

## OHJEISTUS KEHITTÄMIS- JA INVESTOINTIHANKKEILLE SEKÄ YRITYSRYHMÄHANKKEILLE

## Yleistä

- hyväksytyt kustannukset ovat tukikelpoisia vireille tulon jälkeen
- kehittämishanke katsotaan aloitetuksi, kun hankkeen toteuttaja allekirjoittaa hankkeeseen liittyvän sopimuksen, jota ei voi peruuttaa, tekee hankinta- tms. sopimuksen tai sopimusta solmimatta maksaa hankkeeseen liittyvän kustannuksen taikka solmii palvelusopimuksen (aloittamisena ei kuitenkaan pidetä kansainvälisen, valtakunnallisen tai alueiden välisen hankkeen toteuttamisessa tarvittavaa yhteistyötä, suunnitteluun liittyviä yleiskuluja taikka tuen siirtämistä koskevan sopimuksen tekemistä)
- investointihanke katsotaan aloitetuksi, kun rakennustyöt aloitetaan, hankinta toimitetaan tai maksetaan tai sitoumuksen tekeminen, jota ei voi peruuttaa. Investointia ei kuitenkaan katsota aloitetuksi, jos tuettava investointi sisältää useita hankintoja tai hankinnan arvo on vähäinen suhteessa investoinnin kokonaiskustannuksiin
- rahoituspäätös tulee lukea huolellisesti, siinä vahvistetaan mm. toteutusaika, tukikelpoiset kustannukset sekä saatetaan asettaa erityisehtoja hankkeelle
- toimita rahoituspäätös, hankesuunnitelma, kustannusarvio ja tämä ohjeistus hankkeen toimijoille, myös tilitoimistoon
- investoinnin kohdetta ei saa käyttää muuhun kuin tuen kohteena olevaan toimintaan seuraavaan viiteen (5) vuoteen loppumaksun saamisesta lukien. Mikäli omistus- ja hallintaoikeus luovutetaan tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava lupa
- rakentamisinvestoinneissa tuen myöntämisen edellytyksenä on lisäksi, että tuen saaja vakuuttaa kohteen asianmukaisesti hankkeen alusta lukien (vähintään palovakuutus, tästä vaaditaan todiste ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä)
- pienet investoinnit: liitetään osaksi esim. kylätalon vakuutuksia, lähetettävä sähköpostit vakuutusyhtiöille vakuuttamisasiassa ja mikäli vastausta vakuutukseen ei saa, tulee lähetetyt sähköpostiviestit liittää maksuhakemuksen yhteyteen, jolloin voidaan todeta, että yritetty on saada vakuutus
- huomioithan, että tuen saaja vastaa aina hankkeen toteuttamisesta mm. muutoshakemuksista, määräaikojen noudattamisesta ja tukikelpoisten kustannusten hakemisesta maksuhakemuksissa

## Hyrrä

- **huom! katso-palvelun käyttö päättyy 31.12.2020**, <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/tietoa-tulorekisterist%C3%A4/ajankohtaista/ uutiset/katso-palvelu-loppuu--siirry-kayttamaan-suomi.fi-palvelua/>
- <https://hyrra.ruokavirasto.fi>, kirjaututaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
- selaimet: Mozilla Firefox tai Chrome
- varmista, että selain ei säilytä mitään historiatietoja tai vaihtoehtoisesti tyhjennä historiatiedot itse ennen Hyrrään kirjautumista
- varmista, että selain on yksityinen selaus – tilassa (pudotusvalikko oikealla, uusi yksityinen ikkuna)
- kaikki toimet Hyrrän kautta
- liitteet mieluiten pdf -tiedostoina

## Kustannusmallit

- kustannusmallin valinta on tehty hakuvaiheessa ja tukipäätöksessä se on vahvistettu



# Pohjoisin Lappi

**Flat rate 24 %** (huom! vain tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannusarvion mukaisia kuluja voi tulla hankkeelle, alla on vain esimerkinomaisesti, millaisia ne voivat olla)

