

Hankevetäjän ohjeet

Harvaan asuttujen alueiden luonto-, ruoka, kalastus- ja metsästysmatkailun kehittämishankkeet
2022-2023

Sisällys

Hankevetäjän ohjeet	1
1 Yleistä avustuksen ehdoista	2
2 Hankkeen vastuullinen johtaja ja ohjausryhmän toiminta	2
3 Maksatus	3
3.1 Yleiset ohjeet	3
3.2 Maksuhakemus ja liitteet	3
4 Avustuksen käyttö	5
4.1 Hyväksyttävät kustannukset	5
4.2 Arvonlisävero ja rahoituksen ulkopuolelle jäävät kustannukset	6
4.3 Hankintojen kilpailuttaminen	6
4.4 Matkanjärjestäjämatkoista hyväksyttävät kustannukset	7
4.5 Tarjoilukulut	7
4.6 Vastikkeeton työ	7
5 Avustuksen käytön valvonta, takaisinperintä ja hankkeen jälkiseuranta	7
5.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen	7
5.2 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus	8
5.3 Avustuksen valvonta, keskeyttäminen ja takaisinperintä	8
5.4 De minimis -tuki	9
6 Raportointi	11
6.1 Rahoituksen ja toiminnan avoimuus	12
6.2. Salassapito, tietosuojaja henkilötietojen käsittely	12
7 Viestintä	13
7.1 10 syytä viestiä hankkeesta	13
7.2 Sisäinen viestintä	13
7.3 Ulkoinen viestintä	13
8 Eräitä rahoitukseen sovellettavia säädöksiä	14
9 Lisätietoja	15

1 Yleistä avustuksen ehdoista

Lapin ELY-keskuksen rahoittamien harvaan asuttujen alueiden luonto-, ruoka-, kalastus- ja metsätysmatkailun kehittämishankkeiden perustehtävä on toteuttaa Suomen matkailustrategian 2019–2028 ja Suomen ruokamatkailustrategian 2020–2023 linjauksia sekä Visit Finlandin ruokamatkailun tuotesuosituksia. Hankkeiden tulee kehittää ja edistää harvaan asuttujen alueiden matkailutuotteita ja -palveluita seuraavilla teemoilla:

- 1) vastuullisuuden edistäminen
- 2) digitalisaation hyödyntäminen
- 3) yhteistyöverkostojen luominen ja alueellisten, kansallisten ja kansainvälisten kumppanuuksien rakentaminen
- 4) tiedolla johtamisen edistäminen
- 5) matkailutuotteiden ja -palveluiden tuotekehitys
- 6) matkailutuotteiden ja -palveluiden laadun kehittäminen
- 7) matkailutuotteiden ja -palveluiden saavutettavuuden edistäminen
- 8) matkailutuotteiden ja -palveluiden ostettavuuden edistäminen
- 9) tai muu kehittämishankkeeseen verrattava tarkoitus.

Aluemääritelmä pohjautuu Suomen ympäristökeskuksen (SYKE) ylläpitämään paikkatietopohjaiseen kaupunki-maaseutu-luokitukseen. Tuen myöntämisen esteenä ei ole hankkeen vaikutusten kohdentuminen vähäisessä määrin muille kuin harvaan asutuille alueille.

- [Eri alueiden sijoittumista luokittelussa voi tarkastella tarkemmin myös ArcGIS-kartan avulla.](#)
- [Lisätietoja kaupunki-maaseutuluokittelusta \(ymparisto.fi\)](#)

Lapin ELY-keskus seuraa avustuksen käyttöä ja arvioi suoritettujen kehitystoiminnan tulosten hyödynnettävyyttä ja vaikuttavuutta. Lapin ELY-keskuksen myöntämän avustuksen käytön ja maksatuksen osalta rahoituksen saajan on noudatettava ensisijaisesti avustuspäätöstä, harvaan asuttujen alueiden hankekriteerejä ja näitä yleisiä ehtoja. Ehdot ovat voimassa toistaiseksi.

2 Hankkeen vastuullinen johtaja ja ohjausryhmän toiminta

Hankkeen alkaessa vastuullinen johtaja:

1. Saattaa viipymättä avustuspäätöksen liitteineen tiedoksi hankkeen muille osapuolille (erityisesti tuensiirronsaajille).
2. Huolehtii siitä, että avustuksen jaosta ja maksatuksen hoitamisesta on sovittu hankkeen muiden osapuolten kesken. Hankkeen päähakija kokoaa **maksuhakemukset ja kirjanpitoraportit** (ks. luku 3) sekä välittää muille osapuolille niille kuuluvan osuuden avustuksesta.

Hankkeen kuluessa ja päättyessä vastuullinen johtaja:

1. Huolehtii, että hankkeen ohjausryhmä tai vastaava tiimi kokoontuu säännöllisesti.
2. Vastaa siitä, että hankkeen rahoitusta, kestoja ja sisältöä koskeville muutoksille hankitaan ELY-keskuksen lupa ennen muutoksen tekemistä.
3. Vastaa siitä, että hankkeesta tiedotetaan tarpeen mukaan hankkeen aikana ja että tulokset julkaistaan asianmukaisesti.
4. Vastaa siitä, että hankkeen raportointi on järjestetty Lapin ELY-keskuksen edellyttämällä tavalla (ks. raportointiohjeet) ja että hankkeen kustannuksia seurataan asianmukaisesti.

