



# HANKETOIMIJAN KÄSIKIRJA MANNER~SUOMEN MAASEUDUN KEHITTÄMISOHJELMISTA 2007–2013 RAHOITETTAVILLE HANKKEILLE



Maaseutuverkoston julkaisuja 1/2008



<b>1. JOHDANTO HANKETOIMINTAAN</b> .....	<b>4</b>
1.1. Hankekäsikirjan tehtävä ja sisältö .....	4
1.2. Yleistä hanketoiminnasta .....	5
1.3. Hanketyypit .....	7
1.3.1. Kehittämishanke .....	8
Elinkeinojen kehittämishanke .....	8
Yleishyödyllinen kehittämishanke .....	9
1.3.2. Yleishyödyllinen investointihanke .....	9
1.3.3. Koulutushanke .....	10
1.3.4. Koordinointihanke .....	12
Koordinointihankkeen alahankkeet .....	12
1.4. Hankkeen aloittamisajankohta .....	13
1.5. Hakijataho ja hakuajat .....	13
1.6. Hankkeiden valintakriteerit .....	13
1.7. Hankkeiden julkisuus .....	14
<b>2. HANKKEEN VALMISTELU</b> .....	<b>15</b>
2.1. Hankkeen synty .....	15
2.2. Hankesuunnitelman sisältö .....	15
2.2.1. Selvitys hakijan toiminnasta, hakijan organisaatiosta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä henkilö- ja muista voimavaroista .....	16
2.2.2. Hankkeen eritelty sisältö, tavoitteet ja kohderyhmä .....	17
2.2.3. Hankkeen yksilöity toteutustapa ja -aika .....	17
2.2.4. Maaseudun kehittämislain mukainen tuen siirtäminen .....	18
2.2.5. Hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt .....	18
2.2.6. Hankkeen kustannusarvio kustannuserittelyineen ja rahoitussuunnitelma mukaan lukien hankkeen tulot .....	18
2.2.6.1. Kustannusarvio .....	18
2.2.6.2. Kustannuspaikat .....	19
2.2.6.3. Rahoitussuunnitelma .....	21
2.2.6.4. Hankkeeseen kuuluvat investoinnit .....	22
2.2.6.5. Talkootyö yleishyödyllisissä investoinneissa ja kehittämishankkeissa .....	22
2.2.7. Hankkeen etenemisestä ja sen tuloksista tiedottaminen ja raportointi .....	23
2.2.8. Hankehakemuksen asiakirjat, liitteet ja täyttöohjeet .....	24
2.2.8.1. Elinkeinojen kehittämishanke .....	24
2.2.8.2. Yleishyödyllinen kehittämishanke .....	24
2.2.8.3. Yleishyödyllinen investointihanke .....	24
2.2.8.4. Koulutushanke .....	24
<b>3. HANKKEEN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA</b> .....	<b>24</b>
3.1. Hankkeen ohjaus- / seurantaryhmä .....	24



3.1.1. Ohjausryhmän perustaminen.....	25
3.2. Hanketyöntekijän palkkaus .....	27
3.3. Kirjanpito .....	28
3.4. Tiedotus .....	29
3.5. Kilpailuttaminen.....	30
3.6. Hankeraportointi.....	31
3.6.1. Hankepäiväkirja .....	31
3.6.2. Hankekansio.....	31
3.7. Maksatuksen hakeminen.....	32
3.8. Muutoshakemukset .....	32
<b>4. HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN .....</b>	<b>33</b>
4.1. Toiminnan ja tehtävien päättäminen .....	33
4.2. Kustannus seuranta.....	33
4.3. Hankkeen tulosten arviointi .....	34
4.4. Loppuraportti ja maksatukset.....	34
4.5. Ohjausryhmän ja hankkeen päättävä kokous .....	36
<b>5. HANKKEESSA TYÖN ALLA OLEVAT ASIAT</b>	
Kerää tähän hanketta koskeva keskeneräinen materiaali	
<b>6. HANKKEEN VALMIS MATERIAALI</b>	
Esitteet, tiedotteet, valokuvat ja muu hankkeeseen liittyvä valmis materiaali	
<b>7. HANKKEEN ASIAKIRJAT</b>	
Hankkeen aikana täytetyt pöytäkirjat (aloituskokous, ohjausryhmän kokoukset, muistiot), seurantalomakkeet jne.	
<b>8. HANKESUUNNITELMA, TUKIHAKEMUS JA -PÄÄTÖS, SOPIMUKSET</b>	
<b>9. MUUT HANKKEESEEN LIITTYVÄT ASIAT</b>	



## 1. JOHDANTO HANKETOIMINTAAN

### 1.1. Hankekäsikirjan tehtävä ja sisältö

Tämä hanketoimijan käsikirja käsittelee Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman 2007–2013 hanketoimintaan liittyviä asioita. Yritystoiminnan tukemiseen liittyviä asioita ei käsitellä tässä teoksessa. Käsikirjan tavoitteena on taustoittaa hankehakijoille, hankkeiden vetäjille, ohjausryhmille ja muille hankkeiden parissa toimiville henkilöille hanketoimintaan liittyviä kokonaisuuksia. Käsikirja sisältää yleisiä neuvoja hankkeen suunnitteluun, ohjaukseen, toteutukseen sekä seurantaan. Käsikirjan internet-linkit johtavat hanketoimintaan liittyviin asiakokonaisuuksiin, jotka yhdessä käsikirjan kanssa muodostavat teoksen sisällön. Käsikirjan sähköistä versiota pyritään pitämään koko ajan tasalla myös linkitysten osalta. Käsikirjasta voidaan haluttaessa tulostaa hanketoimijan käsikirja-kansio, jolloin käsikirjan sisällysluettelo toimii kansion välilehtien sisällöllisenä ohjeena. Käsikirjasta ei tehdä erillistä painettua versiota.

Maaseutuvirasto ohjeistaa hanketoimintaa Maaseutuviraston määräysten ja ohjeiden kautta, joita on myös linkitetty tähän käsikirjaan. TE-keskukset vastaavat kaikkien hakemusten, myös toimintaryhmien hakemusten, ohjelmanmukaisuuden ja laillisuuden tarkistamisesta. Hankkeen hallinnoija on aina vastuussa hallinnoimista hankkeistaan. Tämän vuoksi hankehakijan onkin hyvä tutustua huolella hanketoiminnasta annettuihin Maaseutuviraston ja TE-keskusten ohjeisiin ja määräyksiin, jotka ovat juridisia ohjeita hankkeiden toteuttamiseksi. Tämän käsikirjan sisältö on tarkoitettu hanketoimintaa tukevaksi hanketoiminnan eri osa-alueita taustoittavaksi teokseksi.

*Käsikirjaa päivitetään myös saadun palautteen perusteella!* Palautetta ja kommentteja voi lähettää osoitteeseen [info@maaseutu.fi](mailto:info@maaseutu.fi)



## 1.2. Yleistä hanketoiminnasta

Hankkeissa on yleensä aina mukana laajahko joukko eri tahoja, joilla kullakin on hankkeesta omat odotukset ja tavoitteet.

*Hakijataho*, vastaa juridisesti hankkeesta; hankkeen tavoitteiden toteutumisesta, varojen käytöstä, seurannasta ja raportoinnista

*Hankkeen johtaja*, vastuuhenkilö ja /tai hankkeen vetäjä

*Yhteyshenkilö*, vastaa yhteydenpidosta esim. viranomaisiin, rahoittajiin; usein sama kuin hankkeen vetäjä

*Päärahoittaja*, toimintaryhmä tai TE-keskus, joka on myöntänyt hankkeelle rahoitusta

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

*Hanketuet*, ohjelmakaudella 2007–2013 hanketuet tarkoittavat kehittämishankkeille, koulutushankkeille, yleishyödylliselle investoinnille tai koordinaatiohankkeille myönnettyä tukea

*Hanke*; tarkoittaa kehittämishanketta, koulutushanketta, yleishyödyllistä investointihanketta tai koordinaatiohanketta

*Tuki*; valtion tai EU:n ja valtion rahoitus, jonka TE-keskus myöntää avustuksena

Hyvä hanke syntyy tarpeesta ja hakijatahon omasta aloitteesta. Hyvä suunnittelu on tae menestyvälle hankkeelle. Hankeidean synnyttyä kannattaa ottaa yhteys paikalliseen [toimintaryhmään](#) tai [TE-keskukseen](#), mistä saa opastusta siihen, mitä hankesuunnitelman pitää sisältää.

**Mikäli hanketukea haetaan paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, jätetään hankehakemus sille toimintaryhmälle, jonka alueella hanketta aiotaan toteuttaa.** Tällöin hankesuunnitelma tulisi palvella paikallisen toimintaryhmän ohjelman tavoitteita. Mikäli hanketta on aikomus toteuttaa useamman toimintaryhmän alueella, jätetään hakemus siihen toimintaryhmään, jonka alueella hanketta on aikomus pääosin toteuttaa. Toimintaryhmille jätettyjen hankehakemusten osalta paikallisen toimintaryhmän toiminnanjohtaja, hanketyöryhmä tai vastaava valmistelevä ryhmä käsittelevät hankesuunnitelman ja -hakemuksen ja pyytävät siihen tarvittaessa täydennyksiä. Sen jälkeen hakemus käsitellään toimintaryhmän hallituksessa, joka voi myös pyytää siihen täsmennyksiä. Useamman toimintaryhmän alueella toteutettavan hankkeen osalta toimivaltainen paikallinen toimintaryhmä pyytää hankkeesta lausunnon kaikilta hankkeen toteutusalueen toimintaryhmiltä. Tämän jälkeen hakemus toimitetaan paikalliseen TE-keskukseen. Kansainvälisten hankkeiden



suunnittelussa voi kääntyä paikallisen toimintaryhmän puoleen, sillä kansainvälisiä hankkeita rahoitetaan vain toimintaryhmän kautta.

**Hankehakemukset voi toimittaa suoraan myös siihen TE-keskukseen, jonka alueella hanketta aiotaan toteuttaa.** Mikäli hanketta on tarkoitus toteuttaa useamman TE-keskuksen alueella, toimitetaan hakemus siihen TE-keskukseen, jossa hanketta pääasiallisesti toteutetaan. Alueiden välisiä hankkeita toteutetaan käytännössä 2-6 TE-keskuksen alueella. Mikäli hankkeella on pääasiassa valtakunnallisia tavoitteita, hakemus jätetään sille TE-keskukselle, jolle maa- ja metsätalousministeriö on osoittanut varat valtakunnallisen hankkeen rahoitusta varten (todennäköisesti Hämeen TE-keskus). Valtakunnallisissa hankehakemuksissa kannattaa kuitenkin suunnitteluvaiheessa kääntyä ensisijaisesti paikallisen TE-keskuksen puoleen, josta saa lisätietoja valtakunnallisten hankkeiden hakemisesta. Ks. [hankehakemuslomakkeet ja ohjeet](#).