## Palkat

palkat ja sivukulut

## Palkkiot

esim. ennakonpidätyksen alaiset palkkiot sivukuluineen, jotka maksetaan asiantuntijalle ja kouluttajalle

## Vuokrat

esim. ulkopuolisten tilojen vuokrat esim. koulutus tai infotilaisuuksien tilavuokrat

## Ostopalvelut

muut ulkopuolisilta ostetut palvelut esim. kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin ja tutustumismatkan linja-auton vuokra

## Muut välittömät kulut

muut matkakulut kuin hankehenkilöstön matkakulut, viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet)

## Laskennalliset yleiskulut 24 % (näitä kustannuksia ei todenneta maksuhakemuksessa)

- lasketaan hakuvaiheessa palkkakustannuksista (maksatuksessa toteutuneista palkkakustannuksista)
- toimistokustannukset (toimiston vuokra, siivous, tietopalvelu ja tietoturva, palvelintilan vuokra, toimiston vakuutukset, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, puhelinkulut ja puhelimet)
- kone- ja laitehankinnat
- hankehenkilöstön kotimaan- ja ulkomaan matkakustannukset ml. päivärahat ja majoituskulut sekä ohjausryhmän matkakulut ja palkkiot
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön lakisääteiset työterveyskustannukset
- tarjoilukustannukset kaikki tarjoilukustannukset ml. ohjausryhmän, tilaisuuksien ja talkoiden tarjoilut

## Vastikkeeton työ

## Kustannukset yhteensä

## Hankkeen tulot, vähennetään

## Kustannukset yhteensä

**Flat rate 15 %** (huom! vain tukipäätöksessä hyväksytyyn kustannusarvion mukaisia kuluja voi tulla hankkeelle, alla on vain esimerkinomaisesti, millaisia ne voivat olla)

## Palkat

palkat ja sivukulut

## Palkkiot

esim. ennakonpidätyksen alaiset palkkiot sivukuluineen, jotka maksetaan asiantuntijalle ja kouluttajalle

## Vuokrat

esim. ulkopuolisten tilojen vuokrat esim. koulutus tai infotilaisuuksien tilavuokrat

## Ostopalvelut

muut ulkopuolisilta ostetut palvelut esim. kirjanpito ja palkanlaskenta, mikäli eivät sisälly palkkakustannuksiin ja tutustumismatkan linja-auton vuokra

## Matkakulut

hankkeen kaikki (myös hankehenkilöstön, pl. ohjausryhmä) matkakulut, kotimaan- ja ulkomaan matkakulut mukaan luettuna päivärahat ja majoituskulut

## Muut välittömät kulut

viestintäkulut (kotisivujen päivitys ja ylläpito, esitteet, lehdet, tiedotteet, ilmoituskulut, pienet mainostuotteet)

## Laskennalliset yleiskulut 15 % (näitä kustannuksia ei todenneta maksuhakemuksessa)

- lasketaan hakuvaiheessa palkkakustannuksista (maksatuksessa toteutuneista palkkakustannuksista)



# Pohjoisin Lappi

- toimistokustannukset (toimiston vuokra, siivous, tietopalvelu ja tietoturva, palvelintilan vuokra, toimiston vakuutukset, toimistotarvike- ja kalustehankinnat, posti- ja kopiokulut, puhelinkulut ja puhelimet)
- kone- ja laitehankinnat
- ohjausryhmän palkkiot ja matkakulut, ohjausryhmän tilavuokrat
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin
- hankehenkilöstön lakisääteiset työterveyskustannukset
- tarjoilukustannukset (kaikki tarjoilukustannukset ml. ohjausryhmän, tilaisuuksien ja talkoiden tarjoilut)

