



Viisari
Visiitti 2 -koulutus
huhtikuu 2019

LEADER
Viisari

Koulutusmateriaalista

Koulutusmateriaali on laadittu tämän hetkisten tietojen mukaan (huhtikuu 2019). Tämän materiaalin löydät päivitettyinä myöhemmin kotisivuilta osoitteesta www.keskisuomenmaaseutu.fi/viisari/visiitti2

Visiitti 2-teemahanke

- Tarkoitettu helpottamaan yhteisöjen mahdollisuuksia hyödyntää ohjelman rahoitusta
- Kootaan pieniä hankkeita yhteen ja hankkeen hakijana toimii Viisari
- Haetaan erillisellä haulla alahankkeita, joilla on rajattu toteutusaika

Hankkeen tavoitteet

Visiitti 2 -teemahankkeella aktivoidaan ja vauhditetaan Viisarin toiminta-alueen tekijöitä hakemaan opintomatkojen kautta uusia oivalluksia oman toimintansa kehittämiseen, jolla on myös myönteisiä vaikutuksia yleensä alueen palveluihin. Teemahankkeella aktivoidaan kehittämiseen vuorovaikutteisen oppimisen ja uusien oivalluksien kautta.

Teemahankkeen tuloksena Viisarin toiminta-alueen yhteisöjen toiminta- ja elinympäristö virkistyy uusien kokeilujen aikakauteen. Teemahanke herättää positiivista uteliaisuutta toimijoissa, kyseenalaistaa sopivissa määrin perinteiset toimintatavat ja rohkaisee uusiin kokeiluihin. Viisarin toiminta-alueen toimijoiden yhteistyökenttä laajenee, uudet toimintatavat tukevat tuotekehitystä ja kontaktit rohkaisevat kansainvälistymiseen. Kansalaisyhteiskunnan ja yrityksen mahdolliset uudet yhteistyökuviot palvelevat yhteisöllistä ilmapiiriä ja monipuolistavat palveluita. Visiitti 2 -teemahanke edistää maaseudun elinvoimaisuutta kannustamalla toimijoita yhteistyöhön toimintaympäristönsä kehittämiseksi.

Visiitti 2 -teemahanke

- Jokainen alahankkeen toteuttaja esittää hakemusvaiheessa matkasuunnitelman, jossa selkeästi ilmaistaan arvio matkan osallistujamäärästä (min. 5 hlöä) ja heidän taustaorganisaatiosta, toimialasta tms., kustannuksista ja niiden kohtuullisuudesta, matkan kohde ja sen valinnan perusteet, toimenpiteelle asetetut tavoitteet ja odotukset sekä suunnitelma jatkotoimista.
- **Jos hakuvaiheessa esitettyyn matkasuunnitelmaan tulee olennaisia muutoksia, on muutos hyväksyttävä etukäteen Viisarilla ja ELY-keskuksella**
- Opintomatkojen tulee olla mahdollisimman avoimia, joten ne on suunnattava myös muille kuin vain oman yhdistyksen jäsenille.
- Matkan osallistujat valitsee hanketta hallinnoiva taho.

Visiitti 2 -teemahanke

- Alahankkeiden toteutus voi alkaa **Viisarin päätöksen jälkeen** hakijan omalla riskillä. Keski-Suomen ELY-keskuksen rahoitustukipäätöstä odotellaan toukokuulla 2019. Alahankkeiden toteutuksesta vastaavat alahankkeiden hakijat tehtyjen hankesuunnitelmien mukaisesti.
- Viisari hakee ja siirtää hankkeelle myönnettyä tukea alahankkeille toteutuneiden ja hyväksyttävien kustannusten mukaan yhteisesti sovitun aikataulun mukaan, viimeisen kerran toimenpiteiden toteutuksen päätyttyä. Hakija vastaa alahankkeen raportoinnista ja maksuhakemuksen toimittamisesta liitteineen myöhemmin ilmoitettavaan määräaikaan mennessä.

