

**Ohjeita ohjelmakauden 2014–2022
maksun hakemiseen Hyrrässä**
Päivitetty 26.2.2024



Rieska

Yleistä:

- Käytä Mozilla Firefox tai Google Chrome -selainta ja tarkista, että sinulla on uusin selainversio! Hyrrä ei toimi oikein muilla selaimilla.
- Tyhjennä välimuisti ennen Hyrrään kirjautumista (näin varmistat, että Hyrrästä on ajan tasainen päivitys käytössä) ja käytä yksityinen ikkuna / incognito-ikkuna -toimintoa.
- Maksuhakemus menee suoraan ELY-keskukseen (ei Rieska-Leaderin kautta). Jos haluat tarkastuttaa hakemuksen epävirallisesti Rieska-Leaderissa, pyydä tätä ENNEN kuin painat Lähetä hakemus -painiketta! (Täytä hakemus Hyrrässä, liitä liitteet ja MUISTA TALLENTAA! Näemme Rieska-Leaderissa hakemuksesi liitteineen Hyrrässä.)
- Hyrrässä on tällä hetkellä ns. uusi ja vanha puoli. Kun kirjaudut Hyrrään, avautuu uusi puoli, josta löytyy vain kauden 2023–2027 hankkeet. Pääset tekemään maksuhakemuksen etusivun yläreunassa olevasta "Siirry alkuperäiseen Hyrrään tästä" -laatikkoa klikkaamalla.
- Maksuhakemuksen täyttämiseen pääse tukihakemuksen Päätös -välilehdeltä. Valitse ensin Maksuhakemuksen tyyppi (ennakko, loppumaksu, maksuerä). Valinnan jälkeen Tee maksuhakemus -painike tulee näkyviin. HUOM! Jos hankkeelle on tehty muutospäätös, maksuhakemus aloitetaan muutospäätöksen päätös -välilehdeltä.
- Ole tarkka minkä maksuhakemuksen tyyppin valitset! Maksuerä on normaali maksuhakemusjakso, jonka jälkeen haetaan seuraava erä. Loppumaksu on hankkeen VIIMEINEN maksujakso. Tämän jälkeen ei voi enää hakea maksua. Mahdolliset lomamaksatuksen haetaan toisella loppumaksulla.
- Kaikki Hyrrään liittyvät sähköpostit (mm. vastaanottoilmoitus & lisätietopyyntö) tulevat @ruokavirasto.fi -päätteisestä osoitteesta, joihin ei voi vastata.

Maksuhakemuksen täyttäminen ja liitteet:

- Skannaa maksuhakemuksen tositeliitteet päätöksen mukaisien kustannuslajien mukaan: palkat, palkkiot, vuokrat, ostopalvelut, matkakulut, muut välittömät kulut, vastikkeeton työ, koneet-laitteet-kalusto, rakentaminen > Hyrrässä valitaan mitä kustannuslajia ko. liite koskee.
- Kustannuksia haetaan kahden desimaalin tarkkuudella (esim. 120,05 €).
- Muista tallentaa liitteet PDF-muotoon, jotta maksatuksen käsittelijä saa ne auki.
- Liitteen enimmäiskoko on 10 Mt.
- Hakijan ja vastuuhenkilön tiedot ovat valmiina, tarkista että ne ovat ajan tasalla. Tarkista myös, että tilinumero on varmasti oikein! (Vastuuhenkilö on yleensä sellainen henkilö, jolla on allekirjoitusoikeus.) Maksuhakemuksen allekirjoittavat hakijaorganisaation nimenkirjoittajat.
- Kuvaus hankkeen toteuttamisesta maksuhakemuksen ajalta on pakollinen kohta. Jos teksti ei mahdu ko. kenttään (max. 4 000 merkkiä), voit kirjottaa sen erilliseksi liitteeksi ja liittää sivun alareunan Liitteet -kohtaan (valitse: erillinen selvitys hankkeen toteuttamisesta maksuhakemuksen ajalta).
- Arvonlisävero -kohta on pakollinen (alv sisältyy / ei sisälly haettavaan kustannuksiin). Tarkista päätöksestä, jos et ole varma.
- Palkkaliitteet muuttuvat automaattisesti salaisiksi, kun liität ne maksuhakemukseen.
- Flat rate -prosenttiin sisältyvistä kuluista ei mitään liitettä! Hyrrä laskee flat rate % -osuuden automaattisesti palkkakulujen määrästä.

- Vastikkeettoman työn määrä täytyy olla sama luku kustannuksena ja rahoituksena.
- Hyrrä täyttää Kustannukset -kohdan "Maksuhakemuksella haettava" Kustannuserittely -kohdan tietojen mukaan. Tarkista, että kustannuserittely on oikein (kustannuslaji ja euron määrä).
- Voit hakea kustannuksia vain niistä kululajeista, jotka on hyväksytty päätöksessä.
- Rahoitus -kohta täytyy täyttää itse.
 - Rahoitus jakaantuu EU+valtio -osuuteen "ELY-keskukselta maksuun haettava tuki / avustus" ja kuntarahaan "Kuntaraha toimintaryhmältä". Hyrrä ei tee jakoa automaattisesti. Yleensä ELY-keskukselta haettava on 80 % tuesta ja kuntaraha 20 % tuesta. Jako on aina se % -osuus, jossa suhteessa tuki on hyväksytty hankepäätöksessä.
 - Muista merkitä myös talkootyö "Yksityinen, vastikkeeton työ"! Talkootyötä voi hyväksyä rahoitukseen vain päätöksen mukaisessa yksityisrahoituksen suhteessa. "Ylijäävä" osa tehdyistä talkoista voidaan huomioida seuraavassa maksatuksessa, kuitenkin enintään päätökseen kirjatun määrän verran.

