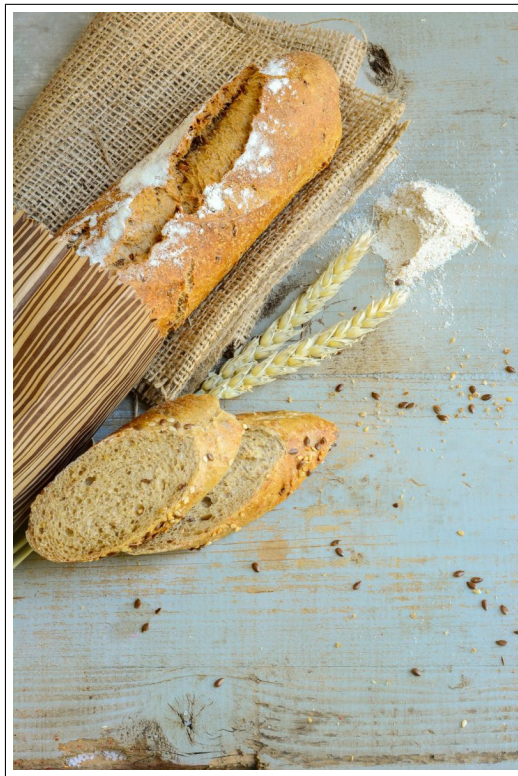


Ruokaketjun hakuopas

2019



Sisällysluettelo

Johdanto	3
1. Hanketyypit	4
2. Hankkeen valmistelu	6
3. Haku ja päätös	10
4. Hankkeen toteuttaminen	14
5. Lista lomakkeista	20
6. Sovellettava lainsäädäntö ja muut tausta-asiakirjat	21

Johdanto

Tervetuloa Ruokaviraston avaaman ruokaketjuhaun pariin. Ruokaketjun toiminnan edistämisen valtionavustus on tarkoitettu laajoille, valtakunnallisille ja yleishyödyllisille hankkeille. Hankkeen tavoitteet määräytyvät hankehaussa asetettavien painopisteiden mukaan. Toimenpiteet hankkeissa voivat olla tiedotusta, menekinedistämistä tai kehittämistä. Hankehakuun voivat osallistua erilaiset yhteisöt ja yritykset.

Laajoilla, valtakunnallisilla ja yleishyödyllisillä hankkeilla voidaan tavoittaa suuria määriä kohderyhmän edustajia. Toimenpiteiden suunnittelussa onkin hyvä kuulla myös sektorin tarpeita, joita onnistuneesti toteutetun hankkeen on tarkoitus palvella myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Hankkeen toteutuneisiin kuluihin voi saada avustusta enintään 80 % hyväksytyistä kuluista. Omarahoitusosuus voi olla rahaa tai työtä. Myös yhteishankkeiden toteuttaminen

ja hankkeiden välinen yhteistyö on suositeltavaa. Hankesuunnitelmassa tulee olla mahdollisimman tarkka kuvaus toimenpiteistä. Suunnitelmissa ei kuitenkaan tule unohtaa innovatiivisuutta ja rohkeutta.

Valtionavustuksen myöntäminen perustuu komission maa- ja metsätalousalan ryhmäpoikkeusasetukseen (EU) No:702/2014. Tämän mukaan hankkeissa voivat tulla esiin eri tuotteet ja niiden menekkiä voidaan edistää ja niistä voidaan tiedottaa, mutta tuotemerkkejä, yrityksiä tai tuotteiden alkuperää ei hankkeissa saa olla esillä.

Tämä hakuohje kattaa ohjeistuksen hankkeen suunnitteluun, hankehakuun ja hankkeen toteuttamiseen. Hakuohjeeseen kannattaa tutustua huolella jo ennen hankehakemuksen laatimista. Ohje ei ole kattava selostus lainsäädännöstä eikä ole oikeudellisesti sitova. Lisätietoa hausta ja hankkeen toteuttamisesta saa Ruokavirastosta.

1. Hanketyypit

1.1 Tiedotushanke

Tietämyksen siirtoa ja tiedotusta koskevaa tukea voivat saada ammatillista koulutusta ja taitojen hankkimista (mukaan lukien koulutukset, kurssit, työpajat ja valmennukset) koskevat toimet, esittelytoimet ja tiedotustoiminta.

Tietämyksen siirtoa ja tiedotusta koskevia palveluja tarjoavilla yksiköillä on oltava asianmukaiset valmiudet eli pätevä henkilöstö, ja henkilöstölle on tarjottava säännöllisesti koulutusta kyseisten tehtävien hoitamiseen. Esimerkkinä hyväksyttävistä kustannuksista ovat ammattimessuille tai kuluttajamessuille osallistuminen tai internetpohjaisen tietokannan ylläpitäminen. Huomioitavaa on, että palkkakulut messuilla eivät ole avustuskelpoisia.

Tilaisuuksien järjestämisestä ja niihin osallistumisesta huomioidaan vain osallistumismaksut, matkakustannukset, julkaisujen kustannukset, näyttelytilojen vuokra ja niiden pystytys- ja purkamiskustannukset sekä kilpailujen palkinnot, joiden arvo on enintään 1000 euroa palkintoa ja voittajaa kohti. Kohderyhmän osallistumismaksuja, matka- ja majoituskuluja ei korvata.

Tiedotushankkeissa on huomioitava, että kaikilla kyseisen alueen yrityksillä on oltava mahdollisuus saada tätä tukea objektiivisesti määriteltyjen edellytysten perusteella.

Tietämyksen siirto-, tiedotus- ja koulutushankkeissa hyväksyttäviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi:

- Esittelytoiminta

- Tiedotustoimet
- Koulutukset, kurssit, työpajat ja valmennus
- Tilavierailut

1.2 Kehittämishanke

Avustettavan kehittämishankkeen on oltava kyseisen maatalousalan tai maatalouden osan kaikkien yritysten edun mukainen ja tulosten on oltava kaikille osapuolille vapaasti saatavilla. Kehittämishankkeen tuotoksena voi syntyä esimerkiksi selvitys, joka hyödyttää koko alaa.

Kehittämishankkeissa hyväksyttäviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi:

- Selvitykset
- Alaa hyödyttävien käytäntöjen, toimintamallien ja ratkaisujen kehittäminen

1.3 Menekinedistämishanke

Menekinedistämisen tarkoituksena on tiedottaa suurelle yleisölle maataloustuotteiden ominaispiirteistä esimerkiksi järjestämällä kilpailuja, osallistumalla messuille tai tiedotus- ja suhdetoimintaan, jakamalla tieteellistä tietoa tai julkaisemalla asiatietoja. Menekinedistämiskampanjoilla voidaan kannustaa talouden toimijoita tai kuluttajia ostamaan kyseistä tuotetta. Avustuskelpoisia ovat esimerkiksi suoraan kuluttajalle jaetut julkaisut.

Menekinedistämiskampanjoita voidaan toteuttaa esimerkiksi televisiossa ja radiossa.

Kampanjat voivat sisältää julisteita ja lehti-mainontaa. Menekinedistämistoimet koostuvat kuvista ja teksteistä, jotka liittyvät kulloinkin kyseessä oleviin maataloustuotteisiin ja niiden yleisiin ominaisuuksiin. Menekinedistämisaineistossa ei saa viitata tuotteiden alkuperään tai tiettyyn yritykseen/tuottajaan tai tietyn yrityksen tuotteisiin.

