

VUODEN 2022 TERVEYDEN EDISTÄMISEN MÄÄRÄRAHAN AVUSTUSEHDOT

1. Terveyden edistämisen määrärahaa koskevat yleiset ehdot ja avustettavan hankkeen hyväksyttävät kustannukset

Avustusta saa käyttää

- kaksivuotisissa hankkeissa 1.1.2022–31.12.2023 ja
- kolmevuotisissa hankkeissa 1.1.2022–31.10.2024

aikana syntyviin hankesuunnitelman mukaisiin menoihin. Avustus maksetaan hankkeen toteuttamisesta syntyneiden Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) hyväksymien kulujen perusteella. Avustusehdoissa mainitut liitteet löytyvät sähköisen hankehallinnointijärjestelmän etusivulta.

Hankkeella on oltava omarahoitusosuus (Valtionavustuslaki 688/2001 6 §), jollei hankeavustusta ole välttämättömästä ja perustellusta syystä myönnetty täysimääräisenä. Omarahoitusosuuteen hyväksyttäviin kustannuksiin sovelletaan samoja valtionavustusehtoja kuin hankkeelle myönnettyyn rahoitukseen.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen toteuttamiseen liittyvät kohtuulliset kustannukset seuraavien ehtojen mukaisesti:

1.1 Henkilöstökustannukset

- Palkkiot ja palkat siltä osin, kun ne suoraan liittyvät hankkeen toteuttamiseen. Äitiys- ja vanhempainvapaista aiheutuvat kulut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.
- Henkilösivukuluina hyväksytään lakisääteiset sosiaalivakuutusmaksut: työeläkevakuutusmaksu, sosiaaliturvamaksu, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturmavakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu sekä työterveyshuolto. Henkilösivukulut raportoidaan suorina tai laskennallisina kuluina. Laskennallisuutta käytettäessä laskentaperuste (mistä kuluista ja millä periaatteella) on osoitettava maksatushakemuksen yhteydessä.
- Loma-ajan palkat, lomarahat ja lomakorvaukset voidaan kohdentaa hankkeelle tehdyn työajan suhteessa hankkeen toteutusajalta.
- Hankkeessa osa-aikaisesti työskentelevien tekemien työtuntien on oltava riittävällä ja luotettavalla tavalla todennettavissa ajantasaisesta työaikakirjanpidosta tai muusta työajanseurannasta (*liite 1, Kokonaistyöajanseuranta*). Ajantasaisella työaikakirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että tunnit kirjataan ja hyväksytään viimeistään työn tekemistä seuraavan kuukauden aikana. Työajanseurannasta tulee käydä ilmi työntekijöittäin kuukausittaisen

työajan jakautuminen hanke- ja perustyön välillä. Työntekijä vahvistaa ja työnantaja hyväksyy työajanseurannan allekirjoituksellaan, ellei työajanseuranta ja sen hyväksyntä ole muutoin jälkikäteen todennettavissa avustuksen saajan sähköisestä järjestelmästä.

- Henkilöstön työsuhde-etuudet ovat hyväksyttäviiä kustannuksia siltä osin kuin ne ovat määrältään kohtuullisia ja vastaavat kyseisen organisaation muun vastaavissa tehtävissä toimivan henkilöstön työsuhde-etuuksia.
- Ylitöistä syntyneitä kuluja ei hyväksytä.
- Ohjausryhmän palkkioita ei hyväksytä.

1.2 Hallintokulut (yleiskustannukset)

- Hallintokulut saavat olla enintään 15 prosenttia kokonaiskuluista.
- Hallintokuluja voivat olla mm. postitus, tietoliikenne, kopiointi, puhelin- yms. kulut.
- Tilavuokrien tulee olla hankkeen sisällöllisen toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja niiden tulee sisältyä hankesuunnitelman kustannusarvioon.

