

## Investoinnin toteuttaminen:

### Toteutusaika:

- Investointi on toteutettava viranomaispäätöksessä mainitun toteutusajan puitteissa. Toteutusaikaan voi hakea jatkoa perustellusta syystä. Jatkoa koskeva muutoshakemus tulee lähettää ennen nykyisen toteutusajan päättymistä.
- Löydätte **Muutoshakemus-painikkeen** Hyrrästä avaamalla hakemuksen.

### Toteutussuunnitelma:

- Investointi tulee lähtökohtaisesti toteuttaa hakemuksessa mainitun suunnitelman mukaisesti. Mikäli havaitsette hanketta toteuttaessanne, että kustannuksia säästyy tai haluatte poiketa alkuperäisestä suunnitelmasta, hakekaa muutosta hankkeen sisältöön toteutusajan puitteissa ja ennen kuin muutoksia koskevat kulut syntyvät. Tavoitteena on, että kaikki hankkeelle myönnetty tuki hyödynnetään täysimääräisesti.

## Ohjeet maksuun:

### . Ennakkomaksu:

- Ennakkomaksua voi hakea investoinnista, joissa se on säädösten mukaan mahdollista. Ennakkomaksua voi hakea kerran, ja se voi olla enintään 20 % myönnetyn tuen määrästä. Ennakkomaksu tulee perustella, ja sen myöntämisestä päättää ELY-keskus.

### Kirjanpidon eriyttäminen:

- Hankkeessa syntyvät kulut tulee eriyttää kirjanpidossa, yleensä luomalla investoinnille oma kustannuspaikka. Näin kulut ovat helposti eriytettävissä muusta toiminnasta, ja maksatukset on helpompi koota.

### Maksut yrityksen tililtä:

- Kaikki hankkeen kulut tulee maksaa yrityksen tililtä.

### Maksuhakemukset Hyrrässä:

- Maksuhakemus jätetään Hyrrä-palvelussa, kun yritykselle on syntynyt kuluja investoinnista ja ne on kirjattu yrityksen kirjanpitoon. Maksuhakemuksia voi tehdä hankkeen aikana useampia. Pienemmät tai nopeasti toteutuvat hankkeet voidaan hakea maksuun yhdellä hakemuksella.

### Maksatuksen aikarajat:

- Maksatushakemus tulee tehdä viimeistään 4 kuukauden kuluessa hankkeen toteutusajan päättymisestä. Hankkeen voi toteuttaa myös nopeammin.

### Liitteet maksuhakemukseen:

- Kirjanpidon pääkirjaote, josta näkyvät maksuhakemukseen sisältyvät kulut.
- Loppumaksuhakemuksen yhteydessä laadittava loppuraportti ja hankkeen tavoitteita koskevat seurantatiedot.
- ELY-keskus voi pyytää tarvittaessa muita tietoja ja liitteitä hankkeesta riippuen.

## Tiivistetty muistilista maksuhakemuksen liitteistä:

### 1. Kirjanpidon pääkirjaote

- Hankkeen kulut eriteltynä: kululajit, maksupäivämäärät, kulujen yhteenveto.

### 2. Loppuraportti (loppumaksun yhteydessä)

- Tiivis kuvaus: mitä toteutettiin, poikkeamat, vaikutukset alueelle, kustannukset, jatkosuunnitelmat.

### 3. Hankkeen tavoitteiden seurantatiedot

- Saavutetut tavoitteet ja vaikutukset (taloudelliset, sosiaaliset, ympäristöhyödyt).

### 4. Kuitit ja tositteet (tarvittaessa)

- Ostokuitit, laskut, maksutositteet ja pankkisiirtojen vahvistukset.

### 5. Valokuvat hankkeesta

- Kuvat toteutuksesta tai hankinnoista, esim. ennen- ja jälkeen-kuvat.

### 6. Muut asiakirjat (ELY-keskuksen pyynnöstä)

- Lisäselvitykset, muutospäätökset, sopimukset.

## Huomioitavaa

- Nimeä liitteet selkeästi ja varmista, että ne tukevat hakemusta.
- Varaudu toimittamaan lisäliitteitä ELY-keskuksen pyynnöstä.

## **Kuvaus kohtaan hankkeen toteuttamisesta/raportti:**

### **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, prototyypit 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. Keskenräisen hakemuksen jatkaminen:**

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

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