**Menekinedistämishankkeissa hyväksyt-
täviä toimenpiteitä ovat esimerkiksi:**

- Kilpailujen, messujen ja näyttelyiden järjestäminen ja niihin osallistuminen (ei messujen palkkakulut)
- Julkaisut, joiden tarkoituksena on lisätä suuren yleisön tietoisuutta maataloustuotteista.
- Mainonta eri medioissa
- Some-kampanjat

- Esitteet

1.4 Hankkeiden laajuus ja valtakunnallisuus

Avustettavan hankkeen on oltava vaikutuksiltaan laaja ja valtakunnallinen. Avustettavassa hankkeessa voidaan toteuttaa sekä tietämyksen siirtoa ja tiedotusta, menekinedistämistä ja/tai kehittämistyötä. Hankkeen toimenpiteet tulee toteuttaa valtakunnallisesti ja hankkeen tuloksien hyödyntäminen tulee olla selkeästi valtakunnallista. Hankkeesta saatavan hyödyn tulee kohdistua kaikkiin siitä kiinnostuneisiin tahoihin, joten jäsenyys avustuksensaajana toimivassa yhteisössä ei saa olla edellytyksenä hankkeeseen liittyvien palvelujen saamiselle.

2. Hankkeen valmistelu

2.1 Hankkeen tavoitteet ja toimenpiteet

Hankkeen tavoitteet perustuvat hakutiedotteessa ilmoitettuihin painopisteisiin. Hanke-toimenpiteiden on hyvä olla mahdollisimman konkreettisia ja tavoitteiden mitattavia, jotta toimenpiteen kustannustehokkuutta ja siitä, onko toimenpidettä tarvetta rahoittaa, voidaan arvioida. Hakulomakkeen liitteessä 3 hakija esittelee hankkeen toimenpiteet. Toimenpiteiden tavoitteita ja perusteluja toimenpiteiden valinnalle voi esittää tarkemmin hankesuunnitelmassa.

2.2 Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen toteuttamiseen liittyvät palkkakulut, palkkiot, ostopalvelut sekä yleishallinnon kulut. Muut hankkeelle jaettavat kustannukset voidaan hyväksyä vain siltä osin kuin ne kohdenetaan hankkeen toteuttamiseen.

Kustannusten korvattavuudessa on huomioitava:

- Tarpeellisuus
- Kohtuullisuus
- Aiheuttamisperiaate
- Tarkoituksenmukaisuusperiaate
- Moninkertaisuuden kieltä

Ei hyväksyttäviä kustannuksia ovat muun muassa:

- Vapaaehtoiset henkilöstösivukulut
- ALV, jos hakija voi vähentää sen vero-

tuksessa.

- Henkilöstökoulutus, joka liittyy hakijan normaaliin toimintaan.
- Henkilöstön uuteen työhön valmentautumiseen liittyvät koulutukset
- Ennen avustuspäätöstä syntyneet kulut
- Kulut, joita ei ole ilmoitettu hankepäätöksessä

Palkkaus- ja palkkiokustannuksista ei hyväksytä määrää, joka ylittää alalla maksettavien palkkojen ja palkkioiden tason.

Avustuksesta voidaan kattaa avustuskelpoisten toimenpiteiden toteuttamisesta aiheutuneet tarpeelliset ja kohtuulliset kustannukset. Kohtuullisuutta arvioitaessa pidetään arviointiperusteena toimialan keskimääräistä kustannustasoa. Avustuksensaajan on pyydettävä tarkoituksenmukaisella tavalla tarjouksia siten, että kustannusten hyväksyttävä taso paikkakunnalla tai alueella voidaan luotettavasti todeta.

Kustannukset jaotellaan välittömiin ja yleiskustannuksiin. Kustannusten korvattavuudessa lähtökohtana on, että sekä välittömien että yleiskustannusten on liityttävä suoraan hankkeeseen (aiheuttamisperiaate).

Kustannusten on myös oltava hankkeen toteuttamisen kannalta tarkoituksenmukaisia (tarkoituksenmukaisuusperiaate). Hakijan välittömiin kustannuksiin esittämiä kustannuksia ei voi esittää korvattavaksi myös yleiskustannuksina (moninkertaisuuden kieltä).

Kustannukset on lisäksi voitava todeta kirjanpidosta (todistamisvelvoite). Hakijan on selvitettävä kustannusten kohdentamisessa

käytetyn osuuden laskentaperusteet, esimerkiksi tehollisen työajan seurantaan perustuvalla tuntikirjanpidolla.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole vapaaehtoiset henkilöstösivukustannukset, joita ovat esimerkiksi lisäeläkevakuutusmaksut, henkilökohtaiset jäsenmaksut, lounassetelit ja muut ruokailuetuudet, henkilökuntatilaisuuksista aiheutuvat kustannukset.

Myöskään henkilöstön uuteen työhön valmentautumiseen liittyvät koulutuskustannukset, kuten kielikoulutus eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia, eikä henkilöstökoulutus, joka liittyy hakijan normaalin toimintaan.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät myöskään ole edustusmenot eikä edunvalvonnasta aiheutuvat kustannukset. Myöskään rahoituskuluja ja kustannuksia, jotka aiheutuvat avustuksensaajan tavanomaiseen liiketoimintaan kuuluvasta toiminnasta ei hyväksytä.

Arvonlisävero tulee sisällyttää hankkeen talousarvioon silloin, kun hakija ei ole arvonlisäverovelvollinen.

Toimeen liittyvä arvonlisävero on avustuskelpoista, jos avustuksensaaja ei voi vähentää sitä. Tällöin arvonlisävero tulee sisällyttää hankkehakemuksessa esitettyihin kuluihin. Tältä osin avustuksensaajan on esitettävä verotajalta saatu todistus tai toimitettava muu luotettava selvitys siitä, ettei kyseiseen toimintaan liittyviä kustannuksia voida vähentää avustuksen saajan toiminnassa.

Ennen avustuspäätöksessä ilmoitettuna hankkeen alkamisajankohtana syntyneitä kuluja ei korvata. Kuluja, joita ei ole hyväksytty avustuspäätöksessä, ei korvata. Esimerkiksi matkaan liittyvät kulut, joita ei ole hakemuksessa ilmoitettu ja hankepäätöksen mukaan hyväksytty, ei voida korvata.

Huomioithan, että hankkeen tilintarkastuksesta aiheutuvat kulut ovat myös avustuskelpoisia ja ne voi sisällyttää hankkeen talousarvioon.

2.3 Kululajit

Hankkeen budjetti jaetaan palkkakuluihin, palkkioihin, matkakuluihin, ostopalveluihin, muihin kustannuksiin ja yleiskustannuksiin.

Palkkakustannuksiin sisältyvät hankkeeseen palkattavien henkilöiden palkkakulut lakisääteisine sivukuluineen. Palkkakuluihin luetaan mukaan hankkeen aikana kertynyt lomараha, lomapalkka ja lomakorvaus. Hanke-työntekijöiden nimikkeet on mainittava jo hakemuslomakkeessa.

