



MAASEUTU 2020

Maksuhakemus Hyrrässä

Laatiminen ja lähettäminen

Taina Rönöblad 15.1.2018



Euroopan maaseudun
kehittämisen maatalousrahasto:
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

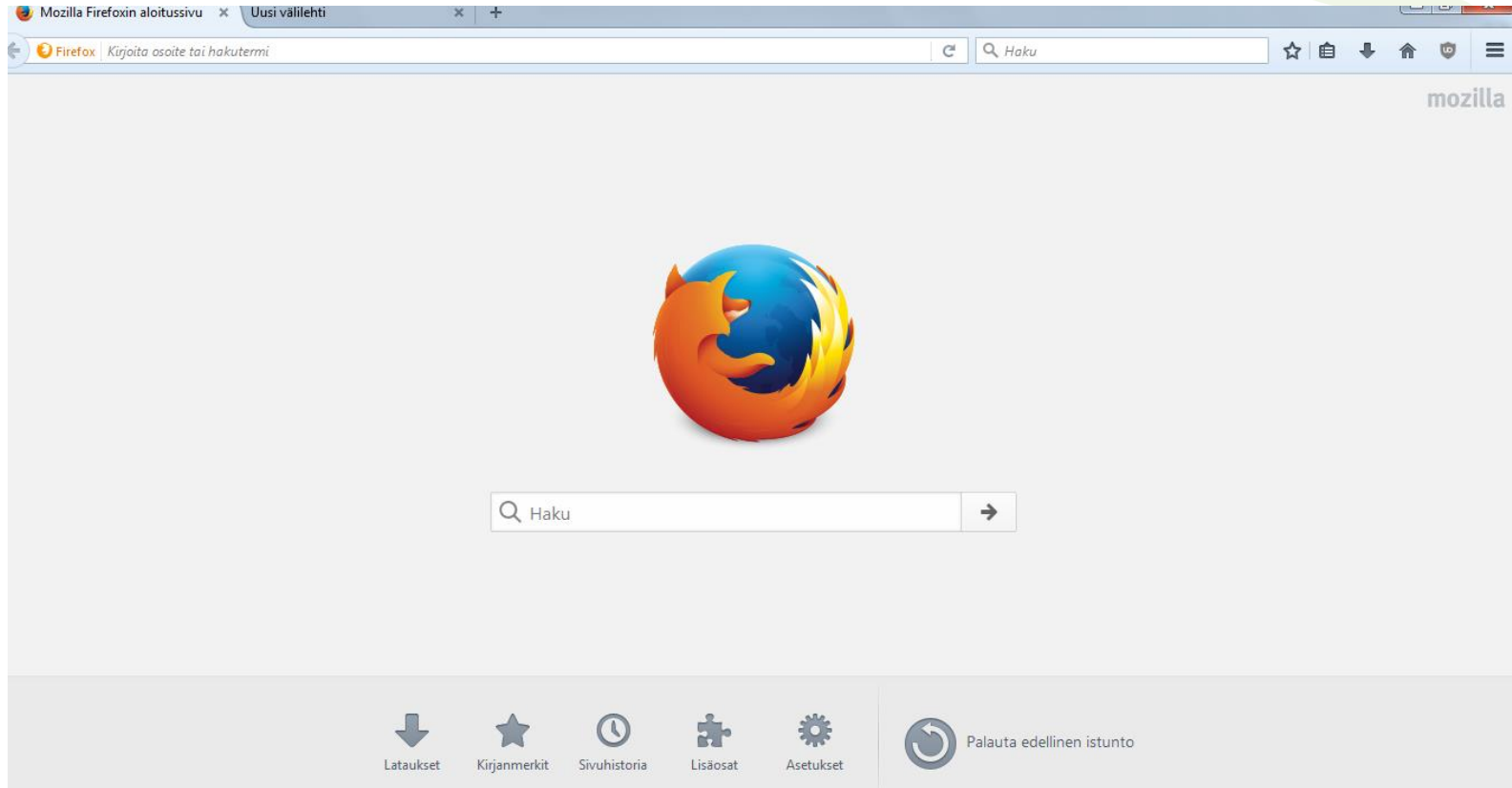


Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

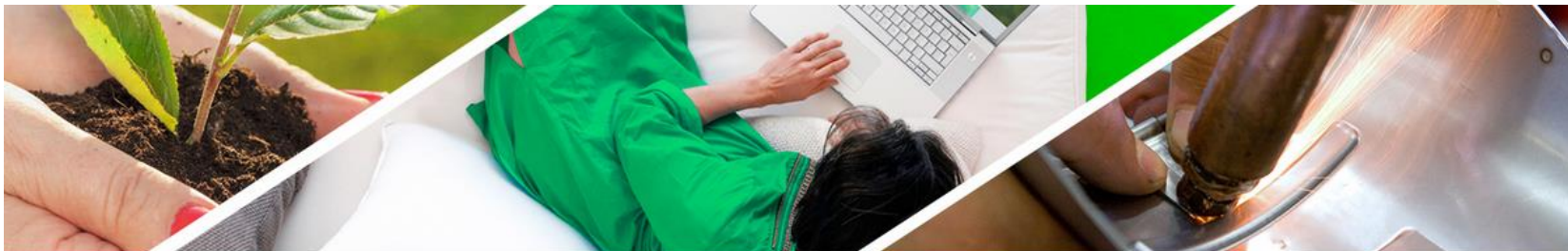
Yleistä

- Maksuhakemuksen voi tehdä Hyrrässä tukipäätöksen teon jälkeen
- Käytä Mozilla Firefox tai Google Chrome – selainta
- Tyhjennä sivuhistoria ja käytä yksityistä ikkunaa

Mozilla Firefoxin aloitussivu



hyrra.mavi.fi



Tervetuloa Hyrrään

Kirjautuaksesi tarvitset Katso-valtuutuksen organisaatiollesi ja henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenteen tai sähköisen henkilökortin.