Hallintokulut voidaan esittää suorina tai laskennallisina kuluina. Laskennallisuutta käytettäessä laskentaperusteen tulee olla ns. aiheuttamisperiaatteen mukainen ja laskentaperuste (mistä kuluista ja millä periaatteella) on kyettävä johtamaan kirjanpidosta kululajeittain.

1.3 Aineisto-, tarvike-, raportointi- ja matkakulut sekä muut kulut

- Hyväksyttäviiä kuluja ovat hankkeen toteuttamiseen suoraan liittyvät aineisto-, tarvike-, raportointi-, matka- ja ostopalvelukulut.
- Hyväksyttäviiä kuluja ovat hankkeessa tarvittavien laitteiden vuokraamisesta tai hankkimisesta aiheutuvat kulut, mikäli ne on mainittu ja hyväksyttävällä tavalla perusteltu hankesuunnitelmassa. Tarvittavat laitteet hankitaan hankkeen ensimmäisenä toimintavuonna. Laitteiden hankinnan sijaan suositellaan leasing-vaihtoehtoa, mikäli laitteen käyttöikä ylittää hankkeen keston.
- Matkat korvataan halvinta matkustustapaa käyttäen, ellei muusta ole erikseen sovittu. Oman auton tai taksin käytöstä aiheutuneet kustannukset korvataan perustellusta syystä. Päivärahat korvataan enintään verohallituksen voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Matkoista tulee aina toimittaa THL:lle selvitys matkan tarkoituksesta sekä mahdollinen kutsu tai seminaarin ohjelma. Ulkomaan matkoista on lisäksi oltava selvitys jo hankesuunnitelmassa, josta tulee selvittää matkan kohde, ajankohta ja merkitys hankkeen etenemisen osalta. Ulkomaanmatkoista korvataan yhden henkilön matkakulut. (*liite 2, Selvitys matkoista ja matkustamisesta*). Mikäli tietoja ei ole ilmoitettu riittäväällä tarkkuudella hankesuunnitelmassa, tulee matkakulujen hyväksyttävyyys varmistaa ennen matkaa muutoshakemuksen kautta (ks. kohta 10).

- Kohtuulliset ravitsemiskulut hyväksytään hankkeen organisoimissa koulutus- ja sidosryhmätilaisuuksissa. Alkoholitarjoiluun liittyvät kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

1.4 Hankinnat

- Hankinnat on kilpailutettava hankintalain (1397/2016) mukaisesti ja niitä koskevat nämä valtionavustuspäätöksen liitteenä annettavat ehdot. Kuitenkin jo 20 000–59 999 euron (alv 0 %) hankintojen (Pienhankinnat) osalta tulee pyytää vähintään 3–5 toimittajalta tarjoukset. Myös pienhankintoja koskevat tarjouskilpailun eri vaiheissa (esim. tarjouspyyntö, tarjousten käsittely, hankintapäätös) hankintalain yleiset periaatteet eli avoimuus, tasapuolisuus, syrjimättömyys ja suhteellisuuden vaatimus. Niiden hankintojen osalta, joiden kokonaisarvo on hankkeen aikana vähintään 60 000 euroa (alv 0 %), tulee toimittaa THL:ään kopiot hankintapäätöksistä viipymättä niiden valmistuttua.
- Hankinnat eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia, mikäli niitä ei ole toteutettu hankintalainsäädännön ja näiden valtionavustuspäätöksen ehtojen mukaisesti. **Hankintoihin liittyvissä epäselvissä asioissa tulee olla viipymättä yhteydessä THL:ään.**

1.5 Arvonlisäverokustannukset

Arvonlisäverokustannuksina voidaan hyväksyä vain ne maksetut arvonlisäverot, jotka jäävät hankkeen lopullisiksi kustannuksiksi ja joita avustuksensaaja ei voi vähentää omassa verotuksessaan tai joista avustuksensaaja ei voi saada palautusta.