Palkkiolla tarkoitetaan kertaluonteisesta työsuorituksesta maksettua korvausta ja siihen on sisällytettävä lakisääteiset sivukulut. Palkkioita voidaan maksaa esimerkiksi ohjausryhmän kokouksiin osallistumisesta, mikäli se on huomioitu hankesuunnitelmassa. Jos ohjausryhmän jäsenyys kuuluu viranomaisen viranhoitoon, osallistumiskustannukset eivät voi olla hankkeen kustannuksia.

Ostopalveluilla tarkoitetaan ulkopuolisilta yrityksiltä tai asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Ostopalveluissa tulee noudattaa hankintalakia 1397/2016. Kaikista yli 12 000 euroa ylittävistä hankinnoista tulee pyytää vähintään kolme tarjousta. Myös alle 12 000 euron arvoisista hankinnoista on syytä pyytää tarjouksia, jos kulujen kohtuullisuudesta ei ole varmuutta.

Hyväksyttäviä ovat hankesuunnitelman mukaisista matkoista aiheutuvat koti- ja ulkomaan **matka- ja majoituskulut** sekä päivärahat. Matkustamisen kustannukset hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti.

Kts. kohta 4.4 *matkustaminen*.

Muita kustannuksia ovat esimerkiksi posti- ja puhelinkulut, pienhankinnat kuten matkapuhelin, toimistotarvikkeet ja kokousten tai muiden vastaavien tilaisuuksien tarjoilukulut. Jos muut kustannukset kohdistuvat koko hankkeelle, ei niitä tule esittää erikseen toimenpidekohtaisesti talousarviolomakkeella.

Yleiskustannukset maksetaan toteutuneiden kulujen mukaan. Yleiskustannukset on eriteltävä hankehakemuslomakkeella. Niitä ei kuitenkaan tarvitse kohdentaa eri toimenpiteille.

2.4 Hankkeen toteuttajat ja os-topalvelut

Avustusta myönnetään hankkeen toteuttajalle eli yhdistykselle, yritykselle tai muulle yhteisölle. Tätä valtionavustusta ei kuitenkaan myönnetä valtionhallinnon omille toimijoille. Toteuttaja voi itse toteuttaa kaikki hankkeen toimenpiteet. Toimenpiteistä riippuen on toisinaan tarpeen siirtää avustusta edelleen ja käyttää siirronsaajia. Esimerkiksi keskusjärjestön toteuttaessa hanketta, voi avustusta olla toimenpiteiden tehokkaan toteuttamisen vuoksi järkevää siirtää edelleen jäsen- tai alajärjestöille. Nämä siirronsaajat tulee mainita jo hankehakemuksessa. On myös mahdollista, että valtionavustuspäätöksessä hakijalta edellytetään siirronsaajien käyttöä toimenpiteiden toteuttamisessa. Valtionavustuksen siirronsaajilla on samat velvollisuudet kuin valtionavustuksen saajilla.

Toimenpiteitä voi olla tarpeen ja järkevää toteuttaa myös ostopalveluna. Hankinnoissa joiden ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa on enemmän kuin **60 000 euroa**, on noudatettava julkisista hankinnoista ja käyttöoi-

keussopimuksista (1397/2016) annettua laskia. Hankintaa ei saa jakaa eriin, osittaa tai laskea poikkeuksellisin menetelmin kyseisen lain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Hankintaohjeita voi kysyä lisää hankinnat.fi -palvelusta. Jos avustuksella on tehty hankintalain kynnysarvon ylittävä hankinta, tulee hankinta olla toteutettu kokonaisuudessaan hankintalain mukaisesti, jotta se voidaan katsoa avustuskelpoiseksi.

Hankkeissa, joissa on useita eri siirronsaajia, tulee kuitenkin olla yksi yhteinen budjetti. Hankkeen vastuutaho on nimettävä hakemuksessa. Ohjausryhmä on suositeltavaa muodostaa erityisesti hankkeissa, joissa on useita siirronsaajia. .

2.5 Hankkeen rahoitus

Hankkeeseen voi saada avustusta enintään 80 % toteutuneista hyväksyttävistä kuluista. Hyväksytyt kulut tulee todentaa kirjanpidolla tai työaikakirjanpidolla. Omarahoitus tulee olla rahaa tai työaikakirjanpidolla todettavaa työtä. Jos omarahoituksen saaminen on vielä hakuvaiheessa epävarmaa, tulee omarahoitusosuus selvittää Ruokavirastolle ennen hankkeen alkamista. Tarvittaessa omarahoitusosuudesta voi mahdollisen omarahoitusosuuden rahoittajan kanssa tehdä aiesopimuksen ja liittää se hakulomakkeen liitteeksi.

Työaikakirjanpidot hyväksytään vain niiltä työntekijöiltä, joiden nimikkeet on mainittu hyväksytyssä hankehakemuksessa. Työaikakirjanpitoon tulee käyttää Ruokaviraston omaa lomaketta tai kaikki vastaavat tiedot sisältävää hakijan omaa kirjanpitoa. Lomakkeessa tulee löytyä hankkeen nimi, tehtävänimike, työpäivät, tehdyt työtunnit ja tehty tehtävä, tunnit yhteensä ko. ajanjaksona, maksettu palkka ja sivukulut ko. ajanjakso-

na, työntekijän ja esimiehen nimi ja allekirjoitus. Työaikakirjanpidoista tulee hankevuoden päättyessä täyttää myös yhteenvetolomake.

Omarahoitusosuudeksi ei lasketa sellaista työtä joka on tehty esimerkiksi osallistumalla hankkeen koulutustilaisuuksiin. Omarahoitusosuudeksi ei lasketa hankkeesta saatuja tuottoja tai voittoja, vaan ne vähennetään suoraan maksettavasta avustuksesta. Oma-

rahoitusosuudeksi ei myöskään katsota laskennallisia ("in natura") kuluja.

Talkootyöllä voi suorittaa osan omarahoitusosuudesta. Myös talkootyöstä tulee pitää työpäiväkirjaa. Talkootyötunnin arvo on 15 €/h. Kuvaus tehtävästä talkootyöstä, kokonaistuntimäärä ja talkootyön tekijät tulee kirjata jo hakemuslomakkeeseen.

3. Haku ja päätös

3.1 Hakemuksen jättäminen

Hakijan muistilista hakemusta jätettäessä

- Hakulomake skannattuna ja allekirjoituksella varustettuna
- Liite 1 Hankesuunnitelma, jonka tulee sisältää
 - Perustelut toimenpiteiden valinnalle
 - Viestintäsuunnitelma
 - Seuranta ja mittarit
- Liite 2 Talousarviolomake
- Liite 3 Toimenpiteiden kuvaus
- Liite 4 Matkat
- Liite 5 Tiivistelmä, jonka tulee sisältää:
 - Tavoitteet, niiden toteuttamisen seurantatapa ja käytettävät mittarit
 - Toteuttamistapa, kohderyhmä ja aikataulu
 - Tulosten julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma
 - *Hankkeen tullessa hyväksytyksi tiivistelmä julkaistaan Ruokaviraston nettisivuilla.*
- Liite 6 Hakijan toimintasuunnitelma ja vahvistettu talousarvio sille vuodelle, jolle avustusta haetaan
- Rekisteröitymislomake jos et ole aiemmin saanut ruokaketjun toiminnan edistämisen valtionavustusta.
- Jätä hakemus osoitteeseen kirjaa-

mo@ruokavirasto.fi viimeistään hakuilmoituksessa mainittuna aikana. Mainitse viestissä "hankehakemus ruokaketjun toiminnan edistämiseksi", hankkeen nimi ja hakijataho.

