin varsinainen raportin kirjoittaminen helpottuu. Raporttipohjana voi käyttää esimerkiksi hankesuunnitelmaa: siihen on kirjattu kaikki toimenpiteet, jolloin myös seuranta helpottuu.

Hankkeen hallintaa helpottaa, kun kaikki hankkeen asiapaperit kootaan samaan hankemappiin. Siinä kannattaa säilyttää virallisten asiapapereiden lisäksi kaikki muistiot, kokouspöytäkirjat, osanottajalistat, tehdyt esitteet, lehtileikkeet ja tärkeimmät sähköpostiviestit.

Hankkeen dokumentoinnista myös valokuvin on myöhemmin sekä iloa että hyötyä.

HUOMIOITAVAA

Hankepaperit on säilytettävä 10 vuotta tuen viimeisen erän maksamisesta sekä kolme vuotta Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman viimeisestä komission suorittamasta maksusta eli ainakin vuoden 2019 loppuun saakka. Hankedokumenttien säilytysaika on hyvä tarkistaa tuensaajan tukipäätöksestä.

Hankkeen päättäminen

Hyvä ennakointi ja suunnitelmallisuus edesauttavat hankkeen onnistunutta päättämistä.

Hankkeen lähestyessä loppuaan varmistetaan, että tarvittavat toimenpiteet ehditään tehdä hankkeelle hyväksytyn toteutusajan ja kustannusarvion mukaisesti.

Kustannusarviota ja toteutuneita kustannuksia kannattaa seurata tarkasti ja ennakoida loppuaikana vielä syntyviä kustannuksia.

Loppuraportti ja maksut

Hankkeen päätyttyä tehdään loppuraportti ja viimeinen maksuhakemus neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Jos maksuhakemus myöhästyy, voi maksuhakemuksen käsittelyn tuloksena olla hakemuksen hylkääminen, jolloin tuki jää saamatta.

Raportti kirjoitetaan 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 kuitenkaan ole vain historiikki hankkeen kulusta. 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 varmasti taata.

Uuden kokeilemisessa epäonnistuminen on sallittua, eivätkä kaikki hankkeet 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*
   Hankkeen tavoitteet
   – Ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on (esimerkiksi Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelma ja Leader-toimintaryhmän kehittämissuunnitelma)
   – Hankkeen tavoitteet
   Toteutus
   – Toimenpiteet
   – Aikataulu
   – Resurssit
   – Toteutuksen organisaatio
   – Kustannukset ja rahoitus
   – Raportointi ja seuranta
   – Toteutusoletukset ja riskit
   Yhteistyökumppanit
   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:

Hankkeen toteuttaja kerää kokemuksensa yksiin kansiin. Rahoittaja saa selvityksen hankkeen kulusta.

Hankkeen toteuttaja saa hankkeesta pr-arvoa käyttämällä loppuraporttia tiedottamisessa ja lähettämällä sen sidosryhmille.

Muut samantyyppistä hanketta suunnittelevat voivat ottaa opiksi loppuraportissa esitetystä analyysistä ja arvioinnista.

Myös rahoittajat hyötyvät niistä 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.

Mikäli 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.

Hankeasiakirjoista (tukipäätös, hankesuunnitelma) kannattaa aina toimittaa kopiot kirjanpitäjälle.

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

7.1 Kirjanpito

Hankkeen tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista. Hankkeen kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa.

Mikäli 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.

Kehittämishankkeen tilikartta kannattaa suunnitella 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 käsittelyä.

ESIMERKKI
Tuensaaja avaa kirjanpitoonsa uuden kustannuspaikan.
Kustannuspaikan alle avataan tilit ja vastatilit
– palkkauskulut
– ostopalvelut
– vuokrat
– matkakulut
– muut kustannukset
Tilit ovat peräkkäin, joten ne on helppo löytää maksuhakemuksen liitteeksi tulevasta pääkirjasta.

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

ESIMERKKEJÄ
Yksi tukipäätöksen kustannuslajeista on **Muut kulut**. Tuensaaja haluaa seurata menoja tarkemmin, joten kirjanpitoon perustetaan omat erilliset tilinsä toimistokuluille, puhelinkuluille ja ilmoituskuluille. Maksua haettaessa nämä lasketaan yhteen ja summa laitetaan hakemuksen kohtaan Muut kulut.