Hankkeen ohjausryhmä

Harvaan asuttujen alueiden matkailuhankkeille ei velvoiteta ohjausryhmän asettamista, mutta käytännön toteutuksen kannalta johtotiimin tai muun vastaavan nimeäminen on toiminnan seuraamiseksi suositeltavaa.

Lapin ELY-keskus nimittää hankkeelle valvojan avustuspäätöksessä. Johtotiimin velvollisuus on pitää valvoja ajan tasalla hankkeen toiminnasta (vähintään kaksi kertaa hankkeen aikana).

Hankkeen ohjausryhmä koostuu hankkeen rahoittajista ja tarvittavasta määrästä asiantuntijoita tai tulosten hyödyntäjiä. Sen tehtävänä on avustaa Lapin ELY-keskusta hankkeen seurannassa ja ohjauksessa. Se seuraa hankkeen edistymistä ja käytännöllistä sovellettavuutta sekä edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä. Ohjausryhmän kannanotot hankkeeseen liittyvissä kysymyksissä eivät sido Lapin ELY-keskusta.

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että avustuspäätös sekä hankesuunnitelma liitteineen toimitetaan hankkeen osapuolille.

3 Maksatus

Hama-hankkeissa myönnetty avustus maksetaan **maksuhakemusta vastaan (kohta 3.2.)**.

3.1 Yleiset ohjeet

Lapin ELY-keskuksen avustuksen prosenttiosuus hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista on päätöksen etusivulla. Hankkeen hyväksyttävät kustannukset raportoidaan täysimääräisinä (ei ainoastaan Lapin ELY-keskuksen osuutta). Avustus maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan mielellään kahdessa tai useammassa erässä maksuhakemusta vastaan. Maksuhakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi kaikki liitteet tulisi toimittaa samanaikaisesti.

Jos avustus on myönnetty useammalle kuin yhdelle taholle, päähakija hoitaa maksatushakemuksen ELY-keskukseen. Kultakin organisaatiolta tarvitaan oma maksuhakemus ja päähakija tekee näiden perusteella koontihakemuksen. Maksuhakemuksen allekirjoittaa ko. organisaation/organisaatioiden allekirjoitusoikeuden omaava henkilö (lähtökohtaisesti sama henkilö, joka allekirjoitti hakemuksen).

Hankkeen osapuolten roolit, vastuut ja rahoitusosuudet selviävät osapuolten välisestä yhteistyösopimuksesta. Yhteistyösopimus on toimitettava viimeistään ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä ELY-keskukseen.

Hankkeen viimeinen erä maksetaan vasta loppuraportin valmistumisen jälkeen. **Viimeinen erä on haettava maksatukseen 31.10.2023 tai päätöksessä ilmoitettuna ajankohtana.** Yrityksiin mahdollisesti kohdistuneet de minimis -tuet (ks. luku 5.4) tulee myös ilmoittaa loppuraportin yhteydessä.

3.2 Maksuhakemus ja liitteet

Hama-hankkeissa myönnetty avustus maksetaan ainoastaan **maksuhakemusta vastaan**.

- [Maksuhakemuslomake on ladattavissa ely-keskuksen verkkosivuilta.](#)

Maksuhakemuksen liitteenä tulee olla:

- Mahdollisen tuensiirronsaajan maksuhakemus
- Raportti tehdyistä toimenpiteistä
- Jokaisen avustuksen saajan osalta taloushallinnosta vastaavan henkilön allekirjoittama, tositevienteihin perustuva kirjanpidon kustannusraportti sekä koontiraportti, johon on koottu kaikkien toteuttajien maksuhakemuksella haettavat kustannukset yhteensä.
- Hanketyöntekijöiden tuntikirjanpidon raportit sekä selvitys jyvityksen perusteena olevasta kuukausipalkasta.
 - Tuntikirjanpidosta tulee käydä ilmi tehdyn työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöajan käyttö.
- Ostopalveluista ostopalvelusopimus ja selvitys hintatason selvittämisestä, kilpailuttamisesta tai muu selvitys, jonka perusteella kustannusten kohtuullisuus on mahdollista arvioida.
- Työpajojen ja koulutuksien osallistujaluettelot ja ohjelmat
- Matkojen osallistujaluettelot ja matkaraportit
- Matkanjärjestäjävierailujen osallistujaluettelot ja ohjelmat sekä selvitys tarjotun ohjelman markkinahinnasta
- Vastikkeettoman työn talkoolistat
- Viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä tulee toimittaa erittely yritysten saamasta de minimis-tuesta (listaus yritys, y-tunnus ja saadun tuen määrä).

Maksuhakemus liitteineen lähetetään Lapin ELY-keskukseen yleisen asiointilomakkeen kautta.

- [ELY-keskusten yleinen asiointilomake \(asiointipalvelu.ahtp.fi\)](https://asiointipalvelu.ahtp.fi)

Täytä asiointilomakkeen tähdellä (*) merkityt kohdat. Lisäksi kiinnitä huomiota, että valitset / kirjoitat seuraavat tiedot alla oleviin kohtiin, jotta hakemuksesi kohdistuu oikein

- Virasto: Lapin ELY
- Asiointilomakkeen tarkoitus: Hakemus
- Asiointinumero: LAPELY/xxxx/2022
- Asia: HAMA-matkailuhankehaku
- [Maksuhakemus löytyy Lapin ELY-keskuksen verkkosivuilta](#)

3.2.1 Ennakko

Harvaan asuttujen alueiden matkailuhankeavustusta voidaan valtionavustuslain (688/2001) 12§:n 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa maksaa ennakkoon 50 % avustuksesta tai enintään 50 000,00 euroa, jos se on valtionavustuksen käytön kannalta perusteltua sekä sen käytön valvonnan kannalta tarkoituksenmukaista. Hakijan tulee kirjoittaa maksuhakemuslomakkeen lisätietokenttään, paljonko ennakkoa haetaan. Maksuhakemukseen ei tarvitse täyttää kohtia 6 ja 7.