3.2 Hakulomakkeen täyttäminen

Hakulomake tulee täyttää huolella. Haettaessa tulee käyttää Ruokaviraston hyväksymää hakulomalomaketta ja liittää siihen liitteet 1-6 sekä mahdolliset muut liitteet. Hakulomakkeen ja liitteet 2-4 löydät Ruokaviraston nettisivuilta. Hankesuunnitelmaan ja tiivistelmään ei ole valmista pohjaa.

Kaikki hankkeen kulut tulee esittää liitteessä 2 (talousarviolomake), toimenpiteet liitteessä 3 ja matkat liitteessä 4. Jos toimenpiteet, matkat, palkkakulut tai palkkiot on esitetty ainoastaan hankesuunnitelmassa, eikä niitä ole merkitty hakulomakkeeseen tai sen liitteisiin 2-4, ei kuluja voida hyväksyä. Hankesuunnitelmassa voit taustoittaa ja perustella tarkemmin hankkeeseen valittuja toimenpiteitä ja tarvetta hankkeessa tehtäville matkoille.

Lomakkeen **kohtaan 1. tulee hankkeen nimi**. Kts.hankkeen nimestä lisää kohdasta 4.1 *Hankeviestintä*.

Kohtaan 2. hakijan tiedot. Hankkeen yhteyshenkilö vastaa hankkeen toteutuksesta käytännön tasolla. Hankkeen vastuuhenkilö vastaa hankkeesta hallinnollisesti ja hänellä tulee olla myös nimenkirjoitusoikeus edustamassaan organisaatiossa. Yhteyshenkilö ja vastuuhenkilö voivat olla myös sama henkilö.

Tietosuojaja: Maaseutuelinkeinohallinnon tietojärjestelmiin kerätään henkilötietoja viranomaistehtävien hoitamista varten. Sinulla on oikeus saada tiedot esimerkiksi rekisterinpitäjästä, henkilötietojen käsittelyn tarkoituksista sekä tietojen säännönmukaisista luovutuksista. Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä saat internetistä osoitteesta www.mavi.fi -> Tietoa meistä -> Tietopalvelut -> Tietosuojaja.

Kohta 3. Täytetään hankkeen alkamis- ja päättymispäivät ja hankkeen toteutustapa (tiedotus-, menekki- ja/tai kehittämistoimenpiteet). Katso hakuilmoituksesta alkamis- ja päättymispäiviä koskevat rajoitukset. Alkamis- ja päättymisajankohta ei tarvitse olla vuoden ensimmäinen tai viimeinen päivä. Maksuperusteisen kirjanpidon vuoksi on kuitenkin suositeltavaa, että hanke päättyy aina kuukauden lopussa. Hanke voi koskea tietämyksen siirtoa, tiedotusta, menekinedistämistä tai kehittämistä, tai joi-takin näiden yhdistelmiä. Hankkeen toimenpiteet määrittelevät sen, millaisesta hankkeesta on kyse. Lisätietoja eri toimenpiteistä löydät luvusta 1.

Kohta 4. Hankkeen painopisteeksi voi valita yhden tai useamman painopisteen. Useamman painopisteen valinta ei välttämättä tarkoita, että hanke saa todennäköisemmin rahoitusta. Lisätietoja painopisteistä löydät hakua koskevasta tiedotteesta.

Kohta 5. Hankkeen rahoitus. Hankkeen kokonaisbudjetti tehdään 1-3-vuotiseksi. Hakua koskevassa tiedotteessa ilmoitetaan hankkeiden keston enimmäisaika. Hankkeen ei tarvitse olla kestoaltaan tasan yhtä, kahta tai kolmea vuotta. Kesto määrittyy sen mukaan mitä hankkeen toimenpiteiden toteuttamiseksi tarvitaan. Monivuotisissa hankkeissa toimenpiteiden tulee edetä johdonmukaisesti vuodesta toiseen. Useampana hankevuotena

toistuvia toimenpiteitä ei rahoiteta.

Omarahoitus tulee olla vähintään 20% hankkeen budjetista. Omarahoitusosuus voidaan jakaa hakijan omaan rahaan, hakijan omaan työhön ja muiden rahoittajien rahaan tai työhön.

Hakijan tulee itse rahoittaa täysimääräisesti kaikki yli budjetin menevät kustannukset. Jos hankkeen omarahoitusosuus on enemmän kuin 20%, tulee hankehakemuksen mukainen omarahoitusosuus pysyä myös siinä tapauksessa, jos budjetti ylittyy. Jos hakija on jostain syystä saanut kerättyä omarahoitusta enemmän, maksetaan avustusta siten, että omarahoitusosuus ja avustus yhteensä eivät ylitä budjetin mukaisia hyväksytyjä kuluja.

Kohta 6. Palkkaerittely ja hankkeen vaatima työpanos

Tähän kohtaan selvitetään palkattavan henkilön tehtävänimike, työpanos (htkk) koko hankkeelle, kuukausipalkka ja sivukulut. Kaikkien hankkeen työntekijöiden tulee pitää työaikakirjanpitoa.

Kohta 7. Arvonlisäveron avustuskelpoisuus

Hakijan tulee täyttää kohta sen mukaan, voiko se vähentää hankkeen kuluja verotuksessa vai ei. Jos kuluja ei voi vähentää, tulee esittää verottajalta saatu todistus tai toimitettava muu luotettava selvitys siitä, ettei toimija voi vähentää kyseiseen toimintaan liittyviä kustannuksia verotuksessaan. Tällöin hakija voi sisällyttää budjettiin myös arvonlisäveron osuuden. Muussa tapauksessa budjetissa esitetyt kulut ja syntyneet kustannukset tulee esittää arvonlisäverottomina.

Kohta 8. Avustuksen siirto

Avustuksen siirronsaajien nimet, yhteystiedot ja vastuuhenkilöt tulee esittää tässä kohtaa.

Kohta 9. Tiedot vastaavanlaisiin hankkeisiin myönnettyistä julkisista avustuksista.

Täytä tähän kaikki viimeisen kolmen vuoden aikana organisaation samankaltaisiin hankkeisiin tai toimenpiteisiin saadut julkiset avustukset ja tuet. Kirjoita kohtaan hankkeen tai toimenpiteen nimi, rahoittaja, rahoituksen määrä ja vuosi.

10. Hakemuksen liitteet

Liite 1 Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelmaan ei ole käytössä valmista pohjaa. Sen tulee kuitenkin sisältää mm. perustelut toimenpiteiden valinnalle, viestintäsuunnitelma, selostus hankkeen seurannasta ja siinä käytettävistä mittareista.

Liite 2 Talousarviolomake

Talousarviolomakkeen täytöstä löydät lisää kohdasta 2.3 kululajit. Taulukko yksi täytetään samalla tapaa kuin hakulomakkeen kohta 5. Lisäksi taulukkoon tulee jakaa hankkeen kulut tiedottamiseen, tiedonvälitykseen, menekinedistämiseen ja kehittämiseen. Täytä hakuvaiheessa vain suunnitelmia koskevat sarakkeet. Samaa budjettilomaketta käytetään aina, jos budjettia muutetaan, jolloin muutokset merkitään punaisella. Hankevuoden päättyessä lomakkeeseen täytetään toteutunut budjetti.