Hankehakemus on tullut vireille, kun se on merkitty saapuneeksi toimintaryhmän tai TE-keskuksen diaariin. Jos hakemus on tullut TE-keskukseen, vaikka rahoitusta haetaan paikallisen toimintaryhmän kehittämissuunnitelman rahoituksesta, tulee hakemus vireille vasta sen jälkeen kun se saapunut toimintaryhmään. Vireille tulon jälkeen hankkeen voi aloittaa toimijan *omalla vastuulla*, mutta vasta TE-keskuksen päätöksen myötä hanke on virallisesti hyväksytty. Vireille tulon jälkeen hanke on julkinen. Jos hanke aloitetaan ennen hakemuksen vireille tuloa, ei hankkeeseen voida saada enää tukea. Ks. [Yritys- ja hanketukihakemusten vastaanottaminen ja käsittely toimintaryhmissä](#).

Myönteisen hankepäätöksen jälkeen hankkeen hakijan ja päärahoittajan on hyvä sopia aloituspalaveri, jossa käydään läpi hankkeen toteuttamiseen liittyviä käytännön seikkoja toimintaryhmän kanssa niissä tapauksissa, jossa hanketta rahoitetaan toimintaryhmän kehittämissuunnitelmassa, tai TE-keskuksen henkilökunnan kanssa niissä tapauksissa, joissa hanke saa rahoituksen suoraan TE-keskukselta. On muistettava, että hankkeen hakija / toteuttaja vastaa aina hankkeen toteuttamisesta päätöksen mukaisesti. Hankehakijan / -toteuttajan on myös hyvä ottaa yhteyttä TE-keskukseen tai toimintaryhmään kaikissa hanketoimintaa koskevissa epäselvissä tilanteissa. Viranomaiset kyllä opastavat hankkeen toteuttajaa mahdollisissa eteen tulevilla kysymyksissä. Hankkeista raportoidaan toimintaryhmälle tai TE-keskukselle hankerahoittajan antaman ohjeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. On muistettava, että maksatusta on haettava vähintään kerran vuodessa, muutoin tukea ei makseta.



Hankkeen loppuraportti ja loppumaksatushakemus tulee toimittaa hankkeen päärahoittajalle rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua hankkeen toteuttamiseen annetun määräajan päättymisestä. Tuen viimeisen erän maksamista saa palkkakustannuksiin kuuluvan lomarahan osalta kuitenkin hakea kuukauden kuluessa siitä, kun asianomaisen työsuhteen perusteella lomarahaa on viimeistään ennen hankkeen päättymistä maksettava. ks. kohta [4.4. Loppuraportointi ja maksatukset](#).

TE-keskus, Maaseutuvirasto, maa- ja metsätalousministeriö sekä EU:n viranomaiset voivat tehdä satunnaisia tarkastuksia hankkeisiin milloin tahansa ja vielä kolme vuotta Manner-Suomen maaseudun kehittämissuhteen viimeisen EU-maksuerän jälkeen, joten hanke kannattaa dokumentoida alusta alkaen huolellisesti ja säilyttää kaikki hanketta koskevat asiakirjat johdonmukaisesti vähintään vuoteen 2019 saakka. Hankedokumentoinnista tiedotetaan tarkemmin vielä myöhemmin.

### 1.3. Hanketyypit

Ohjelmakaudella 2007–2013 hanketyypit jaetaan hankkeen toiminnan luonteen mukaan erityyppisiin hankkeisiin seuraavasti:

- *Kehittämishanke*, joka voi olla *elinkeinojen kehittämishanke* tai *yleishyödyllinen kehittämishanke*.
- *Yleishyödyllinen investointihanke*
- *Koulutushanke*
- *Koordinointihanke* ja sen *alahankkeet*, ks. [maaseudun hankkeiden rahoitus](#)

Tässä käsikirjassa käsitellään **hanketukeen** liittyviä asiakokonaisuuksia. Yritystuet muodostavat oman kokonaisuuden.



Taulukko 1. Yritys- tai hanketukena rahoitettavat kokonaisuudet

TE-keskusten ja toimintaryhmien käytössä  
olevat tukimuodot toimintalinjoilla 1,3 ja 4

Yritystuet	Hanketuet
<p>Maatilakytkenäiset ja ei-maatilakytkenäiset maaseudun mikroyritykset (alle 10 htv)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Käynnistystuki (ei linja 1)</li><li>• Kehittämistuki (myös yritysryhmille)</li><li>• Investointituki</li><li>• Yritysryhmän kehittämishankkeet</li><li>• Annex 1 -yrityksistä myös mikrot ja pk-yritykset mukana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elinkeinojen kehittämishanke</li><li>• Yleishyödyllinen kehittämishanke</li><li>• Yleishyödyllinen investointi</li><li>• Koulutushanke</li><li>• Toimintaryhmien koordinaatiohanke</li><li>• Innovaatiohanke käyttöön myöhemmin (tp 124)</li></ul> <p>Toteutus voi olla paikallinen, alueellinen, alueiden välinen tai kansainvälinen</p>
<p>Tekninen apu</p>	<p>Toimintaraha</p>

### 1.3.1. Kehittämishanke

Kehittämishankkeita voidaan toteuttaa joko elinkeinojen kehittämishankkeina tai yleishyödyllisinä kehittämishankkeina. Ks. kohta [1.3.1.1 ja 1.3.1.2](#).

#### Elinkeinojen kehittämishanke

[Elinkeinotoiminnan kehittämishankkeena](#) toteutetaan hanketta, joka koskee maaseudun elinkeinotoiminnan palveluiden suunnittelua, kehittämistä ja toteuttamista. Elinkeinojen kehittämishankkeena voidaan toteuttaa myös hanke, jonka tavoitteena on maaseudun elinkeinotoimintaa yleisesti hyödyntävä kehittäminen mukaan lukien kehittämishankkeen tuloksista tiedottaminen.



## **Yleishyödyllinen kehittämishanke**

Hanketta voidaan hakea *yleishyödyllisenä kehittämishankkeena* jonkin seuraavan tavoitekokonaisuuden mukaisesti:

- Maaseudun asukkaiden palveluiden suunnittelu ja kehittäminen
- Kylien kehittämissuunnitelmien laatiminen ja toteuttaminen
- Kylän tai paikallisyhteisön vetovoimaisuuden ja toiminnallisuuden edistäminen, minkä tarkoituksena on saada alueelle uusia asukkaita. Hankkeessa voidaan myös toteuttaa edellä mainitussa toiminnassa tarvittavien valmiuksien hankintaa.
- Maaseudun kulttuuriperinnön säilyttäminen, kehittäminen sekä hyödyntäminen
- Maaseudun ympäristön viihtyvyyden parantaminen
- Paikallisten suunnitelmien mukaisten kansainvälisten hankkeiden suunnittelu ja toteuttaminen
- Maaseudun rakennetun ympäristön ja maisemanhoitoa koskevien suunnitelmien laatiminen ja toteuttaminen
- Muuhun edellä mainittuihin tavoitekokonaisuuksiin liittyviin toimiin verrattavan kylän tai sen osan asukkaiden yleistä hyvinvointia palvelevaan toimenpiteeseen

[Yleishyödylliselle kehittämishankkeelle](#) ei myönnetä tukea, jos hakemus koskee sellaista toimintaa, joka kuuluu julkisyhteisön lakisääteisen paikallisen perustehtävän hoitamiseen.

### **1.3.2. Yleishyödyllinen investointihanke**

Hanketta voidaan hakea *yleishyödyllisen investointihankkeena* jonkin seuraavan tavoitekokonaisuuden mukaisesti:

- Kyläyhteisön yhteisessä käytössä olevan rakennuksen ja rakenteen rakentamiseen, korjaukseen ja laajentamiseen
- Sellaisen koneen ja laitteen hankintaan, joka mahdollistaa yhteisessä käytössä olevan tilan tai alueen käyttämisen yhteisissä tilaisuuksissa, yhteydenpidossa tai virkistäytymisessä
- Vähäisen tie- ja vesihuoltohankkeen toteuttamiseen sekä vähäisen tietoliikenneverkon rakentamiseen, peruskorjaukseen ja laajentamiseen
- Paikalliskulttuurin edistämiseksi tarpeellisen tekijänoikeuksilla suojatun käyttöoikeuden hankintaan
- Kylän kehittämis- ja maisemanhoitosuunnitelman toteuttamiseen
- Maaseudun reitistön perustamiseen ja kehittämiseen
- Maaseudun ympäristö- ja kulttuurikohteen kunnostamiseen



Yleishyödyllisen investointihankkeen tavoitteena on, että saatava hyöty kohdistuu tarkoituksenmukaisella tavalla alueen asukkaille ja muille toimijoille. Investoinnin tulee myös pääsääntöisesti olla kaikkien asukkaiden ja kylän toimijoiden käytössä. Kunta tai kuntayhtymä voi toteuttaa hankkeen yleishyödyllisenä investointihankkeena ainoastaan silloin, jos kunnan tai kuntayhtymän rahoituksen osuus julkisesta rahoituksesta on vähintään 30 prosenttia.

### 1.3.3. Koulutushanke

Koulutushankkeena voidaan hakea hanketta, joka koskee *maa- ja metsätalouseläällä* tai *elintarvikealoilla* toimiville henkilöille tarjottavaa ammatillista koulutusta. Koulutushanke voi sisältää myös muuta koulutusta seuraaviin tavoitekokonaisuuksiin liittyen:

- Koulutus on sellaista ammatillista jatko- tai täydennyskoulutusta, joka antaa yleisiä valmiuksia ammatissa tai elinkeinossa toimimiseen ja jonka tavoitteena on maaseutuelinkeinojen monipuolistaminen sekä asiantuntijapalveluiden kehittäminen
- Koulutus lisää maaseudun asukkaiden ammattiosaamista, toiminta- valmiuksien kehittämistä ja yhteistyövalmiuksia
- Koulutus lisää ympäristöön ja energiaan liittyvää osaamista
- Koulutus lisää kansainvälisessä toiminnassa tarvittavien valmiuksien hankkimista ja kansainvälisenä yhteistyönä annettavaa koulutusta

Edellä mainittuihin kokonaisuuksiin liittyen koulutushankkeessa voidaan järjestää koulutusta myös koulutusta ja neuvontaa antaville henkilöille.

Koulutushankkeen suunnittelussa on hyvä huomioida, että hanketuella toteutettava koulutus voi sisältönsä täydentää käytännön kokemusta ja säännönmukaista oppivelvollisuuteen perustuvaa koulutusta, keskiasteen tutkintoa tai yliopisto- tai korkeakoulututkintoa. Koulutus ei kuitenkaan voi kuulua osaksi perus- tai jatkokoulutustutkintoa. Koulutushankkeen toteuttajalla tulee olla koulutushankkeen laatuun ja laajuuteen nähden ammattitaitoinen kouluttaja.

