



# MAASEUDUN YRITYSTUET / INVESTOINTI

## HYÖDYLLISIÄ VINKKEJÄ SUJUVAAN MAKSATUKSEN HAKEMISEEN JA HYRRÄ-ASIOINTIIN

**Huomioimalla tämän vinkkilistan vinkit, voit itse vaikuttaa maksuhakemuksesi käsittelyaikaan**

- Säilytä sähköposti-ilmoitus tehdystä tukipäätöksestä Hyrrässä (sisältää linkin Hyrrään) tai tallenna [www-osoite](#) suosikkeihin.
- Käytä selaimena Mozilla Firefoxia tai Chromea, jotta asiointi hyrrässä sujuu ongelmitta
  - muista poistaa joka kerta kirjautumisen yhteydessä historiatiedot ja käytä yksityistä tilaa

Tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tuen ehtoja.

Tähän tiivistelmään on koottu **vain muutamia asioita**, joihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota yritystuen maksatusta haettaessa.

**LUE HUOLELLISESTI TUKIPÄÄTÖS, SEN YLEISEHDOT JA MAHDOLLISET ERITYISEHDOT**, huomioi erityisesti toteutusaika, toimenpiteen aloittaminen, hyväksytyt kustannukset, maksamisen maksuerät ja hakuajat

Kustannukset ovat tukikelpoisia, kun ne ovat syntyneet tukipäätöksellä hyväksyttynä toteutusaikana. Liian aikaisin tehdyt hankinnat tai sopimukset voivat pahimmillaan estää myönnetyn tuen maksamisen kokonaan. Rakentamisen suunnittelu- ja lupakustannukset ovat kuitenkin tukikelpoisia, vaikka ne ovat syntyneet ennen tukihakemuksen vireille tuloa.

Tuki maksetaan **enintään neljässä erässä**. Viimeisen erän maksamista on haettava neljän kuukauden kuluessa toimenpiteen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä. Ennen tuen viimeisen erän maksamista investoinnin tulee olla kokonaan toteutettu.

**OTA YHTEYTTÄ TUKIPÄÄTÖKSEN ESITTELIJÄÄN, MIKÄLI TOTEUTTAMISEEN ON TULOSSA MUUTOKSIA**, sillä vain hyväksytyistä muutoksista aiheutuneet kustannukset ovat tukikelpoisia.

**OSAMAKSULLA hankitun koneen tai laitteen hankinta** on tukikelpoista rahoitusvelan osalta ainoastaan rahoitusyhtiön kautta osamaksusopimuksella (**HUOM myyjän myöntämällä maksuajalla** hankitut vasta, kun koko kauppahinta on maksettu ja laite on toimitettu tuensaajalle).

### PIDÄ ERIYTETTYÄ KIRJANPITOA

Kirjanpitovelvollisen tuensaajan tulee järjestää toimenpiteen kirjanpito osaksi (kustannuspaikka, tai erillinen tili) lakisääteistä kirjanpitoa. Jos kirjanpidon hoitaa tilitoimisto, toimita kopiot tukipäätöksestä ja tästä vinkkilistasta kirjanpitäjälle. Toimenpiteen kaikki investointikustannukset tulee kirjata pääsääntöisesti taseeseen investoinnin kohteen mukaisesti.

### HAE MAKSATUSTA JA TOIMITA KAIKKI MAKSUHAKEMUKSEN LIITTEET SÄHKÖISESTI HYRRÄSSÄ

Linkki Hyrrään kirjautumiseen

<https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>

Linkki Hyrrän hakemusohjeeseen

<http://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/123/cover>

Linkki Hyrrän ohjevideoihin

<https://dreambroker.com/channel/a03abgfj/>

Linkki Hyrrä yr-tukien maksuhakemuksen ohjeeseen <https://ruokavirasto.mobiezone.fi/zine/123/article-22941>



## MAKSUHAKEMUS HYRRÄSSÄ

Sähköisen hakemuksen käsittelyaika on lyhempi kuin paperisen hakemuksen. Paperiset hakemukset käsitellään sen jälkeen, kun ne on siirretty ELY-keskuksessa sähköiseen muotoon.