Merkitse taulukkoon 2 koko hankkeen kulut yhteensä suunnitelmien kohdalle.

Taulukko 3: Erottele jokaisen toimenpiteen kulut. Tarkenna myös mistä palkkakuluista (nimike), palkkioista (nimike tai henkilö jos tiedossa) tai ostopalveluista (mitä hankitaan) on kyse. Tarkenna myös muut kustannukset lomakkeelle. Jos kyse on koko hankkeen kustannuksista, ei siinä tapauksessa tarvitse jyvittää kustannuksia erikseen toimenpiteille

(esim. yleis-, kirjanpito- ja tietoliikennekulu- jen kohdalla).

Liite 3 Toimenpiteiden kuvaus

Kuvaa tälle lomakkeelle kaikki hankkeen toimenpiteet.

Toimenpiteitä voivat olla vaikkapa tapahtuma, koulutus tai kokonaisuus pieniä yhteensopivia toimenpiteitä, esimerkiksi some- markkinointitoimenpiteet. Hakija voi jakaa toimenpiteet hankkeen kokonaisuuden kanalta luontevimmalla tavalla. Toimenpidet- konaisuuksien tarkempi budjetointi tehdään erillisellä budjettilomakkeella.

Toimenpiteiden kuluista tulee antaa mahdollisimman tarkka arvio. Lomakkeeseen on hyvä laittaa mahdollisimman tarkka kuvaus toteuttamistavasta ja mainita kohderyhmä. Jos toimenpiteen toteuttaa siirronsaaja, tulee lomakkeella mainita, mikä siirronsaaja on kyseessä. Toteuttamisajankohdan tarkkuus riippuu toimenpiteen tyypistä. Esim. messujen kohdalla tarkka päivämääräkin saattaa olla jo tiedossa. Joissakin kehittämistoimenpiteis- sä voi puolestaan olla kyse useammista kuu- kausista. Toisinaan toimenpiteen toteuttami- nen saattaa olla riippuvaista sääolosuhteista, tällöin tarkkuudeksi riittää esim. kevät 2019.

Toimenpiteiden kohderyhmä tulee kuvata mahdollisimman tarkoin. Kohderyhmänä ei voi olla yksittäinen henkilö, yritys tai esi- merkiksi tietyn yrityksen kanssa yhteistyöso- pimuksen tehneet tuottajat. Hankkeiden ti- laisuudetkin tulee olla siis kaikille avoimia.

Liite 4 Matkat

Tähän merkitään kaikki matkat, joihin osal- listutaan ja joista syntyy hankkeelle kuluja. Jos matkakohde ei ole vielä tarkentunut, sen voi täydentää lomakkeelle myös hankkeen ai- kana. Peruste matkalle kuitenkin on oltava,

muutoin ko. matkakulut eivät ole hyväksyt-
täviä. Matkustajien kohdalle riittää nimik-
keet ja matkustajien määrä. Jos matkustus-
tapa tulee olemaan muu kuin julkinen, maini-
taan se tässä. Viitataan toimenpiteeseen tai
useaan toimenpiteeseen, joihin matka liittyy.
Käytä samaa toimenpidenumeroa kuin liit-
teessä 3 (toimenpiteiden kuvaus). Jos mat-
kustusajankohta ei ole vielä tarkkaan tiedos-
sa voi sen merkitä noin kuukauden tarkkuu-
della.

Liite 5 Tiivistelmä

Hankesuunnitelman tiivistelmässä tulee tul-
la esiin tavoitteet, seurantatapa ja käytettä-
vät mittarit, hankkeen toteuttamistapa, koh-
deryhmä ja aikataulut sekä tulosten julkaisu
ja hyödyntämissuunnitelma. Hanketiivistelmä
voi olla pituudelta noin yksi A4. Muista, et-
tä myönteisen rahoituspäätöksen saadessaan
hankkeen tiivistelmä julkaistaan Ruokaviras-
ton nettisivuilla.

Liite 6 Hakijan toimintasuunnitelma ja vahvistettu talousarvio sille vuodelle,

jolle avustusta haetaan

Hakija voi lisätä edellä mainittujen pakol-
listen liitteiden lisäksi vielä tarpeen mukaan
muitakin liitteitä. Lisäliitteet on myös hyvä
nimetä ja numeroida.

3.3 Hankepäätös

Hakija saa hankkeen käsittelyn jälkeen Ruo-
kavirastosta hankepäätöksen. Hankepäätök-
sessä hankesuunnitelma on voitu hyväksyä
kokonaan tai osittain. Jos hankesuunnitel-
ma on hyväksytty osittain, tulee hakijan toi-
mittaa Ruokavirastoon hankepäätöksen mu-
kaisesti tarvittaessa uusi hankesuunnitelma
ja/tai hakemuksen muita liitteitä päätöksessä
esitettyyn määräaikaan mennessä, ellei niitä
ole toimitettu jo ennen päätöstä.

Hankepäätökseen on saatettu lisätä hanke-
kohtaisia valtionavustuksen käyttämistä kos-
kevia ehtoja ja rajoituksia, joiden noudatta-
minen on avustuksen maksamisen ehtona.

4. Hankkeen toteuttaminen

4.1 Hankeviestintä

Hankkeilta odotetaan avoimuutta sekä tiedottamista hankkeiden tapahtumista ja tuloksista. Hankesuunnitelmaan sisällytetään viestintäsuunnitelma sekä suunnitelma someviestinnästä. Verkostoituminen ja yhteistyö muiden toimijoiden kanssa on suositeltavaa.

Hankkeesta tiedotetaan sisäisesti niille tahoille, joita asia koskee, ja jotka voivat saada hankkeesta hyötyä. Ulkoisen tiedottamisen tavoitteena on kertoa siitä, mitä hankkeessa tapahtuu. Tiedottaminen tuo hankkeelle näkyvyyttä ja vaikuttavuutta.

Hankkeiden rahoittajan eli maa- ja metsätalousministeriön logo tulee näkyä hankemateriaaleissa. MMM:n graafinen ohjeistus löytyy osoitteesta: <http://mmm.fi/ministerio/yhteisotunnus>¹. Logona käytetään MMM:n tunnusta, josta löytyvät eri kieliversiot. Logon tulee olla helposti nähtävissä hankemateriaaleista ja sen on oltava samankoinen kuin hankkeen toteuttajan tunnus.

Visuaalisessa aineistossa tunnusta ja mainintaa käytetään selkeästi viestin alussa, aikana tai lopussa. Auditiiivisessa aineistossa rahoittajaa koskevaa mainintaa käytetään selkeästi viestin lopussa. Jos logon käyttämisessä on epäselvyyttä, voit olla yhteydessä Ruokavirastoon.

Hankkeen nimen tulee olla hanketta kuvaava, mutta mielellään lyhyt ja ytimekäs.