Sähköinen tunnistautuminen

Tiedotteet

Tiedoksi: **Kirjautu Hyrrään henkilökohtaisilla tunnuksilla.** Käytä selaimena Mozilla Firefoxin tai Chromen uusimpia versioita.

Aina ennen Hyrrään kirjautumista tee seuraavasti: Tyhjennä välimuisti ja käytä "Yksityinen selaus" -tilaa. Ohjeet löytyvät: <http://www.mavi.fi/hyrra/Documents/valimuistin-tyhjennys.pdf>

OHJEET

[Katso-palvelun ohjeet](#)
[Hyrrän käyttöohjeet hakemustyypeittäin](#)



Oppaat ja lomakkeet

[Viilijä](#)[Yrittäjä, kauppa, teollisuus](#)[Hanketoimija](#)[Järjestö, seurakunta](#)[Kunta, koulu, päiväkot](#)[Porotalous ja koittalain mukaiset tuet](#)[Vipu - viilijöiden verkkoasiointipalvelu](#)[Hyrrä – maaseudun tukien sähköinen haku](#)[Nekka – koulumaitotuen asiointipalvelu](#)[Riistavahingot](#)

Hyrrä – maaseudun tukien sähköinen haku



Maaseudun yritys- ja hanketuet, neuvontakorvauksen sekä maataloilille tarkoitettujen investointi- ja aloitustuet voit hakea sähköisesti Hyrrä-verkkopalvelun kautta.

Verkkopalvelu ohjaa ja opastaa hakemuksen teossa. Hakemuksen voi jättää mihin vuorokauden aikaan tahansa, miltä tahansa koneelta, jossa on verkkoyhteys. Hakemuksen lähettäminen on vaivatonta, kun sitä varten ei tarvitse lähteä postilaatikon tai ELY-keskuksen tai Leader-ryhmän toimistolle. Voit seurata hakemuksesi etenemistä Hyrrässä.

Hyrrän toteutusajataulu 2017

Hyrrän kautta voit hakea seuraavia tukia:

Hae sähköisesti

Kirjautu Hyrrä-palveluun

Oppaat

Hanketuet (ohje hakemuksen tekemiseen ja maksun hakemiseen Hyrrässä)

Yritystuki (ohje hakemuksen tekemiseen Hyrrässä)

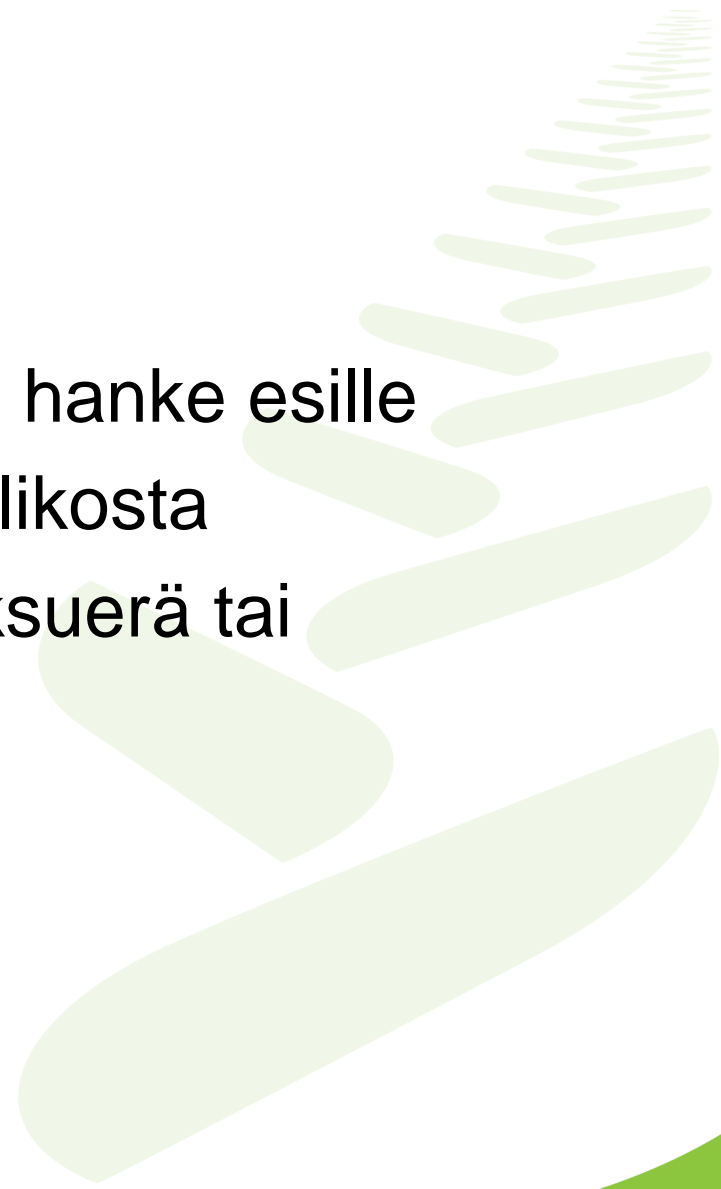
Maatalouden investointituet (ohje hakemuksen tekemiseen ja maksun hakemiseen Hyrrässä)

Neuvontakorvaus (ohje hakemuksen tekemiseen Hyrrässä)