## Vastikkeeton työ

### Kustannukset yhteensä

### Hankkeen tulot, vähennetään

### Kustannukset yhteensä

## Kertakorvaus (lump sum)

- kertakorvaushankkeelle ei voi tuen myöntämisen jälkeen hakea muutosta (sisältöön, kustannusmalliin tms), paitsi toteuttamisajan osalta (ellei ohjelmakausi ole loppumaisillaan)
- maksua haetaan Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella (3316A), huomioi, että lomakkeen allekirjoittaa hakijan virallinen/-set nimenkirjoittajat, maksua ei voi hakea Hyrrän kautta
- ennakkoa ei voi maksaa
- hakija on kirjanpitovelvollinen, vaikka esim. pääkirjaa tai tositteita ei toimiteta maksuhakemuksen yhteydessä
- maksuhakemus tarvittavine liitteineen toimitetaan Lapin ELY-keskukseen mieluiten sähköpostitse (hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi, laita kopiona myös minulle: minna.huikuri@pll.fi) skannattuna yhteen nippuun, vaihtoehtoisesti postitse (PL 8060, 96101 Rovaniemi), vaarana postin hukkuminen
- maksuhakemuksen liitteenä tulee olla
  - osioiden todentaminen (vahvistettu tukipäätöksessä, raportilla tai kuvilla, huolehdi, että jokaisesta tuetusta kohteesta on kuva, mikäli kyseessä on laitehankinta, tulee kuva lisäksi ottaa sarjanumero tms. kohdasta ja kuvien tulee olla mielellään myös paikannustiedoin)
  - muusta julkisesta rahoituksesta ja yksityisestä rahoituksesta tulee liittää pääkirjanote sekä tositteet
  - päätöksen erityisehdot (esim. rakennusluvan edellyttämät loppukatselmus- tms pöytäkirjat tulee toimittaa liitteenä, investoinneissa vakuutuskirja – vähintään palovakuutus)
  - viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä loppuraportti, jossa lehtijutut liitteenä ja seurantatiedot (lomakkeella tai voi kirjata Hyrrään)
- talkoolistoja ei tarvitse toimittaa maksuhakemuksen liitteenä, talkootyöt tulee kuitenkin kerätä, koska kertyneet tunnit tulee merkitä seurantatietoihin
- tuki maksetaan tukipäätöksessä yksilöityjen osioiden toteuduttua ja hankehakijan todennettua se maksuhakemuksen liitteellä. Tukea maksetaan tukipäätöksessä määritelty summa kullekin hankkeen osiolle, viimeisen erän maksua on haettava viimeistään 4 kuukauden kuluttua toteutusajan päättymisestä
- investoinnin 20 % loppumaksuvaade ei koske kertakorvaushankkeita
- tuen viimeinen erä voidaan maksaa, kun hyväksytyt tukipäätöksen mukaiset osiot on tukipäätöksen mukaisesti toteutettu ja tuen maksamisen edellytyksenä on, että tuensaaja on noudattanut tuen ehtoja

## Todennettuihin kustannuksiin perustuva (ns. perinteinen)

- kaikki kustannukset on todennettava maksuhakemusten yhteydessä.



# Pohjoisin Lappi

## Vastikkeeton työ (talkootyö)

- kerää kaikki kertynyt vastikkeeton työ (seurantatiedoissa tulee ilmoittaa kaikki kertynyt vastikkeeton työ)
- maksuerässä toteutunut ylimääräinen vastikkeeton työ jää seuraavaan maksuerään käytettäväksi, kuitenkin siten, että tukipäätöksen mukainen prosenttiosuus ei voi ylittyä
- huomioithan, että vain suunnitelman mukainen (hakuvaiheessa "Arvio vastikkeettoman työn laadusta ja määrästä" -lomake) vastikkeeton työ hyväksytään
- muistathan täyttää talkoolistat huolellisesti ja oikein, merkitse koko listan loppuun yhteenlaskettu tunti- ja euromäärä
- laskentakaava vastikkeettoman työn laskemiseksi suhteessa toteutuneisiin, rahalla maksettuihin kuluihin: maksuhakemuksen tositteelliset kustannukset (€) / tukipäätöksen tositteelliset kustannukset (€) \* tukipäätöksen vastikkeeton työ (€)