Koulutushanke ei voi sisältää tilaneuvontajärjestelmään kuuluvaa koulutusta eikä koulutusta, jonka kustannuksia on otettu huomioon luonnon- haittakorvauksen ja maatalouden ympäristötuen laskentaperusteissa.



Koulutushanketta suunniteltaessa tulisi huomioida myös se seikka, että koulutushanke tulisi koostua vähintään 20:sta kestoaltaan 45 minuutin oppitunnista. Koulutusta voidaan antaa yhdessä tai useammassa jaksossa. Koulutus voi kokonaisuudessaan koostua enintään 30 opintoviikosta tai 45 opintopisteestä. Jos kyseessä on maa- ja metsätalousyrittäjien ja elintarvikeyrittäjien koulutus Manner-Suomen maaseudun kehittämissuhteen linjalla 1, on yli puolet koulutushankkeen koulutuksesta toteutettava muualla kuin koulutukseen osallistuvilla tiloilla tai kiinteistöissä. Jos hankkeessa järjestetään suoraan yksittäiselle yritykselle räätälöityä koulutusta muille kuin edellä mainituille maa- ja metsätalousyrittäjille ja elintarvikeyrittäjille, katsotaan se osa koulutuksesta näille yrittäjille de minimis-tueksi.

### **Koulutushankkeeseen liittyvä de minimis-tuki**

Koulutuksen sisältö on kuvattava hankesuunnitelmassa siten, että kuvauksen perusteella voidaan arvioida, sisältääkö hanke siihen osallistuvalla yritykselle tai yrityksille kohdentuvaa valtiontukea. Jos hanke sisältää koulutukseen osallistuvan yrittäjän oman yrityksen toimintaan sopeutettua ohjausta tai neuvontaa taikka yrityskäyntejä, katsotaan se aina koulutukseen osallistuvan yrittäjän tai tämän yrityksen valtiontueksi. Tällöin yksittäiselle yritykselle tuki ja hyöty kohdennetaan kullekin yritykselle osoitettavien koulutuspalveluiden kustannusten suhteessa. Tuki on yritykselle de minimis-tukea, jonka vuoksi TE-keskukselle on esitettävä selvitys kullekin yritykselle viimeisen kolmen tilikauden aikana maksetuista de minimis -tuista (vähämerkityksinen tuki) ennen tukipäätöksen tekemistä. Tuen määrä ilmoitetaan euroina. Tuen saajan on pidettävä koulutuspäivistä osallistumispäiväkirjaa siten, että yksittäisen yrityksen saamat koulutuspalvelut voidaan eritellä.

[Koulutushanketta](#) voidaan hakea myös sellaiseen toimintaan, jossa välitetään tietoa *yrittäjille* uusista tuotanto-, markkinointi-, palvelu- tai muista liiketoiminnan olennaisista parantamista koskevista menetelmistä. Tällaista hanketta kutsutaan tiedonvälityshankkeeksi. Tällöin edellä mainitut kesto ja laajuutta koskevat rajoitukset eivät koske hanketta.



### 1.3.4. Koordinointihanke

*Toimintaryhmän koordinointihankkeen tavoitteena on helpottaa luonnollisten henkilöiden ja vähäisiä hankkeita toteuttavien yhteisöjen mahdollisuutta hyödyntää ohjelman rahoitusta alueen kehittämisessä ja edistää toimintaryhmän toimintaohjelman toteuttamista. Koordinointihankkeessa tuki myönnetään koordinointihankkeen valmistelusta ja koordinoinnista aiheutuviin kustannuksiin sekä erikseen koordinointihankkeen alahankkeiden kustannuksiin. Huomioitavaa on, että samaan koordinointihankkeeseen ei voi sisältyä sekä *yleishyödyllisiä kehittämishankkeita* että *yleishyödyllisiä investointeja*.*

#### Koordinointihankkeen alahankkeet

Koordinointihankkeeseen voidaan alahankkeina sisällyttää sisällöltään samoja tavoitekokonaisuuksia kuin yleishyödyllisissä kehittämishankkeissa (ks. kohta 1.3.1.1 yleishyödyllinen kehittämishanke) ja yleishyödyllisessä investointihankkeessa (ks. kohta [1.3.2. yleishyödyllinen investointihanke](#)). Alahankkeita suunniteltaessa on kuitenkin hyvä huomioida seuraavat seikat:

- Alahankkeeseen myönnettävä julkinen tuki on vähintään 500 euroa, mutta enintään 20 000 euroa
- Alahankkeen toteuttajan mahdollisuudet toteuttaa hanketta ilman tukea ovat vähäiset
- Alahanke soveltuu toteutettavaksi yhdessä toisen alahankkeen kanssa
- Alahankkeiden on oltava joko yleishyödyllisiä kehittämishankkeita tai investointihankkeita

Lisäksi alahankkeiden suunnittelussa on huomioitava se, että koordinointihankkeeseen osallistuu vähintään kolme alahankkeen toteuttajaa. Alahankkeiden toteuttajilla on myös oltava riittävät taloudelliset edellytykset ja osaaminen alahankkeiden toteuttamiseen. Toimintaryhmän ja alahankkeiden toteuttajien välillä on lisäksi tehtävä tuen siirtoa koskeva sopimus hankkeiden toteuttamiseksi. Ks. kohta [2.2.4. Maaseudun kehittämislain mukainen tuen siirtäminen](#).



## 1.4. Hankkeen aloittamisajankohta

On huomattava, että hankehakemuksen on oltava vireillä joko toimintaryhmässä tai TE-keskuksessa, ennen kuin hanke voidaan aloittaa. Jos hanke aloitetaan sitä ennen, ei tukea voida enää hankkeeseen myöntää.

Kehittämishanke, koulutushanke ja koordinaatiohankkeen alahankkeena toteutettava yleishyödyllinen kehittämishanke katsotaan aloitetuksi sinä ajankohtana, jona hankkeen toteuttaja on suorittanut jonkin seuraavista toimenpiteistä: allekirjoittanut hankkeen suunnitteluun tai toteuttamiseen liittyvän työsopimuksen tai palvelusopimuksen, tehnyt hanketta koskevan hankinta- tai muun sopimuksen tai sopimusta solmimatta maksanut hankkeeseen liittyvän kustannuksen. Aloittamiseksi ei kuitenkaan katsota hankkeen kustannusarvion tekemistä varten pyydettyjä tarjouksia, muita hintavertailuja tai kilpailutuksia. Hankkeen suunnittelukustannukset ovat tukikelpoisia kustannuksia silloin, kun ne ovat syntyneet hakemuksen vireille tulon jälkeen.

## 1.5. Hakijataho ja hakuajat

Mikäli hankeideasi on Manner-Suomen maaseudun kehittämissuunnitelman, alueellisen ohjelman ja toimintaryhmien kautta haettavissa hankkeissa toimintaryhmän paikallisen kehittämissuunnitelman mukainen, voit hakea siihen rahoitusta paikallisen toimintaryhmän tai TE-keskuksen kautta. Hakijana voi olla esim. rekisteröity yhdistys, yhteisö, järjestö, säätiö, oppilaitos, seurakunta tai muu uskonnollinen yhdyskunta, yrittäjähdistys tai -rengas, kunta, kuntayhtymä tai niiden laitos, valtion virasto tai laitos sekä saamelaiskäräjät. Myös yritysmuotoinen kehittämissuunnitelmaa tarjoava, voittoa tavoittelematon yhteisö voi olla hankkeen hakijana. *Toimintaryhmät ja TE-keskukset ilmoittavat tarkemmin hankkeiden hakuajoista.*

## 1.6. Hankkeiden valintakriteerit

Hankkeiden on täytettävä sen ohjelman mukaiset valintakriteerit, joiden perusteella hanketta rahoitetaan. Valintakriteerit ovat julkisia ja nähtävissä toimintaryhmien ja TE-keskusten internetsivuilla. Hankkeiden toimenpiteiden tulee edistää maaseudun kehittämissuunnitelman, alueellisen ohjelman sekä, jos tukea haetaan toimintaryhmän kautta, toimintaryhmän kehittämissuunnitelman tavoitteiden täyttymistä. Hankkeen toimenpiteiden aiheuttamien suunniteltujen menojen pitäisi olla kohtuullisia. Hankkeilla tulisi olla selkeät tavoitteet eikä niiden avulla tule ylläpi-



tää esimerkiksi hankehakijan normaalia toimintaa. Hankkeella tulee saada aikaan uudenlaista toimintaa ja parantaa yhteistyöverkostoja. Hyvä hanke luo uusia työpaikkoja tai säilyttää entisiä. Hankkeen tulee olla yhteisöllinen, laajempaa joukkoa palveleva ja yleishyödyllinen. Se voi olla tyypiltään kehittämishanke, jolla luodaan esim. uusia palveluja tai toimintaa tai yleishyödyllinen investointihanke, jolla luodaan jotain fyysisiä rakenteita esim. korjataan kylätaloa tai rakennetaan luontoreitistö. Ohjelmakaudella 2007–2013 erityisympäristötukea perinnebiotooppien hoitoon tai kosteikkojen perustamiseen ja hoitoon voivat saada luonnollisina henkilöinä toimivien viljelijöiden lisäksi myös rekisteröidyt yhdistykset. Tukea voi edellä mainittuihin kohteisiin hakea myös toimintaryhmien kautta.

## 1.7. Hankkeiden julkisuus

Paikallisen toimintaryhmän ja viranomaisen toiminnassa sovelletaan hallintolakia ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia. Viranomaiselle asian käsittelyä varten toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut, jollei asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta tai muusta tietojen saantia koskevasta rajoituksesta julkisuuslaissa tai muussa laissa säädetä. Mikäli asiakirjat sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta tai sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, ovat ne pääsääntöisesti salassa pidettäviä. Salassapitoaika on edellä mainittujen asiakirjojen osalta pääsääntöisesti 25 vuotta. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävää, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, mikäli se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. Toimintaryhmän henkilökuntaa, hallitusta ja työryhmiä sekä TE-keskusten henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Tieto kehittämishankkeen tuloksista on saatettava hankkeen laajuuden ja luonteen mukaisesti asianmukaisella tavalla elinkeinonharjoittajien ja yritysten saataville. Tulosten tulee olla vapaasti hyödynnettävissä. Jos kehittämishankkeen lopputulos on sellainen, että siihen syntyy tekijänoikeus tai se täyttää patentin tai muun aineettoman oikeuden suojan saamisen edellytykset, ei oikeutta saa kuitenkaan suojata, eikä oikeuden siirtoa tuen saajalta yrityksen tai yritysten yksin tai pääasiassa hyödynnettäväksi sallita. Kehittämishankkeen julkistamisesta aiheutuvat kustannukset voidaan sisällyttää hankkeen kustannuksiin.