Nuoren viilijän aloitustuki (ohje tukihakemuksen ja lainan nostolupahakemuksen tekemiseen Hyrrässä)

Meri- ja kalatalousrahaston tukien hakeminen Hyrrässä

Hankenumerolla haetaan oma hanke esille
Päätös –välilehdellä valitse valikosta
Tee maksuhakemus; joko maksuerä tai
loppumaksu



TYÖPÖYTÄ

HAE

HAKEMUSTALLENNUS ▾

OMAT TIEDOT ▾

Toiminnot

Asiakkaan Profiili

Seurantatiedot

Tallennettu

Kehittämishanke

Hankenumero: ████████ Hakemuksen tila: Tukipäätös tehty Vireilletulopvm: 23.3.2016 Hakemus: Sähköinen

Perustiedot Hankesuunnitelma Kustannukset ja rahoitus Tavoitteet Allekirjoitus ja lähetys **Päätös**

Haku ²

Y-tunnuksella Ry-rekisterinumerolla Tunnukseton toimija nimellä

Hae

Hae

Hakija

Nimi

██████████ r.y.

Y-tunnus

██████████

Kunta

SALO

Yhteystiedot ²

Käyntiosoite

██████████

Postinumero

25500

Toimipaikka

REPMÄ

TYÖPÖYTÄ

HAE

HAKEMUSTALLENNUS ▾

OMAT TIEDOT ▾

Siemennot

Asiakkaan Profiili

Seurantatiedot

Tallennettu

Kehittämishanke

Hankenumero: [REDACTED] Hakemuksen tila: Tukipäätös tehty Vireilletulopvm: 23.3.2016 Hakemus: Sähköinen

Perustiedot Hankesuunnitelma Kustannukset ja rahoitus Tavoitteet Allekirjoitus ja lähetys **Päätös**

Päätös

Esittelijä
Juha Mäkinen

Ratkaisija
Maria Konsin-Palva

Päätöspäivä
8.6.2016

Maaseudun palvelut, investointi

Päätös
Hyväksytty

Maksuhakemuksen tyyppi  *

Valitse

Tee maksuhakemus

Avaa tukipäätös

Perustiedot

Kustannukset ja rahoitus

Allekirjoitus ja lähetys

Maksuhakemuksen tyyppi

Maksuerä

Maksuhakemuksen aikaväli

Maksuhakemus koskee aikaväliä

Hakija

Nimi

[redacted] r.y.

Y-tunnus

06 [redacted]

Kunta

SALO

Yhteystiedot

Postiosoite

[redacted]mäentie [redacted]

Postinumero

[redacted]

Toimipaikka

[redacted]

www-osoite

www.[redacted].fi

Tilinumero

Valitse

BIC

Muokkaa

Vastuuhenkilö

Lisää vastuuhenkilö henkilötunnuksella

Nimi

██████████

Henkilötunnus

██████████****

Rooli

Allekirjoittaja 

Puhelinnumero

040-██████████

Sähköpostiosoite

██████████@gmail.com

Muokkaa

Lisää toinen vastuuhenkilö

Valitse vastuuhenkilö

Maksuhakemuksesta lisätietoja antava henkilö

Nimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite



Perustiedot

Kustannukset ja rahoitus

Allekirjoitus ja lähetys

Kustannuksiin liittyvä arvonlisävero

- Kustannukset esitetään maksuhakemuksessa sisältäen arvonlisäveron.
- Kustannukset esitetään maksuhakemuksessa ilman arvonlisäveroa.

Kustannuserittely

Kustannuslaji	Selite	Kustannus €	Tositeliite
---------------	--------	-------------	-------------

Lisää

Kustannukset

Kustannusmalli

Korvaus todellisista hyväksyttävistä kustannuksista, investointi

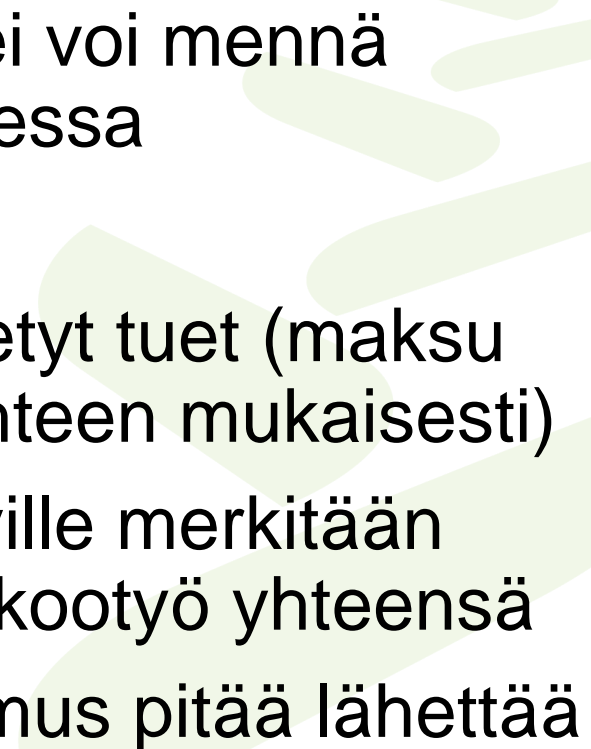
Laji	Tukipäätöksellä hyväksytty	Maksuhakemuksella haettava
Koneet, laitteet ja kalusto		
Rakentaminen	16 235,00 €	

Jos hakemuksen lähettäminen ei onnistu

- Pakollisia tietoja puuttuu
- Poista allekirjoitukset
- Lisää puuttuvat tiedot / liitteet
- Hyrrä ilmoittaa välilehtien ja otsikoiden punaisella värillä mistä puuttuu tietoja