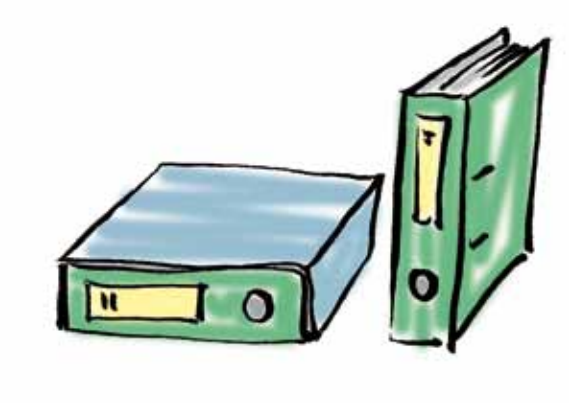
Matkakulut jaetaan kirjanpidossa kolmeksi eri tiliksi: matkustuskulut (km-korvaukset, juna, bussi- ja lentoliput yms.), majoituskulut ja päivärahat. Km-korvaukset erotellaan yleensä omaksi tiliksi. Maksuhakemukseen nämä yhdistetään kohtaan Matkakulut.

Maksuhakemukseen kannattaa tehdä liite, jossa kerrotaan, mitkä kirjanpitotilit on yhdistetty kuhunkin hakemuksen kululajiin.

Myös saadut tuet (kuntaraha, EU- ja valtion raha) ja tarvittaessa ulkopuolisen tahon maksamat yksityiset rahoitusosuudet kirjataan omille tulotileilleen.

Hankkeen talkootöitä ei viedä kirjanpitoon. Ne kirjataan erilliselle lomakkeelle, jonka hakija saa päätöksen mukana tai internetistä esimerkiksi sivulta http://lomake.mmm.fi.

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



HUOMIOITAVAA

Maksamalla hankemenot pankkitilin kautta säästyy erillisiltä selvityksiltä.

Käteismaksun hyväksyminen edellyttää osoitusta, että kustannus on tuensaajan maksama. Pelkkä käteiskuitti ei siis riitä.

Käteisoston yhteydessä kannattaa menetellä seuraavasti. Jos esimerkiksi yhdistyksen työntekijä ostaa omilla varoillaan yhdistykselle kopiopaperia, hän tekee laskun yhdistykselle, johon liitetään alkuperäinen lasku ja maksukuitti tai kassakuitti. Yhdistys maksaa laskun perusteella työntekijälle aiheutuneet kulut ja kirjaa laskun kirjanpitoonsa.

ESIMERKKI

Laskulle ostaminen ei aina ole mahdollista esimerkiksi pienten yhdistysten ollessa kyseessä.

Käteisostoa parempi vaihtoehto on käyttää yhdistyksen pankkikorttia tai jos sellaista ei ole, joku maksaa omalla pankkikortillaan ja laskuttaa yhdistystä. Näin meno saadaan näkymään hyväksyttävällä tavalla hankkeen kirjanpidossa ja hakijan tiliotteella.

Kirjanpito investointihankkeessa

Investointihankkeessa kustannukset ja saadut tuet kirjataan pääsääntöisesti taseeseen samalle tilille.

Esimerkiksi kylätalon rakentamishankkeelle voidaan perustaa kirjanpitoon yksi tili, johon kirjataan kaikki rakentamisesta aiheutuneet kustannukset ja myös saadut tuet. Samoin toimitaan myös muiden investointien, kuten remontoinnin sekä kone- ja kalustohankintojen yhteydessä.

Mikäli kyseessä on useamman rakennuksen rakentaminen tai remontointi, kullekin rakennukselle perustetaan oma tilinsä.

Hankkeelle ei ole välttämätöntä avata omaa pankkitiliä. Se voi kuitenkin helpottaa isompien hankkeiden rahavirtojen ohjaamista.