¹<http://mmm.fi/ministerio/yhteisotunnus>

4.2 Alkuperän, yritysten ja tuotemerkkien näkyminen

Alkuperän esille tuominen

Sallittua:

- "paikallista"
- "lähellä"
- "lähiruokaa" (kunhan se ei viittaa yksinomaan kotimaiseen tai suomalaiseen)

Ei sallittua

- "suomalaista"
- "kotimaista"
- Suomen lippu
- Erilaiset maantieteelliset termit eivät ole sallittuja

Komissio on linjannut sallittuja käytäntöjä menekinedistämisessä, jota säännellään EU:n maa- ja metsätalousalan valtiontukea koskevissa ryhmäpoikkeusasetuksessa. Nämä linjaukset pätevät myös tiedotukseen, koska myös niitä säätelevä maatalouden ryhmäpoikkeusasetus kieltää alkuperän esille tuomisen.

Valtionavusteisessa menekinedistämisessä tai yleisessä tiedotuksessa ei saa tuoda esiin tuotannon tai tuotteiden kansallista tai alueellista alkuperää. Alkuperään viittaaviksi viesteiksi katsotaan mm. seuraavat termit: kotimainen, suomalainen sekä erilaiset maantieteelliset termit (esim. "Savosta" tai "Pirkanmaalta"). Menekinedistämisen ja tiedottami-

sen yhteydessä ei saa viitata myöskään tietyn yrityksen tuotteisiin.

Menekinedistämiskampanjassa tai tiedotteessa ei siis voi käyttää Suomen lipun värejä tai muita nimenomaan Suomelle tyypillisiä elementtejä. Taustamaisemakin voi olla kielletty, jos se ainutlaatuisuudessaan voidaan yhdistää vain Suomeen. Esimerkiksi Väinämöinen voidaan yhdistää vain Suomeen, mutta Lappi myös muihin maihin.

Menekinedistämisessä ja tiedotuksessa sitä hallinnoivan yhdistyksen nimen tulee olla neutraalissa muodossa. Jos yhdistyksen nimessä on esim. ilmaisu "kotimainen" tai "Suomen", yhdistys voi käyttää tässä yhteydessä nimestään neutraalia muotoa tai lyhennettä. Vaikka nimi olisi neutraali tai siitä käytettäisiin lyhennettä, sen täytyy näkyvyydeltään olla mainokseen tai tiedotteen viestiin nähtynä toissijainen. Se voi kattaa mainoksesta tai tiedotteesta enintään noin 5 %.

Viestejä ei saa muotoilla siten, että ne tosiasiassa, alkuperäisestä tarkoituksestaan riippumatta, vähentävät muiden EU-jäsenvaltioiden tuotteiden kysyntää taikka saavat ne vaikuttamaan huonommilta vaihtoehdoilta.

Jos yrityksiä, tuotemerkkejä tai alkuperää ei mainita, avustusta voidaan myöntää tieteellisten tietojen saattamiseksi kansantajuihin muotoon. Avustettavaa toimintaa voi olla esimerkiksi tiedotteen teko kuluttajille jaettavaksi.

Avustusta voi saada myös sellaisista laatujärjestelmistä tiedottamiseen, joihin voi kuulua myös muista maista peräisin olevia tuotteita. Tiedotustoimet voivat tällöin koskea tuotteiden ominaisuuksia, niiden ravintohyötyä ja suositeltavia käyttötapoja. Tällöinkään yksittäisiä yrityksiä, tuotemerkkejä tai alkuperää ei saa mainita.

Yritykset ja tuotemerkit

Valtionavusteinen menekinedistäminen/tiedote ei voi olla välittömässä näkö- tai kuuloyhteydessä tuotekohtaiseen menekinedistämiseen. Menekinedistämistä/tiedotetta ei siis voi laittaa lehdessä vierekkäiselle tai peräkkäiselle sivulle tuotekohtaisen menekinedistämisen/tiedotteen kanssa.

Myyntipaikassa menekinedistämistä ei voi jakaa yhtä aikaa tuotekohtaisen menekinedistämisen kanssa. Televisiossa tai radiossa peräkkäin olevat tuotekohtaiset ja menekinedistämiset sallitaan. Tässä tuotekohtaisella menekinedistämällä tarkoitetaan menekinedistämistä, josta käy ilmi yritys tai alkuperä tai muu vastaava kielletty seikka.

Valtionavusteisilla Internet-sivuilla tai muussa valtionavusteisessa tiedotuksessa ei saa tuoda esiin alkuperää, yrityksiä tai tuotemerkkiä. Sivuille ei myöskään sallita mainosbannereita. Sivuille voi kuitenkin olla esimerkiksi linkki yhdistyksen sivuille tai maakunnittain tehtyyn neutraaliin tuottajaluetteloon, jossa puolestaan on linkit tuottajien yhteystietoihin. Kampanjasivulla ei voi olla suoraa linkkiä yrittäjään, tuotteeseen eikä alkuperään vaan mahdollinen yhteys pitää olla välilinkin kautta. Erillisiä salasanojen takana olevia sivustoja ei tarvita.

Avustusta voi saada julkaisuihin, kuten luetteloihin, hinnastoihin tai verkkosivustoihin, joissa esitellään jonkin tietyn alueen tai tuotteen tuottajia koskevia tietoja, jos tiedot ja niiden esitystapa ovat puolueettomia ja kaikilla asianomaisilla tuottajilla on tasavertaiset mahdollisuudet olla edustettuina julkaisussa.

Viittaukset yksittäisiin yrityksiin, tuotemerkkeihin tai tuotteen alkuperään ovat mahdollisia kilpailujen, messujen ja näyttelyiden yhteydessä sillä rajauksella, että näiden yhteydessä jaettavassa materiaalissa ei viitata yk-

sittäisiin yrityksiin, tuotemerkkeihin tai tuotteen alkuperään, kun on kyse avustuksella rahoitettavasta materiaalista.

4.3 Työaikakirjanpito

Jokaisen hankkeelle työskentelevän tulee pitää työaikakirjanpitoa. Työaikakirjanpidosta tulee ilmetä, mitä työtä ja kuinka monta tuntia hankkeelle on tehty. Työaikakirjanpitoon tulee käyttää Ruokaviraston omaa lomaketta.

Toimija voi halutessaan toimittaa Ruokavirastoon myös organisaatiossaan käytössä olevan muun työajan seurannan raportin, eikä tällöin tarvitse käyttää Ruokaviraston lomaketta, edellyttäen että työajan seurannan raportista on todennettavissa selvästi hankkeelle tehty työaika, avustuksella maksetut tai hankkeen omarahoitukseksi lasketut palkkakustannukset ja sivukulut. Työajan seuranta-raporteissa tulee aina olla työntekijän ja esimiehen allekirjoitukset.

4.4. Matkustaminen

Matkustaessa tulee noudattaa valtion matkustussääntöä. Pääsääntö on, että matka tehdään edullisinta kulkuneuvoa käyttäen. Jos matkaa ei ole tehty edullisinta kulkuneuvoa käyttäen, tulee muun kulkuvälineen käyttö perustella hakemuksessa. Matkakuluja ovat juna-, lento- ja linja-autoliput sekä perustellusta syystä taksimaksut ja oman auton käytöstä aiheutuvat kilometrikorvaukset..

4.5 Muutoksen hakeminen

Muutosta voi hakea sähköpostitse toimittamalla Ruokavirastoon muutetun hakemuksen.

Liitä mukaan myös päivitetty hankesuunnitelma ja muutoksesta riippuen myös muut tarvittavat liitteet. Merkitse muutokset aina punaisella..

Muutoshakemus tulee toimittaa osoitteeseen kirjaamo@ruokavirasto.fi. Sähköpostin otsikoon on hyvä kirjoittaa ”*muutoshakemus*” ja hankkeen nimi.