## Maksuerät ja kirjanpito

- ennakkoa voidaan maksaa yleishyödylliselle yhteisölle perustellusta syystä enintään 20 %:a tuen määrästä, enintään 100.000 €, ennakkoa kuitataan jokaisesta maksuerästä 30 %:a siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaan kuitattu, kuitenkin siten, että jäljellä oleva osuus tulee olla kuitattavissa viimeisestä maksuerästä ja tuen saajan ilmoituksella voidaan kuitauksessa käyttää suurempaa %:a, ennakko on yksi maksuerä
- kehittämishankkeen tukea (kehittäminen tai investointi) on haettava vähintään kerran vuodessa, lisäksi hanke, jonka kesto enintään 24 kuukautta voidaan tuki hakea harvemmin
- tuki kehittämishankkeissa maksetaan vuosittain enintään neljässä
- investointihankkeissa tuki maksetaan enintään kuudessa erässä, investointihankkeen viimeinen erä oltava vähintään 20 % myönnetyn tuen määrästä
- viimeisen erän maksamista on haettava neljän kuukauden kuluessa toteutusajan päättymisestä lukien, huomioithan, että tuen saaja vastaa määräaikojen noudattamisesta
- tuen viimeinen erä voidaan maksaa, kun hyväksytyt tukipäätöksen mukaiset toimenpiteet on kokonaisuudessaan toteutettu
- hankkeelle tulee avata oma kustannuspaikka kirjanpitoon tai
- jos kustannuspaikkaa ei voi avata, tilikarttaan tulee lisätä hankkeen kustannuksia varten rahoituspäätöksen kustannuslajeja vastaavat kirjanpitotilit
- vaikka flat rate 15 %/24 % kustannusmallin välillisiä kustannuksia ei todenneta, ne kannattaa kuitenkin kirjata ao. hankkeen kustannuspaikkaan
- ei mielellään käteiskauppoja vaan aina laskulle, kun se on mahdollista
- pienehköt kululajien ylitykset ovat sallittuja
- tukea haetaan vain rahoituspäätöksessä hyväksytyille kustannuksille, jos tukikelvottomien kustannusten määrä maksuerässä on yli 10 %:a, siitä seuraa sanktio
- laskujen tulee olla osoitettuja tuen saajalle ja tuen saajan tulee ne maksaa
- kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja ja kirjanpitoon kirjattuja (kopioi tositteet vasta kirjausten jälkeen, jolloin niissä näkyy vähintään tositenumero)
- yrittäjäryhmän maksuhakemus
  - monivuotisia sitoumuksia sisältävien toimenpiteiden osalta tuensaajan tulee toimittaa vuosittainen maksuhakemus
  - tuki maksetaan vuosittain enintään neljässä erässä
  - hanke, jonka kesto on enintään 24 kuukautta, voidaan tuki hakea harvemmin
  - yrittäjäryhmähankkeessa tuen hakija on hankkeen hallinnoija, hallinnoija maksaa kaikki kustannukset ja laskuttaa yksityisrahoitusosuuden osallistujayrityksiltä sekä hakee tuen maksuun (pääsääntöisesti kustannusten tulee olla hallinnoijan nimellä laskutettuja ja maksamia)
  - jos kustannuksia on syntynyt, laskutettu ja maksettu hankkeessa mukana olevan yrityksen nimiin, em. yrityksen tulee laskuttaa se hankkeen hallinnoijalta (oltava myös maksettuna yritykselle, kun tukea haetaan maksuun)



# Pohjoisin Lappi

- osamaksukaupat: koko tuki osamaksukaupasta voidaan maksaa, vaikka osamaksuerien maksaminen olisi kesken, liitä rahoitusyhtiön kanssa tehty sopimus, jossa mm. näkyy, että omistusoikeus on siirtynyt tuensaajalle sekä maksutosite, jolla rahoitusyhtiö on maksanut osamaksukaupan

## Maksuhakemuksen/Hyrrän liitteet

Liitteenä tulee olla maksuhakemuksen kohteena ja maksuhakemuksen ajanjaksolta olevista yksityisestä rahoituksesta (jos ei ole hakijan omaa rahaa) ja kustannuksista