## 2. HANKKEEN VALMISTELU

### 2.1. Hankkeen synty

Hanke syntyy aina jonkin ongelman, epäkohdan tai todetun tarpeen pohjalta. On jokin asia, joka vaatii toimenpiteitä. Yleensä hanke syntyy, kun riittävä määrä ihmisiä päättää yhdessä ryhtyä yhteisiin ennalta suunniteltuihin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

### 2.2. Hankesuunnitelman sisältö

Hankesuunnitelma on hankkeen tärkeimpiä asiakirjoja. Siitä tulee selvittää koko hankkeen kulku mahdollisimman tarkasti ja hyväksytyä hankesuunnitelmaa tulee noudattaa. Suunnitelmassa esitetyt toimenpiteet on myös pyrittävä toteuttamaan. Koska käytännössä asiat eivät aina etene suunnitelmien mukaisesti, voi hankeaikana hakea muutosta tiettyihin asioihin. Ks. kohta [3.7. Muutoshakemus](#).

*Hankesuunnitelma on vapaamuotoinen*, mutta siitä tai sen liitteistä tulee selvittää ainakin seuraavat seikat:

- 1) selvitys hakijan toiminnasta, hakijan organisaatiosta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä henkilö- ja muista voimavaroista;
- 2) hankkeen eritelty sisältö, tavoitteet ja kohderyhmä;
- 3) hankkeen yksilöity toteutustapa ja -aika sekä mahdollinen maaseudun kehittämislain mukainen tuen siirtäminen;
- 4) hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt;
- 5) hankkeen kustannusarvio kustannuserittelyineen ja rahoitussuunnitelma mukaan lukien hankkeen tulot;
- 6) hankkeen etenemisestä ja sen tuloksista tiedottaminen ja raportointi.

Rakentamista koskevaan hakemukseen on hankesuunnitelman lisäksi liitettävä suunnitelma, jonka on sisällettävä:

- 1) pääpiirustukset;
- 2) rakenne, LVI-, sähkö- ja muut vastaavat erikoissuunnitelmat, joilla on erityistä merkitystä arvioitaessa hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista;



- 3) rakennusselostus;
- 4) rakennusselostukseen perustuva kustannusarvio tai -laskelma.

Rakentamista koskevan suunnitelman yksityiskohtaisuus ja laajuus tulee olla asianmukaisessa suhteessa hankkeen laajuuteen ja kokonaiskustannuksiin.

Seuraavassa taustoitetaan pääkohdittain niitä asioita, joita tulee huomioida hankesuunnitelmaa tehtäessä. Hanketyypeittäin hankesuunnitelman tekoon liittyviä tarkempia ohjeita löytyy linkeistä hankehakemusten täyttöohjeisiin kohdasta [2.2.7. Hankehakemuksen asiakirjat ja liitteet](#).

#### 2.2.1. Selvitys hakijan toiminnasta, hakijan organisaatiosta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä henkilö- ja muista voimavaroista

- Selvitys *hankkeen hakijatahosta* (ks. kohta [1.5. Hakijataho ja hakuajat](#)) ja *hakijan toiminnasta*, eli siitä, millainen taho hanketta hakee ja mitä se perustoimintonaan tekee. Tätä varten hankehakemukseen liitetään mm. yhdistyksen säännöt.
- Hakijan *taloudellinen tilanne* voidaan selvittää tilinpäätöstiedoilla ja tarvittaessa kassavirtalaskelmilla. Koska tuki maksetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella, tulee hakijalla olla riittävä maksuvalmius jonka turvin maksuista selvittää. Hakemuksessa tulisi selvittää hankkeen toteuttajan maksuvalmiutta ja hankkeen toteutusta siinä tapauksessa, että rahoitus ei toteudu haetussa muodossa, sekä selvittää miten hankkeen rahoitus hoidetaan hankkeen aikana kun tuki maksetaan jälkikäteen toteutuneita kustannuksia vastaan. Lisäksi tarvitaan selvitys siitä, miten kustannukset katetaan siinä tapauksessa että tuki ei kata kokonaan tuettavan toimenpiteen kustannuksia.
- Hankkeen toteuttamiseen käytettävistä *henkilö- ja muista voimavaroista*. Tässä kuvataan millaisin henkilöstöresurssein hanketta toteutetaan, mitä tehtäviä henkilöt hankkeessa tekevät ja mikä on heidän osaamisensa. Hankkeen johtaja / *vastuuhenkilö* vastaa hankekokonaisuudesta. Hänellä on yleensä yhteisössä nimenkirjoitusoikeus. Hänelle lähetetään hanketta koskevat asiakirjat ja hän vastaa sekä sisäisestä tiedon kulusta että yhteyksistä toimintaryhmään, TE-keskukseen ja muihin hankkeen toiminnassa mukana oleviin tahoihin. Hankkeen johtaja vastaa aina hankkeen hallinnosta. Tämä edellyttää asiaan perehtymistä, mikä on syytä ottaa huomioon hankkeen johtajaa valittaessa.



- Hankkeen vetäjien/ *yhteyshenkilöiden* on myös varattava aikaa hankkehallinnon hoitamiseen. Vetäjät toteuttavat käytännössä hanketta ja raportointia, josta kuitenkin vastaa hankkeen johtaja. Vetäjät toimivat myös yhteyshenkilöinä hankkeen sidosryhmiin ja hoitavat käytännössä yhteydenpitoa myös toimintaryhmään tai TE-keskukseen. Vetäjiä voi olla yksi tai useampia hankkeen luonteesta riippuen.

### 2.2.2. Hankkeen eritelty sisältö, tavoitteet ja kohderyhmä

Tässä kuvataan hankkeen keskeiset tavoitteet, suunnitellut toimenpiteet ja hankkeen kohderyhmä.

-Lähtötilannetta ja *sisältöä* arvioitaessa tulisi miettiä vastauksia seuraaviin kysymyksiin; Mitä tehdään, miksi, milloin, miten ja missä, kuka tekee ja millä resursseilla? Mikä on hankkeen idea, tarpeellisuus, tavoitteet, mahdollisesti eteen tulevat ongelmat ja miten niistä selvittää. Mitä lisäarvoa hankkeella tavoitellaan, eli mitä uutta se tuo mukanaan!

-Nimi kannattaa olla lyhyt ja hanketta kuvaava

-*Tavoitteiden* tulee olla realistisia ja tulosten näytettävissä olevia hankkeen päätyttyä.

-Hankkeen *kohderyhmän* kannalta tulisi miettiä, kenelle hanke on suunnattu, ketkä ovat hyödynsaajia

-Missä hankkeen toiminta tapahtuu, mikä on hankkeen toiminta-alue. Hankkeissa toimenpiteiden on kohdistuttava hankkeen toimialueelle.

### 2.2.3. Hankkeen yksilöity toteutustapa ja -aika

Tässä kuvataan yksityiskohtaisesti, miten hankkeen toimenpiteitä toteutetaan ja milloin. On huomioitava, että hankkeella ei voida rahoittaa hakijatahon lakisääteistä tai normaalia toimintaa

-Hankkeen *toteutusaika* voi maksimissaan olla kolme vuotta, erityisestä syystä enintään viisi vuotta. On suositeltavaa varata hankkeen loppuun kuukausi tai kaksi hallinnollisten tehtävien loppuun saattamiseksi. Hankkeen varsinainen toiminta siis loppuu, mutta hankeaika jatkuu jotta kaikki laskut (esim. työnantajakulut ja vakuutukset) ja loppuraportointi ehditään hoitaa ajallaan. Ennen hankkeen vireille tuloa hankkeen toimenpiteitä ei voida aloittaa, muutoin tukea ei myönnetä lainkaan (poikkeuksena rakentamisen suunnittelun kustannukset).

-Tukea voidaan osaksi *siirtää* toiselle käytettäväksi tuettavan toimenpiteen toteuttamista varten. Katso tarkemmin kohta 2.2.4 Maaseudun kehittämislain mukainen tuen siirtäminen.



#### 2.2.4. Maaseudun kehittämislain mukainen tuen siirtäminen

Tukea voidaan siirtää osaksi toiselle toteuttajalle tuettavan toimenpiteen toteuttamista varten. **Tuen saaja vastaa kuitenkin tuen edellytysten täyttymisestä sekä ehtojen noudattamisesta tuen myöntäneelle viranomaiselle.** Tuen siirtäminen on siis käytännössä vaihtoehto yhteisesti tuettavan toimenpiteen toteutukselle, eli voidaan sopia, haetaanko tukea yhdessä vai toimiko joku hakijana ja tuen siirtäjänä.

Tuen siirtämisen edellytykset;

- Tuen siirtäminen on tuettavan toimenpiteen kannalta tarkoituksenmukaista
- Kaikki toimenpiteen toteuttamiseen osallistuvat tahot täyttävät kyseisen tuen saajaa koskevat edellytykset
- Tuen saaja varmistaa muiden toimenpiteen toteuttamiseen osallistuvien kanssa laadittavien sopimuksin tuen myöntämiseksi ja maksamiseksi asetettujen edellytysten täyttämisen sekä tuen ehtojen noudattamisen

Tuen siirtämisestä löytyy tarkempaa tietoa hankehakemusten täyttöohjeissa. Katso tarkemmin kohta [2.2.8. Hankehakemuksen asiakirjat, liitteet ja täyttöohjeet.](#)

#### 2.2.5. Hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, toteutus- ja rahoitusvastuut ja mahdolliset sopimusjärjestelyt

- Ketkä ovat hanketoimintaan *osallistuvat tahot*
- Miten hankkeen toteuttamiseen osallistuvien tahojen välillä sovitaan *toteutus- ja rahoitusvastuut*
- Hanketta toteuttavien osapuolten väliset vastuut ja velvollisuudet on syytä kirjata toimijoiden välillä tehtävään kirjalliseen *sopimukseen*. Tarkemmat ohjeet sopimuksen sisältövaatimuksista löytyvät hankehakemusten täyttöohjeista. *ks. kohta 2.2.7. Hankehakemuksen asiakirjat ja liitteet.*

#### 2.2.6. Hankkeen kustannusarvio kustannuserittelyineen ja rahoitussuunnitelma mukaan lukien hankkeen tulot

##### 2.2.6.1. Kustannusarvio

Hankesuunnitelmassa *kustannusarvio* eritellään hakulomaketta yksityiskohtaisemmin.



Huomioitavia asioita ovat:

-Kustannusarvio laaditaan hankesuunnitelmaan vuosittain. Alkuperäinen suunnitelma on syytä laatia mahdollisimman realistiseksi, vaikka toteuttajan on mahdollista muuttaa myöhemmin muutoshakemuksella kustannusarviota kokonaisbudjetin säilyessä ennallaan. On huomattava, että muutoshakemus on toimitettava TE-keskukseen tai toimintaryhmään, jos hanke rahoitetaan toimintaryhmän kautta, ennen kuin suunniteltu muutos toteutuu. Kustannusarviota ei voi nostaa jälkikäteen, mutta sen pienentäminen on mahdollista.