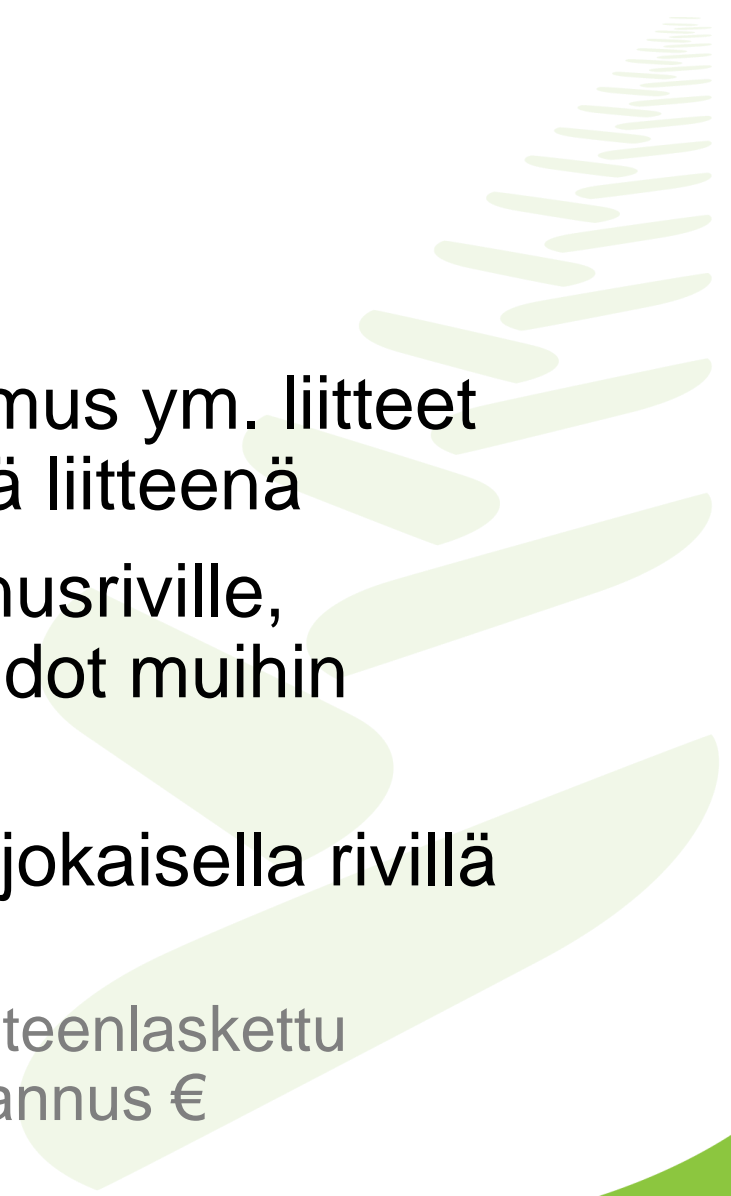
Muistettava

- Vastuuhenkilöt; huomioitava allekirjoitusosoikeus
- Tilinumero lisättävä jos ei löydy valikosta ([www.osoite-kentässä](#) pitää olla jotain että tilinumeron voi lisätä)
- Jos Lähetä-painike ei ole aktiivinen; käy toisella välilehdellä painamassa kohteita ja tallenna
- Katso-tunnisteen lukkiutuminen; kts. Hyrrän ohje

- 
- Maksuhakemusten aikaväli ei voi mennä limittäin, paitsi teemahankkeessa
 - Muista tilinumero
 - Tarkista päätöksestä myönnetyt tuet (maksu haetaan myönnetyn tuen suhteen mukaisesti)
 - Investoinneissa kustannusriville merkitään maksetut kustannukset ja talkootyö yhteensä
 - Allekirjoitusten jälkeen hakemus pitää lähettää

Liitteet

- Liitteet skannataan Hyrrään pdf-muodossa
- Liitteen maksimikoko on 10 Mt
- Pääkirja omana liitteenään
- Kustannuslajeittain tai muuten järkevästi ryhmiteltynä pääkirjan mukaisessa järjestyksessä
- Muista liittää kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät maksutositteet maksuhakemuksen aikaväliltä

- 
- Kilpailuttaminen, vuokrasopimus ym. liitteet laskun yhteyteen tai erillisenä liitteenä
 - Esim. palkkatositteet kustannusriville, työsopimukset ja tuntikirjanpidot muihin liitteisiin
 - Kustannuserittelytaulukossa jokaisella rivillä pitää olla liite (menotositteet)
 - Liitteenä olevien tositteiden yhteenlaskettu euromäärä = rivillä oleva kustannus €

Liitteiden nimeäminen

- Esim. tarjouspyyntö konsulttipalvelu
- Esim. täydennys 1 tiliotteet
- Esim. täydennys 2 työsopimukset

Maksuerät ja hakuajat

- Maksua haetaan vähintään kerran vuodessa, enintään 4 erää / vuosi. Vuosi alkaa tukipäätöksen päätöspäivämäärästä
- Jos hankkeen kesto enintään 24 kk, maksua voi hakea harvemmin
- Investoinneissa enintään 6 maksuerää, viimeinen erä vähintään 20% myönnetyn tuen määrästä