- pääkirja kustannuslajeittain (katso tukipäätöksestä)
- tulotositteet (mikäli yksityinen rahoitus kertyy muualta ja muu rahoitus)
- menotositteet eli laskut
  - menotositteen liitteeksi esim. lähetyslista, hintatason selvitys, seminaarin ohjelma, osallistujalista, matkakertomus, lehti-ilmoitus, esite
  - liitteeksi hintatason selvitys: jos kustannusten kohtuullisuus ei perustu viitekustannuksiin, on yli 2.500 €:n (alv 0 %, mikäli hakija saa palautukset) hankinnoissa toimitettava selvitys tavanomaisesta hintatasosta tai tarkoituksenmukainen määrä tarjouksia (ellei ole selvitetty jo tuen hakuvaiheessa) ja yli 60.000 €:n (alv 0 %) hankinnat [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)
  - julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa sekä perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapa voidaan osoittaa oteilla kirjanpidon pankkitilistä, palkkojen, ennakonpidätysten ja palkkojen sivukulujen velkatileistä
  - jos hankkeessa maksettu palkkoja, liitteeksi palkkalaskelma, kokonaistuntikirjanpito, työsopimus sekä työnhakuilmoitus ja hakemukset. Mikäli 1 henkilötyövuosi (htv) ylittyy koko hankkeen aikana (esim. kahden vuoden aikana), tulee paikka laittaa julkiseen hakuun, ellei työntekijä ole hakijan vakinainen viranhaltija tai toistaiseksi voimassa olevassa kokoaikaisessa työsuhteessa tukea haettaessa
  - palkkojen tai palkkioiden sivukulujen laskut
- tositejäljennökset pääkirjan mukaiseen järjestykseen/kustannuslajeittain skannattuna pdf-tiedostoksi (yksi pdf-tiedosto kustannuslajeittain)
- tulo- ja maksutositteet (eli pankkiohjelmasta tulostetut kuitit tuloista ja kustannuksista tai tiliotteet, yksi pdf-tiedosto)
- skannaa mustavalkoisena, ettei tiedoston koko kasva liian suureksi
- vastikkeettoman työn tuntikirjanpitolomakkeet (yksi pdf-tiedosto)
  - virallinen nimenkirjoittaja hyväksyy talkootyölistan siinä vaiheessa, kun allekirjoittaa maksuhakemuksen Hyrrässä
- jos hankkeella on ohjausryhmä, liitä allekirjoitetut pöytäkirjat maksuhakemuksen ajanjaksolta mukaan, pdf
- investoinneissa rakennuslupapäätöksessä edellytetyjen katselmusten pöytäkirjat loppumaksuhakemukseen, pdf
- loppumaksuhakemukseen liitettävä myös loppuraportti, pdf (kts kohta Raportointi)
- liitä myös valokuvia tuetusta investoinnista mielellään paikannustiedoin, pdf

## Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi

- kustannukset, jotka eivät ole hyväksytyssä kustannusarviossa
- arviot (esim. puhelinkulu)
- kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta, (esimerkiksi arvonlisävero, mikäli hakijaa saa ne palautuksena)
- toimenpiteen rahoituksesta aiheutuvat korot, laskujen viivästyskorot yms.
- leasingkustannukset, jos sopimuksen kohteena oleva kone tai laite siirtyy hakijan omistukseen (vain vuokraleasing hyväksyttävä)
- osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksuerät, jos omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana



# Pohjoisin Lappi

- kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta
- virkamiehen matkakustannukset ja ohjausryhmän kokouspalkkiot, jos tehtävä kuuluu viranhoitoon
- palkkioihin ja palkkioihin siltä osin, kun ne ylittävät vastaavasta tehtävästä yleisesti maksettavan palkan ja palkkion määrän
- tuettavasta toimenpiteestä tai investoinnista aiheutuneet kustannukset, jotka ovat syntyneet ennen hakemuksen vireille tuloa
- ns. sisäpiirihankinnat, jos kilpailutusta ei ole hoidettu tarkoituksenmukaisella tavalla, vähintään 3 tarjousta. Hankinnan päätöksenteossa on huomioitava asianmukaisesti jääviyssäännökset
- sellaisen työntekijän palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joka ei ole tukea haettaessa ollut hakijan vakinainen työntekijä, jos paikka täytetään yli vuodeksi eikä toimi ole ollut julkisesti haettavana