Visiitti 2 -teemahanke

- Tuki maksetaan jälkikäteen toteutuneiden kustannusten mukaan. Alahankkeiden tuki maksetaan hyväksyttäviä kustannuksia vastaan sen jälkeen, kun Maaseutuvirasto on suorittanut tuen maksun Viisarille. Tästä syystä hakijoiden on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, miten hankkeen aikaiset maksut saadaan hoidettua (välirahoitus)!
- Alahankkeet voivat toteutua eri tahdissa, maksatuksia haetaan kuitenkin yhdessä sovittavien ajankohtien mukaisesti. Mikäli toimenpide on toteutettu kokonaan maksuerän hakemisen määräaikaan mennessä, voi alahanke hakea jo loppumaksua. Alahankkeiden viimeinen toteutuspäivä on kuitenkin 30.9.2020. Tällöin loppumaksuhakemus liitteineen ja raportti on toimitettava Viisarille 31.10.2020 mennessä. Viisari laatii hankkeen loppuraportin ja maksuhakemuksen sekä tiedottaa hankkeen tuloksista ja vaikutuksista.

Visiitti 2 -teemahanke

Hakemusten käsittely

- Alahankevalinnan teki Viisarin hallitus. Valinnan jälkeen tehtiin kirjalliset sopimukset alahankkeiden toteuttajien kanssa. Sopimuksella varmistetaan tuen myöntämisen ja maksamisen edellytysten täyttyminen sekä tuen ehtojen noudattaminen.
- Alahankkeiden virallisesta päätöksestä vastaa Keski-Suomen ELY-keskus. Heillä on myös tämän hankkeen kohdalla tarkoituksenmukaisuusharkinta.
- Täydennyspyyntöjä voi tulla vielä ELY-keskuksen käsittelyssä. Mahdollisiin täydennyspyyntöihin on vastattava pikaisesti.



Hankkeen vastuut ja velvollisuudet

- Hankkeesta vastaa aina hakija. Teemahankkeessa useita pieniä hankkeita on "laitettu yhteen" ja hankkeen hakijana on Viisari. Teemahankkeen toteutustapa kuitenkin eroaa normaaleista hankkeista siten, että tuen saajan (Viisari) ja alahankkeen toteuttajan (teidän yhdistys) välillä tehdään sopimus tuen siirrosta.
- Toteuttajalla on velvollisuus perehtyä rahoitusehtoihin
- Hankkeen vetäjän ja hallituksen väliset pelisäännöt on hyvä sopia hankkeen alkuvaiheessa kirjallisesti ja hyväksyä yhdistyksen hallituksessa
 - Esim. laskujen hyväksymiskäytäntö, hankintojen teko yms. asiat on hyvä sopia etukäteen
- Aineistoa on hyvä kerätä järjestelmällisesti hankkeen alusta lähtien

Hankkeen toteuttaminen

- kun hanke on hyväksytty ELY-keskuksessa, alahankkeelle on hyväksytty kustannusarvio ja hankesuunnitelma, joiden mukaisesti hanke tulee toteuttaa
- tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tukipäätöksen mukaisia ehtoja
- jos hankkeen toteutus ja/tai kustannukset poikkeavat tukipäätöksestä, tulee tuen myöntäjältä, Viisarilta hakea aina muutospäätöstä (ennen muutoksen toteuttamista). Muutosta haetaan **AINA ETUKÄTEEN!**
- Kustannuksia voi syntyä hankkeen toteutusaikana, toteutusaika alahankkeille on 30.9.2020 saakka, jatko aika ei ole mahdollista

Päätöksen yleisehdot

- Kirjanpito osana tuen saajan kirjanpitoa
- Kirjanpito, muistiinpanot ja tositteet säilytettävä vähintään 3 vuotta siitä, kun ohjelman – ei siis hankkeen - viimeinen maksu suoritetaan, arvion mukaan v. 2027 loppuun
- Tuen saajalla ilmoitusvelvollisuus päätöksestä poikkeavasta toteutuksesta