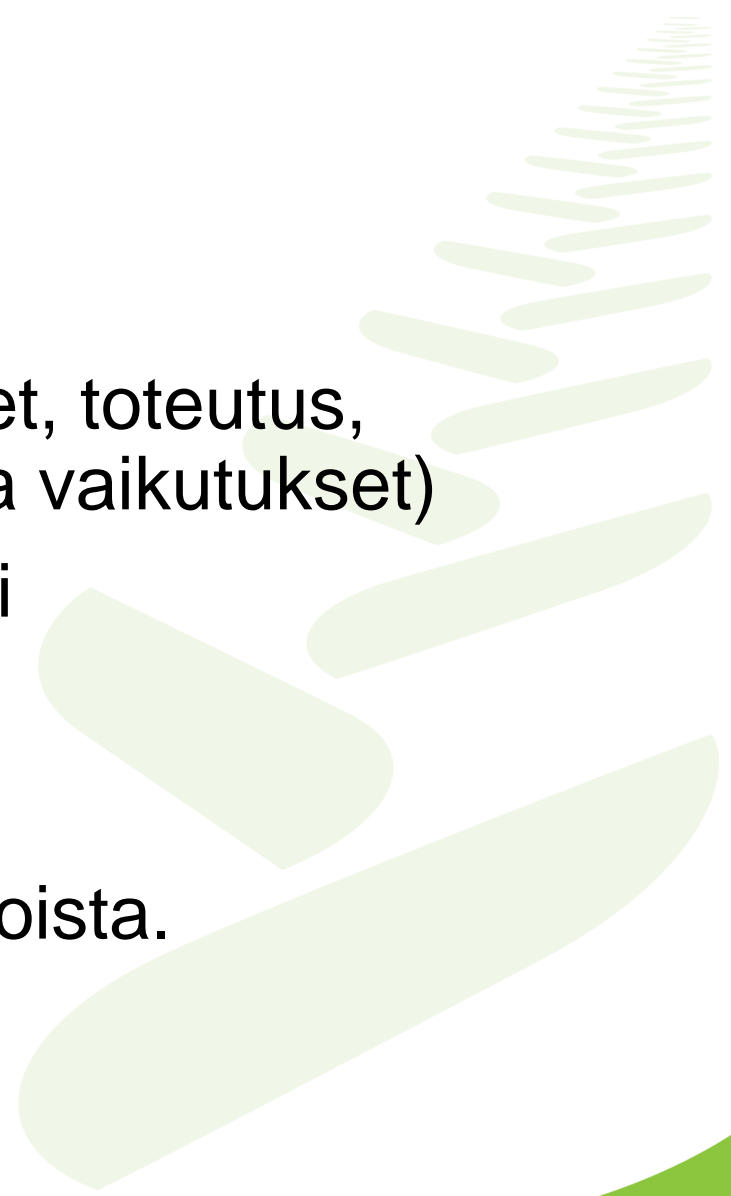
- Hakemuksen aikaväli (seuraava hakemus siitä mihin edellinen päättyi)
- Viimeinen erä / loppumaksu haetaan maksuun 4 kuukauden kuluessa toteutusajan päättymisestä

Loppumaksussa huomattavaa

- Loppumaksun jälkeen maksettavan lomarahana, -palkan tai –korvauksen osalta haettava maksuun kuukauden kuluessa siitä kun em. maksut on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava
- Hankkeen toiminnasta laadittu loppuraportti ja seurantatiedot on tallennettava Hyrrään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä

Loppuraportti

- Loppuraportissa tarkastellaan hankkeen edistymistä hyväksytyyn hankesuunnitelmaan
- Ainakin seuraavat tiedot pitää raportissa olla:
 1. Toteuttajan nimi
 2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
 3. Yhteenveto hankkeesta

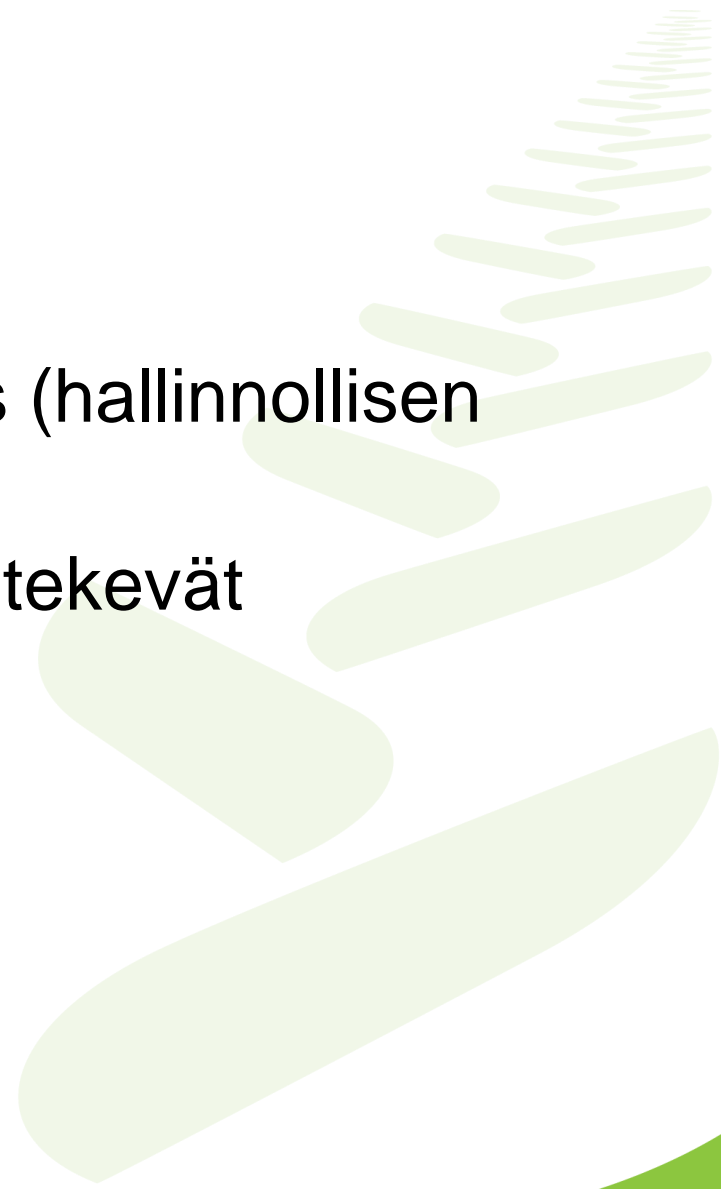
- 
4. Raportti (hankkeen tavoitteet, toteutus, yhteistyökumppanit, tulokset ja vaikutukset)
 5. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
 6. Allekirjoittajat ja päiväys