Hankkeeseen tulee hakea muutosta seuraavissa tilanteissa:

- Toimenpiteet muuttuvat
- Uusi matka
- Palkka- tai yleiskulujen kasvu yli 10%
- Hankkeen kesto muuttuu
- Jos hankkeen vuosibudjetti muuttuu, muutosta tulee anoa hyvissä ajoin ennen hankevuoden päättymistä.
- Toimenpiteen toteuttamisajankohta vaihtuu hankevuodelta toiselle.

Hankkeeseen ei tarvitse hakea muutosta seuraavissa tilanteissa:

- Vuosibudjetti muuttuu yli 10 % eri kululajien välillä (poikkeuksena lisäykset palkkakuluihin, yleiskuluihin tai ostopalveluihin silloin, kun hankinta ylittää hankintalain kynnysarvon)
- Toteuttamisajankohta vaihtuu perustellusta syystä hankevuoden sisällä.
- Matkakohde vaihtuu perustellusta syystä matkakulujen pysyessä samoina.
- Toimenpiteen toteuttamistapa muuttuu.
- Toimenpiteen tuotos vaihtuu.

Hankkeen yhteyshenkilöiden tai tilinumeroiden muutokset tulee ilmoittaa Ruokavirastoon.

toon aina.

4.6 Hankekirjanpito

Avustuksen saajan on säilytettävä kaikki avustettavan hankkeen toteuttamiseen liittyvät tositteet kirjanpitolain mukaisesti.

Muistilista kirjanpitoon

- Hankkeen kirjanpito tulee olla omalla erillisellä kustannuspaikalla tai muulla tavalla eriytettynä siten, että avustuksen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista.
- Avustuksensaajan on järjestettävä kirjanpito siten, että hankkeesta aiheutuneet kustannukset voidaan yksilöidä ja niiden yhteys kirjanpitoon ja maksuhakemukseen voidaan todentaa.
- Hankkeen kustannusten tulee olla maksettuina maksuhakemusta jätettäessä (poikkeuksena lomarahat ja tilintarkastajan palkkio, jotka voivat olla varauksina).
- Avustusta voi hakea vain hyväksytyntalousarvion määrän perusteella.
- Aukoton kirjausketju
- Kirjanpidon selitteistä tulisi ilmetä mahdollisimman selkeästi, mistä kuluista on kyse.
- Hankkeen kirjanpidon tilien on vastattava kustannusarvion kululajijaottelua ja tilien mahdollisesta yhdistelyistä kululajeihin on annettava selvitys.
- Maksuhakemuksen yhteys kirjanpitoon tulee olla selkeä.
- Saadut avustukset ja mahdolliset tuen siirrot tulee sisällyttää hankkeen kirjanpitoon.

- Jos budjetti ylittyy, toimijan tulee selkeästi yksilöidä, mitä kustannuksia kirjanpidosta haetaan maksuun.
- Avustuksen saajan on säilytettävä kaikki avustettavan hankkeen toteuttamiseen liittyvät tositteet ja asiakirjat kirjanpitolain mukaisesti

4.7 Laskentaperusteet

Hankkeen budjetin ollessa 100 000 euroa, omarahoitusosuuden tulee olla vähintään 20 000 euroa eli 20 %. Jos omarahoitusosuus on hankesuunnitelman mukaan enemmän kuin 20% ja hankebudjetti ylittyy, maksetaan avustusta hakijalle enintään hankepäätöksessä ilmoitettu määrä.

Omarahoitusosuus tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa rahana tai työnä, joka on todennettu työaikakirjanpidolla.

Jos avustuksensaaja on saanut kerättyä omarahoitusosuutta enemmän kuin suunnitellun määrän, maksetaan toimijalle tällöin avustusta vain sen verran, mitä hyväksytyjen kulujen kattaminen omarahoitusosuuden jälkeen edellyttää. Avustuksensaaja ei voi tehdä hankkeella tuottoa tai voittoa.

Jos avustuksensaaja pyytää omakustannehintaa hankkeen tuotoksista, tulee se mainita hankesuunnitelmassa. Kertyneet omakustannemaksut on merkittävä kirjanpitoon selkeästi näkyviin hankkeen tuloina. Jos avustuksensaajalle on muodostunut esim. hankkeen omakustannehintaista tuotoksista ylimääräistä tuloa (omakustannehinnan lisäksi), vähennetään tämä tulo suoraan avustuksesta.

Jos osa hankevuoden kuluista hylätään ja toimijalla jää näin ollen hankevuoden avustusta käyttämättä, ei tätä osaa avustuksesta voi käyttää enää uudestaan seuraavana hanke-

vuotena.

4.8 Avustuksen hakeminen ja maksaminen

Avustus maksetaan enintään kolmessa vuosittaisessa erässä. Ensimmäisen vuosittaisen erän (40 %) voi hakea hankevuoden alkaessa, toisen vuosittaisen erän (40 %) hankevuoden puolivälissä ja kolmannen erän hankevuoden päätyttyä (20 %).

Avustusta haettaessa tulee käyttää Ruokaviraston maksuhakemuslomaketta ja täyttää siinä vaaditut kohdat. Kolmatta vuosittaista maksuerää hakiessa tulee liittää mukaan myös hankkeen pääkirja, tuloslaskelma, työaikakirjanpidot ja työaikakirjanpitojen yhteenvetolomake. Toimijan on varmistuttava, että pääkirjassa ja työaikakirjanpidossa esitetyt luvut täsmäävät hankkeen talousarviolomakkeella esitettyihin toteutuneisiin kuluihin. Katso kohta 4.6 *Hankekirjanpito*.

Jos kaikkea maksettua avustusta ei käytetä, voi avustuksensaaja tällöin palauttaa liikaa maksetun avustuksen. Avustuksen palautuksen ohjeet saa Ruokavirastosta.

Ennen hankkeen alkamista lähetä:

- Siirronsaajasopimukset
- Täydennetty hakulomake ja liitteet, jos päätöksessä on sitä edellytetty

Ennakkomaksun (40 %) hakemisen yhteydessä toimita:

- Maksuhakemuslomake

Vuosittaisen loppumaksuhakemuksen yhteydessä toimita:

- Maksuhakemuslomake
- Hankkeen pääkirja (myös siirronsaajilta)

ta)

- Hankkeen tuloslaskelma (myös siirronsaajilta)
- Hankinta-asiakirjat (hankintailmoitus, tarjouspyynnöt, tarjousten käsittelypöytäkirja, hankintapäätös sekä hankintasopimus)
- Näytteet hankemateriaaleista (numeroithan materiaalit!)
- Työaikakirjanpidot

Hankkeen päättyessä:

- Vuosittaisen loppumaksuhakemuslomakkeen yhteydessä toimitettavien asiakirjojen lisäksi:
- Tilintarkastajan lausunto hankkeesta

Maksupäätökset ja mahdolliset muutospäätökset toimitetaan hankkeen vastuuhenkilölle ja yhteyshenkilöille hakemuksessa ilmoitettuihin sähköpostiosoitteisiin. Postitse lähetettävän paperisen version päätöksestä saa Ruokavirastosta aina pyytämällä.

