

# Pohjoisin Lappi

## 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
- rahoituspäätöksessä 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, liitä vakuutuskirja loppumaksuhakemukseen)
- tuen saaja vastaa aina hankkeen toteuttamisesta mm. muutoshakemuksista, määräaikaisten noudattamisesta ja tukikelpoisten kustannusten hakemisesta maksuhakemuksissa

### Hyrrä

- <https://hyrra.ruokavirasto.fi>, kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
- suositeltavat selaimet: Mozilla Firefox tai Chrome, yksityinen selaus -tila
- varmista, että selain ei säilytä mitään historiatietoja tai vaihtoehtoisesti tyhjennä historiatiedot itse ennen Hyrrään kirjautumista
- kaikki toimet Hyrrän kautta

### 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

### Kertakorvaus (lump sum)

- kertakorvaushankkeelle muutosta voi hakea ainoastaan toteutusajan osalta, ellei ohjelmakausi ole loppumaisillaan
- maksua haetaan Ruokaviraston vahvistamalla lomakkeella (3316A), lomakkeen allekirjoittaa hakijan virallinen/-set nimenkirjoittajat, maksua ei voi hakea Hyrrän kautta
- ennakkoa ei voida maksaa
- hakija on kirjanpitovelvollinen, vaikka esim. pääkirjaa tai tositteita ei toimiteta maksuhakemuksen yhteydessä
- maksuhakemus tarvittavine liitteineen toimitetaan Lapin ELY-keskukseen sähköpostitse [hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi](mailto:hankemaksut.lappi@ely-keskus.fi), kopio myös [maria.alatalo@pll.fi](mailto:maria.alatalo@pll.fi)
- maksuhakemuksen liitteenä tulee olla
  - osioiden todentaminen on vahvistettu tukipäätöksessä: raportilla tai kuvilla, huolehdi, että jokaisesta tuetusta kohteesta on kuva, mikäli kyseessä on laitehankinta, ota kuva lisäksi sarjanumerosta tms. kyltistä ja kuvien tulee olla mielellään myös paikannustiedoin



## Pohjoisin Lappi

- muusta julkisesta rahoituksesta ja yksityisestä rahoituksesta tulee liittää pääkirjanote ja tositteet
- päätöksen erityisehdot esim. rakennusluvan edellyttämät loppukatselmus- tms pöytäkirjat tulee toimittaa liitteenä, rakentamisinvestoinneissa 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, osassa kertakorvausten tukipäätöksiä talkoolistojen toimittamista on kuitenkin vaadittu tukipäätöksen erityisehdoissa
- tuki maksetaan tukipäätöksessä yksilöityjen osioiden toteuduttua ja hankehakijan todennettua se maksuhakemuksen liitteenä. 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

### Maksuhakemuksen/Hyrrän liitteet

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

- pääkirja kustannuslajeittain
  - 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
    - hintatason selvitys: jos kustannusten kohtuullisuus ei perustu viitekustannuksiin, on yli 2.500 €:n (alv 0 %, mikäli hakija saa palautukset) hankinnoissa toimitettava selvitys tavanomaisesta hintatasosta (ellei ole selvitetty jo tuen hakuvaiheessa) ja yli 60.000 €:n (alv 0 %) hankinnat [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)
    - julkisoikeudellisen yhteisön hankkeessa maksutapa voidaan osoittaa otteilla kirjanpidon pankkitilistä, palkkojen, ennakonpidätysten ja palkkojen sivukulujen velkatileistä
    - jos hankkeessa maksettu palkkoja, liitteeksi palkkalaskelma, kokonaistuntikirjanpito, työsopimus ja hakuilmoitus. Mikäli 1 henkilötyövuosi (htv) ylittyy koko hankkeen aikana (esim. kahden vuoden aikana), tulee paikka laittaa julkiseen hakuun, ellei työntekijä ole hakijan vakinainen työntekijä
    - selvitys palkkojen ja/tai palkkioiden sivukuluista, niiden maksamisesta ja perusteesta
  - tositejäljennökset pääkirjan mukaiseen järjestykseen/kustannuslajeittain
  - tulo- ja maksutositteet (eli joko pankkiohjelmasta tulostetut kuitit tuloista ja kustannuksista tai tiliotteet)
  - vastikkeettoman työn tuntikirjanpitolomakkeet
  - jos hankkeella on ohjausryhmä, liitä hyväksytyt/allekirjoitetut pöytäkirjat maksuhakemuksen ajanjaksolta mukaan
  - investoinneissa rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjat loppumaksuhakemukseen
  - rakentamisinvestoinneissa vakuutuskirja, vähintään palovakuutus
  - loppumaksuhakemukseen liitettävä myös loppuraportti (kts kohta Raportointi)
  - jos hakijan viralliset nimenkirjoittajat muuttuvat, liitä rekisteriote
  - 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
  - jos kustannusmallina on flat rate 15 % tai 24 % välillisiä kustannuksia ei todenneta
- yrittäjäryhmän maksuhakemus



## Pohjoisin Lappi

- o monivuotisia sitoumuksia sisältävien toimenpiteiden osalta tuensaajan tulee toimittaa vuosittainen maksuhakemus
- o tuki maksetaan vuosittain enintään neljässä erässä
- o hanke, jonka kesto on enintään 24 kuukautta, voidaan tuki hakea harvemmin
- o 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)
- o 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)
- o yritysryhmässä mukana olevalta yritykseltä ei voi tehdä ostoja hankkeelle

### 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 (€)
- kuvauslupa: vastikkeettoman työn tuntikirjanpito -lomakkeeseen (3322L) voi hakija tehdä sarakkeen kuvausluvalle. Talkoolaiset voivat kirjatessaan tekemiään talkootöitä antaa kuvausluvan vastaamalla kyllä/ei. Oletettavasti vain talkoolaiset esiintyvät kuvissa. Lasten huoltajilta täytyy kuitenkin pyytää edelleen erilliset luvat.

