

Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Etelä-Suomen
aluehallintovirasto

Itä-Suomen
aluehallintovirasto

Lapin aluehallintovirasto

Lounais-Suomen
aluehallintovirasto

Länsi- ja Sisä-Suomen
aluehallintovirasto

Pohjois-Suomen
aluehallintovirasto



Hyvä hakemus:

- Valmistelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen määräaikaa.
- Tarkista, että haetun avustuksen kohteena oleva toiminta tai hanke vastaa hakuilmoituksessa kuvattuja kriteerejä.
- Tee selkeä toiminta- tai hankesuunnitelma: mitä tehdään, miksi tehdään, kuka tekee, kenen kanssa, missä tekee, millä aikataululla, ja mitä tuloksia odotetaan. Esitä myös suunnitelma rahoituskauden jälkeisestä toiminnasta (erityisesti hankkeissa).
- Tee realistinen talous- tai kustannusarvio, joka on suhteutettu toiminnan laajuuteen ja laatuun, sekä perustuu laskelmiin. Myös tulojen on käytävä ilmi.
- Perehdy avustuksen käyttöehtoihin etukäteen.

Avustuksen käyttö:

- Avustusta saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty.
- Jos et voi käyttää avustusta avustuspäätöksen mukaisesti, voit perustellusta syystä hakea avustuksen käyttötarkoituksen muutosta tai käyttöajan jatkamista. (Muutosta on haettava viimeistään 30 päivää ennen avustuksen käyttöajan päättymistä.) Muussa tapauksessa avustus tai sen osa tulee palauttaa.
- Noudata aina avustuksen käyttöehtoja ja -rajoituksia.
- Huolehdi, että päätöskirje liitteineen on avustuskohteen vastuuhenkilön ja kirjanpidosta vastaavan henkilön käytössä.

Avustuksen käyttöä koskeva selvitys:

- Tee selvitys määräaikaan mennessä. Selvitykseen sisältyy sekä talousraportointi että tuloksellisuusraportointi.
- Tarvittaessa voit hakea selvitysajan jatkamista ennen selvitysajan päättymistä.
- Jos selvitystä ei ole toimitettu ajoissa, se saattaa johtaa uuden avustuksen myöntämättä jättämiseen.
- Kerro selvityksessä, miten ja mihin myönnettyt rahat on käytetty. Kuvaa, kuinka avustuksen tavoitteet ovat toteutuneet.
- Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta.
- Palauta käyttämättä jäänyt avustus tai sen osa. Ennen avustuksen palautusta ole yhteydessä avustuksen myöntäneeseen aluehallintovirastoon.

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto

Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä
ja käytön valvonnasta

7.2.2023

Aluehallintovirastojen julkaisuja 155/2023
ISSN 2343-3132

ISBN 978-952-5935-58-5

Vaasa

2023

KUVAILEHTI

Julkaisusarjan nimi ja numero Aluehallintovirastojen julkaisuja 155/2021			
Tekijät Aluehallintovirastot, Opetus- ja kulttuuritoimen vastuualue		Julkaisu-aika 7.2 2023	
		Toimeksiantaja(t) Aluehallintovirasto	
		Toimielimen asettamispäivä -	
Julkaisun nimi Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta			
Tiivistelmä Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita aluehallintoviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten erityisavustusten hakijoille ja saajille. Aluehallintovirastosta myönnetään harkinnanvaraisia valtionavustuksia hankkeisiin tai toimintaan sekä investointiavustuksia. Tiedot ja ohjeet koskevat avustusten hakemista, käyttöä ja käytön valvontaa. Avustusten hakijan ja käyttäjän tulee ensisijaisesti perehtyä erityisavustuksen hakuohjeisiin sekä avustuspäätökseen ja sen liitteenä oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on niihin nähden toissijainen.			
Asiasanat valtionavustukset, kirjastotoimi, liikuntatoimi, nuorisotoimi			
ISSN (painettu) -	ISBN (painettu) -	ISSN (verkkojulkaisu) 2343-3132	ISBN (verkkojulkaisu) 978-952-5935-58-5
Kokonaissivumäärä 30		Kieli Suomi	Hinta -
Julkaisija Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto		Paino -	

Informationsida

Publikationens serie och nummer

Aluehallintovirastojen julkaisuja 155/2023

Författare

Regionförvaltningsverken, ansvarsområdet för
undervisnings- och kulturväsendet

Utgiven
7.2.2023

Uppdragsgivare
Regionförvaltningsverken

-

Publikationens namn

Handbok för statsunderstöd – ansökan, användning och tillsyn

Sammandrag

Den här handboken innehåller information och anvisningar för dem som ansöker om och för dem som beviljas behovsprövade statsunderstöd av biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendena vid regionförvaltningsverket. Uppgifterna och anvisningarna gäller hur man ansöker och använder understöden samt tillsynen av användningen. Den som ansöker om understöd och de som använder understöd ska i första hand sätta sig in i ansökningsanvisningarna som finns i utlysningen av understödet samt understödsbeslutet och villkoren och begränsningarna för understödsanvändningen som är bifogade till beslutet. Handboken är sekundär till anvisningarna ovan och den ger tilläggsuppgifter om ansökningen av understöd.

Regionförvaltningsverket beviljar behovsprövade statsunderstöd för projekt eller verksamhet samt investeringsunderstöd. I handboken går vi igenom villkoren och begränsningarna i samband med specialunderstöd som beviljas av biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendena vid regionförvaltningsverken

Ämnesord

statsunderstöd, biblioteksväsendet, idrottsväsendet, ungdomsväsendet

ISSN (tryckt)

ISBN (tryckt)

ISSN (webbpublikation)
2343-3132

ISBN (webbpublikation)
978-952-5935-58-5

Totalt sidoantal
30

Språk
Finska

Pris
gratis

Utgivare
Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland

Vikt
-

Sisällysluettelo

1. Johdanto	7
2. Mistä löytyy tietoa avustuksista?	7
3. Miten avustusta haetaan?	8
4. Mitä hakemuksen tulee sisältää?	8
4.1 Hakemus ja sen liitteet	8
4.2 Hakuvaiheessa ilmoitettavat kustannukset ja muu rahoitus	9
4.3 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	9
5. Miten hakemukset käsitellään?	10
5.1 Yleistä	10
5.2 Hakemuksen arviointi	11
5.3 Päätös ja avustuksen maksaminen	11
6. Avustuksen käyttöä koskevista ehdoista	12
6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista	12
6.1.1 Välittömät kustannukset	12
6.1.2 Yleiskustannukset	14
6.2 Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin	15
6.3 Kustannusten tarkastaminen aluehallintovirastossa	17
6.4 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen	19
6.5 Hankinnat	20
6.5.1 Hankintalain noudattaminen ja pienhankinnan tekeminen	20
6.5.2 Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)	22
7. Muuta huomioon otettavaa	23
7.1 Kirjanpito	23
7.2 Aluehallintoviraston tarkastusoikeus	23
7.3 Vakuuttaminen	23
7.4 Viestintä ja logo	23
7.5 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus	24
8. Selvitys avustuksen käytöstä	24
9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä	25
9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä	25
9.2 Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko	26
9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen	27
10. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus	27
11. Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus	28
Sovellettavat säädökset	28

1. Johdanto

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita aluehallintoviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten erityisavustusten hakijoille ja saajille. Aluehallintovirastosta myönnetään harkinnanvaraisia valtionavustuksia hankkeisiin tai toimintaan sekä investointiavustuksia. Tiedot ja ohjeet koskevat avustusten hakemista, käyttöä ja käytön valvontaa.