4.9 Hankkeen päättyessä

Hankkeen **tilintarkastuksen** tekijän tulee olla auktorisoitu (JHTT, KHT, HT tai JHT) tilintarkastaja. Tilintarkastajan lausunto tulee toimittaa Ruokavirastoon. Hankkeen tilintarkastajan tulee tarkastaa myös siirronsaajien tilit hankkeen osalta. Tilintarkastus on hankesuunnitelmassa esitetty yleensä kohdassa muut kustannukset (kirjanpito, raportointi ja seurantakustannukset). Siirronsaajilta tilintarkastus tulee tehdä siinä laajuudessa, että hankesuunnitelman budjetissa esitetyt menot on tarkistettu myös siirronsaajilta.

Tilintarkastus on talousarviossa esitetty yleensä kohdassa muut kustannukset (kirjan-

pito, raportointi ja seurantakustannukset). Siirronsaajilta tilintarkastus tulee tehdä siinä laajuudessa, että hankesuunnitelman budjetissa esitetyt menot on tarkistettu myös siirronsaajilta.

Tilintarkastajan lausunnosta tulee käydä ilmi vähintään seuraavaa:

- Hankkeen perustiedot: yhteishankkeen nimi ja hankkeen hyväksytty kesto aika.
- Hankkeen toteuttaja ja mahdolliset siirronsaajat, joiden osalta hankkeessa on tehty tarkastus (=tarkastuksesta annettu lausunto kattaa tässä mainitut toteuttajat).
- Kirjanpidon laadinnassa on noudatettu voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä hyvää kirjanpito tapaa.
- Hankkeen toteutuksessa on noudatettu moitteettoman varainhoidon periaatteita.
- Maksetut menot, saadut tulot ja saatu rahoitus perustuvat numeroituihin hyväksyttäviin tositteisiin hakijayhteisön kirjanpidossa.
- Hankkeelle on kirjattu vain hankkeelle kuuluvia tuloja, rahoitusta ja menoja.
- Hankkeelle on kirjattu kaikki hankkeelle kuuluvat tulot ja rahoitus.
- Maksatushakemuksessa ilmoitetut kustannukset on maksettu (ei edellytetä

ennakkomaksujen kohdalla).

- Maksatushakemus perustuu kirjanpitoon ja on laadittu rahoittajan päätösehtojen mukaisesti.
- Haettavaan rahoitusosuuteen ei ole saatu rahoitusta muualta.

Tarvittaessa tilintarkastajan tulee otantamennettelyn avulla varmistua siitä, että hankkeelle kuuluvat tulot ja menot on kirjattu hankkeen kirjanpitoon, ja että hankkeen menot on maksettu (lukuun ottamatta tilintarkastajan palkkiota ja mahdollisesti maksamattomia lomapalkkavarauksia).

Hankkeen materiaalien **tekijänoikeudet** kuuluvat niiden tekijöille. Kuitenkin hankerahalla tuotettujen ***hankkeen julkaisujen tulee olla vapaasti kaikkien saatavilla maksutta tai enintään omakustannushintaan.*** Esimerkiksi nettisivujen tulee olla käytettävissä myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Hankerahalla valmistetuista **materiaaleista** voidaan uusintapainosten yhteydessä hankkeen päättymisen jälkeen ottaa pois rahoittajan logo. Kuitenkin myös logolla varustettuja materiaaleja saa hankkeen päättymisen jälkeen käyttää silloin, kun käyttö tapahtuu avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti. Esimerkiksi yritysten logoja ei voida lisätä aineistoon, jos aineistossa on edelleen myös hankkeen rahoittajan, maa- ja metsätalousministeriön logo.

5. Lista lomakkeista

Hakulomake: 561895 (*)

Liite 1: Hankesuunnitelma

- Perustelut toimenpiteiden valinnalle
- Seuranta ja mittarit
- Hankesuunnitelma sisältää viestintäsuunnitelman sekä suunnitelman someviestinnästä

Liite 2: Talousarviolomake (*)

Liite 3: Toimenpiteiden kuvaus (*)

Liite 4: Matkalomake (*)

Liite 5: Tiivistelmä, joka sisältää

- Tavoitteet, niiden toteuttamisen seurantatapa ja käytettävät mittarit
- Toteuttamistapa, kohderyhmä ja aikataulu
- Tulosten julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma

Liite 6: Hakijan toimintasuunnitelma ja vahvistettu talousarvio

(*) Käytä *Ruokaviraston lomaketta*

6. Sovellettava lainsäädäntö ja muut tausta-asiakirjat

Avustusta myönnettäessä noudatetaan seuraavia säädöksiä, suosituksia ja päätöksiä:

- Valtionavustuslaki 688/2001²
- Valtioneuvoston asetus 680/2014 ruokaketjun toiminnan edistämisen avustamisesta³
- Komission asetus (EU) N:o 702/2014, annettu 23. päivänä kesäkuuta 2014, tiettyjen maa- ja metsätalouden ja maaseutualueiden tukimuotojen toteamisesta sisämarkkinoille soveltuviksi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan mukaisesti⁴
- Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen liite I⁵
- Maataloustuotteiden ja elintarvikkeiden laatu järjestelmistä annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) N:o 1151/2012⁶
- Elintarvikkeita koskevista ravitsemus- ja terveysväittämistä annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1924/2006⁷
- Ammattikorkeakoululaki 932/2014⁸
- Yliopistolaki 558/2009⁹
- Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus pakkausmerkinnöistä 1084/2004¹⁰
- Laki julkisista hankinnoista 1397/2016¹¹
- Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset¹²
- Valtioneuvoston periaatepäätös terveyttä edistävän liikunnan ja ravinnon kehittämislinjoista¹³
- Valtioneuvoston selonteko elintarviketurvallisuudesta¹⁴
- Maa- ja metsätalousministeriön hallinnonalan strategia¹⁵

²<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010688>

³<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140680>

⁴<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0702&qid=1407334244339&from=FI>

⁵https://www.ecb.europa.eu/ecb/legal/pdf/c_32620121026fi.pdf

⁶<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32012R1151&qid=1407334413272&from=FI>

⁷<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:02006R1924-20121129&qid=1407334448085&from=FI>

⁸<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140932>

⁹<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090558>

¹⁰<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20041084>

¹¹<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

¹²http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/files/images/vrn/2014/ravitsemussuositukset_2014_fi_web.pdf

¹³http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3875.pdf&title=Valtioneuvoston_periaatepaatos_terveytta_edistavan_liikunnan_ja_ravinnon_kehittamislinjoista_fi.pdf

¹⁴http://www.mmm.fi/attachments/elintarvikkeet/6GeXjSo8s/Elintarvikeselonteko_PTJ.pdf

¹⁵http://www.mmm.fi/fi/index/luonnonvarayhteisty/luonnonvarauutiset/120524_strategia.html

¹⁶http://www.mmm.fi/attachments/maatalous/maatalouspolitiikka/newfolder_14/5tTDQgJLk/selontekosuomi.pdf

- Valtioneuvoston ruokapoliittinen selonteko¹⁶
- Ruokaketjun toimenpideohjelma¹⁷
- Suomalaisen elintarvikeketjun menestyksen avaintekijät¹⁸

¹⁷<http://www.laatuketju.fi/laatuketju/www/fi/pdf/Ruokaketjutoimenpideohjelma17102011.pdf>

¹⁸<https://vnk.fi/julkaisu?pubid=16501>