### 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 kuitauksessa käyttää suurempaa %:a, ennakko on yksi maksuerä
- toteutusajaltaan yli kahden vuoden hankkeissa, maksua (kehittäminen tai investointi) on haettava vuosittain eli vuoden sisällä tukipäätöksen päiväyksestä
- toteutusajaltaan alle kahden vuoden hankkeissa maksua (kehittäminen tai investointi) voidaan hakea harvemmin
- suositellaan kuitenkin, että maksuja haettaisiin vähintään puoli vuosittain, huomioiden alla olevat maksuerät
  - ✓ tuki kehittämishankkeissa maksetaan vuosittain enintään neljässä
  - ✓ rakentamisinvestoinneissa 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
- 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



# Pohjoisin Lappi

## Kirjanpito

- oma kustannuspaikka
- kirjanpidon 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 maksamia
- kustannusten tulee olla tosiasiallisesti maksettuja ja kirjanpitoon kirjattuja

## Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi

- kustannukset, jotka eivät ole hyväksytyssä kustannusarviossa
- arviot
- kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta, (esimerkiksi arvonnalisävero, 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 toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä, jos hankkeen työntekijän työpanos koko hankkeen toteuttamisajalta ylittää yhden henkilötyövuoden eikä kyseinen toimi ole ollut julkisesti haettavana

## Muutoshakemukset

- muutoshakemus on tehtävä Hyrrässä ennen kuin muutoksen kohteena oleva toimenpide tai investointi toteutuu
- toteutusajan jatkoa haettaessa sille tulee olla hyväksyttävä syy, ohjelmakauden päättyminen on huomioitava toteutusajan jatkoa haettaessa

## Ohjausryhmä

- jos hankkeella on ohjausryhmä, ohjausryhmän ensimmäinen kokous tulee pitää mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tultua
- ohjausryhmän kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä on paikalla
- vastuu hankkeen toteuttamisesta on aina tuen saajalla – ei ohjausryhmällä
- kokouksissa normaalit kokousmenettelyt: kutsut ja esityslistat liitteineen riittävän ajoissa, pöytäkirjat laaditaan selkeästi ja numeroidaan juoksevasti (esim. 1/21, 2/21, 3/21, jne.)
- hyväksytyt (allekirjoitetut) pöytäkirjat liitetään Hyrrään maksuhakemuksen ajanjaksolta
- jos hankkeella on lisäksi työryhmä, myös sen palaverista tulee pitää muistioita



4(7)

# Pohjoisin Lappi

## 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
- pakolliset logot:
- EU-lippu ja maaseuturahaston tunnuslause



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

TAI JOS ESIM. LEHTI-ILMOITUKSESSA ON VÄHÄN TILAA



maaseuturahasto

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
  - 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
  - vaihtoehtoisesti A4 -kokoinen kyltti
  - 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
  - vaihtoehtona A4 -kyltti
- A3 kyltti



5(7)



## Pohjoisin Lappi

- o 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

### Sometiedottaminen

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

#### #-hakusanat

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| • #leaderpohjoisinlappi           | Kaikki hankkeet  |
| • #leadersuomifi                  | Valtakunnallisesti helppo löytää hankkeet  |
| • #maaseutufi                     | Valtakunnallisesti käytössä ja hakusanana yleisesti maaseuturahaston hankkeilla  |
| • #maaseutu                       |  |
| • @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 Lapin Leader -ryhmien ja Lapin viestintähanke) |
| Keinoja on ELY-keskuksen yhteinen |  |

### Raportointi

- seurantatiedot tallennetaan Hyrrään vuosittain tammikuun loppuun mennessä, huomioithan, että raportointijakso on kalenterivuosi sekä loppumaksun yhteydessä
- loppuraportti liitetään Hyrrään 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 tietosuojaohjeita 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. Siis on oikeus hanketoimijana käsitellä näitä tietoja ja tallentaa ne Hyrrään. Perusteena on Maaseutuviraston määräys 53/15 kehittämishanketuen, maaseudun yritystuen ja toimintaryhmän toimintarahen 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 kerätyistä, lainsäädännön edellyttämistä tiedoista (osallistujalistat, palkkatiedot).



6(7)

## Pohjoisin Lappi

- 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 henkilötieto- ja hankkeesi puolesta. Sovi sopimuksessa vähintään seuraavista asioista:
  - henkilötietojen käsittelyn kohde ja kesto
  - käsiteltävät henkilötiedot (henkilötietotyytit ja rekisteröityjen ryhmät)
  - käsittelyn luonne ja tarkoitus
  - rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuut, velvollisuudet ja oikeudet. Myös toimittajalle vastuuta sisärakennetusta ja oletusarvoisesta 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
- 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 uutiskirjettämme, 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.

Maria Alatalo  
hankeassistentti  
puh. 040 1245180  
maria.alatalo@pll.fi



7(7)