1.6 Kulut, joita ei hyväksytä

- Tilojen varustaminen ja kalustaminen
- Tilojen korjaus- ja perusparannuskustannukset
- Ylitöistä aiheutuvat kustannukset
- Äitiys- ja vanhempainvapaista aiheutuvat palkkakustannukset
- Varhaiseläkemaksut ja muut työnantajan vapaaehtoiset vakuutusmaksut
- Ohjausryhmän palkkiot
- Alkoholitarjoilu
- Toiminta, johon avustuksensaaja saa valtiosuutusta tai muuta julkista rahoitusta
- Opinnäytetyöt
- Lahjakortit
- Työnohjauksesta aiheutuvat kustannukset voidaan hyväksyä erillisen selvityksen mukaisesti. Avustuksensaajan tulee toimittaa THL:lle selvitys siitä, millä perusteilla hanke katsoo hankkeen toiminnan olevan luonteeltaan sen kaltaista, että työnohjaukselle voidaan osoittaa olevan tarvetta.

1.7 Omarahoitusosuudesta

Omarahoitusosuus tulee kirjata hankkeen kirjanpitoon. Omarahoitusosuutena hyväksytään valtionavustusehtojen mukaiset kulut. Omarahoitusosuuden kertyminen raportoidaan maksatushakemuksessa (ks. kohta 5).

Jos valtionavustuspäätökseen kirjattu omarahoitusosuus ei toteudu hankeaikana, voi se johtaa takaisinperintään tai siihen, että myönnetyn valtionavustuksen määrää vähennetään valtionavustuspäätöksen mukaiseen THL:n rahoitusosuuteen suhteutettuna. Hankeaikana tietoon tulevista muutoksista omarahoitusosuudessa tulee välittömästi olla yhteydessä THL:ään.

1.8 Alihankkijoiden käyttö

Avustuksensaaja ei saa käyttää alihankkijaa hankkeen toteutuksessa, ellei alihankkijan käyttöä ole esitetty hankesuunnitelmassa. Alihankkijoita koskevat valtionavustuspäätöksen ehdot.

2. Avustuksensaajan ja hankkeen taloushallinto

Avustuksensaajan velvollisuutena on asianmukaisesti tarkastaa ja hyväksyä laskut sekä seurata kustannusarvion toteutumista. Hankkeen kirjanpito on eriytettävä avustuksensaajan muusta kirjanpidosta selkeästi. **Hankkeen kaikki tulot ja menot, myös omarahoitusosuuden osalta, on kirjattava kirjanpitolain (1336/1997) edellyttämällä tavalla samalle kustannuspaikalle.** Avustuksensaajan on säilytettävä hankkeen kirjanpito tosittineen vähintään kymmenen vuotta valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

THL:llä ja/tai sen valtuuttamalla ulkopuolisella tarkastajalla on oikeus tarkastaa hankkeen kirjanpitoa ja hallintoa avustuksensaajan tiloissa. Avustuksensaajan on sisällytettävä vastaavanlainen maininta tarkastusoikeudesta osatoteuttajien kanssa laadittuihin sopimuksiin.

3. THL:n sähköinen hankehallinnointijärjestelmä

Hanketta hallinnoidaan THL:n sähköisessä hankehallinnointijärjestelmässä, jossa laaditaan maksatushakemukset, muutoshakemukset, väliselvitykset ja loppuraportointi. Myös hanketoimintaan liittyvä neuvonta ja ohjaus tapahtuvat pääsääntöisesti sähköisessä järjestelmässä. Avustuksensaajan tulee huolehtia, että kaikilla tarvittavilla henkilöillä on oikeudet THL:n sähköiseen järjestelmään ja he saavat riittävän perehdytyksen järjestelmän käyttöön. Linkki hankehallinnointijärjestelmään: <https://thl.apurahat.net/>

4. Aloitusilmoitus

Hankkeen hallinnoija vastaa hankkeen käynnistämisestä ja tekee hankkeen aloitusilmoituksen (*liite 3, Aloitusilmoitus*) myönteisen valtionavustuspäätöksen jälkeen. Aloitusilmoituksessa vahvistetaan hankkeen vastuu- ja yhteyshenkilö ja taloudesta vastaava henkilö sekä hankkeen ohjausryhmä. Aloitusilmoitukseen on liitettävä osatoteuttajien väliset yhteistyösopimukset, pankin todistus ilmoitetun tilinumeron omistajasta, todistus avustuksensaajan arvonlisäverovelvollisuudesta ja työjärjestys tai vastaava, josta hankkeen vastuuhenkilön nimenkirjoitusoikeus organisaatiossa on todennettavissa.

