

HANKKEEN TOTEUTTAMISESSA HUOMIOITAVAA

YLEISTÄ

- **tutustu tukipäätökseen ja sen ehtoihin**
 - o esim. maksatukseen liittyvät aikataulut yms. löytyvät siitä
 - o **hankkeen hakijataho vastaa tukipäätöksen ehtojen noudattamisesta kaikilta osin!**
- tutustu myös kaikkiin hankkeessa tarvittaviin virallisiin lomakkeisiin ja niiden täyttöohjeisiin (löytyvät osoitteesta www.suomi.fi)
 - o maksuhakemus ja sen ohjeistus 3316
 - o tuntikirjanpitolomake 3321L (tai vastaavat tiedot sisältävä lomake)
 - o talkootyölomake 3322L
 - o matkalaskulomake 3320L (tai vastaavat tiedot sisältävä lomake)
- **kustannukset ovat hyväksyttävissä hankkeen vireille tulon jälkeen ja sen toteutusaikana** (eräitä poikkeuksia lukuun ottamatta)
- hankkeelle tulee perustaa kirjanpitoon oma kustannuspaikka/projekti (kirjanpito-ohjelmasta riippuen nimi voi olla vielä joku muukin), mutta sen on oltava osa hakijan kirjanpitoa
 - o kustannukset on voitava selkeästi erottaa hakijan muusta toiminnasta
 - o maksatukseen tarvitaan hankkeesta erillinen pääkirja-ajo (kirjanpitäjän allekirjoittama)
 - o yksityisen raha-rahan osuus saadaan selkeästi kirjattua hankkeelle
 - o maksettavat avustukset saadaan kirjattua hankkeelle
- ➔ **ole asiasta yhteydessä kirjanpitäjän/tilitoimiston kanssa viimeistään silloin, kun toimenpiteitä aloitetaan, vaikka tukipäätöstä ei vielä olisi saatukaan!**
- ➔ **toimita kopio tukipäätöksestä myös kirjanpitäjälle**
- ole ajoissa (etukäteen!) yhteydessä mahdollisista hankesuunnitelmaan ja/tai kustannuksiin tulevista muutoksista
 - o jälkikäteen niitä ei välttämättä voida hyväksyä
 - o isommat muutokset vaativat yleensä virallisen muutospäätöksen
- hankesuunnitelmaan ja sen liitteisiin kannattaa aika-ajoin palata

Muista, että maksuhakemus pitää toimittaa HYRRÄSSÄ määräaikaan mennessä toimivaltaiseen ELY-keskukseen, ei Leader-ryhmään!



KUSTANNUKSET

- merkitse laskuihin/tositteisiin/kuitteihin selkeästi **hankkeen nimi ja numero** (tai pyydä toimittajaa laittamaan se jo valmiiksi viitteeksi laskuun)
 - o hankkeen kustannusmallista riippuen maksuhakemukseen liitetään tositekopiot ja maksutodenteet hankkeen kustannuksista
- jos et halua toimittaa tiliotteita maksatuksen liitteenä, tulosta laskuihin kuitti maksusta heti maksamisen jälkeen → laskut ja kuitit pysyvät ajan tasalla koko ajan, eikä maksukuitteja tarvitse enää erikseen alkaa etsimään
 - o lopullinen kustannus tulee olla tuensaajan maksama
 - eli jos esim. hanketyöntekijä on maksanut jonkun kulun omalta tililtään, on kulu maksettava (tositetta/kuittia vastaan) ensin hänelle hakijan tililtä, jolloin se kirjataan kirjanpitoon hankkeen kuluksi
 - o **hankkeen hankintojen yhteydessä ei tule koskaan käyttää mitään bonuskortteja tms.!**
 - bonukset (kortit) ovat aina ihmisten henkilökohtaisia, eivät hakijatahon etuja
- mikäli tositteella on maksettu useaan toimenpiteeseen kuuluvia kustannuksia, tulee ne selkeästi merkitä tositteelle
 - o ja jos esim. vain osa kustannuksesta kohdistuu hankkeelle, tulee kustannuksen jakoperuste olla selkeästi perusteltu ja merkitty laskelmiin (esim. palkkakustannusten osalta todellinen tehty työaika tuntikirjanpidon (Lnro 3321L) perusteella)
 - jakoperusteeksi ei hyväksytä prosentuaalisia arvioita tms. jakajia, jotka eivät perustu tosiasiallisesti hankkeeseen kohdistuneisiin kuluihin
- tositteen liitteeksi tarvittavat asiakirjat (esim. tilaisuuksien ohjelmat, osallistujalistat tms.) kannattaa kerätä mukaan laskua maksettaessa
 - o helpottaa aikanaan huomattavasti maksatuksen tekemistä, kun liitteitä ei enää tarvitse etsiä mistään
- puhelinkustannusten osalta selkeintä on hankkia hankkeelle oma puhelinliittymä/PrePaid-liittymä