-Miten hoidetaan hankkeen toteutuksen aikainen rahoitus, kun maksatus tulee jälkikäteen. Kaikkien hanketta koskevien kulujen tulee olla hankkeen hakijatahon maksamia ja sen kirjanpidossa näkyviä sekä hankkeen toteutusaikana maksettuja.

-Mistä kertyy yksityinen rahoitusosuus

-Kustannusten laskentaperusteet on käytävä selkeästi ilmi, esim. kuukausipalkan taso, matkakustannusten erittely jne.

-Yleiskulujen (hakijaorganisaation sisäisten kustannusten) kohdentaminen hankkeelle tulee perustua hankkeesta johtuviin ylimääräisiin ja todellisiin kustannuksiin. Mukana on oltava selvitys yleiskulujen jakoperusteista ja todelliset maksusuoritukset tulee olla todennettavissa. Laskennallinen prosentuaalinen arvio yleiskulujen suuruudesta ei ole tuki-kelpoinen vaikka se olisi miten kohtuullinen tahansa.

- Mahdolliset ulkomaanmatkat tulee olla mainittuna hankesuunnitelmassa ja kustannusten tulee sisältyä eriteltynä kustannusarvioon. Ulkomaanmatkat hyväksytään vain erityisen perustelluista syistä.

*Mieti jo suunnitelman laatimisvaiheessa, miten hankkeen kustannus-seuranta ja rahoitusseuranta järjestetään. Hyvä kirjanpitäjä on tässä asiassa arvokas kumppani.*

#### 2.2.6.2. Kustannuspaikat

Kustannuspaikkakohtaisia [raportointilomakkeita](#) (tuntikirjanpito, työpäiväkirja, selvitys hintatasosta, kotimaan ja ulkomaan matkalasku, kustannusten jakoperusteet) löytyy hankkeiden maksatushakemuksen liitelomakkeista.



### **Palkkauskulut**

Esim. Hankkeen palkattavan henkilöstön palkka- ja sosiaalikulut. Kustannukset ovat tukikelpoisia tuntikirjanpidon mukaisesti tai muulla vastaavalla tavalla suoraan hankkeen kustannukseksi kohdistettuna. Tukea voidaan maksaa ja näin kustannukseksi lukea vain se osuus, joka vastaa vastaavasta tehtävästä alueella kunta-alalla maksettavaa palkkaa. Ks. kunta-alan palkkauksesta [Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sivuilta](#).

Hankkeessa osa-aikaisesti työskentelevän hanketta hallinnoivan organisaation työntekijän työn kustannusperusteena käytetään normaalia kuukausipalkkaa sivukuluineen (sisältää lomarahan ja loma-ajan palkkakustannukset) ja tämän kuukausipalkan perusteella laskettua työtunnin hintaa. Palkkakustannus ei kuitenkaan saa ylittää sitä määrää, joka vastaavasta tehtävästä kunta-alalla maksettaisiin. Kustannus kohdistetaan hankkeelle tuntikirjanpidon mukaan. Tämän vuoksi hankkeessa työskentelevien osa-aikaisten henkilöiden on syytä pitää työpäiväkirjaa hankkeelle tehdystä työstä.

### **Ostopalvelut ja palkkiot**

Esim. Ulkopuolisten asiantuntijoiden palkka- ja sosiaalikulut, konsulttipalkkiot. Muista kilpailutus ja tarjouspyynnöt.

### **Vuokrat**

Esim. työtilojen, kokous- ja koulutuspaikkojen vuokrat. Vuokraleasing-kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia, sen sijaan ostoleasing-kustannukset eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia. Vuokratasona pidetään paikkakunnan tavanomaista tasoa.

### **Kokouspalkkiot**

Esim. Ohjausryhmän kokouksista maksetut palkkiot.

### **Kotimaan matkakulut**

Esim. Matka- ja majoituskulut sekä päivärahat valtion matkustussäännön mukaisesti.

### **Ulkomaan matkakulut**

Esim. Matka- ja majoituskulut sekä päivärahat hankkeeseen kohdistuvista ulkomaan matkoista.

### **Muut kustannukset**

Vain se osuus hakijan toiminnan kustannuksista, joka tosiasiallisesti aiheutuu hankkeen toteuttamisesta.



Posti- ja puhelinkulut, toimistotarvikkeet ja sähkö- sekä vesikulut. Kokousten vähäiset kahvi- ym. kulut.

### **Talkootyö**

Talkootyö on määritelty kohdassa [2.6.6.5 Talkootyö yleishyödyllisissä investoinneissa ja kehittämishankkeissa](#). Talkootyön määrän tulee olla yhtä suuri kustannus- ja rahoituspuolella. Talkootyön määrälle ei yleishyödyllisissä kehittämishankkeissa ole rajoitusta. Yleishyödyllisissä investointihankkeissa talkootyön määrä voi maksimissaan olla 75 % yksityisestä rahoitusosuudesta.

### **Hankkeen tulot (vähennetään kustannuksista)**

Hankkeen tuloja ovat esim. hankkeen varoilla aikaansaatuisten tulosten ym. myyntitulot, jotka eivät ole yksityisrahoitusosuutta.

### **2.2.6.3. Rahoitussuunnitelma**

Hankkeen julkinen tuki (EU- ja valtion rahoitus sekä kuntarahoitus) maksetaan syntyneiden kulujen perusteella jälkikäteen, joten hankkeen toteutuksen aikainen rahoitus tulee olla järjestetty. Hankkeen alkamisesta ensimmäisen maksatuksen saamiseen voi mennä jopa vuosi, koska maksatusta haetaan yleensä puolen vuoden jaksoissa.

Rahoituksen koostuminen:

- EU:n + valtion rahoitus
- Kuntien rahoitus, muu valtion rahoitus sekä muu julkinen rahoitus
- Yksityinen rahoitus, yksityisen henkilön tai yksityisoikeudellisen yhteisön rahoitus tai muu suoritus, jonka arvo on rahana määriteltävissä = talkootyö. Rahoitus voi olla myös ns. sponsoritukea.
- Hankkeen tulot

} *Julkinen tuki*

Rahoitussuunnitelmaa tehtäessä on muistettava yksityisen ja julkisen rahan suhteen merkitys. Jos yksityisrahoitusosuutta vaaditaan hankkeessa esim. 10 %, on sitä myös kerättävä hankkeen julkisen rahoitusosuuden saamiseksi vaadittavat 10 % toteutuneista kustannuksista. Mikäli yksityisrahoitusosuutta ei kerry vaadittavaa määrää, ei myöskään julkista rahoitusosuutta makseta täytenä, vaan sitä leikataan samassa suhteessa kuin yksityisrahoitusosuus on jäänyt vajaaksi. Yksityisrahoitusosuuden hankinnassa on myös huomioitava, että kunnille myönnettyissä investointihankkeissa ei hyväksytä talkootyötä.



Hankkeen tuloja ei lueta hankkeen yksityisrahoitusosuudeksi, vaan hankkeen mahdolliset tulot vähennetään aina hankkeen kokonaiskustannuksista. Tästä jäljelle jääneestä kustannuksesta lasketaan tuen osuus.

Julkisen rahoituksen osuudessa on myös muistettava, että kuntarahan osalta suhteet valtion ja EU rahoitukseen käyttäytyvät samalla tavoin kuin hankkeen yksityisraha. Mikäli kuntarahaa ei saada hankkeeseen tarvittavaa määrää, leikkaa se myös muun julkisen rahoituksen osuutta.

#### 2.2.6.4. Hankkeeseen kuuluvat investoinnit

Hankkeeseen kuuluvat investoinnit (rakentaminen ja kone- tai laitehankinnat) eritellään sekä hankesuunnitelmassa että kustannusarviossa kuten myös myöhemmin maksatushakemuksessa. Katso tarkemmin kohta [2.2.7.3. Yleishyödyllinen investointihanke.](#)

#### 2.2.6.5. Talkootyö yleishyödyllisissä investoinneissa ja kehittämishankkeissa

*Talkootyö* on vastikkeetta hankkeen hyväksi suoritettua sellaista pääasiassa ruumiillista työtä, joka ei vaadi erillistä ammattitaitoa ja jota perinteisesti on käytetty talkoissa. Talkootyötä hyväksytään yksityisenä rahoituksena yleishyödyllisissä investoinneissa ja kehittämishankkeissa. Siitä on kuitenkin esitettävä hankehakemuksessa erillisellä liitteellä alustava suunnitelma, josta tulee ilmetä arvio talkootyön määrästä ja sen laadusta. Talkootyö on hanketta tarkastettaessa myös valvonnan kohteena, joten sen käytössä yksityisrahaosuuden kattamiseksi kannattaa olla realistinen.

-Talkootyö on pääasiassa fyysistä työtä, jonka tekijä on oltava vähintään 15-vuotias.

-Työn arvo on 10 euroa/tunti; työkoneen käytön arvo 20 euroa/tunti

-Yleishyödyllisissä investointihankkeissa talkootyön osuus yksityisestä rahoituksesta voi olla enintään 75 %

-Yleishyödyllisissä kehittämishankkeissa ei ole talkootyölle rajausta. Talkootyö tulee kysymykseen lähinnä tilanteissa, jossa tehdään esim. maiseman kunnostustöitä ilman investointitarkoitusta

*-Käytännössä tuen myöntävä viranomainen vahvistaa hankepääätöksessä mahdollisen talkootyön osuuden*



- Muita luontoissuorituksia esim. lahjoitettuja tuotantopanoksia (puutavaraa ym.), ammattityötä ja asiantuntijatyötä ei hyväksytä korvaamaan talkootyötä
- Yksityisen rahoituksen kattaminen rahallisin suorituksin on suositeltavaa, sillä se varmistaa myös hankkeen kustannusten toteutumisen aikataulussa ja tukipäätöksen mukaisesti.