Avustusten hakijan ja käyttäjän tulee ensisijaisesti perehtyä hakuilmoituksen hakuohjeisiin sekä avustuspäätökseen ja sen liitteenä oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on niihin nähden toissijainen.

Aluehallintovirasto myöntää avustuksia muun muassa kunnille ja kuntayhtymille, yhdistyksille, säätiöille, osakeyhtiöille ja muille rekisteröityneille yhteisöille. Avustuksia ei myönnetä yksityishenkilöille.

Aluehallintoviraston myöntämät avustukset ovat harkinnanvaraisia. Valtion talousarviossa päätetään siitä, mihin käyttötarkoituksiin valtionavustuksia voidaan myöntää.

Avustusten tavoitteet ja tarkemmat myöntökriteerit vaihtelevat avustusmuodoittain. Ne on kuvattu avustuskohtaisessa hakuilmoituksessa. Hakuilmoituksessa määritellään myös, keille avustus on tarkoitettu ja ketkä sitä voivat hakea.

Valtionavustuslaissa säädetään yleisesti niistä perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustuksia. Aluehallintoviraston avustusten käsittelyssä noudatetaan lisäksi toimialakohtaisia erityislakeja, joissa säädetään avustuksen saamisen edellytyksistä tietyissä avustusmuodoissa ja -kohteissa. Toimialakohtaisia erityislakeja ovat esim. laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, kirjastolaki, liikuntalaki ja nuorisolaki.

2. Mistä löytyy tietoa avustuksista?

Aluehallintoviraston avoimista avustushauista julkaistaan tiedot aluehallintovirastojen aviavustukset.fi -verkkosivulla

Kunkin avustuksen hakuilmoituksessa kerrotaan avustuksen kohderyhmä, avustuksen tarkoitus ja tavoite, haku- ja käsittelyajat sekä myöntöperusteet. Lisäksi hakuilmoituksessa kerrotaan, miten avustusta haetaan sekä millaisia ehtoja avustuksen käyttöön liittyy.

Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan avustuksista löytyy kootusti tietoa ministeriön verkkosivuilta: <https://okm.fi/avustukset>. Avustusten tietoja voi hakea ministeriön verkkosivuilta aiheittain tai nimen perusteella. Kulloinkin

haettavissa olevat avustukset on merkitty erikseen "Hauska nyt" -merkinnällä. Verkkosivuilla julkaistaan ennakkotietona kaksi kertaa vuodessa päivitettävä lista avustusten suuntaa-antavista hakuajoista. Listauksen hakuajat ovat alustavia ja tarkoitettu ennakkoinnin avuksi. Haku aika ja haun muut yksityiskohdat kannattaa aina tarkistaa hakuilmoituksesta.3. Miten avustusta haetaan?

3. Miten avustusta haetaan

Avustusta haetaan ensisijaisesti aluehallinnon sähköisestä asiointipalvelusta osoitteesta <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi>. Avustuksen hakuilmoituksessa on linkki asiointipalveluun. Sähköinen haku mahdollistaa nopean ja varman asioinnin, täydennysten tekemisen, päätöksen vastaanottamisen, muutoshakemusten laadintamahdollisuuden sekä sujuvan raportoinnin. Kaikki haun vaiheet ja niissä syntyneet asiakirjat löytyvät samasta paikasta palvelusta.

Asiointipalvelun käyttöohjeet löytyvät palvelun sivuilta: <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi/oppaat-ja-materiaalit> > Kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien valtionavustusten hakupalvelu.

Asiointipalveluun kirjautumisessa hyödynnetään Suomi.fi -tunnistusta, joka on julkisen hallinnon yhteinen tunnistuspalvelu. Sitä varten tarvitaan henkilökohtainen suomalainen verkkopankkitunnus, mobiilivarmenne tai sähköinen henkilökortti. Palvelu käyttää Suomi.fi -valtuutuspalvelua, jonka avulla se tunnistaa, mille kaikille organisaatioille hakijalla on valtuutus tehdä hakemuksia. Hakeminen on kuitenkin mahdollista, vaikka Suomi.fi-valtuutusta ei ole käytettävissä, ks. tarkemmin <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi/oppaat-ja-materiaalit> > Kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien valtionavustusten hakupalvelu > asiointivaltuuksien ohje.

Avustuksen haku asiointipalvelussa sulkeutuu ilmoitetun hakuajan päättyessä, eikä hakemusta voi hakuajan jälkeen jättää. Tämän vuoksi kannattaa varautua ennakoimattomiin viivästystekijöihin ja varata hakemuksen tekemiseen riittävästi aikaa. Hakija vastaa siitä, että hakemus saapuu perille määräaikaan mennessä.

4. Mitä hakemuksen tulee sisältää

4.1 Hakemus ja sen liitteet

On tärkeää, että hakemus jätetään hakuajana mahdollisimman täydellisenä. Hakuilmoituksessa kerrotaan, mitkä asiakirjat on liitettävä hakemukseen.

Jos aluehallintovirastolle toimitettu hakemus on puutteellinen, aluehallintovirasto kehottaa hakijaa täydentämään hakemusta määräajassa. Samalla ilmoi-

tetaan, miten hakemusta on täydennettävä. Hakijan on toimitettava pyydetty täydennys annettuun määräaikaan mennessä, jotta se voidaan huomioida käsittelyssä.

Hakija voi myös omasta aloitteestaan ilmoittaa haluavansa täydentää hakemustaan sinä aikana, kun hakemuksia käsitellään ja päätöstä valmistellaan. Tällöin aluehallintovirasto avaa hakemuksen hakijalle täydennettäväksi sähköisessä asiointipalvelussa.

Hakemuksen käsittelemiseksi on välttämätöntä, että aluehallintovirastolla on käytettävissään hakuilmoituksessa edellytetyt tiedot ja liiteasiakirjat.

4.2 Hakuvaiheessa ilmoitettavat kustannukset ja muu rahoitus

Avustushakemuksessa tulee esittää hankkeen tai toiminnan kustannukset ja rahoitus.

Hakuilmoituksessa kerrotaan, millaisiin kustannuksiin avustusta voidaan pääsääntöisesti käyttää eli mitkä ovat avustettavan hankkeen tai toiminnan hyväksyttäviä kustannuksia. Hakuilmoituksessa kerrotaan myös, kuinka suuren osuuden avustus voi pääsääntöisesti kattaa avustettavan hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksista. Avustusmuodosta riippuen hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksiin voi olla mahdollista sisällyttää myös muita hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneita kustannuksia kuin hyväksyttäviä kustannuksia.

Koska avustuksella ei yleensä voi kattaa hanketta tai toimintaa kokonaan, hakijan tulee varautua kattamaan jäljelle jäävä osuus joko omalla tai muulla rahoituksella. Varsinainen omarahoitus tarkoittaa hakijan omaa, tähän tarkoitukseen varattua, määrärahaa. Muu rahoitus tarkoittaa hankkeesta saatavia tuloja tai siihen suoraan kohdennettuja tukia ja avustuksia. Omarahoituksella voi kattaa myös ei-hyväksyttäviä kokonaiskustannuksia, mutta muulla rahoituksella voi kattaa ainoastaan hyväksyttäviä kustannuksia (ks. luku 6.3). Omarahoituksen tulee olla sellaista, että se on todennettavissa kirjanpidosta. Se siis ei voi olla laskennallista, kuten talkootyötä tai nk. in kind -rahoitusta (esim. alennus, joka esitetään laskennallisena tuottona), kun siihen ei liity kirjanpitoon kirjattavaa tuloa tai menoa.