## Muutoshakemukset

- suositellaan, että muutoksia ei haettaisi, mutta mikäli muutostarpeita kuitenkin tulee, ne on haettava ennen muutoksen kohteena olevan toimenpiteen toteuttamista, toteutusajan jatkoa haettaessa tulee olla hyväksyttävä syy, joka ei ole ollut ennakoitavissa ja toteutusajan pidentäminen on hankkeen kannalta välttämätöntä
- ohjelmakauden päättyminen huomioitava toteutusaikojen jatkamisessa

## Ohjausryhmä

- jos hankkeella on ohjausryhmä, ohjausryhmän ensimmäinen kokous tulee pitää mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tultua (asiat rahoituspäätöksessä)
- ohjausryhmä ei osallistu tuen saajan, tuettavan hankkeen sen toteutuksen, eikä hankkeen rahoituksen arviointiin tukea myönnettäessä eikä sen jälkeen
- ohjausryhmän kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä on paikalla
- vastuu hankkeen toteuttamisesta on aina tuen saajalla – ei ohjausryhmällä
- noudata kokouksissa normaaleja, asiallisia kokousmenettelyjä: kutsut ja esityslistat liitteineen riittävän ajoissa, laadi selkeä pöytäkirja ja numeroi juoksevasti (esim. 1/19, 2/19, 3/19, 4/19 jne.)
- allekirjoitetut pöytäkirjat liitetään Hyrrään maksuhakemuksen ajanjaksolta, pdf
- jos hankkeella on lisäksi työryhmä, myös sen palaverista tulee pitää muistioita

## Ohjausryhmän on

- 1) ensimmäisessä kokouksessaan valittava ohjausryhmälle puheenjohtaja ja sihteeri sekä päätettävä pöytäkirjojen tarkastamisen menettelytavasta
- 2) pidettävä pöytäkirjaa ohjausryhmässä käsitellyistä asioista ja ohjausryhmän hankkeiden toteutusta koskevista näkökohdista
- 3) kokoonnuttava vähintään kerran vuodessa seuraamaan hankkeen toteutumista;
- 4) käsiteltävä asiat, jotka koskevat hankkeen toteutumista hyväksytyt hankesuunnitelman mukaisesti
- 5) toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi tuen myöntäneelle elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle sekä Leader -ryhmälle (ohjausryhmän pöytäkirjat maksuhakemuksen liitteeksi)
- 6) annettava lausunto hankkeen toteutuksesta ja loppuraportista elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle sekä toimintaryhmälle

## Tiedottaminen

- lehti-ilmoitus
  - hankkeen nimi ja tuen saaja
  - lisäksi alla olevat logot



6(9)

# Pohjoisin Lappi

- esite, infotaulu tms.
  - hankkeen nimi ja tuen saaja
  - lisäksi alla olevat logot
- nettisivut
  - hankkeen nimi ja tuen saaja
  - lisäksi alla olevat logot
  - hankkeesta lyhyt kuvaus, josta käy ilmi tavoitteet, tulokset ja EU:n rahoitusosuus
  - hankkeen rahoittaja on Leader Pohjoisin Lappi
- pakolliset logot:
- EU-lippu ja maaseuturahaston tunnuslause