Ensimmäisessä varsinaisessa maksuerässä tulee kuitata vähintään 30 % saadusta ennakon määrästä. Suosittelemme kuitenkin kuittaamaan 50 % ennakon määrästä. Loppumaksussa kuitataan automaattisesti vielä kuittaamatta oleva ennakon määrä.

4 Avustuksen käyttö

Lapin ELY-keskuksen myöntämää avustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

4.1 Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen suorittamisen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusten tulee syntyä hankkeen avustuspäätöksessä määriteltynä toteutusaikana, jotta ne voidaan hyväksyä. Hanke voidaan aloittaa vasta, kun hankehakemus on vireillä eli ELY-keskus on vastaanottanut hakemuksen ja lähettänyt hakijalle vireilletuloilmoituksen. Jos aloitat hankkeen ennen vireilletuloa, avustusta ei voida myöntää. Lapin ELY-keskuksella on oikeus olla hyväksymättä tilityksessä esitettyjä kustannuksia, jos kustannusten liittyminen hankkeeseen ei ole selkeästi osoitettavissa.

Hyväksyttävät kustannukset:

- Palkkakustannukset ja niihin liittyvät lakisääteiset kustannukset (sisältää myös palkkiot)
- Matkakustannukset valtion matkustussäännön mukaisesti
- Ostopalveluista aiheutuvat kustannukset
- Muut mahdolliset kustannukset erityisen perustelluista, etukäteen hyväksytyistä syistä (ei kustannuseriä, jotka käsitellään yleiskustannuksina).
 - Viestinnästä aiheutuvat kustannukset
 - Vähäiset materiaalihankinnat
 - Posti- ja puhelinkustannukset

4.1.1 Palkkakustannukset

Hankkeen palkkakustannukset maksetaan todellisten, hankkeesta aiheutuvien ja kirjanpitoon kirjatujen kustannusten mukaan.

Palkkakustannusten hyväksyminen edellyttää työajan seurantaan perustuvaa tuntikirjanpitoa, jossa käy ilmi tehdyn työn ajankohta, määrä ja sisältö sekä työntekijän kokonaistyöajan käyttö. Palkkakustannukset kohdistetaan laskentakohteille toteutumien mukaan jälkikäteen. Tarvittaessa tuntikirjanpito pohjan voi pyytää rahoitusasiantuntijalta.

Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta työstä suorituspaikassa maksettavaa palkkaa.

4.1.2 Henkilösivukustannukset

Henkilösivukustannuksiin luetaan lakisääteiset työnantajamaksut, lomarahat, vuosilomakorvaukset ja poissaoloaikojen palkat. Maksuhakemuksessa henkilösivukustannukset tulee laskea mukaan palkkakustannuksiin. Palkkakustannukset voivat sisältää hankkeesta aiheutuvat loma-ajan palkan ja lomarahankustannukset varauksina.

4.1.3 Yleiskustannukset flat rate 24 % ja 15 %

Hankkeiden välillisten kustannusten korvaamisessa voidaan käyttää prosenttiperustaista kustannusmallia eli Flat rate-mallia. Flat ratella tarkoitetaan kiinteää prosenttiosuutta, jolla korvataan hank-

keen välilliset kustannukset. Flat rate lasketaan hankkeen hyväksytyistä palkkakustannuksista. Kyseisiä kuluja ei yksilöidä kustannusarviossa. Niistä ei myöskään tarvitse esittää kuitteja maksuhakemuksessa. Flat raten käyttö vähentää hakijan työtä ja nopeuttaa maksuhakemuksen käsittelyä.

Flat rate 24 % palkkakustannuksista: sisältää hankkeen työntekijöiden työterveyskulut, toimitilavuokrat, työssä tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen kulut, puhelin-, tietoliikenne-, tarvike- ja muut vastaavat toimistokulut, tarjoilukulut, ohjausryhmän kokouskulut sekä hankkeen työntekijöiden osallistuminen seminaareihin ja koulutuksiin sekä hankkeen työntekijöiden matkakulut

Flat rate 15 % palkkakustannuksista sisältää muut em. kohdat paitsi hankkeen työntekijöiden matkakulut: ne esitetään kustannusarviossa erikseen.

4.1.4 Kustannukset toteutuneiden kustannusten mukaan

Tässä mallissa kaikki kulut esitetään ja avataan kustannusarviossa kustannuslajeittain. Kunkin kulun laskentaperuste kerrotaan. Maksuhakemuksen liitteeksi tarvitaan jokaisesta kulusta tosite.

4.1.5 Muut hyväksyttävät kustannukset

Muut mahdolliset kustannukset erityisen perustelluista, etukäteen hyväksytyistä syistä (ei kustannuseriä, jotka käsitellään yleiskustannuksina).