Ks. myös 6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista sekä 6.2 Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin.

4.3. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Jos hakija suunnittelee yhteistyön tekemistä muiden toimijoiden kanssa, hakemusvaiheessa tulee kuvata selkeästi, millaisesta yhteistyöstä on kysymys.

Jos avustusta haetaan useamman toimijan yhteiseen hankkeeseen, nimetään

yksi näistä hakemusta hallinnoivaksi tahoksi. Hallinnoiva yhteisö hakee avustusta ja vastaa avustuksen käytöstä, mahdollisesta takaisinmaksusta ja selviytyksen antamisesta aluehallintovirastolle. Hakemukseen tulee tarvittaessa liittää osallistuvien yhteisöjen tekemä sopimus työn- ja vastuunjaon periaatteista sekä avustuksen käytöstä ja siihen liittyvistä vastuista.

Yhteistoiminnan muotona voi olla esimerkiksi ostopalvelu, jolloin hakija ostaa sisältöön liittyviä palveluja tai tavaroita yhteistyökumppaneilta tai myy heille palvelua. Tällöin kaikki toimenpiteet näkyvät hakijan kirjanpidossa kustannuksina tai tuottoina ja ne tulee ilmoittaa jo hakemuksessa. Yhteistyö voi olla myös vastikkeetonta (esimerkiksi tilojen tai tavaroiden maksuton käyttö tai vapaaehtoistyö), jolloin toiminta ei näy kirjanpidossa eikä laskennallisia kuluja tai tuottoja myöskään ilmoiteta hakemuksessa.

Yhteistyön muotona voi olla myös avustuksen tai sen osan jakaminen edelleen. Valtionavustusta ei saa kuitenkaan jakaa eteenpäin toiselle toimijalle, ellei asiasta ole mainittu valtionavustuspäätöksessä. Avustusta saa jakaa avustuksena hankekumppanin käyttöön vain silloin, kun hakija on anonut aluehallintovirastolta luvan avustuksen edelleen jakamiseen ja tämä lupa on myönnetty ja kirjattu avustuspäätökseen. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimus toimitetaan hakemuksen liitteenä. Sopimuksen laatimisessa voi käyttää esimerkiksi opetus- ja kulttuuriministeriössä laadittua siirretyn avustuksen mallipohjaa, josta käyvät ilmi sopimuksen sisältöä koskevat vähimmäisvaatimukset. Mallipohja on saatavissa ministeriön verkkosivuilta: <http://okm.fi/avustustendelegointi>.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi muun kuin avustuksen saajan omaan hankkeeseen tai toimintaan, aluehallintovirastolla on oikeus tarkastaa myös tämän avustuksen käyttäjän taloutta tai toimintaa.

5. Miten hakemukset käsitellään?

5.1 Yleistä

Saapuneet hakemukset rekisteröidään aluehallintoviraston asianhallintajärjestelmään. Hakemuksia ryhdytään käsittelemään, kun hakuaika on päättynyt. Hakuilmoituksessa on esitetty arvio hakemusten käsittelyajasta.

Aluehallintovirastoissa noudatetaan avustusten käsittelyssä valtionavustuslakia sekä toimialakohtaisia erityislakeja. Valtionavustuslaissa säädetään yleisesti niistä perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustuksia. Joidenkin avustusmuotojen ja -kohteiden osalta avustuksen saamisen edellytyksistä säädetään erityislainsäädännössä.

5.2 Hakemuksen arviointi

Aluehallintoviraston myöntämät valtionavustukset ovat harkinnanvaraisia. Arvio perustuu kokonaisharkintaan, jossa valtionavustuslain mukaisten yleisten edellytysten lisäksi otetaan huomioon hakuilmoituksessa esitetyt hakukohtaiset myöntöperusteet, käytettävissä oleva määräraha ja opetus- ja kulttuuriministeriön yleiset perusteet soveltuvin osin.

Valtionavustuslain 7 §:ssä säädetään avustusten myöntämisen yleisistä edellytyksistä:

- tarkoitus, johon avustusta haetaan, tulee olla yhteiskunnallisesti hyväksyttävä,
- avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta,
- avustuksen myöntäminen on tarpeellista muut julkiset tuet sekä hankkeen laatu ja laajuus huomioon ottaen ja
- avustuksen myöntäminen vääristää enintään vähän kilpailua ja markkinoiden toimintaa.

Aluehallintovirasto on sitoutunut edistämään valtionavustustoiminnassaan monikulttuurisuutta, yhteisöllisyyttä ja osallisuutta, tasa-arvoa, yhdenvertaisuutta ja kestäväää kehitystä. Näiden tavoitteiden edistäminen katsotaan hakemusten arvioinnissa eduksi.

5.3 Päätös ja avustuksen maksaminen

Aluehallintovirasto antaa kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin kirjallisen perustelun päätöksen, joka toimitetaan hakijalle lähtökohtaisesti sähköiseen asiointipalveluun.

Myönteinen valtionavustuspäätös sisältää mm. seuraavat tiedot:

- avustuksen käyttötarkoitus eli se, mihin avustusta saa käyttää,
- myönnetty euromäärä,
- se osuus, kuinka paljon avustus saa enimmillään olla avustettavan toiminnan tai hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista,
- hyväksyttävät kustannukset,
- avustuksen käyttöaika ja
- määräaika, jolloin hakijan on annettava selvitys avustuksen käytöstä.

Valtionavustuspäätöksen Ehdot ja rajoitukset -liite sisältää määräyksiä muun muassa avustuksen käytöstä, hyväksyttävistä kustannuksista ja avustuksen-saajan velvollisuuksista. Jos päätökseen on kirjattu määräyksiä, jotka poikkeavat liitteen ehdoista ja rajoituksista, päätöksen kirjaukset ovat ensisijaisia liitteeseen nähden.

Avustuksen saajan tulee perehtyä huolellisesti avustuspäätökseen ja sen ehtoihin ja rajoituksiin. On hyvä huolehtia myös siitä, että avustuspäätöksen sisältö on avustuksen kohteena olevan toiminnan tai hankkeen vastuuhenkilöiden sekä myös kirjanpidosta vastaavan tiedossa.

Avustus maksetaan yleensä yhdessä erässä valtionavustuspäätöksellä. Joissakin avustusmuodoissa avustus maksetaan aloitusilmoituksen tai maksatuspyynnön perusteella.

Kielteisessä valtionavustuspäätöksessä tuodaan esiin perustelut sille, miksei avustusta myönnetty. Hylkäysperusteita voivat olla:

- hakemus on saapunut hakuohjeessa ilmoitetun määräajan jälkeen,
- hakija ei ole toimittanut selvitystä aiemman avustuksen käytöstä määräajassa,
- hakemus ei täytä jotakin muuta avustuksen ehdotonta edellytystä (erityislaki, valtionavustuslaki),
- hakemus ei täytä hakuohjeessa asetettuja kriteerejä.