### 2.2.7. Hankkeen etenemisestä ja sen tuloksista tiedottaminen ja raportointi

Hankesuunnitelmaan tulee sisältyä suunnitelma hankkeen tuloksien tiedottamisesta ja raportoinnista. Suunnitelmassa on mietittävä:

- Miten hankkeen *etenemisestä ja tuloksista* tiedotetaan
- Mitkä ovat hankkeella saavutettavat konkreettiset tulokset
- Hankkeen tuloksia seurataan myös numeerisilla indikaattoritiedoilla (liitelomake, johon täytetään hanketta haettaessa arvio toteutuvista tuloksista ja maksatusten hakemisen yhteydessä toteuma)
- Miten hankkeesta *raportoidaan*
- Hankkeen vuotuista toimintakertomusta kannattaa kirjoittaa vapaamuotoisen hankesuunnitelman rakenteen mukaisesti ja täydentää sitä vuosittain toteutuneilla toimenpiteillä. Samalla syntyy hyvä pohja hankkeen loppuraporttia varten (ks. loppuraportin sisältöön liittyen kohta [4.4 Loppuraportti ja maksatukset](#))
- Hankesuunnitelmassa tulisi olla myös lyhyt kuvaus jatkotoimenpiteistä hankkeen päätyttyä, eli miten toiminta jatkuu kun hankerahoitus on päättynyt
- Hankkeen tulosten ja tuotteiden osalta on hyvä selvittää kenen omistukseen ja hallintaan ne jäävät hankkeen loputtua ja miten niitä aiotaan hyödyntää
- Miten saatuja tietoja, taitoja ja kokemuksia hyödynnetään hankkeen päätyttyä
- Mitä pysyvää hyötyä hankkeesta jää
- Miten ja missä muodossa toiminta jatkuu projektin päätyttyä

Ks. [Manner-Suomen maaseudun kehittämissuunnitelman viestintäohjeet](#)

[Maaseutuviraston määräys yritys- ja hanketuella rahoitettujen toimenpiteiden sekä toimintaryhmän toimintarahaa edistymistä ja vaikuttavuutta koskevista selvityksistä ja seurantatiedoista](#)



## 2.2.8. Hankehakemuksen asiakirjat, liitteet ja täyttöohjeet

Hakemuslomakkeet, tuen myöntämiseen ja hankehakemuksen täyttämiseen liittyvät ohjeet löytyvät *hankekohtaisesti* oheisista linkeistä! Täyttöohjeissa on myös *yksityiskohtaisempaa* tietoa hankesuunnitelman laatimiseksi. Hakemuksen jättäminen täydellisenä kaikkine liitteineen on paras keino nopeuttaa sen käsittelyä.

### 2.2.8.1. Elinkeinojen kehittämishanke

[hankehakemuslomake, tuen myöntäminen ja hakemuksen täyttöohjeet](#)

### 2.2.8.2. Yleishyödyllinen kehittämishanke

[hankehakemuslomake, tuen myöntäminen ja hakemuksen täyttöohjeet](#)

### 2.2.8.3. Yleishyödyllinen investointihanke

[hankehakemuslomake, tuen myöntäminen ja hakemuksen täyttöohjeet](#)

### 2.2.8.4. Koulutushanke

[hankehakemuslomake, tuen myöntäminen ja hakemuksen täyttöohjeet](#)

## 3. HANKKEEN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

*Tutustu aina ensin huolellisesti hankkeen päärahoittajan antamaan rahoituspäätökseen. Siinä on kaikki oleellinen tieto hankkeen toteuttamisesta!*

### 3.1. Hankkeen ohjaus- / seurantaryhmä

Ohjausryhmä voidaan jättää pääsääntöisesti valitsematta, jos hankkeen kustannukset ovat alle 20 000 euroa. Ohjausryhmä voidaan asettaa, jos hankkeella on laajoja vaikutuksia yritystoimintaan, alueen elinkeinoharjoittajien toimintaedellytyksiin tai alueelliseen hyvinvointiin. Ohjausryhmä on asetettava alueiden välistä toimintaa koskevaa hanketta varten sekä sellaista laaja-alaista hanketta varten, jonka hyväksyttävät kustannukset ovat vähintään 300 000 euroa ja johon myönnetään tukea 100 prosenttia.



Mikäli hankkeeseen on perustettava ohjausryhmä, on se tärkein hanketta koordinoiva toimielin. Hankkeen hakija ja vastuullinen toteuttaja vastaa kuitenkin aina hankkeen asianmukaisesta toteuttamisesta ja tukivarojen käytöstä säädösten mukaisesti. Se vastaa myös hankkeen taloudesta ja henkilövalinnoista. Kaikki hankkeen suuret linjaukset on silti kuljettava ohjausryhmän kautta. Ohjausryhmä toimii hankkeen päärahoittajan valtuuttamana. Se on valmistelu- ja toimeenpanoelin erilaisissa hankkeen toteuttamiseen liittyvissä käytännön asioissa. Ohjausryhmä huolehtii siitä, että hanke toteutuu sovitun hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti. Ohjausryhmä kokoontuu aina silloin, kun hankkeessa on tehtävä joitakin linjaavia päätöksiä. Tarvittaessa ohjausryhmä voi kokoontua useamminkin. Ohjausryhmän tehtävänä on hankkeen vetäjän tukeminen ja ohjaavien päätösten tekeminen hankkeen kannalta merkittävissä asioissa. Ohjausryhmä ei ole arvostelijaraati vaan siinä on voitava keskustella avoimesti ja vapaasti. Pääsääntöisesti kaikilla toimintaryhmän tai TE-keskuksen kautta rahoitusta saaneilla hankkeilla tulee olla ohjaus- tai seurantaryhmä. *Ohjausryhmän perustamiseen ja toimintaan löytyy lisäohjeita myös hankehakemusten täyttöohjeista!*

### 3.1.1. Ohjausryhmän perustaminen

TE-keskus voi edellyttää tuen myöntämistä koskevassa päätöksessään, että hankkeelle asetetaan ohjausryhmä. Ohjausryhmän koko voi vaihdella. Laajoissa hankkeissa suosituksena on, että ohjausryhmässä olisi 5–15 jäsentä. Ohjausryhmän jäseniksi valitaan hakijan, rahoittajien ja sidosryhmien edustajia. Ryhmän ideana on koota hankkeessa mukana olevat tahot yhteen varsinaisesta toteuttamisesta erilliseen ryhmään, jossa tiedon- ja mielipiteidenvaihdon myötä syntyy hankkeen toimintaa mahdollisimman hyvin ohjaavia päätöksiä. *Ohjausryhmän jäseneksi ei saa nimetä henkilöä, joka ei ole antanut tehtävään kirjallista suostumusta.*

#### Ohjausryhmän on (HankeVna 57§):

- 1) ensimmäisessä kokouksessaan valittava ohjausryhmälle puheenjohtaja ja sihteeri sekä jokaisessa kokouksessaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa;
- 2) pidettävä pöytäkirjaa ohjausryhmässä käsitellyistä asioista ja ohjausryhmän näkökohdista hankkeiden toteutuksesta;
- 3) kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista;
- 4) käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyyn hankesuunnitelman ja toteutusajan mukaisesti, hankkeen rahoituk-



sen toteutumista, kustannusten ajoittumista, määrää ja hyväksyttävyyttä sekä suunnitelman muutoksia;

- 5) käsiteltävä hankkeen muutoshakemus ennen sen toimittamista työvoima- ja elinkeinokeskukselle;
- 6) toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle työvoima- ja elinkeinokeskukselle;
- 7) annettava työvoima- ja elinkeinokeskukselle ja toimintaryhmälle, jos tuki on myönnetty toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, lausunto hankkeen loppuraportista.

Ohjausryhmä voi toimia tehokkaasti vain silloin, kun se tietää tarpeeksi hankkeesta voidakseen ottaa kantaa asioihin. Siksi ohjausryhmälle on hyvä tiedottaa siitä, mitä hankkeelle kuuluu ja missä siinä mennään. Ohjausryhmän kokouksen ajankohta, paikka, aiheet ja mahdolliset mukaan kutsuttavat asiantuntijat on hyvä sopia päärahoittajan kanssa vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsu ja kokouksessa käsiteltävä materiaali on hyvä lähettää ohjausryhmän jäsenille hyvissä ajoin. Raportteihin ja muihin isoihin asioihin on vaikeaa ottaa kantaa, jos niihin ei ole voinut etukäteen ajoissa tutustua.

### **Ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen asialistan asiat:**

1. Valitaan ohjausryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri.
2. Tarkistetaan ohjausryhmän kokoonpano ja täydennetään ryhmää tarvittaessa.
3. Sovitaan siitä, miten pöytäkirjojen tarkastaminen hoidetaan.
4. Selostetaan hankkeen keskeinen sisältö ja tavoitteet.
5. *Käydään läpi rahoituspäätökset ja niihin liittyvät ehdot.*
6. Esitellään toteuttajaorganisaation projektinhallinto ja vastuuhenkilöt.  
HUOM ! Allekirjoitukset aina hakijatahon nimenkirjoitussääntöjen mukaisesti.
7. Käsitellään projektin talouden hoito ja talouden seurannan menettelyt.
8. Päätetään projektin toiminnan seurannasta ja raportointimenettelystä.
9. Sovitaan ohjausryhmän tehtävät ja työskentely.
10. Todetaan hankkeen henkilöstövalinnat.
11. Käydään läpi hankinnat ja kilpailuttaminen.
12. Sovitaan hankkeen tiedottamisesta.
13. Sovitaan ohjausryhmän jäsenten matka- ym. kulujen korvaamisesta.  
*Kokouspalkkioita voidaan maksaa vain niille jäsenille, joille aiheutuu todennettavissa olevia tulonmenetyksiä kokoukseen osallistumisesta. Matkakorvauksiin sovelletaan valtion matkustusohjesäännössä annettuja määräyksiä ja ehtoja.*
14. Muut esille tulevat asiat.



15. Seuraava kokous.
16. Kokouksen päättäminen.

**Kaikissa ohjausryhmän kokouksissa käsitellään ja kirjataan pöytäkirjaan:**

1. Hankkeen toiminnallinen toteumatilanne; Mitä on tapahtunut ja mitkä ovat jatkosuunnitelmat hankkeessa.
2. Hankkeen taloudellinen tilanne pääpiirteissään.
3. Mahdolliset projektisuunnitelman muutokset ja niistä päärahoittajalle tehtävät muutosesitykset.
4. Mahdolliset kilpailuttamista ja tarjouspyyntöjä vaatineet hankinnat ja henkilövalinnat (ohjausryhmää voidaan käyttää apuna valintaa tehtäessä, hallinnoija on kuitenkin vastuussa päätöksestä).
5. Mahdolliset projektihenkilöstön muutokset.

Lisäksi ohjausryhmä käsittelee rahoittajille toimitettavat seurantaraportit, väliraportit ja loppuraportit.

### **Ohjausryhmän ja hankkeen päättävä kokous**

Ohjausryhmän ja hankkeen päättävään kokoukseen liittyvät asiakokoukset on kerrottu kohdassa [4.5 Ohjausryhmän ja hankkeen päättävä kokous](#).

## **3.2. Hanketyöntekijän palkkaus**

Hanketyöntekijän ja muiden hankkeeseen palkattavien määräaikaisten työntekijöiden toimet on oltava hankkeen laajuuteen nähden tarkoituksen mukaisella tavalla avoimessa haussa, jos työsuhteen pituus on vähintään vuosi. Mikäli hankkeeseen tuleva hankkeen työntekijä on jo hanketta hallinnoivan organisaation palveluksessa muissa tehtävissä ja siirtyy hankkeen työntekijäksi, ei avointa hakumenettelyä tarvita.

Palkkakustannusten tulee olla kohtuullisia. Kohtuullisena palkkana pidetään kunta-alan palkkaa, jota hankkeen toteuttamisalueen kunnissa yleisesti vastaavasta tehtävästä maksetaan. Ks kohta [2.2.6.2. Kustannukset/palkkauskulut](#).