- Viestinnästä aiheutuvat kustannukset
- Vähäiset materiaalihankinnat
- Posti- ja puhelinkustannukset

4.2 Arvonlisävero ja rahoituksen ulkopuolelle jäävät kustannukset

Avustusta myönnetään arvonlisäveroon vain, jos se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Jos avustuksen saaja on muu kuin valtion laitos, avustuksen saajan on esitettävä selvitys (esim. verottajan todistus tai YTJ-ote) siitä, että kustannuksesta ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole avustuksen saajan tavanomaisen toiminnan kustannukset, perusinvestoinneista ja tavanomaisista kone- tai laitehankinnoista aiheutuvat kustannukset avustuksen saajan voitto, tappio tai muu varaus, yleiset mainos- ja markkinointikustannukset, myynti, lahjoitukset eivätkä laskennalliset rahoituskulut.

4.3 Hankintojen kilpailuttaminen

Tehtäessä palveluhankintoja on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (1397/2016). Pyydetessä hankinnoista tulee toimittaa selvitys valintatavasta, laskuerittely sekä laskutusperusteet. Yli 60 000,00 euron hankintoja (ei sis. alv) koskee laki julkisista hankinnoista.

4.3.1 Kustannusten kohtuullisuuden selvittäminen

Pääsääntöisesti kaikissa yli 2 500 euron hankinnoista on esitettävä selvitys kustannusten kohtuullisuudesta. Kehittämishankkeissa voidaan käyttää mahdollisia viitekustannuksia tai voit tehdä selvityksen esimerkiksi tarjouksia pyytämällä, hinnastoja käyttäen, sähköpostitiedusteluilla tai puhelimitse.

Dokumentoi tekemäsi tiedustelut eli säästä tarjoukset/kuvakaappaukset ja sähköpostit ja tee puhelintiedusteluista muistio. Tee tehdyistä hankinnoista vapaamuotoinen selvitys, jossa perustelet valinnan. Hinta ei ole ainoa kriteeri, vaan valintaan voivat vaikuttaa esimerkiksi toimitusvarmuus ja laatu.

Selvityksen tarkoitus on antaa Lapin ELY-keskukselle tietoa, miten kustannusten kohtuullisuus on selvitetty.

Poikkeus: lähipiirihankintojen kohdalla kustannusten kohtuullisuus on selvitettävä siten, että on hankittu riittävä määrä tarjouksia asianmukaisilta tahoilta.

4.4 Matkanjärjestäjämatkoista hyväksyttävät kustannukset

Matkanjärjestäjävierailuista voidaan hyväksyä kaikki kotimaan maapalvelut (majoitus, liikkuminen, ruokailu, ohjelma). Jos ko. palvelut hankitaan hankkeen hyödynsaajilta (mukana olevat yritykset), hyödynsaajan tuottamat ostopalvelut ovat aina nettohintaisia, eli ostopalveluista maksetaan vain suorat katteettomat kulut. Kuluista korvataan kuitenkin enimmillään 50 % markkinahinnasta.

4.5 Tarjoilukulut

Tarjoilukulut (talkooruokailut, kahvitukset) kuuluvat lähtökohtaisesti hankkeen flat rateen. Jos hanke toteutetaan todellisten kustannusten mukaan, hankkeessa voidaan hyväksyä kohtuullinen määrä talkootarjoiluja ja kahvituksia kohteessa muut kustannukset. Ruokamatkailuteemaisissa hankkeissa voidaan hyväksyä kohtuullinen määrä ruokapalveluja ostopalveluina, kun palvelu liittyy kiinteästi teeman kehittämiseen. Näistä on aina hyvä sopia rahoittajan kanssa ennakoon, ellei niitä ole avattu seikkaperäisesti hankesuunnitelmaan.

4.6 Vastikkeeton työ

Vastikkeetonta työtä voidaan hyväksyä hankkeessa, joka on muuta kuin taloudellista toimintaa, kuten esimerkiksi kolmannen sektorin osallistavaa, paikallisiin kohteisiin liittyvää yleistä kehittämistoimintaa.

Hankkeen omarahoitusosuus (10 %) voi olla yksityistä ja/tai julkista rahoitusta. Yksityisen rahoitusosuuden kattamiseen voi käyttää osittain tai kokonaan vastikkeetonta työtä (talkootyö). Sen arvo yli 15-vuotiaan työpanokselle on 15 euroa tunnilta ja jos työhön käytetään konetyötä, konetyön arvo on erikseen 30 euroa tunnilta. Vastikkeetonta työtä voidaan hyväksyä vain sellaisista työsuorituksista, joista muutoin jollekin taholle maksettaisiin. Vastikkeettoman työn osuus on hyväksytty avustuspäätöksessä.

5 Avustuksen käytön valvonta, takaisinperintä ja hankkeen jälkiseuranta

5.1 Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Erota hankkeen tulot ja menot tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on ilman vaikeuksia mahdollista. Vaikka kustannusmalliksi olisi valittu flat rate, kirjaa kaikki hankkeen kulut hankkeen kustannuspaikalle tai tileille. Flat rate -osuudella katettavien kulujen tositteita ja pääkirjanotteita ei esitetä maksuhakemuksessa.

Hankkeen kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa. Jos tuensaajan kirjanpitojärjestelmä ei mahdollista kustannuspaikkojen käyttöä, hankkeelle perustetaan omat tilinsä hakijan kirjanpitoon. Kirjanpito voidaan pitää joko kirjanpito-ohjelmalla tai perinteisellä kirjanpitokirjalla. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997). Kirjanpitoa koskeva avustusehto koskee **kaikkia** hankkeeseen osallistuneita tahoja.