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

**TAI JOS ESIM. LEHTI-ILMOITUKSESSA ON VÄHÄN TILAA**



JA

- EU:n Leader-logo



JA

LEADER

**Pohjoisin Lappi**

- huomioithan, että logojen tulee olla korkeussuunnassa saman korkuisia
- lehtijutut
  - hankkeen nimi ja tuen saaja
  - hankkeen rahoittaja on Leader Pohjoisin Lappi
  - hankkeen toteutusajasta riippuen hankkeesta on tiedotettava vähintään hankkeen alkaessa sekä lopussa, kopioi lehtijutut A 4 – kokoisiksi ja liitä loppuraporttiin
- A3 juliste
  - investointihankkeet: jos julkisen tuen määrä ylittää 50.000 €, tuen saajan tulee sijoittaa toimea ja sille saatavaa EU-tukea esittelevä A3 – kokoinen juliste näkyvälle paikalle, esim. rakennuksen sisääntuloalueelle (saat julisteen allekirjoittaneelta)
  - vaihtoehtoisesti A4 -kokoinen kyltti (saat kyltin allekirjoittaneelta)
  - jos hakijalla on monta hanketta, niiden tiedot voi esittää yhdessä julisteessa, julisteessa on kuitenkin oltava yksilöityä tietoa jokaisesta hankkeesta
  - hankkeissa, jotka eivät johda investointeihin, ei tarvitse käyttää julistetta, jos sille ei ole mahdollista määrittää sopivaa sijoituspaikkaa hankkeen luonteen vuoksi
  - hankkeen toteuttamisen ajan
- A3 kyltti
  - investointihankkeet: jos julkisen tuen määrä ylittää 500.000 €, tuen saajan tulee kiinnittää rakennuskohteen tai muun investoinnin yhteyteen A3 – kokoinen tiedotuskyltti riittävän näkyvälle paikalle investoinnin yhteyteen (saat kyltin allekirjoittaneelta)



# Pohjoisin Lappi

## Raportointi

- seurantatiedot tallennetaan Hyrrään vuosittain tammikuun loppuun mennessä, huomioithan, että raportointijakso on kalenterivuosi ja loppumaksun yhteydessä
- loppuraportti liitetään Hyrrään pdf-tiedostona lehtijuttuineen, investoinnissa mukana tulee olla myös kuvia tuetusta investoinnista
- hankkeen luonteesta riippuen myös esim. matka- yms. kertomukset, asiantuntijaselvitykset jne
- katso myös kohta tiedottaminen, loppuraporttiin myös logot ja maininta rahoittajasta (Leader Pohjoisin Lappi)
- loppuraportin sisällöstä otsikkotasolla tukipäätöksessä

## Käytännön tietosuojaohteita hanketoimijoille

Jos hankkeessa ei kerätä eikä käsitellä henkilötietoja, tietosuojavelvoitteet eivät koske hanketta.

- Kerää vain sellaisia henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä hankkeen toteuttamisen kannalta. Näitä ovat sellaiset tiedot, joita hankelainsäädäntö edellyttää, esimerkiksi tilaisuuden osallistujien tiedot, talkootyölistat tai maksuhakemuksen liitteenä toimitettavat palkkatiedot. Sinulla on oikeus hanketoimijana käsitellä näitä tietoja ja tallentaa ne Hyrrään. Perusteena on Maaseutuviraston määräys 53/15 kehittämishanketuen, maaseudun yritystuen ja toimintaryhmän toimintarahnan maksun hakemisesta.
- Kerro kaikista kerättävistä tiedoista, mihin niitä käytetään. Kerro tämä esimerkiksi osallistujalistassa tai ilmoittautumisen yhteydessä. Malliteksti: "Tilaisuuden järjestäjän nimi] käyttää antamiasi henkilötietoja vain tilaisuuden järjestelyissä. Tietojasi käsitellään luottamuksellisesti eikä tietojasi luovuteta ulkopuolisille. Koulutustiedot tallennetaan maaseutuhallinnon tietojärjestelmään ja tietoja säilytetään EU-komission tarkastuksen varalta 10 vuotta."
- Pyydä tietojen antajilta suostumus, jos keräät muuta kuin lainsäädännön edellyttämiä tietoja, esimerkiksi sähköpostiosoitteita uutiskirjekelua varten. Malliteksti suostumuksen antamisesta: "Minulle saadaksesi lähettää sähköpostitse [Tilaisuuden järjestäjä]:n uutiskirjeen."
- Laadi tietosuojaseloste, jos kokoat esimerkiksi uutiskirje- tai sähköpostijakelun.
- Uutiskirje- tai sähköpostijakelu muodostaa henkilörekisterin. Tietosuojaselostetta ei tarvitse laatia maksuhakemusta varten kerätystä, lainsäädännön edellyttämistä tiedoista (osallistujalistat, palkkatiedot).
- Nimeä tietosuojavastaava, jos organisaatiossasi käsitellään henkilötietoja. Hankkeen toteuttajalla tulee olla selvä kuva siitä, mitä henkilötietoja sillä on hallussaan. Pienissä yhdistyksissä (alle 250 jäsentä) tietosuojavastaavaa ei tarvitse nimetä.
- Laadi kirjallinen sopimus, jos toinen toimija (esimerkiksi kirjanpitäjä) käsittelee henkilötietoja hankkeesi puolesta. Sovi sopimuksessa vähintään seuraavista asioista:
  - henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto
  - käsiteltävät henkilötiedot (henkilötietotyypit ja rekisteröityjen ryhmät)
  - käsittelyn luonne ja tarkoitus
  - rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut, velvollisuudet ja oikeudet. Myös toimittajalle vastuuta sisä- ja ulkoisesta tietosuojasta (25 art.)
  - salassapitovelvollisuuden noudattaminen