Päätöksen yleisehdot

- Tuki maksetaan jälkikäteen tukikelpoisten kustannusten perusteella tukiprosenttien mukaisessa suhteessa (julkinen 80%, yksityinen 20%)
- Tukea maksetaan enintään tukitasoa ja myönnetyn tuen määrää vastaava osuus (kustannusten ylitys jää hakijan maksettavaksi)
- Tuki maksetaan päätöksellä hyväksytyjen rahoitusosuuksien mukaisessa suhteessa (EU, valtio, kunta, yksityinen rahoitus)
- Sanktiouhka; ei kannata kokeilla menisikö jokin lasku läpi

Kirjanpito osana hankkeen toteuttamista

- Tiivis yhteistyö kirjanpitäjän kanssa.
- Kopio päätöksistä kirjanpitäjälle (mitkä kulut päätöksen mukaisia).
- Aina auttaa, jos kirjanpitäjällä on kokemusta hanke-/julkisenrahan kirjauskäytännöistä.
- Vientiselitteet mahdollisimman informatiivisia, tarvittaessa lisämerkintöjä
- Yksityinen rahoitus näyttävä kirjanpidossa, julkisorganisaatiot tarkkana siinä, että rahoitus on aidosti yksityistä!



Allekirjoitukset

- Maksuhakemuksen allekirjoittavat aina nimenkirjoitusoikeuden omaava(t)
- Muista ilmoittaa, mikäli yhdistyksen virallinen nimenkirjoittaja(t) muuttuu! (Ja toimita uusi yhdistysrekisteriote)



Hanketuen maksamisen hakeminen

- Maksuhakemukset, aikataulu
 - tilanteesta 30.6.2019 hakemus 15.8.2019
 - tilanteesta 31.10.2019 hakemus 15.12.2019
 - tilanteesta 30.6.2020 hakemus 15.8.2020
 - tilanteesta 30.9.2020 hakemus 31.10.2020 (loppumaksun haku)
- Tukea ei makseta, mikäli hakemus viivästyy!!!
- Maksatukseen ei voi hakea jatkoaikaa eikä lisämaksukertoja
- Teemahanke käsitellään yhtenä hankkeena myös maksatuksessa, huolellisuudella edistätte myös muiden alahankkeiden maksatusta

Hyväksyttävät / tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Hyväksyttävät kustannukset (hankesuunnitelman mukaan)

- tarpeelliset ja kohtuulliset matkakustannukset (kuljetus- ja majoituskustannukset)
- matkustusasiakirjoista aiheutuvat kustannukset, esim. viisumi
- vakuutusmaksut (ryhmävakuutus, pl. matkatavarat ja henk.koht. vakuutusmaksut)
- matkaohjelmaan liittyvät kustannukset (sisäänpääsymaksut yms.), (huom! ei ruokailukuluja)
- opaspalvelut
- tulkkauspalvelut.

Tuen ulkopuolelle jäävät kustannukset

- palkkakustannukset
- päivärahat
- toimijoiden tavanomainen toiminta, esim. vakiintuneet messumatkat
- epärealistiset ja kohtuuttomat suunnitelmat; suunnitelmat, joiden kohtuullisuutta ei voida todentaa
- jotka eivät ole välttämättömiä matkan toteutumisen kannalta
- ruokailukustannukset
- vastikkeeton työ (talkootyö)
- investoinnit
- korot ja muut rahoituskulut esim. välirahoituksesta

Kustannusten toteutuminen

- Kustannusten alittuminen:
 - Tukea haetaan kuitenkin tukipäätöksen prosenttiosuuden mukaan eli 80%
 - Tällöin myös yksityisen rahoituksen osuus euroina pienenee
 - Mikäli yksityistä rahoitusta kerätty ”liikaa”, voidaan palauttaa osallistujille ennen maksuhakemuksen laatimista
- Kustannusten ylittyminen:
 - Kustannuksia esitetään ja tukea haetaan vain hyväksytyihin kokonaiskustannuksiin saakka
 - Hakijan on itse poistettava tositteita hakemukselta siten, että kokonaiskustannukset täyttyvät
 - Käytännössä kannattaa poistaa pienten summien tositteita
 - Muistettava vetää ko. kulut yli pääkirjalta tai liittää erillinen selvitys siitä, mihin kustannuksiin tukea ei haeta