5.2 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus

Avustuksen saaja on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat avustuksen käytön selvittämiseksi. Avustuksen saajan tulee pyydettäessä antaa Lapin ELY-keskukselle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

Avustuksen saajan on välittömästi ilmoitettava Lapin ELY-keskukselle sellaisesta olosuhteiden muutoksesta, joka saattaa aiheuttaa avustuksen takaisinperimisen tai lakkauttamisen. Avustuksen saajalle voidaan pyynnöstä antaa sitova ennakkotieto siitä, aiheuttaako suunniteltu toimenpide rahoituksen takaisinperinnän tai lakkauttamisen. Lapin ELY-keskukselle osoitetun pyynnön tulee olla riittävän yksilöity.

5.3 Avustuksen valvonta, keskeyttäminen ja takaisinperintä

Lapin ELY-keskuksella on oikeus suorittaa valtuuttamallaan henkilöllä avustuksen myöntämiseen, maksatukseen ja käyttöön liittyviä tarkastuksia. Tarkastus voidaan suorittaa avustuksen saajan tiloissa, ei kuitenkaan kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa. Avustuksen saaja on tällöin velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksissa.

Avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa. Avustus tai sen osa tulee palauttaa myös, jos sitä ei voida käyttää päätöksessä edellytetyllä tavalla.

Lapin ELY-keskus voi **lakkauttaa** avustuksen maksamisen ja **määrätä avustuksen** kokonaan tai osaksi takaisin perittäväksi, jos:

- a) saaja on jättänyt palauttamatta sellaisen avustuksen tai sen osan, joka edellä olevan kohdan mukaan on palautettava
- b) avustus on käytetty olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty;
- c) avustuksen saaja on antanut avustuksen myöntämiseen ja maksamiseen olennaisesti vaikuttaneita virheellisiä tietoja; tai
- d) avustuksen saaja on muutoin menetellyt vilpillisesti.

Lapin ELY-keskus **voi keskeyttää** hankkeen rahoittamisen ja **määrätä avustuksen** kokonaan tai osaksi takaisin perittäväksi, jos:

- a) avustus on myönnetty tai maksettu väärin perustein tai ne perusteet, joilla valtionavustus on myönnetty, ovat olennaisesti muuttuneet;
- b) tässä päätöksessä tai muussa avustuksen perusteena olevassa asiakirjassa asetettuja ehtoja ei ole noudatettu;

- c) avustuksen saaja kieltäytyy antamasta tarkastusta suorittaville avustuksen käyttöön tai valvontaan liittyviä tietoja taikka tili- tai muita asiakirjoja tai avustamasta tarpeellisessa määrin tarkastuksen suorittamisessa; tai
- d) avustuksen lakkauttamiseen tai takaisin perimiseen on muu näihin verrattava painava syy.

Jos avustus on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki avustuksen saajat yhteisvastuullisesti määrärahan palauttamisesta. Rahoituksen saajien kesken vastuu jakautuu siinä suhteessa kuin avustuksen saaja on osallistunut avustuksen takaisinperinnän perusteena olleeseen toimintaan. Takaisinperintään liittyvät asiat on hyvä huomioida tuensaajien yhteistyösopimuksissa.

Takaisin perittävälle tuelle on maksettava korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentissa tarkoitettua korkoa kolmella prosenttiyksiköllä lisätynä. Korkoa maksetaan takaisinperittävän avustuksen maksamispäivästä sen takaisinmaksupäivään saakka. Jollei palautettavaa määrää makseta asetettuna eräpäivänä, sille on suoritettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitettun korkokannan mukaan. Lapin ELY-keskus voi erityisestä syystä päättää, että edellä mainitut korot jätetään osaksi tai kokonaan perimättä.

5.4 De minimis -tuki

De minimis -tuella eli vähämerkityksisellä tuella tarkoitetaan komission asetuksessa (EU) N:o 1407/2013 tarkoitettua tukea. De minimis -tuki on julkista tukea, joka on myönnetty valtion, kunnan tai kuntayhtymän varoista riippumatta tuen muodosta, esimerkiksi suorana avustuksena tai alihinnoiteltuna palveluna.

Yleistä de minimis -tukea voidaan myöntää yhtä yritystä kohti kolmen verovuoden aikana enintään 200 000 euroa. Hakija on velvollinen ilmoittamaan aiemmin saamansa de minimis -tuet, kun se hakee uutta tukea, joka myönnetään de minimis -asetuksen nojalla.

Harvaan asuttujen alueiden matkailuhankkeet voivat kerryttää hyödynsaajien de minimis -tukea, kun kyse on taloudellisesta toiminnasta. Hakijan vastuulla on de minimis -tuen määrän erittely jokaiselle tuen kohteena olevan tai tuettavaan toimenpiteeseen osallistuvan tahon osalta (de minimis -asetuksen määritelmän mukainen yritys). Erittely tulee toimittaa viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä.

5.4.1 Tuki muuhun kuin taloudelliseen toimintaan (ei sisällä ns. valtiontukea*)

Tuki muuhun kuin taloudelliseen toimintaan voi olla esimerkiksi kolmannen sektorin osallistavaa, paikallisiin kohteisiin liittyvää yleistä kehittämistoimintaa. Tuki voi tällöin olla 90 % hankkeen kustannusarviosta eikä toimenpiteisiin osallistuminen kerrytä de minimis -tukea.

5.4.2 Tuki taloudelliseen toimintaan** (sisältää valtiontukea*)

Tuki osallistuville yrityksille ja yhteisöille on pääsääntöisesti myönnetty de minimis -tukena*** ja hankkeen tukiprosentti on 90 %.