Avustuspäätökseen voi hakea muutosta tekemällä oikaisuvaatimuksen aluehallintovirastolle. Tarkemmat menettelyohjeet ilmenevät päätökseen liitetystä oikaisuvaatimusohjeesta.

6. Avustuksen käyttöä koskevista ehdoista

6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista

Valtionavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen päätöksessä ilmoitettuna käyttöaikana. Valtionavustuspäätöksessä kerrotaan, millaisiin kustannuksiin avustusta voidaan käyttää eli mitkä ovat avustettavan hankkeen tai toiminnan hyväksyttäviä kustannuksia. Päätöksessä kerrotaan myös, kuinka suuren osuuden avustus voi kattaa avustettavan hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksista. Avustusmuodosta riippuen hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksiin voi olla mahdollista sisällyttää myös muita hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneita kustannuksia kuin hyväksyttäviä kustannuksia.

Hyväksyttävät kustannukset voivat sisältää hankkeen tai toiminnan välittömiä kustannuksia sekä yleiskustannuksia.

6.1.1 Välittömät kustannukset

Toteutuneiden kokonaiskustannusten tulee aiheutua valtionavustushakemuksessa ja -päätöksessä määritellystä hankkeesta tai toiminnasta. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon

avustusta varten perustetulle kustannuspaikalle avustuksen käyttöajalle. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hankintavuoden hyväksyttävänä kustannuksina.

Erytisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta tai toiminnasta syntyvää alijäämää, joka muodostuu, kun hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään muut avustukset ja hankkeesta tai toiminnasta saadut tuotot. Erytisavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustusehtojen mukaan seuraavat kustannukset, ellei hakuohjeessa tai avustuspäätöksessä toisin määritellä:

- Erytisavustusta saanutta hanketta varten palkattujen työntekijöiden palkkakustannukset sivukuluineen sekä näiden työntekijöiden matka-, koulutus-, puhelin- yms. kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle ja raportoi siitä hankkeen kustannuspaikalla.
- Hanketta varten tehdyt hankinnat, ml. materiaalihankinnat sekä ostopalvelut. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä avustuksen saajan yleishyödylliseen käyttöön.
- Erytisavustusta saaneen hankkeen käytössä olevien toimitilojen kustannukset. Sellaisia toimitilakustannuksia, jotka aiheutuvat avustettavasta hankkeesta riippumatta, ei hyväksytä.
- Muut, nimenomaan hankkeesta aiheutuvat kustannukset.

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen valtionavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi. Työajanseurannan tekemisessä voi käyttää seuraavaa mallilomaketta: https://avi.fi/documents/25266232/47340148/Hankkeen_tyoajanseuranta_fi.xlsx/. Avustuksen saajan tulee pystyä esittämään tarvittaessa aluehallintovirastolle palkkojen kohdentamisperiaatteet. Lasken-nallisia kuluja esim. talkoo- tai vapaaehtoistyöstä ei hyväksytä.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset. Valtion matkustussääntö: <http://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat>.

Avustuksen saaja voi soveltaa omaa matkustussääntöään, jos sen hyväksymät kustannukset eivät ylitä valtion matkustussäännön mukaisia kustannuksia. Vapaaehtoiset päästökompensaatiot eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Näin ollen halvin matkustustapa ei välttämättä pitemmän keston vuoksi ole kokonais-

kustannuksiltaan edullisin. Perusteet käytetyn matkustustavan valintaan tulee tällöin kuitenkin pyydettyä esittää. Samat periaatteet koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä. Jos hakija tietää jo hakuvaiheessa, että avustettavassa toiminnassa tai hankkeessa tulee olemaan tavanomaisuudesta poikkeavia matkakuluja, ne on tuotava esiin hakemuksessa.

Jos hakuohjeessa ei ole toisin määritelty, tavanomaisen huomaavaisuuden osoittamiseksi voidaan hyväksyä arvoltaan kohtuullisten merkkipäivä- tai vastaavien lahjojen kustannukset, ei kuitenkaan rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneita kustannuksia. Rahanarvoisilla lahjakorteilla tarkoitetaan sellaisia lahjakortteja, joilla saaja voi itse hankkia valitsemansa rahanarvoisen tuotteen tai palvelun. Avustuksella voidaan kuitenkin kattaa esimerkiksi elokuvaliput, arpajaispalkinnot sekä markkinointimateriaalit silloin, kun nämä olennaisesti liittyvät avustettavan toiminnan tai hankkeen toteuttamiseen.

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Mikäli avustuksen saaja vähentää verotuksessaan maksamansa arvonlisäverot, avustettavalle kohteelle hyväksytään kustannus nettomääräisenä, eli se, mikä tosiasiallisesti maksettiin. Kunnille myönnettävissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

6.1.2 Yleiskustannukset

Erityisavustusehtojen mukaan avustuksen saaja voi kohdentaa erityisavustukselle myös toiminnan yleiskustannuksia ellei hakuohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä toisin mainita. Tällaisia kustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen.

Yleiskustannuksia ovat:

- Yleishallinnon henkilöstön (esim. toiminnanjohtaja, talouspäällikkö, kirjanpitäjä, hallintopäällikkö, toimistotyöntekijä) kustannukset. Yleishallinnon henkilöstöön kuuluvaksi voidaan katsoa sellainen henkilö, jonka työsuhteeseen eivät hankkeiden määrän yksittäisen muutokset vaikuta.
- Avustuksen saajan ylimpien toimielinten kokouskustannukset.
- Yleishallinnon posti-, puhelin-, tietoliikenne-, kopio- yms. toimistokulut.
- Tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen kustannukset.
- Ulkoistetusta toiminnasta aiheutuneet kustannukset siltä osin kuin tilatut palvelut liittyvät johonkin yleistoimintaan kuten esim. taloushallinnon ulkoistamiseen.

- Yleishallintoon liittyvät tietotekniikka- ja tietojärjestelmäkustannukset, ellei niitä kateta erillisellä avustuksella.

Yleiskustannuksia eivät ole toimitiloista aiheutuvat kustannukset.

Yleiskustannuksia hyväksytään enintään 15 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Ylimenevää osuutta ei voida laskea hankkeen kokonaiskustannuksiin. Mikäli yleishallintoon kuuluva henkilö tekee hankkeelle muuta kuin yleishallinnollista työtä, voidaan palkkakustannukset tältä osin katsoa hankkeen välittömiksi kustannuksiksi. Tällöin kuitenkin edellytetään, että hankkeeseen suoraan liittyvä työ voidaan osoittaa luotettavasti hankekohtaisella työaikaraportoinnilla.

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi. Hankkeelle kirjattujen yleiskustannusten tulee näkyä hankkeen kustannuspaikkaraportilla kirjanpidossa.

Kirjanpidossa niiden tulee olla:

- selkeästi ja perustellusti hankkeen tarkoituksiin kohdennettuja,
- hankkeen talousarvion mukaisia,
- erikseen dokumentoituja,
- koko käyttöajan samanperusteisia.

Avustusta selvitetessä tulee raportoida, mistä eristä yleiskustannukset koostuvat ja millä laskentaperiaatteella yleiskustannuksia on hankekirjanpitoon kirjattu.

Yleiskustannusten määrä eri toiminnoille/hankkeille yhteen laskettuna ei saa ylittää todellisia tilinpäätöksellä esitettyjä yleiskustannuksia esitettyjä eriä. Jos erityisavustuksen saaja saa toimintaansa yleisavustusta, vähennetään nämä hankkeille esitetyt yleiskustannukset laskettaessa yleisavustuksen hyväksyttäviä kustannuksista.