1. **Maksuhakemus** löytyy tukipäätöksen päätös-välilehdeltä (Maksuhakemuksen tyyppi: maksuerä tai loppumaksu -> Tee maksuhakemus)
  - HUOM loppumaksua ei makseta ennen kuin hakija on ilmoittanut hankkeen seurantatiedot Hyrrässä (tukipäätös, vasemmassa reunassa valintalaatikko ”Seurantatiedot”)
2. **Perustiedot-välilehti**
  - tiedot hakijasta, määritellään maksuhakemuksen allekirjoittaja, maksuhakemuksesta lisätietoja antava, selvitys hankkeen etenemisestä maksuhakemuksen ajanjaksolta, maksuhakemuksen liitteet
  - **Liitä liitteet** hakemukseen liittyvät liitteet valikosta ilmeneviin ryhmiin mm: pääkirjaote, hintatason selvitys, rakennusvalvonnan katselmuspöytäkirja, mahdollinen tuntikirjanpito, maksutositteet (tiliotekopiot)
  - **kts jäljempänä kohdasta LIITTEET – maksuhakemuksen edellyttämät liitteet.**
3. **Kustannukset ja rahoitus-välilehti**
  - **Liitä menotositteet** (kopioit ostolaskuista)
    - **Vaihtoehto A (suositus)**
      - **kustannuserittely** tukipäätöksen mukaisesti (esim. rakentaminen, rakennuksen hankinta tai koneet, laitteet ja kalusto jne)
      - **Selite-** kohtaan vapaamuotoisesti mitä investointikustannus käsittää (esim. vannesahan hankintakustannukset, hallin rakentamisen materiaalikustannukset, rakentamisen palkkakustannukset, jne)
      - **kustannuksiin** tukipäätöksen mukaiset kustannukset maksuhakemusjaksolta,
        - omina kustannuksina esim. hallin rakentamisen materiaali- ja ostopalvelukustannukset 53 749,39 €,
        - omina kustannuksina esim. rakentamisen palkkakustannukset työntäjän sivukuluineen 8 504,80 €
      - mikäli loppumaksu merkitse kustannukset max tukipäätöksen mukaiseen myöntöön asti
      - **Tositeliite** –kohtaan kustannuksissa ilmoitettua €-määrää vastaavat meno- ja maksutositekopiot pääkirjan mukaisessa tositejärjestyksessä
        - esim. hallin rakentamisen materiaali- ja ostopalvelukustannukset 53 749,39 €,
          - ➔ ne tositteet yhtenä tiedostona (liitteenä), joista muodostuu 53 749,39 €
        - esim. rakentamisen palkkakustannukset työntäjän sivukuluineen 8 504,80 €
          - ➔ ne tositteet yhtenä tiedostona (liitteenä), joista muodostuu 8 504,80 €
    - **Vaihtoehto B**
      - Kaikki kustannukset liitetään tosite kerrallaan (jokainen kustannus omille riveilleen) kustannuserittelykohtaan
    - **RAHOITUS**

Lisää maksuhakemukselle maksuun haettavan tuen määrä (tukitaso tukipäätökseltä) ja yksityisrahoituksen osuus (loppu osa rahoituksen määrästä). Mikäli yksityisrahoituksen määrä puuttuu maksuhakemukselta, maksupäätöstä ei voi tehdä puutteelliseen maksuhakemukseen.

      - Tarkista, että hakemuksen kustannukset- ja rahoitusosiot ovat samansuuruiset, jotta hakemuksen jättäminen onnistuu. Hakemuksen voi tallentaa, jos kustannusten €-määrä ja tositeliite kohtaan on merkitty tietoja. Hakemusta voi jatkaa myöhemmin.



#### 4. Allekirjoitus- välilehti

- Tarkista, että olet vastannut kaikkiin maksuhakemuksen kohtiin. Mikäli olet vastannut kaikkiin vaadittaviin kohtiin, pääset allekirjoittamaan ja lähettämään hakemuksen. Kun hakemus on jätetty onnistuneesti Hyrrässä, tulee näytölle ilmoitus ”Hakemus on jätetty”.

