

Toteuttaminen

- Aloittakaa investointi tukipäätöksessä mainitun ajan sisällä. Jos tarvitsette lisää aikaa, tehkää jatkoaikahakemus ennen alkuperäisen ajan päättymistä Hyrrä-palvelussa. (Muutoshakemus -painike löytyy hyrrästä, kun avaatte hakemuksen).
- Hanke pitää toteuttaa juuri niin kuin hakemuksessa on suunniteltu. **Sisältöä ei voi muuttaa**, koska tämä on "tuotosperusteinen" hanke.
- Ottakaa kuvia hankkeen eri vaiheista ja lopputuloksesta. Kuvia käytetään todistamaan, että hanke on tehty suunnitelman mukaan.

Maksatuksen hakeminen:

- Kaikki hankkeeseen liittyvät kulut pitää pitää erillään muusta toiminnasta kirjanpidossa, luomalla hankkeelle oma kustannuspaikka. (Mahdollista viranomaistarkastusta varten)
- Maksakaa hankkeen kaikki kulut yrityksen tililtä.
- Maksuhakemus tehdään Hyrrä-palvelussa, kun toimenpiteille on syntynyt kuluja ja ne on kirjattu kirjanpitoon.
- Hae koko myönnetty tuki, vaikka todelliset kulut olisivatkin pienemmät. Tuki maksetaan yleensä kerralla, kun kaikki hakemuksen toimenpiteet on tehty ja ne on todennettavissa.
- Maksuhakemus pitää tehdä viimeistään 4 kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.

Maksatuksen muistilista:

- Kustannukset on pääsääntöisesti kirjattu tasetilille, joka osoittaa, että haetut kustannukset sisältyvät tuen saajan varoihin.
- Investoinnin etenemisestä on kirjoitettu riittävällä tarkkuudella maksuhakemukseen.
- Yli 3.000 euron hankinnoissa maksuhakemukseen on liitetty selvitys kustannusten kohtuullisuudesta niiltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole selvitetty tukihakemuksessa esim. riittävä määrä tarjouksia.
- Maksuhakemukseen on liitetty tukipäätöksessä edellytetyt liitteet ja tarvittavat muut liitteet kuten esim. rakentamisen osalta loppukatselmuspöytäkirja.
- Loppumaksuhakemuksen yhteydessä **seurantatiedot** tulee täyttää huolellisesti.
- Leader-rahoitteisia koskeva: A3-juliste julkisen tuen ollessa 10.000–50.000 €. Tulostettavan julistepohjan saat Leader-ryhmältä.
- ELY- ja Leader-rahoitteisia koskeva: Tiedotuskyltti julkisen tuen ollessa yli 50.000 €. Tiedotuskyltti on oltava paikallaan vähintään siihen saakka, kun olet saanut loppumaksun. Saat tiedotuskylttiin Leader-ryhmästä. Tiedot voi esittää myös sähköisellä näytöllä.
-

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:

- Kirjaudu 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.