Aloitusilmoitus tulostetaan, allekirjoitetaan ja skannataan liitteineen THL:n sähköiseen järjestelmään liitteet välilehdelle otsikolla ”Aloitusilmoitus”. Aloitusilmoituksen allekirjoittaa hankkeen vastuuhenkilö. Aloitusilmoitus tulee toimittaa hankkeen aloitusvuoden maaliskuun viimeiseen päivään mennessä.

5. Avustuksen maksaminen

Myönnetty valtionavustus maksetaan sähköiseen järjestelmään tehdyn maksatushakemuksen perusteella. Avustus maksetaan toteutuneiden kulujen perusteella. Hankkeen toiminnasta johtuvista välttämättömistä syistä avustusta voidaan maksaa poikkeuksellisesti ennakoon. Ennakkona voidaan myöntää korkeintaan kuuden kuukauden kuluja vastaava summa. Perustelut ennakon maksamiselle on esitettävä maksatushakemuksessa, jolla ennakkoa haetaan. Ennakkona saadun avustuksen käyttö raportoidaan maksatuspäätöksessä esitetyllä tavalla (*liite 7, Ennakon raportointi*).

Maksatushakemuksessa kuvataan hankkeen eteneminen ja ilmoitetaan toteutuneet kulut. Hakemukseen liitetään pääkirjanpitäjän tai muun taloudenpidosta vastaavan henkilön allekirjoittama ja päiväämä ote pääkirjasta sekä hankkeen tuloslaskelma. Maksatushakemukseen ei liitetä tositteita. Myöskään työajanseurantoja ei liitetä maksatushakemuksiin. Työajanseurannat liitetään vasta loppuselvitykseen ja tilintarkastaja tarkastaa ne hankkeen päätyttyä. Maksatukseen haettavista matkakustannuksista toimitetaan matkaselvitys (*esim. liite 2, Selvitys matkoista ja matkustamisesta*).

Maksatushakemuksen ja pääkirjanpidon otteen tulee täsmätä toisiinsa sekä kululajeittain että loppusumman osalta. Maksatushakemuksessa esitetyt maksuun haettavat kululajikohtaiset summat tulee olla vaikeuksitta todennettavissa pääkirjalta ilman erillisiä laskutoimituksia. Maksatushakemuksessa pääkirjan tilit kohdistetaan kululajeille. Omarahoitusosuuden kertyminen raportoidaan maksatushakemuksessa ja omarahoitusosuudella maksettujen kulujen tulee sisältyä liitteenä olevaan hankkeen pääkirjaan.

Maksatuksia voi hakea yhdestä kolmeen kertaan kalenterivuodessa (helmikuun, toukokuun ja syyskuun viimeisenä arkipäivänä), kuitenkin vähintään kerran vuodessa seuraavasti:

Maksatushakemuksen viimeinen jättöpäivä	
2-vuotiset hankkeet	3-vuotiset hankkeet
31.5.2022	31.5.2022
30.9.2022	30.9.2022
28.2.2023	28.2.2023
31.5.2023	31.5.2023
29.9.2023	29.9.2023
31.3.2024	29.2.2024
Loppuselvitys	31.5.2024
	30.9.2024
	Viimeinen maksatushakemus 29.11.2024

Kaksivuotisten hankkeiden avustuksesta viimeinen erä, vähintään 20 % avustuksesta, maksetaan loppuselvityksen hyväksymisen jälkeen. Viimeinen erä on haettava maksatukseen viimeistään edellä esitetyn aikataulun mukaisesti.