Malli löytyy tukipäätöksen ehdoista.

Tuensaajan luona tehtävä tarkastus

- Tehdään ennen loppumaksatusta yleishyödyllisiin investointeihin esim. kylätalot
- Tarkastetaan tehty investointi ja alkuperäiset asiakirjat
- Tarkastajalla on oikeus päästä hankkeen kannalta merkityksellisiin paikkoihin ja tarkastaa tuen saajan olosuhteita, tietojärjestelmiä ja asiakirjoja

- Laaditaan tarkastuskertomus (hallinnollisen tarkastuksen pöytäkirja)
- Myös Mavi ja EU:n komissio tekevät hankkeisiin tarkastuksia



Mahdollisia ongelmia

Jos liitteiden lisääminen ei onnistu:

1. hakemus on jo allekirjoitettu ennen liitteiden lisäämistä -> poista allekirjoitukset Allekirjoitus ja lähetä-välilehdellä Poista allekirjoitukset – painikkeella

tai

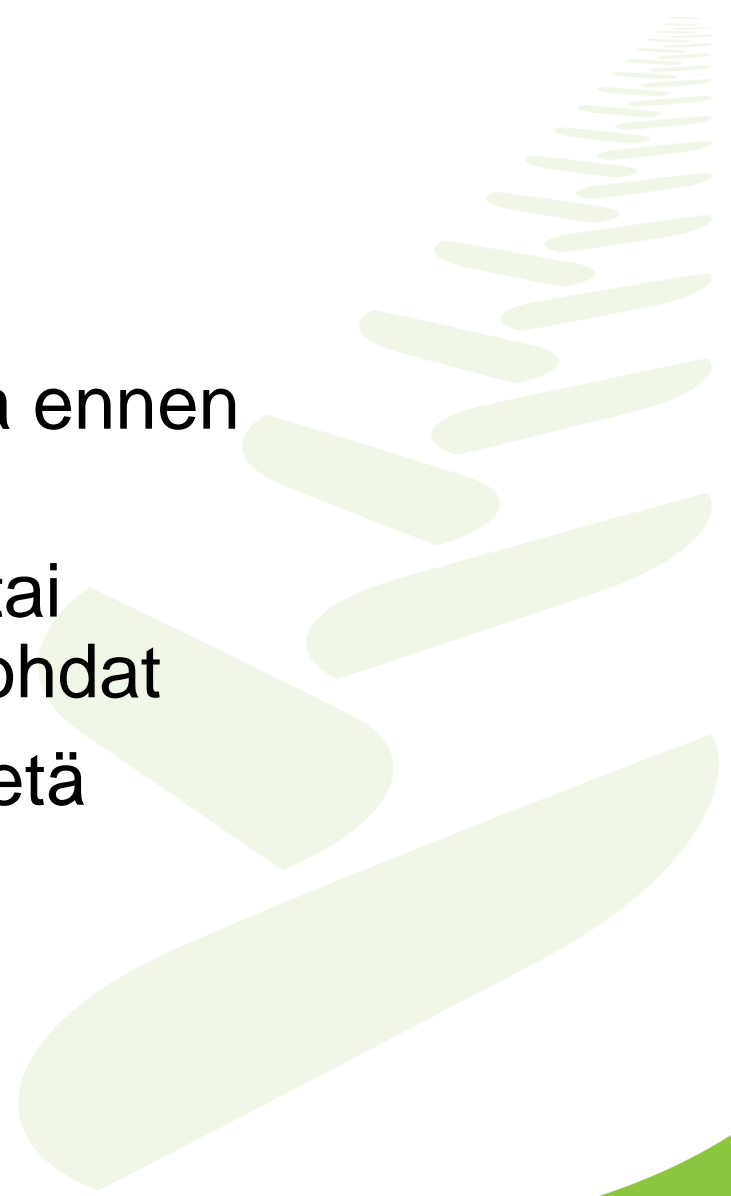
2. Väärä selain valittu eli järjestelmä toimii parhaiten selaimilla Mozilla Firefox tai Google Chrome

Hakemuksen lähettäminen ei onnistu

- Jos yrität lähettää maksuhakemusta ensimmäistä kertaa käsittelyyn eikä Lähetä-painike aktivoitu Allekirjoitus ja lähetys –välilehdellä, ei ole täytännyt hakemuksessa vähimmäismäärää tiedoista.
- Jos olet saanut lisätietopyynnön ja olet täydentänyt hakemuksen eikä allekirjoituksen jälkeen Lähetä –painike aktivoitu, et ole täydentänyt kaikkia lisätietopyynnössä pyydettyjä kohtia

- Jos et pyynnöstä huolimatta halua täydentää pyydettyä kohtaa, sinun pitää kuitenkin jotakin muuttaa jotta järjestelmä antaa palauttaa hakemuksen käsittelyyn. Laita pyydettyyn kohtaan jokin kirjain tai piste uudestaan niin punainen otsikon tausta katoaa ja otsikon perään tulee teksti Korjattu pyynnöstä.