6.2. Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin

Seuraavia kustannuksia ei saa kattaa aluehallintoviraston avustuksella, eikä niitä voida sisällyttää myöskään hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksissa (1–14):

1. poistot
2. varainhankinnan kustannukset

Vakiintuneen käytännön mukaan varainhankinnalla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla pyritään hankkimaan yhteisölle varsinaisen toiminnan rahoittamiseen tarvittavia varoja. Tyypillisiä varainhankinnan eriä ovat jäsenmaksuista ja erilaisista keräyksistä, arpajaisista, kalentereiden ym. myynnistä saatavat tuotot, lahjoitukset sekä liiketoiminnan tuotot ja kustannukset. Ha-

kijan tulee ilmoittaa varainhankinnan kustannuksina varainhankinnasta aiheutuneet kustannukset ja huolehtia siitä, että kaikki varainhankinnan tuottoja vastaavat kustannukset on esitetty osana varainhankintaa. Esimerkiksi, jos jäsenmaksua vastaan saa jonkun edun (jäsenlehti, seminaari tmv.), aiheutuu siitä todennäköisesti kuluja, jotka katetaan kyseisellä varainhankinnalla. Myöskään varainhankintaa tai liiketoimintaa pääasiallisesti hoitavien työntekijöiden palkkoja ei voida sisällyttää kokonaiskustannuksiin.

3. liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
4. varaukset

Tilinpäätöksessä kuluksi ja lomapalkkavelaksi kirjattavat henkilöstökulut (palkat ja sivukulut) lomapäivineen hyväksytään sen tilivuoden kuluksi, jona ne kirjanpitolaian mukaan kirjataan kuluksi, vaikka ne maksettaisiin vasta seuraavana tilikautena. Tämä siksi, koska niiden maksamiseen on syntynyt lakiin perustuva velvoite. Sen sijaan kirjanpitolaissa mainitut pakolliset varaukset eivät ole huomioonotettavia kuluja, koska niiden tarkkaa määrää tai toteutumisaikaa ei pystytä määrittelemään. Kokonaiskustannuksiin ei voida sisällyttää myöskään muita varauksia, joilla varaudutaan tuleviin menoihin.

5. laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin

Kokonaiskustannuksiin hyväksytään hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset sekä organisaation muista kustannuksista ne kustannuserät, jotka on voitu suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti hankkeen menoksi. Vain todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat menot otetaan huomioon hankkeen kokonaiskustannuksina.

6. tilakustannukset, jos ne aiheutuvat hankkeesta riippumatta

Erityisavustuksen ehtojen ja rajoitusten mukaan erityisavustuksella ei saa kattaa tilakustannuksia, jotka eivät aiheudu hankkeesta. Toimitilojen kustannuksista, jotka aiheutuvat hankkeesta, tulee kohdentaa hankekirjanpitoon ainoastaan hankkeesta aiheutuva osuus. Kustannuksen osuus voi olla laskennallinen, jos sille on löydettävissä luotettava laskentaperuste ja tätä laskentaperustetta käytetään samanperusteisena jokaisessa toiminnossa ja näiden kaikkien toimintojen yhteenlasketut toimitilakustannukset eivät ylitä todellisia tilinpäätöksellä esitettyjä toimitilakustannuksia.

7. lainojen lyhennykset ja korot
8. ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
9. irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvollisuutta maksettavat palkkakustannukset

Jos työntekijä sen sijaan tekee töitä irtisanomisaikanaan, palkkakustannukset

voidaan kattaa avustuksella.

10. tulospalkkiot
11. oikeudenkäyntikustannukset
12. oikeuden langettamat korvaukset
13. rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
14. avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

Avustuksen saajan tulee vapaaehtoisesti palauttaa avustusta valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti. Avustuksen saajan tulee kirjata palautettava avustus, saadun avustustulon oikaisuna, ei kuluna. Palautukselle maksettava korko kirjataan kuluksi. Korko ei ole avustusehtojen mukaisesti huomioonotettava kulu. Vastaavasti avustuksen takaisinperintä tulee kirjata avustustulon oikaisuna ja mahdollinen korko korkokuluna. Mikäli avustuksen palautus tai takaisinperintä kirjataan kirjanpitoon ko. avustusvuoden jälkeen (eri tilikaudella), tulee kirjaus tehdä oman pääoman oikaisuna taseeseen.

Mikäli avustuksen saajalle on avustuspäätöksellä myönnetty valtionavustuslain 7 §:n 2 momentin mukainen avustuksen delegointioikeus, avustuksen saaja ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin avustuksen käyttäjän palauttamatta jättämää avustusta, josta saattaa muodostua avustuksen saajalle luottotappio. Esimerkiksi avustuksen saaja A jakaa edelleen avustuksen käyttäjälle B yhteensä 2 000 euroa. Avustuksen käyttäjä B ei raportoi avustuksen saajalle A avustuksen käytöstä. Avustuksen saaja A palauttaa aluehallintovirastolle avustusta tältä osin 2 000 euroa ja ryhtyy perintätoimenpiteisiin avustuksen käyttäjää B:tä kohtaan. Avustuksen saajalle A mahdollisesti muodostuva luottotappio, mikäli perintätoimissa ei onnistuta, ei ole huomioonotettava kulu. Näin ollen avustuksen saaja A kantaa riskin siitä, että avustuksen käyttäjä B ei toimi delegointisopimuksen velvoitteiden mukaisesti.

6.3 Kustannusten tarkastaminen aluehallintovirastossa

Aluehallintovirasto tarkastaa kustannukset kaksivaiheisesti:

- a) Ensiksi lasketaan, mikä on avustuksen osuus hankkeen kustannuspaikalla esitetyistä toteutuneista kokonaiskustannuksista. Päätöksessä esitettyä prosenttia ei saa ylittää, ja ylimenevä osuus tulee palauttaa.

Esimerkki 1:

Erytisavustuksen saaja on saanut hankkeeseen rahoituksen 20 000 euroa. Hankkeen kokonaiskustannukset hankeajalla olivat 50 000

euroa. Avustuspäätöksen mukaan avustuksen enimmäisosuus avustettavan toiminnan kokonaiskuluista on 50 %. Enimmäisosuutta koskeva laskelma tehdään seuraavasti: Hankkeen kokonaiskustannukset 50 000 euroa x enimmäisosuus 50 % = 25 000 euroa. Tätä verrataan saatuun avustukseen ja tässä esimerkissä avustuksen toteutunut osuus ei ylittänyt sallittua enimmäisosuutta kokonaiskustannuksista.

Esimerkki 2:

Erityisavustuksen saaja on saanut hankkeeseen rahoituksen 28 000 euroa. Hankkeen kokonaiskustannukset hankeajalla olivat 50 000 euroa. Avustuspäätöksen mukaan avustuksen enimmäisosuus avustettavan toiminnan kokonaiskuluista on 50 %. Enimmäisosuutta koskeva laskelma tehdään seuraavasti: Hankkeen kokonaiskustannukset 50 000 euroa x enimmäisosuus 50 % = 25 000 euroa. Tätä verrataan saatuun avustukseen ja tässä esimerkissä avustuksen osuus ylittää sallitun enimmäisosuuden 3 000 eurolla. Tämä osuus tulee palauttaa.

