

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 mahdolliset erityisehdot
- 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 vakuutuskirja 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, määräaikaisten noudattamisesta ja tukikelpoisten kustannusten hakemisesta maksuhakemuksissa

Hyrrä

- huom! katso-palvelun käyttö on päättynyt 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
- suositellut selaimet: Mozilla Firefox tai Chrome
- varmista, että selain ei säilytä mitään historiatietoja tai vaihtoehtoisesti tyhjennä historiatiedot itse ennen Hyrrään kirjautumista
- varmista, että internet selain on yksityinen selaus – tilassa
- kaikki toimet Hyrrän kautta
- liitteet mieluiten pdf -tiedostoina

Kustannusmallit

- kustannusmallin valinta on tehty hakuvaiheessa ja tukipäätöksessä se on vahvistettu
- flat rate 24 % (laskennallisia yleiskuluja ei todenneta)
- flat rate 15 % (laskennallisia yleiskuluja ei todenneta)
- kertakorvaus
- todennettavat kustannukset



Pohjoisin Lappi

Kertakorvaus (lump sum)

- kertakorvaushankkeelle ei voi tuen myöntämisen jälkeen hakea muutosta sisältöön, kustannusmalliin tms, muutosta voi hakea ainoastaan toteutusajan 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 lehtiäytetty 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 osiolla, 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

Vastikkeeton työ (talkootyö)

- kerää kaikki kertynyt vastikkeeton työ (seurantatiedoissa tulee ilmoittaa kaikki kertynyt vastikkeeton työ)
- maksuerässä toteutunut ylimääräinen vastikkeeton työ jää seuraavaan maksuerään käytettäväksi
- 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 määräajat

- 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 kuittauksessa käyttää suurempaa %:a, ennakko on yksi maksuerä
- toteutusajaltaan yli kahden vuoden hankkeissa, maksua (kehittäminen tai investointi) on haettava vuosittain eli vuoden sisällä tukipäätöksen päiväyksestä



Pohjoisin Lappi

- toteutusajaltaan alle kahden vuoden hankkeissa maksua (kehittäminen tai investointi) voidaan hakea harvemmin, esim. yhdellä kertaa (loppumaksu)
- suositellaan kuitenkin, että maksuja haettaisiin vähintään puoli vuosittain, huomioiden alla olevat maksuerät
 - ✓ 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
- tukea haetaan vain rahoituspäätöksessä hyväksytyille kustannuksille, jos tukikelvottomien kustannusten määrä maksuerässä on yli 10 %:a, seurauksena on sanktio

Kirjanpito

- hankkeelle oma kustannuspaikka (kustannuspaikan nimeen hankkeen nimi ja hankenumero)
- tilikartta tulee olla tukipäätöksen kustannuslajeja vastaava
- vaikka flat rate 15 %/24 % kustannusmallin välillisiä kustannuksia ei todenneta, ne kannattaa kuitenkin kirjata ao. hankkeen kustannuspaikkaan

Muuta

- ei mielellään käteiskauppoja vaan aina laskulle, kun se on mahdollista
- pienehköt kululajien ylitykset ovat sallittuja
- laskujen tulee olla osoitettuja tuen saajalle ja tuen saajan tulee ne maksaa
- kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja ja kirjanpitoon kirjattuja (skannaa tositteet vasta kirjausten jälkeen, jolloin niissä näkyy vähintään tositenumero)

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. lähetyksistä, 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
 - julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa sekä perustellusta syystä yksityisoikeudellisen yhteisön laajassa hankkeessa maksutapa voidaan osoittaa otteilla 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)



Pohjoisin Lappi

- 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 edellytettyjen katselmusten pöytäkirjat loppumaksuhakemukseen, pdf
 - loppumaksuhakemukseen liitettävä myös loppuraportti, pdf (kts kohta Raportointi)
 - liitä myös valokuvia tuetusta investoinnista mielellään paikannustiedoin, pdf
 - 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
- yritysryhmän 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
 - yritysryhmähankkeessa 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 (oitava myös maksettuna yritykselle, kun tukea haetaan maksuun)

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
- kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta
- virkamiehen matkakustannukset ja ohjausryhmän kokouspalkkiot, jos tehtävä kuuluu viranhoitoon
- palkkoihin 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 vakainainen työntekijä, jos paikka täytetään yli vuodeksi eikä toimi ole ollut julkisesti haettavana



Pohjoisin Lappi

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 hyväksytyin hankesuunnitelman mukaisesti
- 5) toimitettava ohjausryhmän kokouksen pöytäkirja tiedoksi (ohjausryhmän pöytäkirjat maksuhakemuksen liitteeksi)
- 6) annettava lausunto hankkeen toteutuksesta ja loppuraportista (viimeisessä ohjausryhmän kokouksessa)

Tiedottaminen

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



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



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)

Sometiedottaminen

Mikäli hankkeella on sivut fasebookissa, instagramissa, twitterissä tms. pyydetään hankkeen tiedotuksissa käyttämään alla olevia hakusanoja tarpeen mukaan

#-hakusanat

- #leaderpohjoisinlappi
 - #leadersuomifi
 - #maaseutufi
 - #maaseutu
- Kaikki hankkeet
Valtakunnallisesti helppo löytää hankkeet
Valtakunnallisesti käytössä ja hakusanaan yleisesti maaseuturahaston hankkeilla



6(8)



Pohjoisin Lappi

- @Leader Pohjoisin Lappi Kun halutaan hankkeen postauksesta näkyvyys myös LPL:n pääsivustolle
- @lapinkeino Kun halutaan, että Lapin Keinojen projektipäällikkö huomaa jakaa uutisen myös Lapin Keinojen sivulle (Lapin Keinoja on Lapin Leader -ryhmien ja Lapin ELY-keskuksen yhteinen viestintähanke)

Raportointi

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

Käytännön tietosuojajohteita 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 uutiskirjekokoukseen 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 kerättyistä, 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 ulkoisrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta (25 art.)
 - salassapitovelvollisuuden noudattaminen

Muutamia vastauksia kysymyksiin



7(8)

Pohjoisin Lappi

- 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
- 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 vastaajille, 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, taloussihteerä, puh. 040 708 0452, minna.huikuri@pll.fi



8(8)