- Allekirjoitukset on poistettava ennen hakemuksen täydennystä
- Korjaa / täydennä puuttuvat tai lisätietopyynnöllä pyydetyt kohdat
- Allekirjoita uudestaan ja Lähetä

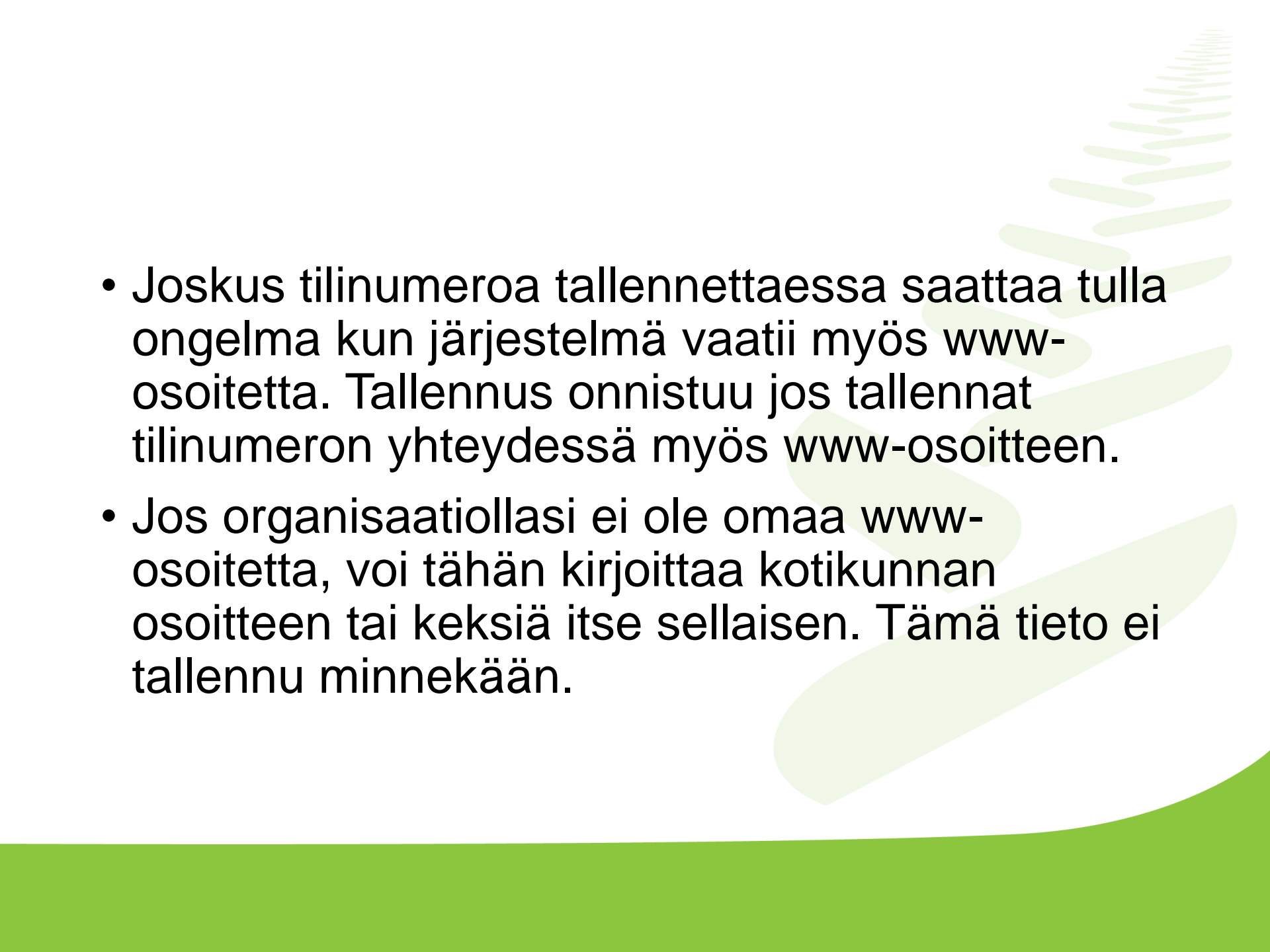


Katso-tunnisteen lukkiutuminen

- Jos tunnistautumista yritetään 3 kertaa peräkkäin virheellisellä salasanalla
- Jos tunnusta ei ole käytetty 15 kuukauteen se passivoituu. Kirjaudu omilla Katso-tunnuksilla ja sisään ja samantien voit kirjautua ulos – ei tarvitse tehdä mitään
- Jos tunnus on lukkiutunut, saat sen takaisin käyttöösi Katso-verkkopalvelussa <https://yritys.tunnistus.fi> kohdassa salasanat ja lukkiutunut tunniste

Pankkitilinumeron lisääminen ei onnistu maksuhakemukselle

- Pankkitilitiedot tallennetaan maksuhakemuksella Perustiedot –välilehdellä Hakija –kenttään. Jos olet jo aikaisemmin tallentanut tilinumeron tai tehnyt maksuhakemuksen, löydät tilinumeron valmiiksi Tilinumero –kohdan alavetovalikosta
- Uuden tilinumeron lisääminen aloitetaan Tilinumero –kohdan alavetolaatikon kohdasta Uusi/Lisää tilinumero. Jos tilinumero on oikein kirjoitettu tulee automaattisesti BIC-koodi.