- b) Sitten lasketaan erityisavustuksen ehtojen mukaiset, kustannuspaikalta muodostuvat hyväksyttävät kustannukset. Muu saatu rahoitus tai tuotot vähennetään hyväksyttäviksi määritellyistä kustannuksista. Erityisavustuksella rahoitetaan ainoastaan hankkeesta syntyneitä alijäämiä. Jos avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa.

Hyväksyttävien kustannusten laskennassa voi muodostua seuraavia tilanteita:

Esimerkki 1:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 100 000 € ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a. Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 70 000 €. Myönnetty avustus on 70 000 €. > Ei palautettavaa.
- b. Muita tuottoja on saatu 30 000 €. > Avustuksella katettavaksi jää 70 000 €. > Ei palautettavaa.

Esimerkki 2:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 70 000 € ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a. Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 49 000 €. Myönnetty avustus on 50 000 €. > Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 49\,000\text{ €} = 1\,000\text{ €}$.
- b. Muita tuottoja on saatu 40 000 €. > Avustuksella katettavaksi jää $70\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 30\,000\text{ €}$.

- > Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 30\,000\text{ €} = 20\,000\text{ €}$.
- > Näistä aluehallintovirastolle palautetaan suurempi summa $20\,000\text{ €}$.

Esimerkki 3:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat $150\,000\text{ €}$ ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a. Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli $105\,000\text{ €}$. Myönnetty avustus on $50\,000\text{ €}$. > Muita tuottoja ei ole
> Ei palautettavaa.
- b. Muita tuottoja on saatu $110\,000\text{ €}$. > Avustuksella katettavaksi jää $150\,000\text{ €} - 110\,000\text{ €} = 40\,000\text{ €}$.
> Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 10\,000\text{ €}$.

Esimerkki 4:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat $150\,000\text{ €}$ ja niistä $50\,000\text{ €}$ eivät ole hyväksyttäviä.

- a. Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli $105\,000\text{ €}$. Myönnetty avustus on $50\,000\text{ €}$. > Ei palautettavaa.
- b. Muita tuottoja on saatu $60\,000\text{ €}$. > Avustuksella katettavaksi jää $150\,000\text{ €} - 50\,000\text{ €}$ (ei-hyväksyttävät kulut) $- 60\,000\text{ €}$ (muut tuotot) $= 40\,000\text{ €}$.
> Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 10\,000\text{ €}$.

Käyttämättä jäänyt avustus tulee palauttaa niiden ehtojen ja rajoitusten mukaisesti, jotka on ilmoitettu päätöksessä (ks. 9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä). Jos päätöksen ehdot poikkeavat päätöksen liitteenä olevista ehdoista ja rajoituksista, noudatetaan aina päätöksen ehtoja. Aluehallintovirasto voi perustellusta syystä myöntää avustuksen käytölle jatkoajan, jos avustuksen saaja hakee sitä sähköisen asiointipalvelun kautta (ks. 6.4. Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen).

6.4 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen

Valtionavustuksen saajan tulee antaa aluehallintovirastolle oikeat ja riittävät tiedot, jotta aluehallintovirasto voi valvoa valtionavustuspäätöksen noudattamista. Avustuspäätöksen perusteena ovat hakemuksessa esitetyt kustannukset ja rahoitus. Toiminta tai hanke tulee toteuttaa hakemuksessa esitettyjen tietojen mukaisesti.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä aluehallintovirastolle muutoksesta, joka vaikuttaa siihen, miten ja mihin avustusta käytetään, tai jos avustuksen käyttöaika tarvitsee pidentää. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

Olennaiseksi muutokseksi voidaan katsoa:

- hakemuksessa esitettyjen kululajien välillä tapahtuvat muutokset, joiden yhteismäärä on yli 10 % hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksista,
- avustuksen kohdistuminen avustuksen perusteena olleesta hakemuksesta poikkeavaan uuteen kululajiin,
- se, että avustuspäätöksen mukainen muu rahoitusosuus ei toteudu hakemuksen mukaisesti.

Käyttötarkoituksen tai käyttöehtojen muutosta tai käyttöajan pidennystä koskeva muutoshakemus tulee tehdä ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa vähintään 30 päivää ennen käyttöajan päättymistä. 30 päivää koskevasta ehdosta voidaan poiketa perustellusta syystä. Muutoshakemuksessa tulee selkeästi perustella, miksi ja miten käyttötarkoitusta tai -ehtoja halutaan muuttaa tai käyttöaika pidentää.

Aluehallintovirasto voi joko hyväksyä tai hylätä muutosesityksen.

6.5 Hankinnat

6.5.1 Hankintalain noudattaminen ja pienhankinnan tekeminen

Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Hankintalainsäädännössä määritellään hankintayksikkö. Näitä ovat valtion, kuntien ja seurakuntien viranomaisten lisäksi mm. sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät hankintalain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä.

Jos erityisavustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta aluehallintovirastolta tai muulta julkisoikeudelliselta laitokselta, se on velvollinen tällöin noudattamaan hankintalakia.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä maksullisen urakan teettämistä. Hankintaa ei ole esimerkiksi:

- omana työnä tekeminen,
- palkkaaminen työsuhteeseen,
- maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai
- vuokraus,
- tutkimus- ja kehittämisspalvelut (paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritetun palvelun kokonaan).

Jos avustuksen saaja kuuluu hankintalainsäädännön soveltamisalan piiriin, hankintalain mukaisia menettelyjä on noudatettava, kun hankinnan arvo ylittää lain mukaiset kynnsarvot. Ajantasaiset kynnsarvot löytyvät täältä: <https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/kynnsarvot>

Valtionavustuksia myöntäessään aluehallintovirasto edellyttää lisäksi, että jos avustuksen saaja hankkii yli 20 000 euroa (+alv) maksavan tuotteen tai palvelun, on tarjouksia tiedusteltava vähintään kahdelta eri taholta. Tarjoukset tulisi yleensä pyytää kirjallisesti, kuten sähköpostilla, mutta erityisistä syistä (esimerkiksi tiukan aikataulun takia) voi tarjouksia tiedustella myös puhelimitse. Saadut hintatiedot on aina tallennettava ja liitettävä osaksi avustetun toiminnan tai hankkeen aineistoa (myös puhelimesta saadusta tarjouksesta tulee tehdä muistiinpanot). Valintaa ei tarvitse tehdä yksinomaan halvimman hinnan mukaan, vaan sen voi tehdä myös kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteella (hintalaatu). Pienhankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä aluehallintovirastoon.

Organisaatioilla voi olla myös sisäisiä ohjausasiakirjoja (työjärjestys, taloussääntö tai vastaava), jotka sisältävät ohjeita hankintojen tekemiseen ja joissa pienhankintaraja poikkeaa edellä mainitusta. Jos pienhankintaraja on avustuksen saajan omassa hankintaohjeistuksessa korkeampi kuin 20 000 euroa (+alv) avustuksen saajan tulee noudattaa aluehallintoviraston asettamaa pienhankintarajaa.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaran tuottamisesta aiheutuneet todelliset kustannukset. Tuotantokustannukset tulee pystyä osoittamaan ja esittämään kirjanpidosta, jos aluehallintovirasto sitä pyytää. Tuotantokustannusten tason tulee olla kohtuullinen.