HUOM! Kolmivuotisten hankkeiden avustuksen viimeinen erä on haettava maksatukseen viimeistään 29.11.2024. Avustusta, jota ei ole määräaikaan mennessä haettu maksettavaksi, ei makseta hankkeelle.

Allekirjoitettu maksatushakemuslomake liitteineen lähetetään skannattuna THL:n sähköisen järjestelmän kautta. Hankkeen tulee säilyttää alkuperäisiä allekirjoitettuja maksatushakemuksia ja näiden liitteitä arkistoituna kymmenen vuoden ajan valtionavustuksen viimeisen erän maksamisen jälkeen.

6. Hankkeen etenemisen raportointi

Avustuksensaajan on hankkeen toteutusaikana annettava vuosittain selvitys hankkeen etenemisestä THL:lle. Hankkeen sisällöllinen eteneminen raportoidaan kerran vuodessa. Hankkeiden tulee raportoida ensimmäinen toimintavuosi toimittamalla väliselvitys viimeistään **28.2.2023**. Kolmevuotisten hankkeiden toinen väliselvitys tulee toimittaa **29.2.2024** mennessä.

Avustuksensaaja antaa selvityksen hankkeen sisällöllisestä etenemisestä väliselvityslomakkeella. Selvityksessä esitetään hankkeen työvaiheiden eteneminen edellisen kalenterivuoden aikana.

Selvitykset laaditaan THL:n sähköisessä järjestelmässä. Valmis selvitys tulostetaan ja allekirjoitettu kappale liitetään sähköiseen järjestelmään Selvitys-välilehdelle. Mahdolliset liitteet liitetään selvityksen osaksi huolellisesti otsikoituna.

7. Tiedonantovelvollisuus

Mikäli hankkeen käynnistyminen viivästyy, on avustuksensaajan ilmoitettava siitä viipymättä THL:lle. Avustuksensaajan on ilmoitettava välittömästi myös muutoksista omarahoitusosuudessa. Jos avustuksensaaja saa hankkeeseen enemmän tuloja tai muuta rahoitusta kuin hankesuunnitelmassa on esitetty, tulee avustuksensaajan ilmoittaa asiasta viipymättä THL:lle. Hankesuunnitelman mukaiseen toimintaan saatu muu rahoitus ja hanketoiminnasta saadut tulot, joita hankesuunnitelmassa ei ole mainittu, vähentävät myönnetyn valtionavustuksen määrää valtionavustuspäätöksen mukaisen THL:n rahoitusosuuden suhteessa.

THL voi tarvittaessa velvoittaa avustuksensaajaa tarkentamaan ja/tai täydentämään hankesuunnitelmaa. Avustuksensaajalla on velvollisuus antaa tietoja hankkeen edistymisestä, kustannuksista ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta sekä hankkeen hallintoon ja kirjanpitoon liittyvistä asioista THL:lle tai sen valtuuttamalle ulkopuoliselle tarkastajalle.

THL:lle tulee ilmoittaa ja lähettää kutsu määrärahalla hankkeessa järjestettävistä, hankkeen etenemisen kannalta merkittävistä tilaisuuksista. Kutsussa on ilmoitettava hankenumero. THL:n laitoksen nimeämällä edustajalla on oikeus osallistua maksutta määrärahalla toteutettaviin tilaisuuksiin.