Maksatuksen hakijan muistilista (1/2)

- lue saamasi hankepääätös huolella ja toteuta hanke suunnitelman mukaan
- hae maksuun vain hankkeelle kuuluvia kustannuksia
- älä hae maksuun sellaisia kustannuksia, mitä on jo kerran avustettu
- tee selkeä kirjanpito
- numeroi tositteet kirjanpidon mukaisesti (laskut, tiliotteet)
- muista myös liitelomakkeet



Maksatuksen hakijan muistilista (2/2)

- toimita maksuhakemus **Viisarin toimistolle**
- vastaa nopeasti mahdollisiin täydennyspyyntöihin
- varaudu tarkastuksiin niin, että voit esitellä rahoitetun kohteen ja hankkeelle kuuluvat alkuperäiset asiakirjat
- huolellisesti täytetty, täydellinen hakemus, nopeuttaa maksatushakemuksen käsittelyä

Maksamishakemuksen liitteet (1/3)

- kirjanpidon **pääkirja**
 - Jos tukea ei haeta kaikkiin pääkirjan kustannuksiin, vedä sellaiset kustannukset yli pääkirjalta tai liitä mukaan erillinen selvitys
 - Toisaalta et voi hakea maksuun sellaisia kustannuksia, joita ei ole pääkirjalla (eli kirjanpito on tehtävä)
- **tositekopiot** (lasku/kassakuitti) ja niihin mahdollisesti liittyvät liitteet (esim. matkaliput)
 - jos ei laskussa näy tilauspäivää niin skannaa tilausvahvistus laskun liitteeksi
 - jos ei ole tilausvahvistusta, selvitys tilauksen teosta esim. tilattu puhelimitse 23.10.2016
 - **huom:** käteiskuittien osalta on pystyttävä osoittamaan rahan lähde kirjanpitokirjauksilla, tiliotteilla tai muulla vastaavalla tavalla. Vältetään käteisostoja mahdollisuuksien mukaan. Jos näitä kuitenkin tulee, maksuhakemusvaiheessa ne on oltava tuen saajan maksamia ja kirjanpitoon kirjattuja. Jos maksu on merkittävä (500 €) tulee osoittaa rahan lähde.

Maksamishakemuksen liitteet (2/3)

- arkistointitunnukselliset maksutositteet (tiliote, verkkopankin kuitti)
- kun hankkeessa on ulkopuolista yksityistä rahaa (eli jotain muuta kuin yhdistyksen omaa rahaa), selvitys siitä ja ote pääkirjasta, tarvittaessa jäljennökset tositteista.
- kilpailutusasiakirjat
 - Selvitys kustannusten kohtuullisuudesta dokumentoidaan, mikäli selvityksiä (esim. tarjouksia) ei ole toimitettu jo hakuvaiheessa
- seurantatietolomakkeet 3306L ja 3306Dind (loppumaksatuksessa). Lomakkeessa säilytetään hakemushetkellä ollut tavoitetaso sellaisenaan ja täytetään sarake "Toteuma" hankkeen päätyttyä
- hankkeen ilmoitusten lehtileikkeet, hankkeesta tehdyt lehtijutut

Maksamishakemuksen liitteet (3/3)

- valokuvia hankkeesta
- jokainen alahankkeen toteuttaja laatii matkan jälkeen raportin, jossa selvitetään matkalle ennakoon asetettujen tavoitteiden ja odotuksien toteutuminen (tämä ei ole sama kuin loppuraportti)
- Osallistujaluettelot sähköpostiosoitteineen
- loppuraportti



Raportointi

- Maksuhakemuksen yhteydessä selvitys suunnitelman toteuttamisesta maksuhakemuksen ajalta (joko lomakkeelle tai liitteenä) silloin, kun hanke ei hae vielä loppumaksua
- Oleellista on, että verrataan suunnitelmaa toteutuneeseen
- Loppuraportoinnille Viisarilla valmis lomake, jota ei ole pakko käyttää (raportointikaava löytyy päätöksestä), lomake http://www.keskisuomenmaaseutu.fi/leader-toiminta/leader_viisari_ry/materiaalit