TALKOOTYÖT ja niiden kirjaaminen

- talkootyöt **kootaan viralliselle lomakkeelle** (3322L)
- koontia kannattaa tehdä koko ajan sitä mukaa, kun talkoita kertyy
- talkootyön **oltava hankkeeseen liittyvää, hankesuunnitelman mukaista tarpeellista** työtä
- konetyön osalta kuljettajan tunnit merkitään henkilötyötunnit-sarakkeeseen (eli esim. yksi traktorityötunti = 1 molempiin sarakkeisiin, työn kokonaisarvoksi tulee 45 €)
- mikäli sama henkilö osallistuu talkoisiin usein, kannattaa hänelle antaa oma lomake ja opastaa sen täytössä
 - o talkoolainen voi täyttää päivämäärän, tuntitiedot ja työtehtävien kuvauksen käsin lomakkeelle, joka sitten puhtaaksikirjoitetaan ja varustetaan tarvittavin allekirjoituksin maksatusta varten (tällöin hänen ei tarvitse välittää summista tms. ja talkootöiden ylöskirjaaminen helpottuu)
 - o **talkoolainen allekirjoittaa jokaisen talkookirjauksen erikseen**, mikäli samalla lomakkeella useita kirjauksia
 - o hankkeen vastuuhenkilö huolehtii, että lomakkeet on täytetty ja tiedot ovat oikein
 - o lomakkeen hyväksyy lopullisesti allekirjoituksellaan **nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö**
- ns. yleisissä talkoissa (joissa paljon porukkaa mukana) kannattaa jonkun henkilön ottaa vastuulleen talkootöiden ylöskirjaus
 - o syöttää tarvittavat tiedot käsin ja ottaa työntekijältä allekirjoituksen samalla kertaa
→ ei tarvitse lähteä hakemaan allekirjoituksia enää erikseen
 - o laskee summat jälkikäteen ja merkitsee käsin lomakkeelle
- **kaikki hankkeessa kertyvä talkootyö kirjataan** ylös lomakkeille, vaikka se laskennallisesti olisikin jo täynnä (tukipäätöksessä hyväksytty summa)
 - o talkootyötä on kerrytetty riittävästi silmällä pitäen myös mahdollisia hylkäyksiä (jotain työtehtävää ei hyväksytä talkoon piiriin)
 - o ylimääräisen talkootyön määrä kysytään loppuraportoinnin yhteydessä
 - o todellinen hankkeeseen käytetty työaika saadaan raportoitua

VIESTINTÄ & TIEDOTUS

- tutustu hankkeen viestintäohjeisiin ja siihen liittyviin määräyksiin/vaatimuksiin
 - o nämä asiat on huomioitava hankkeen kaikessa viestinnässä hankesuunnitelman tiedotussuunnitelman lisäksi
 - o **muista mainita saadun rahoituksen lähde viestinnässä!** Jos tässä on epäselvyyksiä, niin ole yhteydessä Leader-toimistoon ennen viestintä-/tiedotustoimenpiteen toteuttamista.
- tarkasta koskeeko tukipäätöksessä oleva maininta julisteista ja/tai kylteistä omaa hankettanne
→ toimittava ohjeistuksen mukaan
- todenteet hankkeen viestintätoimenpiteistä loppuraportin liitteeksi
 - o lehtijutut, tiedotteet, nettisivut, esitteet tms.

RAPORTOINTI

- jokaisen maksatuksen yhteydessä annetaan selvitys hankkeen toteutumisesta suhteessa hankesuunnitelmaan ja tukipäätökseen maksatusajanjaksolta
 - o joko maksulomakkeelle kohtaan 3.1 tai erilliselle liitteelle