7.2 Kustannukset ja rahoitus

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

Kehittämishankkeen kustannusarvio esitetään hankesuunnitelmassa eriteltynä vuositasolle. Virallisessa tukipäätöksessä kustannusarviota ei enää eritellä vuositasolle, vaan kustannuslajit näkyvät yhteissummina koko hankkeen ajalta. Kehittämishankkeen hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen toteuttamisen kannalta välttämättömät kustannukset, joita ovat tyypillisesti palkkauskulut, ostopalvelut ja palkkiot, vuokrat, kokouspalkkiot, matkakulut, puhelinkulut, postituskulut, toimistokulut ja tiedottamiskulut.

Palkkauskulut sisältävät hankkeeseen palkattavien henkilöiden palkat lakisääteisine sivukuluineen (eläke- ja sosiaaliturvamaksu, lomaraha, loma-ajan palkka, lakisääteinen työterveyshuolto). Huom! Katso tähän liittyen kohdan 3.3. alaotsake Palkkauskulut ja palkkiot.

Hankkeen työntekijöiden on pidettävä työpäiväkirjaa hankkeelle tekemästään työstä. Mikäli hankkeelle on perustettu ohjausryhmä, sen jäsenille voidaan maksaa kokouksiin osallistumisista **palkkioita**.

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

Ostopalveluluista on muistettava pyytää tarjoukset tai palvelun hintatasosta riippuen selvittää hankinnan hintataso. Mikäli kyseessä on julkisen hankintarajan ylittävä hankinta ja kilpailutuksen ehdot muuten täyttyvät, on hankinta kilpailutettava hankintalain mukaisesti.





Kilpailutuksesta tarkemmin Hanketoimijan käsikirjan luvuissa 3.2. ja 6.3. **Vuokriin** hyväksytään työtilojen, kokous- ja koulutustilojen vuokrat sekä kone- ja laitevuokrat.

Matkakulujen on liityttävä hankkeen toteuttamiseen ja ne on sisällytettävä hankesuunnitelmaan.

Matkakuluihin hyväksytään oman auton käytöstä aiheutuvat kilometrikorvaukset, matkaliput, päivärahat ja majoituskulut.

Ulkomaan matkoista täytyy aina esittää erityiset perustelut ja kustannukset hankesuunnitelmassa, jotta matkat voidaan hyväksyä.

Mikäli hanke sisältää **yleiskustannuksia**, jakoperusteet esitetään hankesuunnitelmassa. Jaettavia yleiskustannuksia ovat yleensä tietoliikennekulut, posti- ja puhelinkulut, kopiointikulut, sähkö- ja siivouskulut.

Jollei kustannuksen kohdistuminen hankkeelle ole kohtuudella selvitettävissä, elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus voi hyväksyä hankkeelle laskennallisen osuuden hakijan toiminnan tukikelpoisista yleiskustannuksista. Yleiskustannuksia voidaan hyväksyä laskennallisena osuutena enintään 10 % hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista. Hankkeelle jaettavien kustannusten tulee olla todennettavissa. Hakijan on esitettävä hankesuunnitelmassa hyväksyttävä selvitys niistä jakoperusteista, joiden mukaan kustannukset kohdennetaan laskennallisena osuutena. Tämä koskee 2.6.2010 jälkeen vireille tulleita hankkeita.

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

7.3 Kustannusten seuranta

Kustannuksia seurataan säännöllisesti ja huolellisesti, jotta kokonaiskustannusarvio ei pääse ylittymään.

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

7.4 Rahoituksen seuranta

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

Hankesuunnitelmassa esitetään, miten hankkeen rahoitus hoidetaan. Omarahoitus voidaan kattaa esimerkiksi hakijan omilla varoilla, yhteistyökumppaneiden ja osallistujien, osallistumismaksuilla tai lainalla.

Julkisyhteisöt eivät voi osallistua hankkeen yksityiseen rahoitukseen.

Hakijan kannattaa jo hakuvaiheessa pyytää ulkopuolisen tahon kirjallinen sitoumus yksityiseen rahoitukseen osallistumisesta.