- Hankkeen toteuttajalla on seurantavelvollisuus mukana oleviin yrityksiin kohdistuvasta de minimis tuesta. Yrityskohtaista tuen määrää seurataan hankkeen aikana ja raportoidaan hankkeen lopussa.

- Tuki matkailualan yhteistyöverkostojen luomiseen ja alueellisten, kansallisten tai kansainvälisten kumppanuuksien rakentamiseen myönnetään vain de minimis -asetuksen nojalla.
- **Hanke kokonaisuudessaan kerryttää tukea:**
Hankkeen toimenpiteet ovat kokonaisuudessaan yritysten kehittämistä, jolloin hankkeen saama julkinen tuki katsotaan de minimis -tueksi ja jaetaan hyödynsaajien kesken.
Esimerkki: Hankkeen julkisen tuen määrä on 100 000 € ja hankkeen hyödynsaajia on 20 kpl, on yritysکوhtainen de minimis -tuki 5 000,00 €.
Tuensaajan on osallistuttava yhteen tai useampaan toimenpiteeseen.
- **Hankkeen yksittäinen toimenpide kerryttää tukea:**
Hanke sisältää toimenpiteitä, jotka lasketaan de minimi -tueksi. De minimis -tuki lasketaan yrityksille vastaavan palvelun markkinahinnan mukaan ja jaetaan se osallistujien kesken.
Esimerkki: Tuotteistamistyöpajan markkinahinta on 10 000 € ja siihen osallistuu 20 yritystä. Työpajasta kertyy de minimis -tukea 500 € / yritys. Opintomatkoista lasketaan todellinen, yritysکوhtainen kulu de minimis -tueksi.
Laskennallinen asiantuntijan päivähinta on 500 €-1000 €, jota voidaan käyttää apuna laskettaessa mm. työpajojen markkinahintaa. Hinta on kokonaishinta eli se kattaa ennakkotutustuksen asiakkaan tietoihin, varsinaisen konsultoinnin kestoltaan 7 h / pv sekä ko. konsultointiin liittyvät matkakulut ja päivärahat sekä myös palvelun raportoinnin.

De minimis-tuen osuus/yritys raportoidaan ELY-keskukselle viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä. Vaikka hankkeessa ei olisikaan kertynyt de minimis-tukea, se raportoidaan 0 euroksi/yritys. Hankkeen hallinnoijan on ilmoitettava kertyneen de minimis -tuen määrä osallistuvilla yrityksille viimeistään hankkeen loppuraportoinnin yhteydessä, mieluusti jo hankkeen aikana siinä vaiheessa, kun toimenpiteet sisältävät de minimis-tueksi katsottavaa tukea.

** Valtiontuen tunnusmerkit täyttyvät, kun varoja kanavoidaan yrityksiin eli taloudelliseen toimintaan, ja ko. etu on valikoiva, toimenpide vääristää/uhkaa vääristää kilpailua ja vaikuttaa jäsenvaltioiden väliseen kauppaan.*

*** Taloudellisesta toiminnasta on kyse silloin kun tarjotaan tai kehitetään tavaroita tai palveluita.*

**** De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksistä julkista tukea, jonka määrä on enintään yhteensä 200 000 euroa yhtä yritystä kohden nykyisen ja kahden edellisen verovuoden ajanjaksolla.*

5.4.3 De minimis -tuki hankkeen eri vaiheissa

1) Hankkeen alussa:

Jos hankkeessa tarjotaan yrityksille palvelua, matkoja ja/tai koulutusta, josta yritys saa taloudellista etua, varmista, että hankkeeseen osallistuvilla yrityksillä on mahdollisuus kerryttää de minimis-tukea. Tämä edellyttää, että hankkeen hallinnoija selvittää mukaan tulevien yritysten saamat de minimis-tuet kuluvan ja kahden edellisen vuoden ajalta. Taulukointi riittää: yrityksen nimi, y-tunnus ja saatu tuen määrä.

2) Hankkeen kuluessa:

Suunnittele hankkeen toimenpiteet niin, että on etukäteen tiedossa, mistä osioista kertyy de minimis-ehtoista tukea ja ilmoita asia ko. tilaisuudessa osallistujille. Jos hankkeen tilaisuudet ovat kaikille avoimia eikä niissä tehdä suoraan yrityksiä hyödyntäviä toimenpiteitä, tilaisuus ei kerrytä myöskään de minimistä.

3) Hankkeen lopussa:

Jokaiselle hankkeeseen osallistuvalla yritykselle tulee toimittaa kirjallinen selvitys yrityksen saamasta de minimis-tuesta. Yrityksen omalla vastuulla on seurata de minimis -tuen kertymistä.

6 Raportointi

Lapin ELY-keskus edellyttää, että hankkeiden kulusta raportoidaan Lapin ELY-keskukselle säännöllisesti. Hankkeiden loppuraportit ovat pääsääntöisesti julkisia.

Kirjoita raportti niin, että myös ulkopuolinen taho ymmärtää sitä lukiessaan, miksi hanke käynnistettiin, mitä tehtiin, millaisia tuloksia saavutettiin ja pysyttiinkö alkuperäisessä hankesuunnitelmassa. Loppuraporttiin on hyvä liittää mahdollisia lehtiartikkeleita, valokuvia tai muuta materiaalia kuvaamaan hankkeen toimenpiteitä ja tuloksia. Hyvä loppuraportti ei ole vain historiikki hankkeen kulusta. Siinä kannattaa myös analysoida hankkeen kulkua, sen onnistumisia ja myös sitä, mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

Hanketta arvioidaan siitä näkökulmasta, miten hyvin se on saavuttanut hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Arvioinnin mittarit ovat siten hankekohtaisia. Ohjausryhmä vahvistaa viimeisessä kokouksessaan arviointitulokset ja antaa oman näkemyksensä onnistumisesta.