Pienhankinnan edellyttämää tarjouspyyntövelvoitetta on noudatettava myös silloin, kun hankinta on tarkoitus toistaa (ns. optio). Jos alkuperäisen hankinnan yhteydessä hankintasopimukseen on sisällytetty maininta mahdollisesta uusinnasta ja hankinnan ennakoitu kokonaisarvo on otettu huomioon alkuperäisen sopimuksen kokonaisarvon laskennassa, on uusinta mahdollista tehdä ilman tarjousten pyytämistä.

6.5.2 Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)

Ukrainan alueellista koskemattomuutta, suvereniteettia ja itsenäisyyttä heikentävien tai uhkaavien toimien johdosta Euroopan unioni ja/tai Yhdistyneet kansakunnat on asettanut, ja saattaa tulevaisuudessa asettaa, pakotteita lainsäädännössään ja/tai toimielintensä päätöksillä. Avustuksen saajan tulee noudattaa EU:n tai YK:n taloutta ja rahoitusta koskevia Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistettuja rajoittavia toimenpiteitä, jotka ovat voimassa EU:ssa.

Aluehallintoviraston tavoitteena on varmistaa, ettei sen myöntämällä avustuksella tehdä hankintoja sellaiselta taholta tai suoraan tai välillisesti tueta sellaisia henkilöitä tai yhteisöjä, jotka YK tai EU on nimennyt Venäjä- ja Valko-Venäjä-pakotteiden kohteiksi.

Avustuksen saajan tulee varmistaa, ettei aluehallintoviraston myöntämää avustusta tehdä hankintoja sellaiselta taholta tai käytetä tuen antamiseksi sellaisille henkilöille tai yhteisöille, jotka luetellaan YK:n turvallisuusneuvoston konsolidoidussa pakoteluettelossa tai EU:n pakoteasetuksissa (sellaisina kuin ne ovat ajoittain muutettuina).

Pakoteluettelot ulkoministeriön verkkosivuilta:

- [Venäjä: pakotteet](#)
- [Valko-Venäjä: pakotteet](#)

EU:n asetus on kaikilta osin velvoittava ja suoraan sovellettavaa oikeutta kaikissa EU:n jäsenvaltioissa ilman eri päätöksiä. Lisäksi Euroopan unionin neuvoston päätökset pakotteista sitovat hankintalain tarkoittamia hankintayksiköjä ja niitä sovelletaan sellaisenaan. Kukin avustuksen saaja vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten selvittämisestä omissa hankinnoissaan. Pakotteiden vaikutuksia arvioitaessa on tarvittaessa tunnistettava yrityksen omistussuhteet ja määräysvalta yritykseen.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa aluehallintovirastolle välittömästi, jos avustusta on käytetty pakotteiden vastaisesti.

7. Muuta huomioon otettavaa

7.1 Kirjanpito

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito sellaisella tavalla, josta on säädetty kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997). Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustuksen käyttöajalle.

Erityisavustuksen saajan kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla tai vastaavalla, erillisellä seurantakohteella. Erityisavustuksen kustannuspaikalle tulee kirjata hankkeesta aiheutuneet, toteutuneet kustannukset sekä tulot. Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, esimerkiksi yhden laitteen hankkimiseksi, josta syntyy vain yksi tosite, voi kustannuksen todistaa hankintatositteella.

7.2 Aluehallintoviraston tarkastusoikeus

Aluehallintovirastolla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia, jotka kohdistuvat valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi muun kuin avustuksen saajan omaan hankkeeseen tai toimintaan, aluehallintovirastolla on oikeus tarvittaessa tarkastaa myös tämän avustuksen käyttäjän taloutta ja toimintaa.

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta tekeväälle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

7.3 Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

7.4 Viestintä ja logo

Avustuksen saajan suositellaan kertovan viestinnässään, esimerkiksi verkkosivuillaan ja esitteissään, että on saanut avustusta aluehallintovirastolta. Aluehallintoviraston logon saa tarvittaessa aluehallintoviraston sivuilta <https://avi.fi/graafinen-ohje>.

7.5 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus

Erytisavustuksella tuotetussa tai kehitetyssä digitaalisessa verkkopalvelussa on noudatettava verkkosisällön saavutettavuuskriteeristön (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.1.) tasoa AA.

WCAG 2.1 -kriteeristöstä löytyy lisätietoa suomeksi <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/wcag-2-1/>

Tarkoituksena on varmistaa, että verkkopalvelut ja -sisällöt ovat kaikkien saavutettavissa toimintakyvystä ja -rajoitteista riippumatta.

Suomessa saavutettavuuden valvonnasta vastaa Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Sen yhteyteen perustetun saavutettavuusvalvontayksikön tehtäviin kuuluvat mm. saavutettavuusvaatimusten toteutumisen valvonta ja neuvonta.

Lisätietoja:

[Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta \(306/2019\)](#)

<https://vm.fi/saavutettavuusdirektiivi>

<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/>.

8. Selvitys avustuksen käytöstä

Avustuksen saajan on tehtävä selvitys avustuksen käytöstä hankkeen tai toiminnan päätyttyä. Selvitys tulee toimittaa aluehallintovirastolle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä ensisijaisesti sähköisen asiointipalvelun kautta. Selvityksen laadinnassa tulee huolehtia, että selvityksessä ja sen liitteissä annetut tiedot ovat keskenään yhteneväiset.

Selvitykseen sisältyy hankkeen tai toiminnan talouden ja tuloksellisuuden raportointi. Selvitysten perusteella aluehallintovirasto arvioi, onko yksittäinen avustus käytetty oikeaan tarkoitukseen ja ehtojen mukaisesti.

Jos avustuksen saaja ei toimita selvitystä, aluehallintovirasto voi jättää myöntämättä avustuksen saajalle uusia avustuksia ennen puuttuvan selvityksen toimittamista.

Erytisavustuksesta annettavaan selvitykseen tulee sisältää:

- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta (jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella),
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta tai hankkeesta.

Aluehallintovirastolla on oikeus pyytää erikseen tarpeelliseksi katsomiaan lisätietoja kuten esim. hankkeen kustannuspaikkaa vastaava pääkirja tai vastaava kirjanpidon ote, tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset.

9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

Valtionavustuksen saajan tulee valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei ole käytetty valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

Ennen avustuksen palautusta hakijan tulee olla yhteydessä avustuksen myöntäneeseen aluehallintovirastoon.

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain 21 ja 22 §:ssä. Aluehallintovirastolla on valtionavustuslain mukaan velvollisuus lopettaa avustuksen maksaminen ja periä jo maksettu avustus takaisin, jos avustuksen saaja on:

- jättänyt palauttamatta avustuksen tai sen osan, silloin kun se on pitänyt palauttaa,
- käyttänyt saamaansa avustusta olennaisesti muuhun kuin siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty,
- antanut aluehallintovirastolle väärää tai harhaanjohtavaa tietoa tai salannut tietoa sellaisesta asiasta, joka olisi olennaisesti vaikuttanut avustuksen saamiseen, määrään tai ehtoihin tai
- muulla tavalla olennaisesti rikkonut avustuksen käyttöä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

Näissä pakollisissa takaisinperintäperusteissa on kyse niin olennaisesti virheellisestä tai vilpillisestä menettelystä, että avustus on aina perittävä takaisin. Lisäksi valtionavustuslaissa on lueteltu useita sellaisia tilanteita, joissa valtionavustuksen saaja voi harkita, onko avustuksen maksaminen lopetettava ja maksettu avustus perittävä takaisin. Aluehallintovirasto voi harkinnanvaraisesti lopettaa avustuksen maksamisen ja periä maksetun avustuksen takaisin mm. silloin, jos valtionavustuksen saaja:

- on käyttänyt avustusta muuhun kuin valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen,

- on rikkonut avustuksen käyttöä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja,
- ei ole antanut avustuksen maksamiseksi oikeita ja riittäviä tietoja,
- ei ole antanut valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeita ja riittäviä tietoja,
- ei ole ilmoittanut valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta,
- on kieltäytynyt avustamasta aluehallintoviraston suorittamaa tarkastusta,
- on lopettanut avustuksen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle,
- on joutunut ulosottotoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka saneerausmenettelyn tai velkajärjestelyn kohteeksi.