Muutamia vastauksia kysymyksiin

- Saako osallistujalistan jakaa tilaisuuden osallistujille?
  - Koulutuksen tai muun tilaisuuden osallistujalistan saa laittaa kiertämään tilaisuudessa ja jakaa paperisena siitä jokaiselle osallistujalle oman kappaleen. Jos haluat jakaa osallistujalistan osallistujille sähköisessä muodossa, pyydä jokaiselta osallistujalta suostumus, että hänen tietonsa saa jakaa muille. Saat jakaa muille osallistujille sähköisesti vain niiden osallistujien tiedot, jotka ovat suostumuksensa antaneet





## Pohjoisin Lappi

- Mitä pitää huomioida uutiskirjeillä tai sähköpostijakeluilla viestittäessä?
  - Uutiskirjeissä on oltava maininta, mistä osoitteet on saatu ja mahdollisuus perua uutiskirjeen tilaus. Esimerkkiteksti: "Osoitelähde: [Toimijan nimi]:n uutiskirjejakelu. Jos et enää halua uutiskirjeitä, voit perua sen täältä."
  - Jos hanke toteuttaa kyselyn, esimerkiksi sähköpostitse tai muulla tavoin, kerro kyselyn vastaanottajille, mistä yhteystiedot on saatu. Jos kyselyssä kysytään henkilötietoja, kysy vain välttämättömiä tietoja ja kerro, mihin niitä käytetään.
  - Malliteksti: "Kyselyssä antamiasi henkilötietoja käsitellään vain \_\_\_\_\_ käyttötarkoitukseen. Tietojasi käsitellään luottamuksellisesti ja ne luovutetaan vain tutkimusryhmän käyttöön."
- Kun hankkeeseen rekrytoidaan työntekijöitä, saako työhakemukset tuhota heti valinnan jälkeen?
 

Säilytä työhakemukset hankkeen loppumaksun suorittamiseen saakka. Työhakemuksia ei tarvitse tallentaa Hyrrään. Riittää, että Hyrrään tallennetaan aineisto, josta selviää se, että työnhaku on ollut asianmukaisesti avoinna ja valintaprosessi on tehty lakien ja asetusten mukaisesti, esim pöytäkirjanote ja jokin yhteenveto hakijoista on riittävä aineisto. Tietosuoja - asetus ei ota hakemusten säilyttämiseen tai tuhoamiseen kantaa. Sen sijaan laki naisten ja miesten välisestä tasaarvosta (609/1986, 12 §) edellyttää, että hakemukset säilytetään kahden vuoden ajan.

Täydennän ja päivitän tätä ohjeistusta, kun saan tarkennuksia ja lisätietoja. Tästä ohjeistuksesta huolimatta tuen saaja vastaa aina hankkeen toteuttamisesta. Jos sinulla on kysyttävää, ota yhteyttä!

Minna Huikuri, taloussihteri, puh. 040 708 0452, minna.huikuri@pll.fi



9(9)