Hanketoiminnan päämääränä on saada aikaan jotain uutta, esimerkiksi käynnistää uutta toimintaa. Uusien asioiden ja toimintojen luomiseen liittyy aina riskejä. Tuloksia ei voi etukäteen varmaksi taata. Uuden kokeilemisessa epäonnistuminen on sallittua ja kaikki hankkeet eivät saavuta niille asetettuja tavoitteita. Tavoitteisiin on pyrittävä, yritettävä tosissaan, mutta ellei niihin päästä, tulee arvioida ja pohtia, mitkä seikat estivät haluttujen tulosten saavuttamisen ja miksi.

Varsinaista väliraportointia ei tarvita. Maksuhakemuksiin on kuitenkin liitettävä selvitys hankkeen toteuttamisesta ajalta, jolta maksua haetaan. Tämä on järkevää tehdä loppuraportin pohjaa käyttämällä, mikä helpottaa loppuraportin kirjoittamista hankkeen päätyttyä. Kirjoita loppuraportti suhteessa hankesuunnitelmaan: tehtiinkö aiotut toimenpiteet, saavutettiinkö hankkeelle asetetut tavoitteet sekä miten kustannukset ja rahoitus toteutuivat.

Kirjallisen loppuraportin tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- 1. Toteuttajan nimi**
- 2. Hankkeen nimi ja hanketunnus**
- 3. Yhteenveto hankkeesta**
 - 3.1. Julkinen tiivistelmä hankkeen tavoitteista, keskeisistä toimijoista, toimenpiteistä, kustannuksista, rahoituksesta ja tuloksista
- 4. Raportti**
 - 4.1. Hankkeen tavoitteet:
 - 4.1.1. Ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on (esimerkiksi Suomen matkailustrategia)
 - 4.1.2. Hankkeen tavoitteet
 - 4.2. Toteutus
 - 4.2.1. Toimenpiteet
 - 4.2.2. Aikataulu
 - 4.2.3. Resurssit
 - 4.2.4. Toteutuksen organisaatio
 - 4.2.5. Kustannukset ja rahoitus
 - 4.2.6. Raportointi ja seuranta
 - 4.2.7. Toteutusolehtukset ja riskit
 - 4.3. Yhteistyökumppanit
 - 4.4. Tulokset ja vaikutukset
- 5 Esitykset jatkotoimenpiteiksi**
- 6 Allekirjoittajat ja päiväys**

hanketta hallinnoivan tahon viralliset allekirjoitukset

Hanketta koskevat perustiedot ovat julkisia päätöksen antamisen jälkeen. Lapin ELY-keskus julkaisee rahoitusta saaneiden hankkeiden tiedot internetsivuillaan.

6.1 Rahoituksen ja toiminnan avoimuus

Tavoitteena on, että hankkeiden tuloksia hyödynnetään tehokkaasti ja laaja-alaisesti. Hankkeen tulokset, joihin ei liity immateriaalioikeuksia, on julkaistava tarkoituksenmukaisella tavalla ja siten, että ne ovat kaikkien hyödynnettävissä samoin ehdoin. Rahoituksen saajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta tiedotetaan riittävän laajasti ja näkyvästi esim. kotimaisissa ammattilehdissä.

Lapin ELY-keskus edellyttää, että rahoittaja ja rahoituslähde (esim. Lapin ELY-keskus ja sosiaalisessa mediassa #hamahanke) mainitaan aina, kun hankkeesta tiedotetaan.

6.2. Salassapito, tietosuojaja henkilötietojen käsittely

Hankkeen tekijä huolehtii, että hanketta tehtäessä noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Luottamukselliseksi katsottavia aineistoja ja tietoja, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä ei saa käyttää muihin kuin ao. hankkeen mukaisiin tarkoituksiin. **Selvityksen tekijä vastaa siitä, että on tehnyt aineiston luovuttajan kanssa asianmukaisen sopimuksen**, jossa on asianmukaisesti selvitetty mm. eri osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä, henkilötietojen käsittelijän velvollisuudet sekä muut relevantit henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot.

Tutkimuksen/selvityksen tekijä vastaa siitä, ettei hanketta toteutettaessa tai sopimuksen mukaisessa toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista, eikä ulkopuoliselle ilman lupaa luovuteta tietoja, jotka voivat olla salassa pidettäviä tai henkilötietoja rekisterimuodossa. Tutkimuksen/selvityksen tekijä vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä ja selvittävät hanketta toetuttavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisällön.

Tarvittaessa apua tietosuojasiioihin voi kysyä Lapin ELY-keskuksesta.

7 Viestintä

Harvaan asuttujen alueiden matkailuhankkeilta odotetaan avoimuutta ja aktiivista viestintää. Hankkeista on hyvä tiedottaa yleisesti vähintään sen alkaessa ja päättyessä. Hankkeen aikana kannattaa lisäksi tehdä esimerkiksi somejulkaisuja, lehdistötiedotteita tai muita vastaavia: ei välttämättä itse hankkeesta, vaan hankkeessa aikaansaaduista asioista.