Hankkeen omarahoitusosuus on syytä suunnitella huolella, koska myönnetty avustus maksetaan jälkikäteen maksettuja laskuja vastaan. Maksuhakemusten käsittely vie aikansa, mikä osaltaan lisää hankkeen hallinnoijan rahoituksen tarvetta.

Yleishyödylliset yhdistykset voivat hakea ennakkoa, jos se sisältyy tukipäätökseen. Ennakon suuruus on enintään 20 %. Ennakon hakeminen on mainittava jo hankesuunnitelmassa. Jos hankkeelle on maksettu tukea ennakkona, tuen viimeisen erän on oltava vähintään 30 % myönnetyn tuen määrästä.

Ennakon voi hakea ilman kuitteja heti virallisen tukipäätöksen saavuttua. Maksettu ennakko vähennetään viimeistään viimeisessä maksuhakemuksessa. Loppumaksua koskevan hakemuksen yhteydessä on kuitenkin esitettävä kustannuksia myös maksettua ennakkoa vastaava osuus. Loppumaksun jälkeen voidaan hakea vielä esimerkiksi lomarahaa vastaava osuus.

Yleishyödyllisissä investointihankkeissa ja kehittämishankkeissa osa yksityisestä rahoituksesta voidaan kattaa **talkootyöllä** (eli vastikkeetta hankkeelle tehtävä työ), joka voi olla enintään 75 %.

Talkoilla tehtävistä töistä ja tuntimääristä annetaan arvio hankesuunnitelmassa. Talkootyölle on määritelty kiinteät tuntihinnat: henkilötyö 10 euroa, konetyö 20 euroa, työkone + kuljettaja 30 euroa. Muita luontoissuorituksia, kuten puutavaran ja maa-ainesten lahjoituksia ei hyväksytä.

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

Mikäli yksityistä ulkopuolisten maksamaa rahoitusta kertyy yli rahoitussuunnitelman mukaisen suhteen, ylimääräinen yksityisraha pienentää julkista tukea vastaavalla määrällä.

Hankkeella voi olla myös tuloja, joita ei lueta yksityiseen rahoitusosuuteen. Tuloja ovat hankkeen varoin aikaansaatujen tuotteiden tai palvelujen myynnistä saadut tulot, esimerkiksi lehtien ilmoitustulot tai tapahtumien pääsylipputulot.

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



7.5 Maksut

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

Hankkeen päättyessä loppumaksua on haettava viimeistään neljän kuukauden kuluttua toteutusajan päättymispäivämäärästä. Toteutusaika on syytä tarkistaa tukipäätöksestä.

Ennakkoa lukuun ottamatta hakija ensin maksaa hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset ja laskut omalta tililtään. Sen jälkeen kirjanpitäjä vie maksetut laskut kirjanpitoon. Vasta sitten hakija laatii maksuhakemuksen kirjanpitoaineiston pohjalta.

Maksuhakemuksen allekirjoittaa virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö. Liitteenä toimitettavan kirjanpitoaineiston allekirjoittaa puolestaan kirjanpitäjä.

Maksuja, myös ennakkoa, haetaan maaseutuviraston vahvistamilla lomakkeilla, jotka löytyvät Lomakepalvelu-sivustolta osoitteesta http://lomake.mmm.fi.

Maksuhakemus laaditaan huolella ja siihen sisällytetään ainoastaan hankkeelle hankesuunnitelmassa hyväksyttyjä kustannuksia. Mikäli maksuhakemus sisältää muita kuin hankkeelle kuuluvia kustannuksia, vähennetään ne pois maksatuksen yhteydessä. Tällöin maksettavan tuen määrä vähenee.

A) Maksuhakemusta käsiteltäessä vahvistetaan asiakkaan esittämien kustannusten perusteella maksettavan tuen määrää (asiakkaan tahtotila).

B) Viranomainen vahvistaa hyväksymiensä kustannusten osalta maksettavan tuen määrän (kustannusten tukikelpoisuuden tarkastaminen).

Jos asiakkaan maksuhakemuksen perusteella maksettavan tuen määrä on yli kolme prosenttia suurempi kuin viranomaisen tukikelpoisuuden tarkastelun perusteella maksettavan tuen määrä on, suoritetaan lisävähennys.