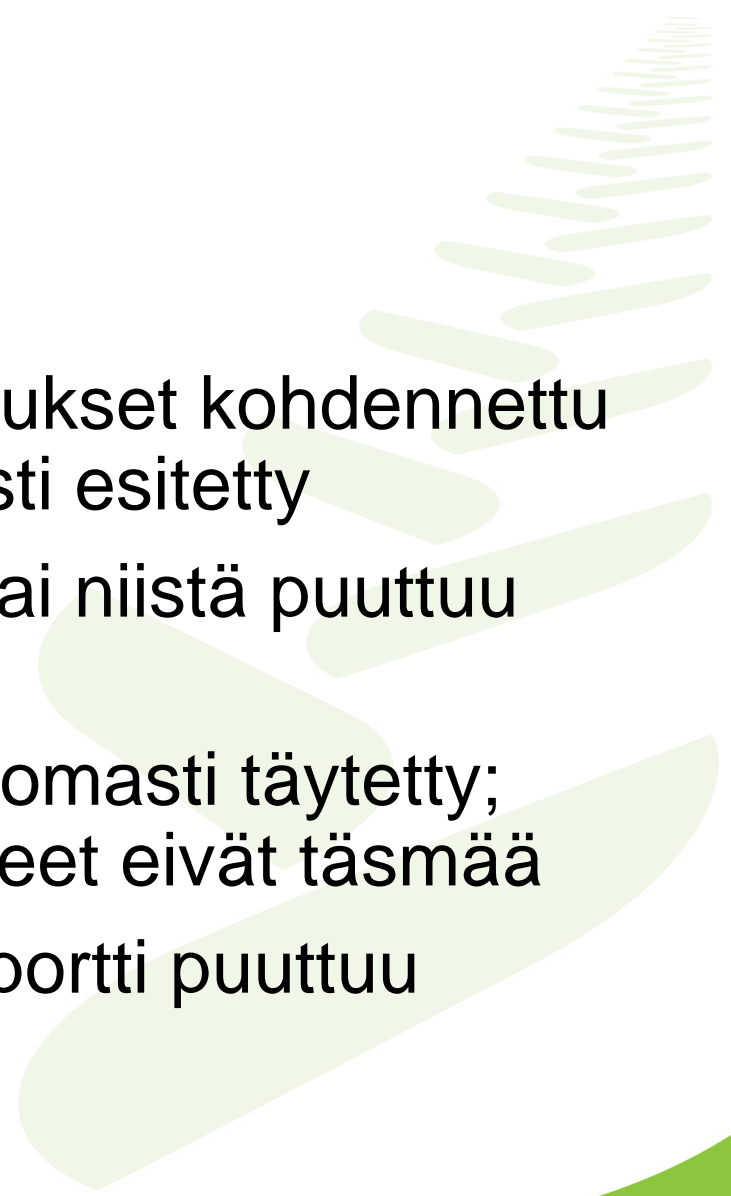
- 
- Joskus tilinumeroa tallennettaessa saattaa tulla ongelma kun järjestelmä vaatii myös www-osoitetta. Tallennus onnistuu jos tallennat tilinumeron yhteydessä myös www-osoitteen.
 - Jos organisaatiollasi ei ole omaa www-osoitetta, voi tähän kirjoittaa kotikunnan osoitteen tai keksiä itse sellaisen. Tämä tieto ei tallennu minnekään.

Tukihakemuksen poistaminen

- Tukihakemuksen poistaminen onnistuu vain niissä kun hakemuksen tila on Aloitettu, Keskenäinen ja Jätetty
- Jos hakemus on tilassa Jätetty, voi sen vielä peruuttaa Toiminnot –otsikon alla olevasta painikkeesta Peruuta ja Muokkaa
- Jos viranomainen on ehtinyt ottaa hakemuksen käsittelyyn, ei hakemusta voi enää täydentää ennen kuin viranomainen on tehnyt siitä lisätietopyynnön

Yleisimmät maksuhakemuksen käsittelyä hidastavat tekijät

- Liitteet: unohtuneet, ylimääräiset, epäselvät
- Pääkirja ja/tai tiliotteet puuttuvat
- Osa kuiteista puuttuu tai epäselvästi skannattuja
- Kuiteista ei käy ilmi mitä on hankittu ja liittyykö hankkeeseen
- Työnkuvaukset ja työsopimukset puuttuvat
- Työajan seuranta puuttuu tai on epäselvä

- 
- Palkka- / lomapalkkakustannukset kohdennettu virheellisesti tai on epäselvästi esitetty
 - Matkalaskukopiot puuttuvat tai niistä puuttuu esim. matkareitti ja aika
 - Maksuhakemus on huolimattomasti täytetty; kustannukset ja rahoitussuhteet eivät täsmää
 - Seurantatiedot ja/tai loppuraportti puuttuu

Keneltä apua?

- Maksuhakemusta tehtäessä tuleviin kysymyksiin voi kysyä neuvoa maksatustiimiltä, Leader-toimintaryhmiltä tai tuen päätöksen esittelijältä
- Esittelijältä erityisesti mikäli asia koskee hankkeen sisältöä, toteutusta tai siihen toivottavia muutoksia.

Linkkejä

- www.mavi.fi
- www.maaseutu.fi
- www.ely-keskus.fi
- www.finlex.fi
- www.suomi.fi
- Toimintaryhmien verkkosivut:
pomovast.fi; ykkosakseli.fi; silmu.info.fi ja
emory.fi



Yhteys maksatustiimiin

maksatus.uusimaa@ely-keskus.fi

Tai suoraan käsittelijän s-postiin josta tulee ilmoitus s-postitse kun hakemus otetaan käsittelyyn.