

MUISTILISTA HANKETOTEUTTAJALLE:

Hankkeen toteuttaminen on helpompaa, kun pitää mielessä muutamia perusasioita ja rutiineja. Tässä on yleisiä vinkkejä, joista on 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.**
- Pidä talkoolistat, osallistujalistat, tuntikirjanpidot, matkalaskut, kilpailutusasiakirjat ja muut hankkeen asiakirjat jatkuvasti ajantasalla.** 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)  Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: tai  Eurooppa investoi maaseutualueisiin



Joutsenten Reitti

MUISTA MYÖS VUOSITTAIN JÄTETTÄVÄT SEURANTATIEDOT TAMMIKUUSSA!

MAKSATUKSET

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

Maksuhakemuslomake löytyy Hyrrästä tukipäätöksen kautta. Maksuhakemus menee käsittelyyn suoraan Pirkanmaan ELY-keskukselle, joka tekee maksupäätöksen. Tuki tulee hakijalle kahdessa erässä; kuntarahaosuus Joutsenten reitiltä 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 katselmukset** (rakennuksen valmiusasteen oltava 100 % hankkeen päättyessä)

todistus vuokraoikeuden kirjaamisesta tai vuokrasopimus, 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.