Kilpailutus / hintatason selvitys 1/2

- Yli 2 500 euron hankinnoissa selvitys tavanomaisesta hintatasosta
 - laaditaan muistio: miten toteutettu, milloin, keneltä pyydetty, keneltä saatu, hintatiedot ja muut olennaiset asiat. Käytännössä tämä tapahtuu kyselemällä puhelimitse, kiertämällä liikkeissä, tutkimalla netistä tai kuvastoista.
 - pyydetään tarjoukset vähintään kolmelta
 - muu selvitys, jonka perusteella mahdollista arvioida
- Apuna voi käyttää ELYn lomakkeita http://www.keskisuomenmaaseutu.fi/leader-toiminta/leader_viisari_ry/materiaalit --> Hintatason selvitys
- Dokumentoi, dokumentoi ja dokumentoi!!!

Kilpailutus / hintatason selvitys 2/2

- Jos kilpailutusasiakirjat on toimitettu hakuvaiheessa, niitä ei toimiteta maksatuksen liitteenä uudelleen
- Dokumentointi hankintojen kilpailutuksesta / hintatason selvityksestä maksuhakemuksen liitteenä.
- **KAIKKI TOIMENPITEET ON KIRJATTAVA YLÖS / TULOSTETTAVA JA SÄILYTETTÄVÄ!!!** (lähetetyt tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset, tehdyt hankintapäätökset yms.). Kilpailutus / hintatason selvitys on mahdollisten tarkastusten pomminvarmin kohde.
- Mikäli hankintaperuste on jokin muu kuin halvin hinta, on se aina perusteltava. Tällöin perustelut hankinnan valinnasta on oltava tiedossa jo tarjouspyyntöä laadittaessa.

Viestintäohjeet

- Viestinnässä tarkkana logojen yms. tietojen kanssa. Viestintäohjeet löytyvät osoitteesta http://www.keskisuomenmaaseutu.fi/files/3887/Hanketoteuttajan_viestintaohjeet_1_0.8.2016.pdf
- Tiedotettaessa hankkeesta on mainittava, että hanke on saanut Leader-rahoitusta Viisarilta.



Huomioi myös

- toimenpide on toteutettu ja siitä aiheutunut lopullinen kustannus on maksettu
- kustannus on tuensaajan maksama
- meno on kirjattu tuen saajan kirjanpitoon hankkeen menoksi
- mikään ei ole niin varmaa kuin muutos... lomakkeet tullaan matkan varrella muuttamaan, tarkista aina uusin versio lomakepalvelusta suomi.fi . Maksuhakemus on laadittava voimassaolevalle (uusimmalle) lomakkeelle, jonka lomakenro 3318.
- otantatarkastuksia arvonnän mukaan
- tarkastuksia voivat tehdä ELY-keskus, MMM, maaseutuvirasto, komissio ja tilintarkastustuomioistuim

LEADER
Viisari

Leader liehumaan!



- Viisari toteuttaa sähköisen kyselyn, joka lähetetään alahankkeiden toteuttajille ja osallistujille matkan jälkeen. Kyselyssä vastaajia pyydetään arvioimaan teemahankkeen tuomaa hyötyä, toteutustapaa ja tuloksia.
- Facebookiin luodaan ”Reissuviikko”, johon odotetaan kuvia ja tunnelmia ☺
- Odotamme matkalta tuliaisia!

LEADER

Ihmisten kokoisille ideoille!

Leader Viisari ry

Virastotie 2

43100 SAARIJÄRVI

www.keskisuomenmaaseutu.fi/viisari

Marja Salonen
toiminnanjohtaja
0400 418 055
marja.salonen@saarijarvi.fi

Mari Puro
hankesihteeri
040 712 2025
mari.puro@saarijarvi.fi

www.leadersuomi.fi