

Ohjeet tuotosperusteinen vakioitu kertakorvaus maksatuksen valmisteluun:

- LUE ENSIN HYRRÄSTÄ PÄÄTÖS!
- Maksuhakemus löytyy PÄÄTÖS-välilehdeltä.
- Tuotosperusteiset vakioidut kertakorvaukset (kokeilutuki, osa-aikaisen,-päätoimisen yrittäjän ja kehittämistuki): Tämä tuki, **maksetaan yhdessä erässä.**
- Selvitys hankkeesta (Toimenpiteet): Maksuhakemuksessa tulee antaa selvitys toteutumisesta tukipäätöksessä kerrotun mukaisesti.
- Todentamisen asiakirjat: Liitä maksuhakemukselle ne asiakirjat, jotka on määritelty tukipäätöksessä todentamiseen (esim. kuvat, kotisivuosoite, vuokrasopimus jne). **EI MAKSUKUITTEJA!**
- Seurantatiedot: Ennen tuen maksamista varmista, että olet tallentanut tarvittavat seurantatiedot.
- Aikaraja: Viimeinen maksuhakemus tulee lähettää neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.
- Tarvittaessa kysy apua: Jos sinulla on kysymyksiä maksuhakemuksen täyttämässä, ota yhteyttä Leader-ryhmään tai ELY-keskukseen.

Kuvaus kohtaan hankkeen toteuttamisesta:

Kuvauksen tulisi sisältää seuraavat tiedot:

- Hankkeen toteutusaika: alkupäivä ja loppupäivä.
- Toteutetut toimenpiteet, jotka mainittu päätöksellä ja hakemuksella. Vain ja ainoastaan ne.
- Toimenpiteiden toteuttajat. Kuka teki, mitä teki, missä teki.
- Raportissa tulee ilmoittaa toteutettujen toimenpiteiden tulokset (miten pääsit suunniteltuun päämäärään toteutuksessa).
- Tulokset tulee esittää selkeästi ja riittävän kattavasti. (kotisivut valmiit, prototyyppi tehty jne)
- Lue päätökseltä miten olet aikonut toteuttaa: Kuvat, raportilla, jne. Ilmoita ne kuten olet ilmoittanut hakemuksella.
- Hankkeen toimenpiteet ja niiden tulokset tulee kirjata niin, että hankkeen avulla saatu hyöty ja kehitys voidaan havaita.
- Kirjoituksen tulee olla tarpeeksi yksityiskohtainen, jotta lukija ymmärtää hankkeen vaikutukset ja saavutukset. (ei siis riitä pelkästään sana -toteutui, tehty). Vähän avata asiaa eli kuka, mitä, missä, milloin.
- Seuraamalla näitä ohjeita varmistat, että selostus on kattava ja informatiivinen, ja että hankkeen tulokset voidaan helposti arvioida maksajan näkökulmasta. Tällöin päästään nopeasti ja tehokkaasti itse maksuun.

Hyrrä-palvelun ohjeet

Tässä on muistilista Ruokaviraston Hyrrä-asiointipalvelun kautta tehtävään maksuhakemukseen liittyen:

1. Kirjautuminen:

- Kirjautu Hyrrä-palveluun käyttämällä pankkitunnuksia, mobiilivarmennetta tai sähköistä henkilökorttia.

2. Hakemusprosessin aloitus:

- Valitse "Omat hankkeet" ja avaa haluamasi hanke.
- Aloita uusi maksuhakemus valitsemalla maksuhakemuksen tyyppi (maksuerä tai loppumaksu).
- Maksuhakemus löytyy **PÄÄTÖS**-välilehdeltä.

3. Hakemuksen täyttäminen:

- Täytä vaaditut tiedot, kuten yhteystiedot, vastuuhenkilöt ja pankkiyhteys.
- Anna tiedot hankkeen toteutuksesta.
- Jos hakemuksessa on useampia allekirjoittajia, varmista, että kaikilla on Hyrrä-hakija-oikeudet.

4. Kustannukset ja rahoitus:

- Ilmoita hankkeen tukikelpoiset kustannukset. Jos käytössä on kustannusperusteinen maksutapa, ilmoita syntyneet ja maksetut kustannukset.
- Rahoitusosiossa ilmoita ELY-keskukselta haettava tuki sekä hankkeen muu toteutunut rahoitus.

5. Liitteiden lisääminen:

- Liitä tarvittavat asiakirjat, kuten jäljennökset menotositteista ja maksutositteista. Salassa pidettäville liitteille on oma osionsa.

6. Lisätietopyyntöihin vastaaminen:

- Jos saat lisätietopyynnön, vastaa siihen täyttämällä pyydetyt tiedot Hyrrä-palvelussa.

7. Hakemuksen lähettäminen:

- Tarkista tiedot huolellisesti ja lähetä hakemus Hyrrässä.

8. Keskenäisen hakemuksen jatkaminen:

- Jos et saa hakemusta valmiiksi kerralla, tallenna se keskenäisenä ja jatka myöhemmin.

Tämä muistilista auttaa sinua varmistamaan, että kaikki tarvittavat vaiheet ja dokumentit ovat kunnossa maksuhakemusta varten Hyrrä-järjestelmässä.