8. Avustuksensaajan nimetyt henkilöt ja ohjausryhmä

Avustuksensaajalla tulee olla hankkeelle nimetty vastuhenkilö ja yhteyshenkilö sekä taloudesta vastaava henkilö. Hankkeen vastuhenkilöllä tulee olla nimenkirjoitusoikeus hankkeen toteuttajaorganisaatiossa. Yhteyshenkilö on hankkeen projektipäällikkö tai vastaava. Taloudesta vastaava yhteyshenkilö on usein organisaation talousasioista vastaava henkilö, joka esim. todistaa oikeaksi allekirjoituksellaan maksatushakemusten yhteydessä toimitetut hankkeen kirjanpidonotteet. Jos nämä henkilöt vaihtuvat hankkeen toteutusaikana, tulee siitä ilmoittaa THL:lle. Avustuksensaaja huolehtii, että näillä henkilöillä on oikeudet THL:n sähköiseen hankehallinnointijärjestelmään. Avustuksensaaja vastaa riittävästä perehdytyksestä sähköisen järjestelmän käyttöön, mikäli hankkeen toimijat vaihtuvat kesken hankkeen toiminnan. Yhteyshenkilö voi lisätä järjestelmään muokkausoikeuksia. Henkilöt, joilla on oikeudet järjestelmään, saavat sähköpostiinsa ilmoituksen sähköiseen järjestelmään saapuneesta hanketta koskevasta viestistä.

Hankeella tulee olla ohjausryhmä. Ohjausryhmän jäsenet on ilmoitettava THL:lle aloitusilmoituksessa. Terveiden edistämisen määrärahoista vastaava kehittämisspäälikkö liitetään hankkeen ohjausryhmään THL:n edustajana. Hankkeen tulee toimittaa ohjausryhmän pöytäkirjat sähköisesti kehittämisspäälikölle.

9. Erityisehdot

Hanke tulee toteuttaa niin, että se edistää kestävästä kehitystä, tervettä elämäntapaa ja tasa-arvoa. Hankkeeseen liittyvät tapahtumat ja tilaisuudet tulee järjestää savuttomissa tiloissa.

Innokylä tarjoaa tukea toimintamallien yhteiskehittämiseen, kokeiluun ja arviointiin. Innokylän verkkopalvelussa (www.innokyla.fi) tehtyä työtä voi hyödyntää osana hankkeiden raportointia. Kun ratkaisut ja toimintamallit kehitetään ja jaetaan Innokylässä, ne ovat hyödynnettävissä laajemminkin hankkeiden päätyttyä. Innokylässä on terveyden edistämisen määrärahoille valmiiksi luotu kokonaisuus, joka tukee hanketoimijoiden vertaisoppimista ja tiedonjakoa.

Hanketoimijat rekisteröityvät Innokylän verkkopalveluun ja liittyvät määräraha-hankkeille valmiiksi perustetun kokonaisuuden jäseniksi. Kokonaisuuden perustavat ja sitä ylläpitää määrärahojen kehittämisspäälikkö.

Hankkeen käynnistyttyä alueilla hanketoimijat kirjaavat vähintään kehittämistyön tavoitteena olevien toimintamallien ja ratkaisujen perustiedot sekä kehittämistyön aikana tavoiteltavia muutoksia Innokylään. Hankkeiden vetäjät linkittävät hankkeiden tiedot osaksi määräraha-kokonaisuutta. Näin koko hankekokonaisuudessa tehtävä työ on koottu yhteen paikkaan kaikkien nähtäville ja siihen on helppo palata.

Hankkeiden työskentelyn tuloksena syntyvät toimintamallit kirjataan Innokylään. Innokylässä on työkaluja, jotka ohjaavat kehittämisessä ja toimintamallin kirjaamisessa. Toimijoille on tarjolla tukea Innokylän käyttöönottoon.

10. Hankesuunnitelman muuttaminen

Mikäli avustuspäätöksen tekemisen jälkeen muuttuneet olosuhteet sitä vaativat, avustuksensaajan on mahdollista hakea kirjallisella muutoshakemuksella oikeutta poiketa hankesuunnitelmasta, hankkeen toteutusaikataulusta tai hankkeen kustannusarviosta.

Avustuksensaaja voi perustellusta syystä tehdä ilman erillistä muutoshakemusta hankesuunnitelman pohjalta kustannusarvion kululajien välisen siirron, mikäli yksittäisen kululajin budjetti ei sen seurauksena kasva yli 10 prosentilla. Erillistä muutoshakemusta ei myöskään tarvita, mikäli yli 10 prosentin mukainen kululajikohtainen budjettimuutos on pienempi

kuin 2000 €. Tällöin budjetin korjauksen voi pyytää suoraan määrärahoista vastaavalta kehittämisspäälliköltä. Edellytyksenä muutoksen hyväksymiselle on se, että hankkeen luonne ei muutu.

Perusteltu muutoshakemus hankkeen hankesuunnitelman, toteutusaikataulun tai kustannusarvion muuttamisesta tulee toimittaa välittömästi muutostarpeen ilmettyä THL:lle. Budjettimuutoksissa voi hyödyntää kirjallisen selvityksen lisäksi mallipohjaa (*liite 6, Budjettimuutoksen malli muutoshakemukseen*). Vapaaehtoinen, hankkeen vastuuhenkilön allekirjoittama muutoshakemus toimitetaan THL:n sähköisen järjestelmän kautta. Allekirjoitettu muutoshakemus skannataan ja liitetään sähköiseen järjestelmään Muutokset-välilehdelle. Muutoshakemus otsikoidaan ”Muutoshakemus ja päivämäärä” (esim. Muutoshakemus 1.1.2022). THL käsittelee hakemukset ja antaa niistä päätökset. Muutospäätös on nähtävillä ja hankkeen tulostettavissa sähköisessä järjestelmässä Liitteet-välilehdellä. Hankkeen tulee säilyttää allekirjoitettua asiakirjaa arkistoituna kymmenen vuoden ajan.

11. Hankkeen loppuselvitys

Loppuselvityksessä esitetään hankkeen työvaiheet ja tärkeimmät tulokset. Siinä arvioidaan myös hankkeen tulos- ja toimintatavoitteiden toteutuminen. Loppuselvityksessä on esitettävä, miten alkuperäinen arvio tulosten sovellettavuudesta terveyden edistämiseen onnistui. Lisäksi loppuselvityksessä luetellaan mahdolliset hankkeessa syntyneet julkaisut.

Hankkeen loppuselvitykseen on sisällytettävä selvitys hankkeen taloudesta ja siinä on esitettävä kaikki hankkeen tulot ja menot.

Loppuselvitykseen tulee liittää:

- pääkirjanpitäjän tai muun taloudenpidosta vastaavan henkilön allekirjoittama ote pääkirjasta tositetasolla
- hankkeen tuloslaskelma
- erillinen selvitys hankkeessa palkatusta henkilöstöstä sekä palkkion saajista ja heille maksetuista palkoista ja palkkioista. Hankkeelle osa-aikaisesti työtä tekevien osalta toimitetaan selvitys työajasta, josta nähdään myös tehdyt kokonaistunnit ja -palkka.
- laskelma lomarahojen kohdentamisesta
- kopiot hankintapäätöksistä vähintään 60 000 euron arvoisten hankintojen osalta
- hankkeen hallinnoinnista vastaavasta tahosta riippumattoman, ulkopuolisen tilintarkastajan lausunto (*liite 4, Ohje tilintarkastuksesta*), jossa on otettava kantaa avustusehtojen toteutumiseen ainakin seuraavilta osin:
 - hankkeen kirjanpito on eriytetty saajan muusta kirjanpidosta ja raportoidut toteutuneet kustannukset perustuvat kirjanpitoon

- raportoidut toteutuneet kustannukset vastaavat valtionavustuspäätöksen ja kululajikohtaisen kustannusarvion mukaisia hyväksytyjä kustannuksia ja ne ovat syntyneet tukikelpoisuusaikana
- myös hankkeen muulla rahoituksella toteutuneet kustannukset vastaavat valtionavustuspäätöksen ja kululajikohtaisen kustannusarvion mukaisia hyväksytyjä kustannuksia ja ne ovat syntyneet tukikelpoisuusaikana, ja niistä on raportoitu asianmukaisesti valtionavustuksen myöntäjälle
- hankinnoissa on noudatettu julkisista hankinnoista annettua lakia
- osa-aikaisesti työskentelevien työntekijöiden palkkakustannukset perustuvat luotettavaan ja ajantasaiseen työajanseurantaan
- loma-ajan palkka ja lomarahat on kohdennettu toiminnalle tehdyn työn suhteessa
- yksi kappale kaikista hankkeesta julkaistuista painotuotteista ja muista julkaisuista tai julkaistavaksi aiotuista käsikirjoituksista. Tuotokset liitetään sähköisesti, mikäli sähköinen versio on saatavilla.

THL:llä on oikeus saada lisäkappaleita hankkeesta julkaistuista painotuotteista omakustannushintaan sekä oikeus käyttää tuloksia omassa toiminnassaan haluamallaan tavalla. THL:llä on oikeus saada käyttöönsä haluamiaan tietoja rahoitetussa hankkeessa tuotetuista tietoaaineistoista. Hankkeen päättymisen jälkeen THL:n käyttöön pyydettyjen aineistojen muokkaamisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa THL.

THL tarkastaa hankkeen loppuselvityksen ja tekee sen pohjalta valtionavustuspäätöksen loppuselvityksen hyväksymisestä sekä lisäksi hankeaikana muodostuneista kokonaiskustannuksista. Mikäli hankkeen päättymisen jälkeen THL:n tietoon tulee uutta tietoa koskien hankkeen kustannuksia tai toimintaa, on THL:llä oikeus muuttaa valtionavustuspäätöksessä tukikelpoiseksi vahvistamaansa kustannusten loppusummaa.

Hankkeen loppuselvitys laaditaan THL:n sähköisessä järjestelmässä ja sen tulee olla toimitettuna hankkeen päättymistä seuraavana vuonna 31.3. mennessä allekirjoitettuna THL:lle sähköiseen järjestelmään.

12. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

Avustuksen palauttamiseen ja takaisinperintään sovelletaan valtionavustuslain (688/2001), terveyden edistämisen määrärahan lain (333/2009), hallintolain (434/2003) ja korkolain (633/1982) säännöksiä sekä terveyden edistämisen määrärahan asetuksen (535/2009) säännöksiä.

Mikäli avustuksensaaja on käyttänyt avustusta muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty, tai sitä hakiessaan ilmoittanut vääriä tai harhaanjohtavia tietoja taikka salannut tietoja ja menettelyllä on ollut vaikutusta avustuksen suuruuteen, sen ehtoihin tai maksamiseen

tai avustus on saatu muutoin virheellisin edellytyksin tai perusteettomasti, on avustus tai sen osa palautettava takaisin THL:lle.

13. Hankkeiden viestintä ja julkaisutoiminta

Terveysten edistämisen määrärahalla toteutetut julkaisut toimitetaan avustusehtojen (kohta 11) mukaisesti THL:lle loppuselvityksen ohessa hankkeen päättyessä. Terveysten edistämisen määrärahaa saavat kokeilu- ja kehittämishankkeet vastaavat omasta julkaisutoiminnastaan, viestinnästään ja sen kehittämisestä. Hankkeen julkaisuissa ei ole sallittua käyttää sosiaali- ja terveysministeriön tai THL:n logoa tai muuta virallista tunnusta. Sen sijaan **avustuksensaajan tulee liittää julkaisuihin maininta siitä, että julkaisu on toteutettu terveyden edistämisen määrärahalla (STM).**

14. Yhteystiedot

Ensisijaisesti hanketta koskevat keskustelut THL:n yhteyshenkilöiden kanssa käydään sähköisessä hankehallinnointijärjestelmässä (ks. kohta 3). Terveysten edistämisen määrärahojen yhteyshenkilöt THL:ssä ovat:

Outi Kuitunen-Kaija
kehittämispäällikkö, vs
puh. 029 524 8195

Seija Nurmi
projektikoordinaattori
puh. 029 524 8892

Jenni Piiparinen
taloussuunnittelija
puh. 029 524 8629