Maksettavasta tuesta vähennetään maksuhakemuksen perusteella maksettavan tuen (A) ja tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen maksettavan tuen (B) välinen erotus.

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

Kullekin hanketyypille on olemassa oma maksulomake ja siihen liittyvät ohjeet sekä tarvittava luettelo liitteistä.

Kun maksuhakemus ja sen mukaan tarvittavat liitteet toimitetaan ELY-keskukseen tai Leader-toimintaryhmälle yhteen kansioon kerättynä ja ryhmiteltynä, maksuhakemuksen käsittely ja tuen saaminen tilille nopeutuvat.

ESIMERKKI

Maksuhakemusta tehtäessä materiaali kannattaa kerätä mappiin ja jakaa ryhmiin välilehtiä käyttäen.

Tärkeintä on, että paperit ovat asiakokonaisuuksittain järjestyksessä, ei niinkään se missä järjestyksessä kyseiset kokonaisuudet esitetään.

Tässä yksi malli maksuhakemuksen sisällysluetteloksi eli välilehtien nimiksi.

Maksuhakemus
Raportti ja indikaattorilomake
Allekirjoitettu pääkirja
Työsuhteeseen ja palkkakuluihin liittyvät asiakirjat
Työpäiväkirjat
Laskujäljennökset
Tulo- ja rahoitustositteet
Tiliotteet
Talkootyölistat
Kilpailutus
Muut



8 Lopuksi

Niin monimutkaiselta kuin hanketoiminta saattaakin äkkiseltään vaikuttaa, ei kannata lannistua. Hankkeet ovat hyvä työkalu toteuttaa maaseudulle hyödyllisiä asioita.

Hanketoimijan käsikirja antaa moneen asiaan rautalankaohjeen. Lisää rautalangasta tai muusta taipuisasta materiaalista väännettyjä neuvoja, vinkkejä, ohjeita ja huomiota saa aina Leader-toimintaryhmistä 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

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

Hanke tai projekti tarkoittaa kehittämishanketta, koulutushanketta, yleishyödyllistä investointihanketta tai koordinointihanketta.

Hanketuet tarkoittavat ohjelmakaudella 2007–2013 kehittämishankkeille, koulutushankkeille, yleishyödylliselle investoinnille tai koordinointihankkeille myönnettävää tukea.

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

Hankkeen johtaja on vastuuhenkilö ja / tai hankkeen vetäjä.

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

Kynnysarvo on kilpailutussäädöksissä käytössä oleva euromääräinen raja.

Leader-raha on toimintaryhmän myöntämä raha hankkeelle.

Leader-toimintaryhmä on yleisesti käytössä oleva nimitys maaseudun kehittämisyhdistykselle, joka rahoittaa maaseudun kehittämistä.

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

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

Toimintaryhmä on maaseudun kehittämisyhdistys, joka rahoittaa maaseudun kehittämistä (vrt. Leader-toimintaryhmä).

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 hankkeen 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 talkootyötä. Raha voi olla esimerkiksi yhdistyksen tai muun yksityisen hakijatahon omaa tai yhteistyökumppaneilta tulevaa rahaa.

Hyödyllisiä linkkejä

Maaseudun oma verkko: www.maaseutu.fi
Maaseutuvirasto: www.mavi.fi
Ajantasaiset lait ja asetukset: www.finlex.fi
Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset: www.ely-keskus.fi
Leader-toimintaryhmien yhteystiedot: www.maaseutu.fi/leader
Maa- ja metsätalousministeriö: www.mmm.fi
Työ- ja elinkeinoministeriö: www.tem.fi

Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Maaseutuverkoston muodostavat Manner-Suomen ja Ahvenanmaan maaseudun kehittämisohjelmien toimijat. Toimijoita voivat olla esimerkiksi yksittäiset ihmiset, yrittäjät, yhdistykset, neuvonta- tai etujärjestöt.

Oppaan sähköinen versio:
www.mmm.fi

MAASEUTUVERKOSTO
PL 167, 60101 Seinäjoki
www.maaseutu.fi

Taitto ja piirrokset Pentti Nuortimo