Hakemuksen lähettäminen ja lisätietopyyntöön vastaaminen:

- Muista että maksuhakemus täytyy ALLEKIRJOITTAA ja LÄHETTÄÄ! Jos allekirjoitusta ei ole tehty, lähetä -painike ei aktivoidu. Jos et paina Lähetä hakemus -painiketta, hakemus ei siirry ELY-keskukseen.
- Yhteyshenkilölle tulee ilmoitus sähköpostiin, kun maksuhakemus otetaan vastaan ELY-keskuksessa.
- Jos "Ilmoitus maksuhakemuksen käsittelyynottamisesta" ei tule yhteyshenkilön sähköpostiin noin viikon sisällä, kannattaa ensin käydä Hyrrässä tarkistamassa, että maksuhakemuksen tilana on "Maksuhakemuksen jättäminen ELY-keskukseen". Tämän jälkeen voi ottaa yhteyttä Rieska-Leaderiin. Selvitetään, mikä on ongelmana.
- Kun maksuhakemus on vastaanotettu ELY-keskuksessa, et voi tehdä siihen muutoksia.
- ELY-keskuksen maksatusasiantuntija palauttaa hakemuksen lisätietopyynnön kanssa, jos siitä puuttuu jotain (tästä tulee viesti sähköpostiin).
- Muista että täydennyksen jälkeen hakemus täytyy taas allekirjoittaa ja lähettää (Palauta lisätietopyyntö), muuten se ei palaudu ELYn käsittelyyn.
- Mahdolliseen lisätietopyyntöön täytyy vastata kaikkiin pyydettyihin kohtiin (otsikkorivi punaisena), muuten palautus ei onnistu.
- Loppumaksu täytyy hakea neljän kuukauden sisällä hankepäätökseen merkityn hankkeen toteutusajan päättymisen jälkeen. Tämä tarkoittaa, että loppumaksun maksuhakemus täytyy lähettää (paina Lähetä hakemus -painiketta) tänä aikana.

Muistilista maksuhakemuksen liitteistä!

Lomakkeet ja ohjeita löytyy [Rieska-Leaderin nettisivuilta](#)

Kaikille pakolliset liitteet:

- ote pääkirjasta, haettavalta ajalta, haettavista kuluista (ei muita merkintöjä!)
- menotositteet = laskut
 - tarkista että kirjanpidon tositenumero näkyy
 - jos laskusta ei selviä mitä on hankittu (esim. vain tuotekoodi), merkitse selitys tositteeseen
 - jos lasku jaetaan hankkeelle ja muuhun toimintaan, kirjaa jakoperuste
 - jos laskussa on myös kustannuksia, jotka eivät kuulu hankkeelle, merkitse kohdat, jotka kuuluvat maksuhakemukseen
 - monisivuiset laskun kokonaisuudessa, myös ne sivut, jotka eivät koske hanketta
- maksutosite jokaisen laskun osalta (= verkkopankista tulostettava maksukuitti tai tilite)

lisäksi loppumaksun liitteeksi:

- Muista täyttää seurantatiedot! (Löytyy hankesivuilta vasemmasta yläreunasta)
- Hanketuet:
 - loppuraportti (vapaamuotoinen, mallirunko löytyy päätöksestä)

Nämä liitteet, jos kyseisiä kustannuksia on hyväksytty hankkeelle:

- palkkakulut:
 - työajanseuranta (Ruokaviraston lomake tai oma, vastaavat tiedot sisältävä)
 - palkka- ja sivukulutositteet
 - työsopimus ensimmäiseen maksuerään ja aina jos sopimukseen tulee muutoksia
- matkakulut (ei koske flat rate 24 %):
 - matkalaskut erillisenä tositteena, jossa näkyy matka-aika, -kohde ja -tarkoitus (voi käyttää Ruokaviraston matkalaskua, tai omaa, josta selviää vastaavat tiedot)
 - liitteeksi ohjelma tai muu dokumentti matkan tarkoituksesta
- muut kulut (viestintäkulut):
 - painotuotteista (lehti-ilmoitukset, esitteet, mainostuotteet, ym.) vedos laskun liitteeksi
- talkootyö:
 - talkootyön tuntikirjanpito tekijän ja hyväksyjän allekirjoituksilla (tuntikirjanpitolista löytyy Rieska-Leaderin nettisivuilta)
- ohjausryhmä:
 - OHRYn pöytäkirjat / muistiot
- investointihankkeet:
 - rakennuksen tai kiinteistön hankinnasta kauppakirja
 - jos rakennustarkastaja tai muu tarkastaja on käynyt tekemässä tarkastukset, tarkastuspöytäkirja

Jos tulee kysyttävää tai ongelmia, maksatusneuvoja auttaa:

044 755 8877 tai [laura.sorvoja\(a\)rieskaleader.fi](mailto:laura.sorvoja(a)rieskaleader.fi)



Rieska