### 3.3. Kirjanpito

Hankkeen kirjanpito toteutetaan aina osana tuensaajan kirjanpitoa siten, että kustannukset voidaan eriyttää muusta toiminnasta. Kirjanpito voidaan pitää joko tuensaajan erillisenä omana kirjanpitona tai hankkeen hallinnoijan normaalin kirjanpidon yhteydessä omalla kustannuspaikallaan. Toisin sanoen hakijatahon normaalin kirjanpidon lomassa, mutta eriytettynä hakijan muusta toiminnasta niin, että hankkeen kustannukset ovat helposti erotettavissa tuensaajan muun toiminnan kustannuksista.

Kirjanpidossa tulee olla hankekustannuksen yksilöivä lasku ja tosite sen maksamisesta tai, jos maksu ei perustu laskuun, yksilöity kassakuitti. Laskuun tai tositteeseen on kirjoitettava tai leimattava ”MSR ja hanke-numero”. Maksuasiakirjoista tulee käydä yksityiskohtaisesti ilmi suoritettu hankinta ja meno tulee olla kirjattuna kirjanpitoon arvonlisävero erotettuna.

Niissä tapauksissa, jossa hanketukea siirretään toiselle toteuttajalle, tulee kirjanpito myös alahankkeessa toteuttaa edellä mainittujen periaatteiden mukaan. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpito tehdään myös alahankkeiden osalta erikseen niin, että kustannukset voidaan hankkeen osalta eriyttää tuensaajan muusta toiminnasta. Hanketuen siirrossa ja siitä tehtävän sopimuksen laatimisen yhteydessä on hyvä muistaa, että myös kirjanpidon päävastuu rahoittajaan nähden on tukea edelleen siirtävällä osapuolella. Eli myös siihen, että alahankkeiden kirjanpito tulee asianmukaisesti hoidetuksi, kannattaa tuen siirtoa koskevissa sopimuksissa kiinnittää huomiota.

Kirjanpidon tulee täyttää kirjanpitolain edellyttämät vaatimukset. Hanketta koskevat TE-keskuksen rahoituspäätökset, muut asiakirjat ja hankesuunnitelmat on hyvä toimittaa kirjanpitäjälle. Kirjanpito perustetaan hankkeen kustannusarvion kustannuspaikkoihin perustuen. Kustannuspaikkarakenne noudattaa hankehakemuslomakkeessa olevaa kustannusarviota ja rahoitussuunnitelmaa. Esimerkkejä kustannuspaikkoihin kuuluvista kulueristä ja linkkejä kulueriin liittyviin lomakkeisiin löytyy kohdassa [2.2.6.2. Kustannuspaikat](#).

Varsinkin isolle hankkeelle voidaan avata oma pankkitili, joka helpottaa menojen ja tulojen seuranta. Talkootyön arvo voidaan viedä myös kirjanpitoon sekä rahoitus- että kustannuspuolelle. Kirjanpidosta tulee näkyä rahoitussuhteiden toteutuminen (esim. yksityisen rahan kertymä ja



kuntarahaosuus). Asiakirjojen (kirjanpito ja tositteet) säilytysvelvollisuus mainitaan yleensä päätöksessä, mutta pääperiaate on, että tositteita on säilytettävä vähintään 10 vuotta tuen viimeisen erän maksamisesta sekä vähintään kolme vuotta Manner-Suomen maaseudun kehittämissuunnitelmaan myönnetyn EU-rahoituksen viimeisestä komission maksuerästä.

### 3.4. Tiedotus

Rahoituksen saaneilla hankkeilla on tiedotusvelvollisuus. Hankkeet ovat julkisia vireille tulon jälkeen. Sisäinen tiedottaminen on hankkeesta kertomista niille, joita hanke koskee ja jotka voivat saada hankkeesta jotain hyötyä. Tavoitteena on myös saada asianosaiset mukaan toteuttamaan hanketta. Hanke ei saa jäädä vain jonkin pienen ryhmän omaksi toimenpiteeksi. Erityisen tärkeää on tiedottaa hankkeen kulusta myös hakijatahon hallinto-organisaatiolle / hallitukselle. Ulkoisen tiedottamisen tavoitteena on kertoa muillekin siitä, mitä hankkeessa tapahtuu. Julkinen tiedottaminen tuo hankkeelle näkyvyyttä ja on hanketoiminnan sääntöjen mukaan välttämätöntä. Tämä sisältää myös tiedottamisen rahoittajatahojen suuntaan.

Tiedottamisessa on tuotava ilmi rahoituslähde ja *logojen käyttö on edellytys* esim. maksullisten ilmoitusten, esitteiden, opastaulujen, kylttien, käyntikorttien ym. tukikelpoisuudelle. *Kaikkien toimintaryhmien ja TE-keskuksen kautta rahoituksen saaneiden hankkeiden tulee aina tiedottaa käyttä:*

- 1) EU-lippua
- 2) lipun yhteydessä joko tunnuslausetta ”Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin” tai pelkkää tekstiä ”maaseuturahasto”, mikäli tilaa on vähän.
- 3) Leader-logoa toimintalinja 4. hankkeissa

*Mikäli tukea on myönnetty kokonaiskustannuksiltaan yli 50 000 euron investointiin, esimerkiksi kone ja laitehankintaa tai yli 500 000 euron rakennusinvestointiin, on tuensaajan velvollisuutena laittaa investoinnin rahoituksesta kertova tiedotuskyltti. Tiedotuskylttejä on niiden valmistuttua saatavissa rahoituspäätöksen myöntäneestä TE-keskuksesta tai toimintaryhmästä.*



Lisää tiedottamisesta ja mm. logot löytyvät [Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman viestintäohjeista](#).

### 3.5. Kilpailuttaminen

Hankintalainsäädäntö koskee kaikkia hanketukia. Se tulee sovellettavaksi kaikissa hankkeen tekemissä hankinnoissa, koska hankkeelle on myönnetty julkista tukea siten, että tuen määrä on yli puolet hankkeen kustannuksista ([Laki julkisista hankinnoista 348/2007 6 §](#)). Tukea myöntävä ja tarkastava viranomainen kiinnittää huomiota hankintalain säädösten noudattamiseen.

Tästä johtuen tulee huomioida julkisista hankinnoista annetussa laissa säädetyt euromääräiset rajat eli kynnysarvot kilpailutusmenettelyille. Esimerkiksi tavara- ja palveluhankintojen sekä käyttöoikeussopimusten osalta kynnysarvo on 15 000 euroa sekä rakentamisessa 100 000 euroa. Lisätietoja hankintasäädöksistä ja periaatteista löytyy [työ- ja elinkeinoministeriön internetsivuilta](#) ja [valtiovarainministeriön internetsivuilta](#), josta löytyy muun muassa [Valtion hankintakäsikirja](#).

Jollei hankinta ylitä edellä esitetyn lain kynnysarvoja, hankinnan kustannusten on perustuttava yleisesti kyseisellä toimialalla käytössä oleviin viitekustannuksiin tai hankinnan laatu ja laajuus sekä investoinnin osalta koko ja sijainti huomioon ottaen vähintään kolmeen tarjoukseen. Jollei viitekustannuksia käytetä tai tarjouksia pyydetä, on kustannusten perustuttava joko asiantuntijan arvioon tai alle 3 000 euron hankinnoissa paikkakunnan tavanomaisen hintatason selvitykseen.

Kaikissa hankinnoissa tulee huomioida kustannusten kohtuullisuus. Hintavertailu koskee siis kaikkia hankkeen hankintoja, mutta mitä suuremmasta hankinnasta on kyse, sitä perusteellisemmin hintavertailu / kilpailuttaminen on tehtävä. Suositeltavaa on, että hintavertailu perustuu tarjouspyyntöön vähintään kolmelta eri taholta. Huomattavista hankinnoista tulee pyytää tarjoukset jo hankesuunnitelmaa / kustannusarviota tehtäessä, jotta voidaan osoittaa haettavan kustannusarvion todenmukaisuus.

Tehtyyn hankintaan liitetään [selvitys](#), jossa perustellaan valinta. Hanketoteuttajan tulee kirjata ylös esim. puhelimitse tehdyt hintatiedustelut ja liittää nämä sekä kirjalliset tarjousasiakirjat maksatushakemukseen. Pienten hankintojen osalta hintavertailuja voi tehdä myös internetin kautta ja tulostaa hintoja maksatushakemukseen liitettäväksi.



### 3.6. Hankeraportointi

Hankkeessa sisäisen tiedonkulun ja johtamisen muoto on periaatteessa vapaa, eli päiväkirjat ja muistiot saa tehdä parhaaksi katsomalla tavalla. Mutta kun hankkeessa on mukana ulkopuolisia rahoittajia, tulee hankkeen osalta varautua mahdollisiin tarkastuksiin. Alueiden välisissä hankkeissa on hyvänä tapana toimittaa hankkeen raportit päärahoittajana toimivan viranomaisen (TE-keskus/toimintaryhmä) lisäksi myös hankkeen toimialueen muiden maakuntien vastaaville tahoille. Hankeraportoinnista ja seurantatietojen antamiseen löytyy lisäohjeita [Maaseutuviraston määräyksestä yritysten ja hanketuella rahoitettujen toimien ja toimintaryhmän toimintatavan edistymisestä ja vaikutavuudesta koskevista selvityksistä ja seurantatiedoista](#).

Raportointiin liittyen katso myös kohta [3.7. Maksatuksen hakeminen](#) sekä [4.4 Loppuraportti ja maksatukset](#).

#### 3.6.1. Hankepäiväkirja

Hyvä käytäntö on pitää hankkeen alusta asti hankepäiväkirjaa, mihin merkitään hankkeen edistymiseen liittyviä asioita, päivämääriä, osallistujamääriä, tehtyjä toimenpiteitä ym. Näitä tietoja tarvitaan myös maksatuksen yhteydessä tehtävän raportoinnin ja vuosiraportoinnin yhteydessä, joten päiväkirjan pito kannattaa ottaa käytännöksi. Kaikki hankkeet päättyvät aikanaan ja loppuraportointia varten pitää muistaa, mitä hankkeen toimiaikana hankkeessa on tehty. Hankkeeseen palkattujen henkilöiden on aina pidettävä tehdyistä töistä tuntikirjanpitoa. Se liitetään maksatushakemuksen liitteeksi.

