

OHJE MAKSATUKSEN HAKEMISEEN

Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahaston, EMKVR, Suomen toimintaohjelmasta 2021–2027 myönnetyt tuet

Tähän tiivistelmään on koottu asioita, joihin tulee kiinnittää huomiota myönnetyn tuen maksatusta haettaessa. Tukipäätökseen, hyväksytyjen toimenpiteiden ja kustannusten erittelyyn sekä muihin päätösehtoihin tulee aina tutustua huolella. Tukipäätös löytyy Hyrrä-asiointisivulta.

Tuen myöntää Varsinais-Suomen, Pohjois-Savon tai Lapin ELY-keskus ja tuen maksaa KEHA-keskus. Tukipäätökseen tulee aina tutustua huolella!

Hanke on toteutettava tukipäätöksellä hyväksytyin hankesuunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaisesti.

Mikäli hankkeen toteutus vaikuttaa muuttuvan alkuperäisestä hyväksytystä hankesuunnitelmasta, on syytä ottaa yhteyttä tuen myöntäneeseen ELY-keskukseen ja selvittää mahdollisen muutospäätöksen tarve ennen hankkeessa tapahtuvia muutoksia.

HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain tukipäätöksessä hyväksytyt kustannukset, jotka ovat toteutuneet tukipäätöksessä hyväksyttynä toteutusaikana. Kustannus katsotaan syntyneeksi sillä hetkellä, kun on tehty sitova tilaus tai sopimus.

Tuen maksamisen edellytyksenä on, että menot ovat tuensaajalle osoitettuja, tuensaajan maksamia ja tuensaajan kirjanpitoon vietyjä. Tuensaajan tulee lähtökohtaisesti hankintoja tehdessään maksaa kustannukset pankkitililtä. Käteiskuittien osalta rahan lähde on osoitettava kirjanpitokirjauksilla tai pankkitiliotteella, silloin kun hankinnan arvo on merkittävä.

Tuetun toimenpiteen kirjanpito järjestetään osaksi tuensaajan normaalia kirjanpitoa. Toimenpiteen kustannusten on oltava erotettavissa kirjanpidossa tuensaajan muusta kirjanpidosta, esim. perustamalla oma kustannuspaikka tai kirjanpitotili.

Tuensaajan on noudatettava kirjanpitolakia, vaikka ei olisi kirjanpitovelvollinen. Tuensaajan tulee kirjata hankkeen menot kirjanpitoonsa tai laatia menoerittely kustannuksista. Tuettavista kustannuksista tulee tarvittaessa löytyä yksilöity lasku ja tosite sen maksamisesta, *esimerkiksi kuitti tai pankkitiliote.*

Kirjanpidosta vastaavalle henkilölle on syytä toimittaa kopio tukipäätöksestä ehtoineen sekä keskeiset ohjeet (myös tämä ohje).

Tuen saajan on säilytettävä tuettavaa toimenpidettä koskeva kirjanpitoaineisto vähintään viiden vuoden ajan sen vuoden joulukuun 31 päivästä, jolloin viimeinen toimenpidettä koskeva maksuerä maksetaan tuensaajalle. Lisäksi on noudatettava kirjanpitolain (1336/1997) luvun 2 kohdat 9 ja 10 §.

Hankkeen tukikelpoiset ja hyväksyttävät välittömät kustannukset:

- **Tukipäätöksen kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman mukaiset kustannukset.** Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa toimenpidetasolla. Jos hankkeen hyväksytyssä hankesuunnitelmassa ja kustannusarviossa ei hyväksytä esim. kone- ja laitehankintoja, ne eivät ole hankkeelle tukikelpoisia kustannuksia, eikä niitä voida maksatuksessa hyväksyä.
 - **Hankkeen toteutusaikana syntyneet ja toteutusaikaan kohdistuvat kustannukset.** Hankkeen toteutusaika mainitaan tukipäätöksessä. Ennen hankkeen toteutusajan alkamista tai sen päättymisen jälkeen syntyneet kustannukset eivät ole tukikelpoisia, vaikka ne liittyisivätkin hankkeeseen.
 - **Tosiasialliset ja hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet kustannukset.** Organisaation tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvia kustannuksia ei korvata. Kustannusten liittyminen hankkeen toteutukseen on selvästi osoitettava, ja että ne ovat hankkeen toiminnan ja tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukaisia ja välttämättömiä.
 - **Tosiasiallisesti maksetut kustannukset.** Tukea voidaan maksaa vain kustannuksille, jotka on maksettu niin, että raha on liikkunut hankkeen toteuttajan pankkitililtä laskuttajalle.
 - **Lopulliset kustannukset.** Mahdolliset alennukset, hyvitykset tai palautukset on vähennettävä haettavista kustannuksista.
 - **Kohtuulliset kustannukset.** Kustannusten kohtuullisuus tulee selvittää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti.
- *ovat todennettavissa ketjussa kirjanpito-lasku-maksutosite!*

Jos kustannus ei kohdistu koko arvostaan hankkeelle, jako pitää tehdä perustellulla, oikeudenmukaisella sekä tasapuolisella tavalla ja maksuhakemuksen liitteeksi tulee liittää selvitys kustannusten jakautumisesta. Jakoperuste tulee avata riittävän selkeästi. Jakoperusteesta tulee selvittää millä perusteella se on hankkeelle kohdistettu. Kustannukset pitää olla kirjattuina tuensaajan kirjanpitoon.

Jos hankkeessa on syntynyt tuloja, ne on vähennettävä maksujakson kustannuksista, ellei niitä ole tukipäätöksessä hyväksytty hankkeen yksityiseksi rahoitusosuudeksi.

MAKSATUKSEN HAKEMINEN

Maksatusta haetaan sähköisesti Hyrrä-asiointipalvelusta

Hakemuksen allekirjoitukseen sovelletaan vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annettua lakia (617/2009).

Hanke on toteutettava tukipäätöksessä mainitun ajan sisällä. Tukipäätöksessä mainitaan myös, milloin loppumaksatusta tulee viimeistään hakea.

Maksuhakemuksessa on oltava riittävä selvitys hankkeen edistymisestä hankesuunnitelman mukaisesti sekä suoritetuista menoista, myös yksityisen rahoituksen osalta. Riittäväksi selvitykseksi katsotaan yleensä ote kirjanpidon projektiseurannasta eli pää- ja päiväkirjaotteet.

MAKSUHAKEMUKSESSA USEIMMITEN TARVITTAVIA LIITTEITÄ OVAT

Välttämättömien liitteiden puuttuminen aiheuttaa lisätietopyyntöjä ja viivästystä maksamiseen.

- **hankkeen kirjanpidon pää- ja päiväkirjaotteet**
maksuhakemuksessa esitettyjen kustannusten euromäärän tulee vastata pääkirjaotteen kustannusten määrää, mikäli hankkeen kustannukset on valittu esitettäväksi todellisten kustannusten mukaisina

ja/tai
- **laskutusitteet sekä pankkitiliote- tai maksukuittijäljennökset** laskujen maksamisesta, joista ilmenee maksun tiedot ja arkistointitunnus. Maksukuitin saa esim. verkkopankista tai pankkitiliotteelta. Jos kustannukset on jo kirjattu tuensaajan kirjanpitoon, tulee lisäksi toimittaa kirjanpidon pääkirjaote.
- mikäli hankkeelle on myönnetty avustusta **palkkakustannuksiin**, tulee hakemuksen liitteeksi liittää
 - hankkeeseen palkattujen henkilöiden työsopimukset tai tehtäväkuvat
 - selvitys hankehenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista
 - selvitys hankehenkilöstön lomapalkoista ja -rahoista
 - osa-aikaisesti hankkeessa työskentelevien henkilöiden hyväksytyt päiväkohtaiset kokonaistyöajan seurantalomakkeet
- selvitys **kustannusten hintatason kohtuullisuudesta**, jos tukipäätöksessä on edellytetty.
- selvitys **hankintojen kilpailuttamisesta**, jos hanke sisältää julkisia hankintoja:
 - Hilma-ilmoitus ja mahdollinen erillinen tarjouspyyntö
 - saadut tarjoukset
 - tarjousvertailu
 - hankintapäätös ja hankintasopimus
- muut tukipäätöksen ehdoissa vaaditut liitteet

Laskutositteita ei tarvitse toimittaa maksuhakemuksen yhteydessä, mikäli niitä ei erikseen pyydetä. Kaikki tositteet on kuitenkin säilytettävä osana kirjanpitoa ja toimitettava pyydetessä. Mikäli kirjanpidon pää- ja päiväkirjaa ei ole saatavilla, riittäväksi selvitykseksi menoista katsotaan laskujäljennökset ja pankkitiliote- tai maksukuittijäljennökset. Laskujäljennöksissä on oltava kirjanpidon tositenumerot tai ne on toimitettava KEHA-keskukselle kirjanpidon valmistuttua.

Loppumaksu (viimeinen maksuerä)

Viimeinen maksuerä maksetaan sen jälkeen, kun hanke on toteutettu hyväksyttävästi.

Mikäli tukipäätöksen ehdoissa on edellytetty loppuraportin toimittamista loppumaksatuksen yhteydessä, tulee se toimittaa. Loppumaksatus suoritetaan vasta, kun ELY-keskus on hyväksynyt loppuraportin.

Mikäli tukipäätöksen ehdoissa on edellytetty esim. rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjojen toimittamista, tulee ne toimittaa. Loppumaksatus suoritetaan vasta, kun loppukatselmus on suoritettu hyväksytysti.

KUSTANNUSLAJIT

Eri kustannuslajeissa on erityispiirteitä, jotka ovat tärkeää huomioida hankkeen toteutuksessa ja maksuhakemuksen laatimisessa.

Henkilöstökustannukset

- Tukikelpoisia ovat hankkeeseen palkattujen työntekijöiden kohtuulliset palkkauskustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset henkilöstösivukulut kuten sosiaali- ja eläketurvamaksut.
Suoritettun työn osalta hyväksytään säännöllisen työajan mukainen korvaus. Ylityökorvauksia, viikonloppulisiä ja pyhäisiä tai muita vastaavia ei hyväksytä. Tulospalkkiot, luontaisedut ja bonukset eivät myöskään ole tukikelpoisia kustannuksia.
- Henkilöstökustannuksiksi luetaan ne rahalliset korvaukset, jotka maksetaan työ- tai virkasuhteessa oleville työntekijöille, vaikka kysymyksessä olisi lyhytjaksoinen työ.
- Lakisääteisistä sivukuluista hankkeelle voidaan osoittaa se osuus, joka tosiasiallisesti jää työnantajan kuluksi, esimerkiksi työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta vähennetään työntekijän työttömyysvakuutusmaksun osuus.
- Kustannuksiin voidaan sisällyttää hankkeen työntekijän työterveyskustannukset ja sairausajan palkkakustannukset, joista tulee vähentää Kelan maksama korvaus. Osa-aikaisten työntekijöiden sairausajan palkan kustannukset jaetaan hankkeelle perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla. Osa-aikaisten työntekijöiden osalta myös mahdolliset Kela-korvaukset kirjataan hankkeelle samassa suhteessa.

- Lomapalkat, -rahat ja –korvaukset tulee olla tosiasiallisesti palkansaajalle maksettuja ja hankkeen kirjanpitoon kirjattuja ennen kuin niitä voidaan hyväksyä hankkeen kuluiksi. Palkkavarauksia ei voida hyväksyä. Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen palkkakustannukset ovat tukikelpoisia siltä osin kuin palkat on ansaittu hankkeen tukipäätöksen mukaisena toteuttamisaikana ja tosiasiallisesti maksettu työntekijälle tuen maksamista koskevan hakemuksen jättämiseen mennessä.
- Hankkeelle tehty työ todennetaan päiväkohtaisella tuntikirjanpidolla. Tuntien lisäksi lomakkeeseen täytetään päiväkohtaisesti selite tehdystä työstä.
- Palkkakustannuksiin, joihin on saatu työllistämistukea, ei voi myöntää eikä maksaa tukea.
- Kiinteämääräisessä kustannusmallissa, eli flat rate, palkkakustannukset ovat pohjana välillisten kustannusten laskennalle. Mahdolliset tukikelvottomat palkkakustannukset pienentävät yleiskulujen hyväksyttävää määrää.

Vastikkeeton työ

- Vastikkeettoman työn arvo todennetaan vastikkeetta tehdyn työn tuntikirjanpidosta. Työn arvoa ei kirjata tuensaajan kirjanpitoon.
- Henkilötyön arvo on 20 euroa tunnilta, traktorilla tai vastaavalla työkonella tehty työ lisäksi 35 euroa tunnilta, yhteensä 55 euroa tunnilta.

Palkkiot

- Hankkeelle hyväksyttävä palkkio ei voi ylittää vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavaa palkkion määrää.

Vuokrat

- Välittömiin kustannuksiin kuuluvat ulkopuolisten tilojen vuokrat, esimerkiksi koulutus- tai tiedotustilaisuuksissa.

Ostopalvelut

- Ostopalvelut sisältävät ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja.

Matkakulut

- Matkakustannukset hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisina. Matkustussäännön mukaan matkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen on mahdollista.
- Pääsääntöisesti on käytettävä julkisia kulkuneuvoja, oman auton käyttö vaatii hyväksyttävän perusteen.

- Matkalaskuihin tulee liittää koulutusmatkan tai seminaariin osallistumisen kyseessä ollessa tilaisuuden ohjelma.
- Kiinteämääräisen kustannusmallin (flat rate) mukaan kaikki matkakulut lukuun ottamatta ohjausryhmän matkakuluja kuuluvat välittömiin kustannuksiin.

Rakentamiskustannukset

- Välttämättömistä viranomaisluvista aiheutuvat kustannukset ovat rakentamishankkeissa tukikelpoisia.
- Maksuhakemukseen tulee liittää rakennuslupapäätöksessä (rakennuslupa tai toimenpidelupa) edellytetyn loppukatselmuksen pöytäkirja.

Koneet ja laitteet

Osamaksulla hankitun omaisuuden tukikelpoisuus:

Hankintameno katsotaan myös velaksi jääneen kauppahinnan osalta tukikelpoiseksi, jos hankinta rahoitetaan rahoitusyhtiön kautta. Osamaksukaupalla hankitun omaisuuden vakuutus-, korjaus- ja huoltokustannukset eivät ole tukikelpoisia.

Maksuhakemuksen liitteenä tulee toimittaa:

- kopio ostajan ja myyjän allekirjoittamasta osamaksusopimuksesta;
- kopio tuen saajan pankkitiliotteesta, josta ilmenee, että käteismaksuosuus on maksettu myyjälle;
- rahoitusyhtiön kirjallinen ilmoitus osamaksusopimuksen kohteena olevaa omaisuutta koskevista maksuista laitetoimittajalle.
- ote kirjanpidosta tai muu tosite, joka osoittaa, että tuettu investointi on merkitty tuen saajan omaisuuteen.

Käytetyt koneet ja laitteet

Käytettyjen tavaroiden hankintamenot ovat tukikelpoisia seuraavin edellytyksin:

Käytettynä hankittavan koneen tai laitteen hankintahinta ei saa ylittää koneen tai laitteen käypää arvoa. Koneen tai laitteen jäljellä olevan käyttöiän tulee olla riittävä investoinnin tavoitteeseen nähden, ja koneen tai laitteen on oltava teknisiltä ominaisuuksiltaan asianmukainen suunniteltuun käyttöön. Tukikelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi, että koneen tai laitteen hankintaan ei ole saatu viiden hankintaa edeltäneen vuoden aikana julkista tukea. Hakijan on toimitettava maksuhakemuksen yhteydessä luotettava selvitys edellä mainituista asioista sekä siitä, miten hankintahinta on muodostunut.

Ohjausryhmä kehittämishankkeissa

Kehittämishankkeille voidaan harkinnan mukaan asettaa ohjausryhmä (tieto tukipäätöksessä). Ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat tulee toimittaa maksuhakemuksen liitteenä.

Tilintarkastuskulut

Muut kuin tuettuun hankkeeseen kohdistuvat tuensaajan tavanomaiset tilintarkastuskulut katsotaan kuuluvan tuen saajan normaaliin toimintaan eikä niitä hyväksytä tukikelpoisiksi kustannuksiksi.

Intressihankinnat (ns. lähipiirihankinnat)

Mikäli hankkeeseen sisältyviä hankintoja tehdään intressitaholta, tukikelpoiseen hankintahintaan ei saa sisältyä myyjän katetta tai yleiskustannuksia. Tukikelpoiseen hankintahintaan voidaan hyväksyä vain välittömät hankintamenot, eli omakustannushinta.

Intressitahoja voivat olla

- tuensaaja itse
- tuensaajaorganisaation osakkaat tai saman yritysryhmän muut yritykset tai toimiva johto tai taho, jonka tuensaajaorganisaatio omistaa.

Tuensaajan on toimitettava maksuhakemuksen yhteydessä luotettava selvitys siitä, miten hankintahinta on muodostunut.

Ns. sisäpiirihankinnoissa tukikelpoisuuden edellytyksenä on aina, että on hankittu riittävä määrä tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta. Tuensaajan edun mukaista on siis hankkia aina muita tarjouksia, mikäli on riskinä, että hankinta tulkitaan sisäpiirihankinnaksi.

Kiinteämääräinen kustannusmalli kehittämishankkeissa 7 % tai 15 %

Valittu kustannusmalli ilmenee tukipäätöksestä. Sitä ei voi hankkeen aikana muuttaa. Kiinteämääräinen kustannusmalli (flat rate) tarkoittaa hankkeen kustannusten jakamista välittömiin ja välillisiin.

Välittömät kustannukset ilmoitetaan maksuhakemuksessa sen mukaisesti kuin niitä on maksuhakemuksen kaudella syntynyt. Välittömät kustannukset todennetaan pää- ja päiväkirjaotteilla tai meno- ja maksutositteilla.

Välilliset kustannukset ovat 7 % hankkeen tukikelpoisista välittömistä kustannuksista tai 15 % hankkeen välittömistä henkilöstökustannuksista. Välillisistä kustannuksista ei liitetä todentamisaineistoa maksuhakemukseen.

| Välittömät | Välilliset |
|---|--|
| <p>Palkkakustannukset</p> <p>Palkkakustannukset, jotka aiheutuvat hankkeen toteutuksesta ja jotka voidaan osoittaa kuuluvan hankkeelle kokoaikaisella tuntikirjanpidolla.</p> | <p>Toimistokustannukset</p> <p>Toimiston siivous, tietopalvelu esim. ylläpito, sähköposti, tietoturva, palvelintilan vuokra, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, toimiston vakuutukset.</p> |
| <p>Palkkiot</p> <p>Esim. palkkiot, jotka maksetaan asiantuntijoille, kouluttajille.</p> | <p>Hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin</p> <p>Vain hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin.</p> |
| <p>Matkakustannukset</p> <p>Hankkeen kaikki kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut. Myös hankehenkilöstön matkakustannukset.</p> | <p>Hankehenkilöstön työterveyskustannukset</p> |
| <p>Vuokrat</p> <p>Ulkopuolisten tilojen vuokrat, esim. koulutus- tai infotilaisuuteen.</p> | <p>Hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset</p> <p>Toimitilojen vuorakustannukset, kone- ja laitehankinnat, puhelinkulut ja puhelimet.</p> |
| <p>Ostopalvelut</p> <p>Esim. palkanlaskenta ja kirjanpito, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin, muut ostopalvelut.</p> | <p>Tarjoilukustannukset</p> <p>Kaikki tarjoilukustannukset, myös eri tilaisuuksien tarjoilut ja talkootarjoilut. Esim. erilaiset kokous- ja neuvottelukahvitukset.</p> |
| <p>Muut välittömät kulut</p> <p>Muut matkakulut kuin hankehenkilöstön ja ohjausryhmän matkakulut, viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet, esim. kynät, makeiset)</p> | <p>Ohjausryhmän kustannukset</p> <p>Sis. ohjausryhmän matkakulut, ohjausryhmän palkkiot, ohjausryhmän tarjoilut, ohjausryhmän tilavuokrat.</p> |

Kiinteämääräisellä tuella korvattaviin kustannuksiin sisältyvät toimistokustannukset, hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin, hankehenkilöstön työterveys- ja virkistyskustannukset, hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista ja laitteista aiheutuvat kustannukset sekä hankkeen ohjausryhmästä ja tarjoiluista aiheutuvat kustannukset.

Välillisiä kustannuksia ovat myös muut näihin verrattavat hakijan yleiskustannusten luonteiset kustannukset.

Kertakorvaus

Kertakorvausta haettaessa hakijan on toimitettava tuen suuruuden määrittelyä varten hankkeen yksityiskohtainen kustannusarvio perusteluineen sekä arvio ulkopuolisilta tehtävistä hankinnoista.

Kertakorvausta koskevassa päätöksessä on yksilöitävä hankkeessa tehtäväksi edellytetty tulos sekä tapa, jolla hankkeen toteuttamisesta voidaan varmistua ennen tuen maksamista. Hankkeen toteuttaminen ja tuen maksaminen voidaan jakaa osiin, jos se hankkeen luonteen vuoksi on tarkoituksenmukaista ja tukee hankkeen toteutumista.

Kertakorvaushanketta koskevan päätöksen ehtoja voidaan muuttaa vain hankkeen toteuttamisajan osalta.

KUSTANNUSTEN KOHTUULLISUUS

Pääsääntöisesti kustannusten kohtuullisuus selvitetään jo tukea myönnettäessä, mutta siltä osin kuin niitä ei ole tukea myönnettäessä selvitetty, tulee selvitys liittää maksuhakemukseen.

Pääsääntöisesti 2 500 euron tai sen alittavissa hankinnoissa ei selvitystä tarvitse antaa.

Jos hankintalaki ei tule sovellettavaksi, ja hankinta on arvoltaan yli 2 500 euroa, hankinnan kohtuullisuus on perusteltava antamalla selvitys tavanomaisesta hintatasosta tai hankkimalla riittävä määrä tarjouksia. Selvitykset pitää dokumentoida, eli esim. netistä hankituista hintaselvityksistä pitää tallentaa tulosteet ja mahdollisista suullisista tarjouksista tehdä muistio. Kirjallinen tarjouspyyntö ja kirjallisena pyydetty tarjoukset on suositeltava tapa varmistaa kustannusten kohtuullisuus silloin kun hankinnan arvo on huomattava.

Maksuhakemukseen liitetään hankintamenettelyselvitykset. Selvityksen tulee sisältää vähintään hintavertailut. Isommissa hankinnoissa on hyvä toimittaa kopiot tarjouspyynnöstä ja saaduista tarjouksista.

Hankinnan hinta ratkaisee sen, mitä hankintamenettelyä käytetään. Hintaraja sisältää arvonlisäveron, jos se sisältyy hankkeen kustannuksiin ja vastaavasti ei sisällä arvonlisäveroa, jos se ei sisälly hankkeen kustannuksiin. Jos hankintalaki tulee sovellettavaksi, hinnat eivät sisällä arvonlisäveroa.

Yli 2 500 euron hankinnat

- pyydetään kolme tarjousta asianmukaisilta tahoilta
- maksuhakemukseen liitetään tarjouspyyntö, saadut tarjoukset ja erillinen dokumentti, jossa perustellaan tarjoajan valinta
- hintoja voi selvittää myös verkosta, ja silloin otetaan kopio verkkosivusta, jossa näkyy yritys sekä hinta
- puhelimesta tehdyistä tarjouspyynnöistä kirjoitetaan muistio

JULKISEN HANKINTALAIN PIIRIIN KUULUVAT HANKINNAT

Laki julkisista hankinnoista tulee noudatettavaksi silloin kun hankinnan ennakoitu arvo on tavara- ja palveluhankinnoissa vähintään 60 000 euroa ja rakennusurakoissa vähintään 150 000 euroa ja hankinnan tekijä on hankintalain 5 §:ssä määritelty **hankintayksikkö**. On tärkeää huomata, että mikä tahansa hankinnan tekijä on hankintayksikkö mm. silloin, kun se on saanut hankinnan

tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta valtion viranomaiselta. Jos hankintalaki tulee edellä mainitulla perusteilla sovellettavaksi hankkeessa tehtävässä hankinnassa, on erityisen tärkeää selvittää hankintalain määräykset hankintamenettelylle.

Tavarat ja palvelut arvoltaan 60 000 euroa tai enemmän

- hankinta kilpailutetaan Hilma-järjestelmässä

Rakennusurakat arvoltaan 150 000 euroa tai enemmän

- hankinta kilpailutetaan Hilma-järjestelmässä

Hankintalain noudattaminen on tukipäätökseen kirjattu yleisehto, sen vastaisesti tehdyn hankinnan kustannuksiin ei voida maksaa tukea. Hankintalain mukaisissa hankinnoissa tarvitaan enemmän aineistoa, jotta käsittelyssä voidaan varmistua lain noudattamisesta.

Toimitettavat asiakirjat ovat: Hilma-ilmoitus ja mahdollinen erillinen tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, tarjousvertailu, hankintapäätös ja hankintasopimus.

Huomioi, että hakija saa halutessaan kilpailuttaa Hilmassa myös kynnysarvot alittavia hankintoja.

Hankintayksiköt:

- 1) valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset;
- 2) evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset;
- 3) valtion liikelaitokset;
- 4) julkisoikeudelliset laitokset;
- 5) mikä tahansa hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta 1–4 kohdassa tarkoitelta hankintayksiköltä.

TIEDOTTAMINEN

Hankkeen toiminnasta on tiedotettava tarkoituksenmukaisella tavalla ottaen erityisesti huomioon EU:n osuus rahoittajana.

Ohjeet löytyvät sivulta merijakalatalous.fi/tiedottaminen.

TARKASTUKSET

KEHA-keskus tarkastaa kaikki maksuhakemusten asiakirjat ennen tuen maksamista. Sen lisäksi osaan tukea saaneista hankkeista tehdään tarkastus paikan päällä tuensaajan luona. Tarkastettavat hankkeet valitaan satunnaisesti. Tuensaajalla on velvollisuus avustaa hankkeen tarkastuksessa,

jolloin mm. tarkastetaan tuettua hanketta koskeva tuensaajan kirjanpito sekä tuetun kohteen fyysinen olemassaolo ja että tuettua kohdetta käytetään pelkästään tuettuun tarkoitukseen.

KEHA-keskuksen lisäksi tukea saaneita hankkeita tarkastavat Ruokavirasto ja ELY-keskus. Joissain tapauksissa on mahdollista, että tarkastuksen tekee myös Euroopan komissio tai maa- ja metsätalousministeriö.

Maksatusta haetaan sähköisesti Hyrrä-hakujärjestelmästä.

Hyrrä-ohje, lomakkeet ym. merijakalatalous.fi/tuen-hakeminen/

Lisätietoja rahaston sivuilta merijakalatalous.fi/

Lisätietoja maksatuksesta sähköpostitse: kalatalousmaksut.keha@ely-keskus.fi