#### Liitteet

Tuen maksamisen edellytyksenä ovat seuraavat liitteet maksuhakemuksen ajanjaksolta:

- **kaikista maksuhakemuksessa esitetyistä kustannuksista:**
  - **ote kirjanpidon pääkirjasta** maksuhakemuksen ajalta (viljelijöillä ja ammatinharjoittajilla ote muistiinpanoista)
  - **tositekopiot** (lasku, kuitti)
  - **maksutositekopiot** (esim. pankin tiliote, pankin antama maksutosite, verkkopankin maksutosite tai maksunsaajan antama yksilöity kuitti)
  - **selvitykset hintatasosta** niiltä osin kuin kustannusten kohtuullisuutta ei ole arvioitu tukea myönnettäessä.
- **rakentaminen:**
  - **katselmuspöytäkirjakopiot** rakennuslupapäätöksen edellyttämistä tehdyistä katselmuksista
- **hankinnat osamaksukaupalla:**
  - kopio rahoitusyhtiön kirjallisesta osamaksusopimuksesta, josta ilmenee laitetoimittajalle suoritettut maksut, tuensaajan maksettavat maksuerien määrät ja maksupäivät
- **selvitys** tukipäätöksellä hyväksytyn suunnitelman toteuttamisesta (maksuhakemuksen kohdassa 3.1 ”Hankkeen toteuttaminen” tai erillisellä liitteellä)

#### LASKUJEN TULEE OLLA TUENSAAJALLE OSOITETTUJA JA TUENSAAJAN MAKSAMIA

Tuki maksetaan jälkikäteen tuensaajan osoittamien lopullisten menojen ja ELY-keskuksen tekemän tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen. Tuen maksamisen edellytyksenä on, että **menot ovat tuensaajalle osoitettuja, tuensaajan maksamia ja tuensaajan kirjanpitoon merkittyjä** kustannuksia. Laskun maksaja ei siis voi olla perheenjäsen tai sukulainen. Tuensaajan tulee maksaa toimenpiteen kustannukset pankkitililtään ja tarvittaessa lainata rahat tuensaajan pankkitilille ennen kustannuksen maksua.

#### KÄTEISKUITIT

Käteismaksun hyväksyminen edellyttää tuensaajalta selvitystä siitä, että hänellä on ollut käteistä olemassa (kassakirjanpito, nosto lähiaikoina tuensaajan pankkitililtä tai muu vastaava selvitys). Pelkkä käteiskuitti tai pankkikorttimaksutosite eivät siis riitä maksutositteeksi. ELY-keskus suosittelee maksamaan hankinnat tuensaajan pankkitililtä tai pankkikortilla (tiliote todentaa maksutapahtuman).

#### LOPPUMAKSUN YHTEYDESSÄ annettavat seurantatiedot

Hankkeen loppumaksun yhteydessä hakijan tulee ilmoittaa seurantatiedot (indikaattoritiedot) loppumaksun hakemisen ajankohdalta. Seurantatiedot tulee ilmoittaa Hyrrässä kohdassa Tukipäätös / Seurantatiedot (vasen reuna/valintalaatikko) / Toteumatiedot / Päätyneen raportointijakson toteuma.

Loppumaksua ei makseta ennen kuin hakija on ilmoittanut pyydetyt tiedot Hyrrässä.

#### VÄHENNYSMENETTELY

Jos maksuhakemukseen on sisällytetty tukikelvottomia kustannuksia, vähennetään nämä maksuhakemuksessa esitetyistä kustannuksista maksettavan tuen määrää vahvistettaessa.

Jos maksuhakemuksessa maksettavaksi haettujen määrä on yli kymmenen prosenttia suurempi kuin kustannusten tukikelpoisuuden tarkastelun jälkeen vahvistettu tuen määrä, maksettavan tuen määrää vähennetään lisäksi Komission asetuksen (EU) N:o 809/2014 63 artiklan mukaisesti. Vähennystä ei sovelleta, jos tukikelvottomien menojen ilmoittaminen ei ole tuensaajan syytä.



Maksatuksesta lisätietoja antavat:

maksupäätösesittelijä, Maksatusasiantuntija Merja Korhonen, puh. 0295 026 666, [merja.korhonen@ely-keskus.fi](mailto:merja.korhonen@ely-keskus.fi)

maksupäätösesittelijä, Maksatusasiantuntija Kristiina Back, puh. 0295 026 680, [kristiina.back@ely-keskus.fi](mailto:kristiina.back@ely-keskus.fi)