7.1 10 syytä viestiä hankkeesta

1. Lisää hankkeen näkyvyyttä
2. Helpotat hankkeen toteuttamista
3. Aktivoit ja sitoutat hankkeen toteuttamisessa mukana olevia ihmisiä
4. Välität tietoa hankkeen etenemisestä rahoittajalle
5. Välität tietoa henkilöille, jotka voivat saada hyötyä hankkeesta
6. Informoit suurta yleisöä ja näin lisää tietoa sekä omasta hankkeesta että hanketoiminnasta yleensä
7. Kerrot muutoksista, etenemisestä, tapahtumista
8. Luot verkostoja ja kokoat ihmisiä yhteen. Laajojen verkostojen avulla hankkeen viesti voi levitä todella laajalle alueelle
9. Annat mahdollisuuden vaikuttaa hankkeeseen sen eri vaiheissa
10. Toteutetut hankkeet ovat esimerkkinä ja oppina uusille hankkeille

7.2 Sisäinen viestintä

Kerro hankkeesta niille tahoille, joita hanke koskee ja jotka voivat saada hankkeesta jotain hyötyä. Tavoitteena on myös saada asianosaiset mukaan toteuttamaan hanketta. Hanke ei saa jäädä vain jonkin pienen ryhmän omaksi toimenpiteeksi. Erityisen tärkeää on tiedottaa hankkeen kulusta myös hakijatahon hallinto-organisaatiolle ja/tai hallitukselle sekä hankkeen rahoittajille.

Kannattaa vierailia säännöllisin väliajoin esimerkiksi hanketta hallinnoivan yhdistyksen tai kunnan hallituksessa kertomassa toimenpiteiden etenemisestä. Sisäisen viestinnän välineitä ovat myös esimerkiksi sähköposti, intranet ja ohjaus- tai hankeryhmän kokoukset.

7.3 Ulkoinen viestintä

Ulkoinen viestinnän tavoitteena on kertoa muille siitä, mitä hankkeessa tapahtuu. Julkinen viestintä tuo hankkeelle näkyvyyttä ja voi auttaa esimerkiksi uusien yhteistyökumppaneiden löytämisestä. Viestinnässä on tuotava ilmi rahoituslähde. Jos hankkeella/hakijalla on verkkosivusto, tulee sivustolla

kertoa lyhyt kuvaus hankkeesta. Kuvauksesta on käytävä ilmi hankkeen tavoitteet, tulokset ja julkisen tuen rahoitusosuus. Voi hyödyntää tässä jo täyttämääsi hankekorttia.

Suosittellemme hyödyntämään luovasti ja laajasti myös sosiaalisen median kanavia ja käyttämään oleellisten aihetunnisteiden lisäksi #hamahanke -tunnistetta.

HUOMIOITAVAA

Kaikissa ELY-keskuksen kautta rahoitusta saaneissa harvaan asuttujen alueiden matkailuhankkeissa tulee viestinnän yhteydessä mainita kuka hankkeen sisällöstä vastaa ja kuka sitä on rahoittanut, mutta logojen käyttöpakkoa tai muuta ehdotonta ohjetta viestintään ei ole.

Esimerkkilause (lyhyt: suositus à some, muu aineisto):

Lapin ELY-keskus on myöntänyt harvaan asuttujen alueiden matkailuhankkeisiin varatusta määräraha-avustusta (hakijan nimi) hankkeelle (hankkeen nimi).

Esimerkkilause (pitkä: suositus à verkkosivuille):

Valtioneuvosto on asettanut harvaan asuttujen alueiden parlamentaarisen työryhmän (HAMA) Suomen harvaan asuttujen alueiden mahdollisuuksien parantamiseksi. Työryhmä on kohdentanut 3 miljoonaa euroa tukea luonto-, ruoka-, kalastus- ja metsästysmatkailuhankkeisiin HAMA-alueilla painottaen Suomen matkailustrategian 2022–2028 ja Suomen ruokamatkailustrategian 2020–2023 linjauksia sekä Visit Finlandin ruokamatkailun tuotesuosituksia. Valtionapuviranomaisena Lapin ELY-keskus on myöntänyt avustusta(hakijan nimi) hankkeelle (hankkeen nimi).

8 Eräitä rahoitukseen sovellettavia säädöksiä

Rahoituksen käyttötarkoitus on määritelty kehityshankkeiden osalta laeissa ja asetuksissa sekä muiden rahoitusten osalta momentin perusteluissa. Rahoituksen käytössä, maksamisessa ja valvonnassa sovelletaan mm. seuraavia oikeusohjeita:

- Valtionavustuslaki (688/2001)
- Valtioneuvoston asetus Harvaan asuttujen alueiden luonto, ruoka, kalastus- ja metsästysmatkailun kehittämiseksi vuosina 2022-2023 (420/2022)
- Yleinen ryhmäpoikkeusasetus (EU) N:o 651/2014
- Yleinen de minimis-asetus (EU) N:o 1407/2013
- Laki ELY-keskusten toiminnasta (897/2009)
- Hallintolaki (434/2003)
- Hallintolainkäyttölain (586/1996) 7 §
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojan luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 ("EU:n yleinen tietosuoja-asetus")

9 Lisätietoja

Tuuli Kinnunen

Rahoitusasiantuntija, Lapin ELY-keskus

puh. 0295 037 149

Anne Ristioja

Ryhmäpäällikkö, Lapin ELY-keskus

puh. 0295 037 118

Sähköpostiosoitteet muotoa etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi