

# Hanketoimijan käsikirja

KKI-hanketuki



**KKI**

## Sisällysluettelo

1 KKI-hanketuki.....	3
2 Tukipäätös .....	3
3 Tuen maksaminen ja kirjanpito .....	4
4 Viestintä.....	4
5 Raportointi ja seuranta.....	5
5.1 Sähköinen seurantalomake .....	5
5.2 Tiliselvitys .....	6
6 Tärkeitä päivämääriä .....	6
7 Lomakkeet ja liitteet.....	7
8 Yhteystiedot.....	7

Onnittelut! Hankkeenne on saanut myönteisen rahoituspäätöksen ja pääsette nyt toteuttamaan hankkeenne. Tähän oppaaseen olemme koonneet yleisiä ohjeita, joista uskomme olevan apua hanketta toteuttaessanne. Aluksi kannattaa vielä kerrata, mitä hankehakemukseen on kirjattu, koska juuri sen toteuttamiseen on päätöksessä myönnetty julkista tukea (hankehakemus on lähetetty automaattisesti hankkeen vastuuhenkilön sähköpostiin hakulomakkeen täytettyänne). Jokainen hanke on yksilöllinen, mutta hankkeen hallinnointi helpottuu huomioimalla muutamat perusasiat alusta lähtien.

Hankkeen hallinnoija on aina vastuussa hankkeestaan. Tämän vuoksi on hyvä tutustua huolella teille lähetettyyn päätöskirjeeseen, allekirjoittamaanne sopimukseen sekä päätöskirjeen liitteenä oleviin valtionavustukseen liittyviin ehtoihin ja rajoituksiin.

Tämän käsikirjan sisältö on tarkoitettu hanketoimintaa tukevaksi ja sen eri osa-alueita taustoittavaksi oppaaksi. Kaikkien hankkeen hallinnointiin osallistuvien kannattaa perehtyä käsikirjan sisältöön.

# 1 KKI-hanketuki

KKI-hanketukea jaetaan paikallisille toimijoille, jotka järjestävät aloittelijoille sopivaa liikuntatoimintaa sekä kehittävät keinoja kannustaa terveystensä kannalta liian vähän liikkuvia työkäisiä säännöllisen liikuntaharrastuksen pariin.

KKI-hanketuen tarkoituksena on kannustaa erilaisia toimijoita järjestämään matalan kynnyksen liikuntatoimintaa omassa yhteisössään. Tarkoituksena on tarjota taloudellista tukea toiminnan aloittamiseen niin, että 1-3 tukikauden jälkeen hankkeen toiminta vakiintuisi osaksi järjestävän tahon perustoimintaa.

Hankkeissa toteutetut toimintamallit ja käytännöt saattavat olla hyödynnettävissä ja sovellettavissa laajemminkin. Tämän vuoksi toiminnan laadukas dokumentointi ja seuranta ovat välttämättömiä. Hankkeiden tuottamien seurantatietojen avulla KKI-ohjelma kokoaa tietoa hyvistä käytännöistä ja erilaisista toimintamalleista sekä levittää niitä muiden toimijoiden käyttöön.

## 2 Tukipäätös

KKI-hanketuen tukipäätös tulee aina kirjallisena postitse. Myönteisen tukipäätöksen mukana on kaksi kappaletta sopimuksia, valtionavustukseen liittyvät ehdot ja rajoitukset, maksatushakemuslomake, tiliselvityslomake, tiliselvityskaavio sekä ohjaajan tuntikirjanpitotaulukko. Kaikki päätöskirjeen lomakkeet tulee lukea huolella läpi. Myönnettyyn avustukseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001) ja tukipäätöksen liitteenä olevia valtionavustukseen liittyviä ehtoja ja rajoituksia (OKM/3/091/2018). Hanketoimijan on toteuttava hanketta näiden ehtojen ja rajoitusten mukaisesti. Tukipäätöksessä saattaa olla myös ilmoitus KKI-hanketuen käytön kohdennuksesta. Hanketuki tulee käyttää kokonaisuudessaan tämän kohdennuksen mukaisesti.

Hankkeen vastuu- ja yhteyshenkilöiden on molempien tärkeää tutustua hanketukipäätöksen ehtoihin ja ohjeisiin. Heidän lisäksi hakijatahon taloudesta vastaavan henkilön (rahastonhoitaja, kirjanpitäjä tms.) on erittäin tärkeää olla tietoinen tuen käyttöön sekä sen selvittämiseen ja raportointiin liittyvistä ohjeista ja rajoituksista. Pyydäthän siis heitäkin lukemaan tämän oppaan!

**Tuen saajan tulee perehtyä tukipäätöksen mukana lähetettyihin erityisavustuksen ehtoihin ja rajoituksiin, joita valtionavustuksen saajan on noudatettava. Ehdossa ja rajoituksissa kerrotaan avustuksen käyttöön liittyviä ohjeita sekä määritellään hyväksyttävät kustannukset ja avustuksen saajan velvollisuudet.**

### 2.1 Muutokset hankesuunnitelmaan

Hankkeille myönnetään tukea hanketukihakemuksen mukaista toimintaa varten. Aina hanke ei etene niin kuin on suunniteltu, vaan syystä tai toisesta toimenpiteet tai budjetti voivat muuttua. Muutoksista tulee aina ilmoittaa etukäteen rahoittajalle, ennen kuin uutta tai muutettua toimenpidettä toteutetaan. Muutoksista tulee keskustella KKI-ohjelman hankevalmistelijan kanssa ja tarvittaessa täyttää muutosanomuslomake. Muutosanomuslomake on täytettävä **viimeistään 30 vuorokautta** ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Anomus tehdään muutosanomuslomakkeella, joka löytyy KKI-ohjelman verkkosivuilta tai sen voi pyytää sähköpostitse hankevalmistelijalta.

### 3 Tuen maksaminen ja kirjanpito

Tukipääätöksen mukana saatte tuen maksatushakemuksen ja sopimukset allekirjoittamista varten. Tuki maksetaan kokonaisuudessaan tilillenne pikimmiten, kun maksatushakemus ja toinen kappale allekirjoitetuista sopimuksista ovat tulleet perille KKI-ohjelman toimistoon. Mikäli olette saaneet samalle hankkeelle KKI-tukea aiemminkin, tulee edellinen KKI-tuki olla selvitettyä hyväksyttävästi ennen uuden tuen maksua.

Kun hanketuki on maksettu tilillenne ja tukea aletaan käyttää, on tärkeää alusta asti dokumentoida kuitit ja maksutositteet talteen myöhempää tiliselvityksen tekemistä varten. Mikäli mahdollista, tulee hankkeelle perustaa kirjanpitoon oma kustannuspaikka. Hankkeen kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997) ja -asetusta (1339/1997) sekä olla hyvän kirjanpitolaitoksen mukainen.

### 4 Viestintä

Viestintä on avainasemassa hankkeen onnistumisessa. Vahvaa viestintää tarvitaan niin hankkeen kohderyhmän tavoittamiseen, hankkeen pyörittämiseen kuin hankkeen hallinnolliseen toimintaan. Onnistuneen viestinnän avain on säännöllinen, aktiivinen ja avoin viestiminen.

Toiminnan tueksi on hyvä laatia viestintäsuunnitelma, jossa pohditaan, mitä hankkeen viestinnällä halutaan tavoittaa, millä tavoin ja mihin ajankohtaan. Jokaisella hankkeella on yksilölliset viestintätarpeet ja -tavoitteet. Yksinkertaisimmillaan viestintäsuunnitelma voi olla taulukko, jossa vastataan juuri näihin kysymyksiin: mitä, milloin, kenelle ja kuka hoitaa.

Tyypillisesti hankkeissa yksi tärkeimmistä viestinnällisistä toimista on osallistujien tavoittaminen. Kohderyhmän tavoittamiseksi kannattaa pohtia ryhmän viestintäkäyttäytymistä ja valita kanavat sen mukaan. Viestintää kannattaa toteuttaa siellä missä kohderyhmä viettää aikaansa, esimerkiksi työpaikoilla, harrastuksissa, tapahtumissa, kirjastossa, virastoissa tai kaupoissa. Julisteet, mainokset, esitteet, lehtijutut, verkkosivut, sosiaalinen media, puskaradio ja suorat sähköpostiviestit ovat yleisimpiä hankeviestinnän välineitä.

Hankkeesta voi myös tarjota medialle valmiita lehtijuttuja ja tiedotteita tai heidät voi pyytää mukaan tutustumaan hankkeen toimintoihin. Hankkeesta kannattaa tiedottaa medialle hankkeen alkuvaiheessa sekä hankkeen toiminnan aikana. Näkyvyys medioissa on positiivista mainosta paitsi hankkeelle myös taustaorganisaatiolle.

KKI-ohjelman tukemien hankkeiden on toivottavaa käyttää KKI-logoa viestinnässään. Hanketta markkinoidessa on korrektia mainita minkä avustuksen turvin toimintaa toteutetaan. KKI-logon löydät mm. KKI-ohjelman verkkosivuilta.

## 5 Raportointi ja seuranta

KKI-ohjelmalla on lakisääteinen velvollisuus seurata rahoittamiaan hankkeita (valtionavustuslaki 688/2001). Hankkeiden tulee raportoida hankkeen käytännön toteutuminen sekä talous. Laadukkaan seurannan tavoitteena on tuoda esille hankkeissa toteutettuja, hyviksi todettuja toimintamalleja myös muiden toimijoiden hyödynnettäväksi, jotta kaikkien ei tarvitse tehdä samaa työtä aina uudestaan.

### 5.1 Sähköinen seurantalomake

Hankkeen tulee täyttää tukikauden päätteeksi sähköinen seurantalomake. Seurantalomakkeen linkki lähetetään hankkeen vastuuhenkilölle noin kolme viikkoa ennen raportoinnin eräpäivää. Raportoinnin eräpäivä on ilmoitettu päätöskirjeessä ja sopimuksessa. Seurantalomaketta ei pääse täyttämään ennen linkin saapumista, mutta seurantalomaketta kysymyksineen pääsee tarkastelemaan KKI-ohjelman verkkosivuilla, joten voitte halutessanne kirjata vastaukset etukäteen valmiiksi word -tiedostoon ja linkin saapuessa vain kopioida vastaukset varsinaiseen lomakkeeseen.

Seurantalomakkeen täyttämiseen on hyvä varata riittävästi aikaa, jotta hanketoiminnan raportointi on laadukasta. Seurantatiedot auttavat KKI-ohjelmaa hahmottamaan tuella toteutetun toiminnan tuloksia ja vaikutuksia. Hakiessanne uutta KKI-hanketukea, KKI-ohjelma perehtyy edellisten hankkeiden seurantaraportteihin. Hankkeen onnistumista ei tarvitse ylikorostaa, vaan tärkeintä on tehdä realistinen itsearviointi oman toiminnan kehittymisestä.

Sähköiseen seurantalomakkeeseen kirjataan hanketoiminnan tiedot seuraavista osa-alueista:

- Hankkeen ja hakijayhteisön perustiedot
- Toteutuneen hanketoiminnan kuvaus
- Hankkeessa tehty yhteistyö
- Hankkeen vakiinnuttamistoimet
- Itsearviointi hankkeen toteutuksesta
- Hankkeen resurssit ja rahoitus
- Hankintojen kilpailutus

Seurannan vastauksista tulee selkeästi käydä ilmi kyseisellä avustuksella toteutettu toiminta hanketukikauden aikana. Kaikki tarpeellinen tieto tulee kirjata seurantalomakkeen vastauksiin, erillisiä liitteitä ei voi lähettää KKI-ohjelmalle. **Seurantalomake tulee täyttää niin, että myös ulkopuolinen taho voi todeta sitä lukiessaan mistä hankkeessa on kyse, mitä tehtiin, millaisia tuloksia saavutettiin ja miten toiminnan juurruttamisessa on onnistuttu.**

Hanketoiminnan päämääränä on saada aikaan jotain uutta, esimerkiksi käynnistää uutta toimintaa. Uusien asioiden ja toimintojen luomiseen liittyy aina riskejä. Tuloksia ei voi etukäteen varmasti taata. Uuden kokeilemisessa epäonnistuminen on sallittua, eikä kaikkia hankkeelle asetettuja tavoitteita aina välttämättä saavuteta vaikka siihen määrätietoisesti pyrittäisiinkin. Seurantalomakkeessa on hyvä tuoda esiin myös niitä asioita, joiden kohdalla hanke ei saavuttanut asetettuja tavoitteita ja pohtia tähän vaikuttaneita tekijöitä. Kannustamme tuomaan esille myös hankkeen epäkohdat ja asiat, joissa ette onnistuneet, jotta muiden on mahdollista oppia näistä ongelmista ja välttää niitä itse.

## 5.2 Tiliselvitys

Tiliselvitys tulee palauttaa liitteineen postitse KKI-toimistoon päätöskirjeessä mainittuun päivämäärään mennessä. **Huomionarvoista on, että uutta tukea ei voida maksaa ennen kuin edellinen tuki on hyväksyttävästi selvitetty.**

**Tiliselvitysvaiheessa hankkeen kokonaiskulut ja kokonaistuotot kirjataan tiliselvityslomakkeeseen. Tiliselvityslomakkeen kokonaistuottoihin kirjataan hankkeessa syntyneet tulot, esim. osallistumismaksut tai muu rahoitus. KKI-tuella voidaan kattaa ainoastaan hankkeessa syntyneitä alijäämiä.**

Tiliselvityslomakkeen lisäksi tiliselvitykseen tulee liittää:

- Hankkeen kustannuspaikan tositetasoinen pääkirja sekä kustannuspaikkaraportti kirjanpitäjän allekirjoituksella oikeaksi todennettuna

**TAI**

- Päätöskirjeen mukana lähetettävä KKI-hanketuen tiliselvityksen kulujen erittelykaavio, johon avataan hankkeen kokonaiskulut. Erittelykaavion lisäksi tulee lähettää myös kopiot maksujen perusteista numeroituna (esim. laskut tai ohjaajan tuntikirjanpito) sekä kopiot maksukuiteista allekirjoitettuna tai ote kirjanpidosta kirjanpitäjän allekirjoituksella oikeaksi todistettuna ja numeroituna.

**Toiminnan kuluista ja tuloista on säilytettävä kaikki tositteet (jotka näkyvät tositetasoisessa pääkirjassa) mahdollista satunnaisvalvontaa varten. Tositteiden säilyttämisvelvollisuus on kuusi vuotta.** Tositteita ei siis tarvitse lähettää tiliselvityksen mukana, mutta ne tulee säilyttää.

**HUOM! Huomioitavaa on, että KKI-hanketuki voi kattaa enintään 50% hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskuluista. Mikäli tiliselvitysvaiheessa havaitaan, että myönnetty KKI-hanketuki kattaa yli 50% hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskuluista, tulee jäljelle jäänyt KKI-hanketuki palauttaa.**

Liikunnan ja kansanterveyden edistämistätiö (LIKES) / Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) tulevat toteuttamaan satunnaisvalvontaa kokonaiskulujen ja -tulojen toteutumisessa. Tällöin avustuksen saajan on toimitettava pyydettyä hankekohtainen kustannuspaikkaraportti / tuloslaskelma ja tase liitetietoineen KKI-hanketoiminnan ajalta, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet ja tositemäljennökset. Avustuksen saajan tulee pyydettyä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Mikäli tiliselvityksen tarkastamisen yhteydessä ilmenee, että tukea on jäänyt käyttämättä tai sitä on käytetty erityisehtojen vastaisesti, on valtionavustuslain (688/2001) 20§ mukaisesti tuki palautettava osittain tai kokonaan.

## 6 Tärkeitä päivämääriä

Hanketuen hakukierroksella 1 (syyskuussa) tuen käyttöaika on seuraavana vuonna 1.1.-30.11. ja raportointi sekä tiliselvitys tulee toimittaa 31.12. mennessä.

Hanketuen hakukierroksella 2 (maaliskuussa) tuen käyttöaika on samana vuonna 1.6.-31.12. ja raportointi sekä tiliselvitys tulee toimittaa 31.1. mennessä.

## 7 Lomakkeet ja liitteet

Suurin osa tässä dokumentissa mainituista lomakkeista ja liitteistä on postitettu teille paperisena päätöskirjeen mukana.

Kaikki lomakkeet ja liitteet sekä kattava määrä muita hankkeille tärkeitä dokumentteja löytyvät KKI-ohjelman verkkosivuilta [https://www.kkiohjelma.fi/hanketuki/kki-hanketuki/lomakkeet\\_ja\\_liitteet](https://www.kkiohjelma.fi/hanketuki/kki-hanketuki/lomakkeet_ja_liitteet)

## 8 Yhteystiedot

Olethan rohkeasti yhteydessä, mikäli kaipaat neuvoja hankkeen toteutukseen tai raportointiin, autamme mielellämme!

Hankevalmistelija  
Laura Pajunen  
0400 968646  
laura.pajunen(at)likes.fi

Kunnossa kaiken ikää (KKI) -ohjelma  
Lutakonaukio 1  
40100 Jyväskylä