#### 3.6.2. Hankekansio

Virallisten asiapapereiden lisäksi hankekansiossa kannattaa säilyttää kaikki hankkeeseen liittyvät muistiot, kokouspöytäkirjat, esitteet, lehtileikkeet ja tärkeimmät sähköpostiviestit. Hankkeen aikana otetut valokuvat ovat myös käyttökelpoisia raportointiaessa, joten leikekirjan ja / tai digitaarisen arkiston pitäminen alusta asti kannattaa. Siitä on varmasti iloa myöhemminkin! *Kaikista hanketta koskevista asiakirjoista kannattaa ottaa kopia itselle ja joskus mitättömiltäkin tuntuvat asiat kannattaa kirjata ylös! Tarkastuksen yllättäessä hyvästä arkistoinnista on yllättävän suuri apu tehtyjen toimenpiteiden todentamisessa. Säilytysvelvollisuus on 10*



*vuotta tuen viimeisen erän maksamisesta sekä kolme vuotta Manner-Suomen maaseudun kehittämisohjelman viimeisestä komission suorittamasta maksusta (siis ainakin vuoden 2018 loppuun saakka)!*

### 3.7. Maksatuksen hakeminen

Ensimmäistä maksatusta on haettava vuoden kuluessa tuen myöntämisestä. Vuotuista maksatusta haetaan syntyneitä kuluja vastaan jälkikäteen yleensä puolen vuoden jaksoissa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. *Hakemuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.* Suositeltavaa on hakea maksatusta useampia kertoja hankkeen aikana, mutta kuitenkin enintään neljä kertaa vuodessa. *Hankkeen tukipäätöksestä kannattaa tarkistaa mahdolliset erityisehdot maksatusten hakemisen suhteen.* Rakennushankkeet voivat hakea maksatusta yhteensä neljä kertaa koko hankkeen aikana. Loppumaksatusta on haettava *neljän kuukauden kuluessa* hankkeen toteutusajan päättymisestä. Maksatusta haetaan sitä varten olevalla lomakkeella toteutuneita kustannuksia vastaan.

Maksatuksen hakemisessa on hyvä muistaa ns. 3 %:n sääntö. Jos [maksuhakemukseen](#) tai sen liitteenä olevaan kirjanpitoon on sisällytetty tukikelvottomia kustannuksia, vähennetään nämä tukikelpoisista kustannuksista. Jos tukikelvottomia kustannuksia on sisällytetty yli 3 %, vähennetään tukikelpoisia kustannuksia tukikelvottomien määrää vastaava osuus.

### 3.8. Muutoshakemukset

Muutosta on aina haettava *etukäteen*, siis ennen kuin muutos on tapahtunut. Muutokselle pitää aina olla hyväksyttävä syy.

- *Hankkeen sisällöllinen muutos*; Hankkeen sisällön oleellisesti muuttuessa on haettava muutosta tukipäätökseen. Mitä tahansa ei kuitenkaan voi muuttaa, hankkeen päämäärät ja keskeinen sisältö tulee säilyä samana, mutta esim. keinot joilla tavoitteisiin päästään voivat matkan varrella muuttua.

- *Kustannuslajien välinen vaihtelu tai kokonaiskustannusten huomattava pieneneminen*; Mikäli vuotuisiin kustannuksiin tai hankkeen kokonais-



kustannuksiin tulee merkittäviä muutoksia, tuensaajan on etukäteen ennen ko. muutoksen aiheuttavien toimenpiteiden toteuttamista haettava tukipäätöksen muutosta.

- *Jatkoaika*; Ennen 1.1.2008 vireille tulleiden hankkeiden toteutusaika on enintään 3 vuotta ja erityisestä syystä enintään 5 vuotta. *1.1.2008 jälkeen vireille tulleisiin hakemuksiin tehdyille rahoituspäätöksille voidaan myöntää jatkoaikaa enintään kahdesti enintään vuodeksi kerrallaan. Toteutusaika voi olla enintään kuusi vuotta.* Jatkoaikaa on haettava aina ennen hyväksytyt hankeajan päättymistä.

Jos hanke jostain syystä päätetään jättää kokonaan tai osittain toteuttamatta, tästä on välittömästi ilmoitettava hankkeen päärahoittajalle.

## 4. HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN

### 4.1. Toiminnan ja tehtävien päättäminen

Hankkeen lähestyessä loppuaan tulee varmistaa, että hankesuunnitelman ja ohjausryhmän päättämät toimenpiteet saadaan toteutettua ja päätettyä hyväksytyt ajan ja kustannusarvion mukaisesti. Varsinkin hankkeen loppuvaiheessa tulee erityisesti tarkkailla aikataulujen pitävyyttä ja huolehtia siitä, että tarpeelliset tehtävät saadaan suoritettua loppuun. Hyvä ennakointi ja suunnittelu edesauttavat hankkeen päättämistä. Ohjausryhmässä kannattaa jo hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä listata kaikki päättymisvaiheen tehtävät ja huolehtia, että vielä on aikaa ja resursseja vastata hankkeen toimenpiteistä ja sitoutumisista. Huomiota tulee erityisesti kiinnittää arviointiin, mahdolliseen tulosten mittaamiseen ja loppuraportointiin.

### 4.2. Kustannusseuranta

Hankkeen hyväksytyä kustannusarviota ja toteutuneita kustannuksia kannattaa hankkeen loppuvaiheessa seurata tarkasti. Yleensä muutospainet kasautuvat vielä hankkeen loppuvaiheille, jolloin tulee entistäkin tärkeämmäksi huolehtia siitä, että kaikki kustannukset ovat hyväksyttäviä ja hankkeeseen myönnetty rahoitus tulee täysimääräisesti käytetyksi. Mahdolliset muutokset kustannusarvioon tulee kuitenkin aina hyväksyttää tukiviranomaisella ennen niiden toteutumista.



### 4.3. Hankkeen tulosten arviointi

Hanketta tulee arvioida sen mukaan, miten hyvin se saavuttaa hankesuunnitelmassa asetettuja tavoitteita. Näin ollen mitään yleisiä arvioinnin mittareita tai menetelmiä ei ole (pois lukien hankkeiden yleiset indikaattorit), vaan ne ovat pitkälti hankekohtaisia. Hankkeen loppuvaiheessa, mahdollisesti vasta toimenpiteiden päättymisen jälkeen tulee objektiivisesti arvioida hankkeen tulokset suhteessa hankesuunnitelmassa asetettuihin tavoitteisiin. Hyvä tapa on päättää ohjausryhmässä arviointimenetelmät sekä vahvistaa ohjausryhmässä arvioinnin tulokset.

Hanketoiminnan päämäärä on käynnistää uutta toimintaa ja saada lisäarvoa kehittämistyön tuloksena. Hanketoimintaan liittyy aina tiettyjä riskejä, sillä tuloksia ei voida etukäteen taata. Näin ollen on selvää, etteivät kaikki hankkeet saavuta asetettuja tavoitteita. Tärkeää on että pyritään käytettävissä olevin keinoin saavuttamaan tavoitteita, mutta ellei niihin päästä tulee myös voida arvioida, mitkä seikat estivät haluttujen tulosten saavuttamisen.

### 4.4. Loppuraportti ja maksatukset

Hankkeen tehtävien ja kustannusten päädyttyä tulee kirjoittaa loppuraportti sekä tehdä viimeinen maksatushakemus. Loppuraportti käsittää sekä lomakepohjalle tehtävän raportoinnin että vapaamuotoisen toimintakertomuksen. Loppuraportin pituus ja muoto riippuvat hankkeesta.

Loppuraportin tulisi olla kirjoitettuna siten, että myös täysin ulkopuolinen taho voi todeta raportista miksi hanke on käynnistetty, mitä on tehty, mitkä ovat olleet tulokset, onko pysytty alkuperäisessä hankesuunnitelmassa, kuka on hankkeen puitteissa vastannut mistäkin jne. Loppuraporttiin on hyvä liittää mahdollisia lehtiartikkeleita, valokuvia tai muuta materiaalia, jotka kuvaavat hyvin hankkeen toimenpiteitä ja tuloksia. Hyvä loppuraportti ei ole vain historiikki hankkeen kulusta. Siinä pitää myös analysoida hankkeen kulkua, eli mikä oli hyvä, mitä tekisin toisin.

Hyvin tehdystä loppuraportista on hyötyä monelle taholle:

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



- Hankkeen toteuttaja voi hyödyntää hankkeesta saamaansa pr-arvoa. Loppuraporttia voi lähettää sidosryhmille vaikka mainostarkoituksessa ja sitä voi käyttää myös tiedottamisessa.

Loppuraportissa tulisi esittää ainakin seuraavat tiedot:

ks. [Maaseutuviraston määräys seurantatiedoista](#):

1. Toteuttajan nimi
2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
3. Yhteenvedo hankkeesta
  - tiivistelmä hankkeen tavoitteista, keskeisistä toimijoista, toimenpiteistä, kustannuksista, rahoituksesta ja tuloksista
4. Raportti
  - 4.1 Hankkeen tavoitteet:
    - ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on
    - hankkeen tavoitteet
  - 4.2 Toteutus:
    - toimenpiteet, esille tulleet ongelmat ja muut poikkeavuudet, jatkosuunnitelmat sekä perustelut tehdyille muutoksille
    - aikataulu
    - resurssit
    - toteutuksen organisaatio
    - kustannukset ja rahoitus
    - raportointi ja seuranta
    - toteutusoletukset ja riskit
  - 4.3 Yhteistyökumppanit
  - 4.4 Tulokset ja vaikutukset
5. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
6. Allekirjoittajat ja päiväys

Maksatushakemus tulee tehdä tukipäätöksessä mainittujen ohjeiden mukaisesti ja hyväksytyän ajan sisällä. Hankkeen loppuraportti ja loppumaksatushakemus tulee toimittaa hankkeen päärahoittajalle rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti, kuitenkin viimeistään *neljän kuukauden kuluttua* hankkeen toteuttamiseen annetun määräajan päättymisestä. Tuen viimeisen erän maksamista saa palkkakustannuksiin kuuluvan lomarahan osalta kuitenkin hakea kuukauden kuluessa siitä, kun asianomaisen työsuhteen perusteella lomaraha on viimeistään ennen hankkeen päättymistä maksettava. Maksatushakemus voi jäädä käsittelemättä, jos se saapuu tukiviranomaiselle liian myöhään.



#### 4.5. Ohjausryhmän ja hankkeen päättävä kokous

Ohjausryhmän viimeinen kokous pidetään hankkeen toteutusajan lopussa ennen loppuraportin toimittamista hankkeen päärahoittajalle. Viimeisessä kokouksessa käsitellään muiden kokouksessa käsiteltävien asioiden lisäksi ainakin seuraavat asiat:

1. Päärahoittajalle toimitettava loppuraportti
2. Kirjataan se, mitä tapahtuu projektin käyttöön hankitulle irtaimistolle (huom! hankkeen toteuttajan käyttöomaisuushankinnat eivät ole tukikelpoista muussa kuin yleishyödyllisessä inv. hankkeessa, toimintaryhmän koordinoitihankkeen koordinoitiosiossa ja toimintarahassa)
3. Kirjataan se, missä hankkeen kirjanpito, kokouspöytäkirjat ja muu arkistoitava materiaali säilytetään
4. Todetaan hankkeen päättymisen
5. Liitetään hankkeen loppuraporttiin ohjausryhmän arvio hankkeen toteutumisesta