Jotkut harkinnanvaraisista takaisinperintäperusteista ovat sillä tavalla päällekkäisiä pakollisten takaisinperintäperusteiden kanssa, että virheen olennaisuudesta riippuu, kumpaa takaisinperintäperustetta sovelletaan. Esimerkiksi avustuspäätöksen ehtojen rikkominen merkitsee pakollista takaisinperintää, jos ehtoja on rikottu olennaisesti. Jos ehtoja on rikottu tätä lievemmin, takaisinperintä on harkinnanvarainen.

On syytä panna merkkeille, että vaikka avustus olisi käytetty siihen tarkoitukseen kuin mihin se myönnettiin, niin esimerkiksi yhdenkin avustuspäätöksen ehdon laiminlyöminen voi johtaa koko avustussumman takaisin perimiseen. Summa voidaan periä takaisin esimerkiksi siksi, ettei hankkeessa ole tehty hankintalain mukaista kilpailuttamista.

Aluehallintovirasto varaa avustuksen saajalle tilaisuuden tulla kuulluksi ennen kuin se päättää lopettaa avustuksen maksamisen tai ryhtyä perimään avustusta takaisin. Kuulemisessa avustuksen saaja voi esittää omat näkemyksensä mahdollisesta maksamisen lopettamisesta tai takaisinperinnästä ja antaa selityksensä näiden perusteena olevista seikoista. Tässä yhteydessä avustuksen saaja voi myös esittää perusteita mahdollisen takaisinperinnän kohtuullistamiselle (ks. 9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen).

9.2 Palautettavalle tai perittäväälle määrälle suoritettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle korkoa valtionavustuksen maksupäivästä alkaen. Jos avustus on maksettu useammassa maksuerässä, korko maksetaan viimeisimmän maksuerän maksupäivästä alkaen. Jos palautettava tai takaisin perittävä summa ei tule kokonaan katetuksi viimeisessä maksuerässä, käytetään koron laskennassa sitä edeltäviä maksuerien maksupäiviä.

Koron määrä on korkolain (633/1982) mukainen viitekorko lisättynä kolmella

prosenttiyksiköllä. Lue lisää korkolain mukaisesta viitekorosta Suomen Pankin verkkosivuilta (https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot_taulukot/viitekorko_fi/).

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään aluehallintoviraston asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa. Se määräytyy korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisesti.

9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen

Aluehallintovirasto voi päättää, että se perii vain osan palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta. Tämä kohtuullistaminen on mahdollista, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuutonta:

- valtionavustuksen saajan taloudelliseen asemaan ja olosuhteisiin tai valtionavustuksella hankitun omaisuuden laatuun nähden taikka
- palauttamisen tai takaisinperinnän perusteena olevaan menettelyyn tai olosuhteiden muutokseen nähden.

Vain erityisen painavasta syystä aluehallintovirasto voi päättää, että se jättää kokonaan perimättä palautettavan tai takaisinperittävän määrän ja sille lasketavat korot ja viivästyskorot.

10. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus

Aluehallintovirastoon toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun aluehallintovirasto on sen saanut (laki viranomaisien toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7 §). Tämä julkisuus koskee myös avustushakemuksia, niiden täydennyksiä ja avustuksen käyttöä koskevia selvityksiä.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, mikäli tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puolueltoimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuudesta. Hakemuksen tai selvityksen lähettäjä voi halutessaan merkitä asiakirjaan selkeästi, mitkä tiedot se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin. Aluehallintovirasto kuitenkin päättää niiden mahdollisesta salassapidosta.

Aluehallintoviraston vastuulla on huolehtia siitä, ettei sivullisten tietoon päädy sellaisia saapuneiden hakemusten tai selvitysten osia, jotka ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä.

11. Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus

Aluehallintoviraston tulee valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti seurata myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtionavustusten vaikutuksia. Lisäksi sen on määräajoin arvioitava valtionavustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita.

Avustetun toiminnan tuloksellisuutta ja vaikutuksia arvioidaan valtionavustusprosessin eri vaiheissa. Hakuvaiheessa hakijoita pyydetään kuvaamaan toimintansa tavoitteet sekä sen, mitä tuloksia toiminnalta odotetaan, ja miten niiden saavuttamista aiotaan mitata ja arvioida, kuten myös sen, mikä on toiminnan arvioitu vaikuttavuus. Myöhemmin avustuksen käytöstä laadittavassa selvityksessä kuvataan lopullisesti toiminnan tuloksellisuus ja vaikutukset, peilaten niitä hakemuksessa esitettyyn suunnitelmaan. Raportoinnin yhteydessä huomiota tulisi enenevästi kiinnittää siihen, millä tavoin avustetulla toiminnalla tai hankkeella on edistetty avustukselle asetettuja tavoitteita, kuinka toiminnalle asetetut tavoitteet toteutuivat sekä mitä konkreettisia tuloksia ja tuotoksia avustuksella lopulta saatiin aikaiseksi.

Arviointitieto avustetun toiminnan tuloksellisuudesta ja vaikutuksista on keskeinen toiminnan kehittämisen väline, jota voivat hyödyntää paitsi avustusta saavat toimijat myös avustuksia myöntävät tahot. Arviointi tuottaa havaintoja, johtopäätöksiä ja kehittämissuosituksia arvioitavan kohteen vahvuuksista ja parantamisalueista.

Valtionavustusprosessin yhteydessä koottavien tuloksellisuustietojen lisäksi toteutetaan määräajoin arviointeja ja selvityksiä valtionavustusten käytön tuloksellisuudesta, valtionavustusten vaikutuksista ja kehittämistarpeista. Arviointikäytännöt vaihtelevat toimialoittain.

Sovellettavat säädökset

Erityislainsäädäntö

Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)

Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)

Liikuntalaki (390/2015)

Valtioneuvoston asetus liikunnan edistämisestä (550/2015)

Opetusministeriön asetus valtionapuviranomaisesta myönnettäessä avustusta liikuntapaikkojen perustamishankkeisiin (1303/2001)

Nuorisolaki (1285/2016)

Valtioneuvoston asetus nuorisotyöstä ja -politiikasta (211/2017)

Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Muut säädökset

Hallintolaki (434/2003)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (ns. hankintalaki) (1397/2016)

Kirjanpitolaki (1336/1997)

Kirjanpitoasetus (1339/1997)

Korkolaki (633/1982)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (ns. julkisuuslaki) (621/1999)

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>



**Länsi- ja Sisä-Suomen
aluehallintovirasto**

Vaasa

2023