



Aluehallintovirasto

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

Opetus- ja kulttuuritoimen vastuualue

89/2020 Aluehallintovirastojen julkaisuja
Regionförvaltningsverket publikationer

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Opetus- ja kulttuuritoimen vastuualue

Aluehallintovirastojen julkaisuja 89/2020

ISSN 2343-3132

ISBN 978-952-5885-42-2

Mikkeli 2020

1

Hyvä hakemus

- Valmistelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen määräaika.
- 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.

2

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 vastuhenkilön ja kirjanpidosta vastaavan henkilön käytössä.

3

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 myönnetyt rahat on käytetty. Kuvaa, kuinka avustuksen tavoitteet ovat toteutuneet.
- Palauta käyttämättä jäänyt avustus tai sen osa. Ennen avustuksen palautusta ole yhteydessä avustuksen myöntäneeseen aluehallintovirastoon.

Kuvailulehti

Aluehallintovirastojen julkaisuja 89/2020

Tekijät Aluehallintovirastot, Opetus- ja kulttuuritoimen vastuualue		Julkaisu-aika 30.9.2020	
		Toimeksiantaja(t) Aluehallintovirastot	
		Toimielimen asettamispäivä -	
Julkaisun nimi Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta			
Tiivistelmä <p>Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita aluehallintoviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten valtionavustusten hakijoille ja saajille. 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 toissijainen edellä mainittuihin ohjeisiin nähden ja se antaa lisätietoa avustusten hakemisesta.</p> <p>Aluehallintovirastosta myönnetään harkinnanvaraisia valtionavustuksia hankkeisiin tai toimintaan sekä investointiavustuksia. Tässä oppaassa käydään läpi aluehallintovirastojen kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien myöntämiin erityisavustuksiin liittyvät ehdot ja rajoitukset. Lisäksi investointiavustuksille on olemassa vielä omat erilliset ehdot ja rajoitukset.</p>			
Asiasanat valtionavustukset, kirjastotoimi, liikuntatoimi, nuorisotoimi			
ISSN (painettu) -	ISBN (painettu) -	ISSN (verkkajulkaisu) 2343-3132	ISBN (verkkajulkaisu) 978-952-5885-42-2
Kokonaissivumäärä 24		Kieli Suomi ja Ruotsi	Hinta maksuton
Julkaisija Itä-Suomen aluehallintovirasto		Paino -	

Sisällysluettelo

1. Johdanto	7
2. Mistä löytyy tietoa avustuksista?	8
3. Miten avustusta haetaan?	8
3.1 Yleistä.....	8
3.2 Hakemuksen liitteet.....	9
3.3 Hakuvaiheessa ilmoitettava muu rahoitus.....	9
4. Hakemuksen täydentäminen	9
5. Miten hakemukset käsitellään?	9
5.1 Yleistä.....	9
5.2 Hakemuksen arviointi	10
5.3 Päätös	10
5.4 Päätöksen oikaisu	11
6. Avustuksen maksaminen ja käytettävä pankkitili	11
7. Viestintä ja logo	11
8. Avustuksen käyttöä koskevat ehdot	12
8.1 Yleistä.....	12
8.2 Hyväksyttävät kustannukset.....	12
8.3 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen	16
8.4 Hankintalain mukainen kilpailuttaminen	17
8.5 Pienhankinnan kilpailuttaminen.....	17
8.6 Työajanseurannan järjestäminen	18
8.7 Vakuuttaminen.....	18
8.8 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus	18
8.9 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus.	18
8.10 Aluehallintoviraston tarkastusoikeus	19
9. Selvitys avustuksen käytöstä	19
10. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä	20
10.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä.....	20
10.2 Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko	21
10.3 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen	21
11. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus	22
12. Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus	22
Liite 1: Sovellettavat säädökset	23

1. Johdanto

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita aluehallintoviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten valtionavustusten hakijoille ja saajille. 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 toissijainen edellä mainittuihin ohjeisiin nähden ja se antaa lisätietoa avustusten hakemisesta.

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.

Aluehallintovirastosta myönnetään harkinnanvaraisia valtionavustuksia hankkeisiin tai toimintaan sekä investointiavustuksia. Tässä oppaassa käydään läpi aluehallintovirastojen kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien myöntämiin erityisavustuksiin liittyvät ehdot ja rajoitukset. Lisäksi investointiavustuksille on olemassa vielä omat erilliset ehdot ja rajoitukset.

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. Lisäksi aluehallintovirasto on sitoutunut edistämään määrittelemiään yleisiä tavoitteita avustustoiminnassaan.

2. Mistä löytyy tietoa avustuksista?

Avoimista avustushauista julkaistaan tiedot opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilla:
<http://minedu.fi/avustukset>

Avustusten tietoja voi hakea ministeriön verkkosivuilta aiheittain tai nimen perusteella. Kulloinkin haettavissa olevat avustukset on merkitty erikseen ”Haussa nyt” -merkinnällä.

Verkkosivuilla julkaistaan ennakkotietona kaksi kertaa vuodessa päivitettävä lista avustusten suuntaa antavista hakuajoista. Listauksen hakuajat ovat alustavia ja tarkoitettu ennakoinnin avuksi. Haku aika ja haun muut yksityiskohdat kannattaa aina tarkistaa hakuilmoituksesta.

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.

3. Miten avustusta haetaan?

3.1 Yleistä

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

Asiointipalvelun kautta hakija voi

- lähettää hakemuksen
- perua hankkeen tai toiminnan
- täydentää hakemusta
- vastaanottaa päätöksen
- tehdä aloitusilmoituksen
- tehdä maksatuspyynnön
- hakea muutosta avustuksen käyttötarkoitukseen tai käyttöaikaan
- antaa avustuksen käyttöä koskevan selvityksen.

Aluehallintovirastot toimittavat asiointipalveluun asiaa koskevat päätökset.

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. Ilman Suomi.fi -valtuutusta hakeminen on kuitenkin myös mahdollista, jos sellaista ei ole käytettävissä.

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.

3.2 Hakemuksen liitteet

Hakuilmoituksessa kerrotaan, mitä liitteitä hakemukseen tarvitaan. Hakemukseen tulee sisällyttää kaikki vaadittavat liitteet. Tämä on välttämätöntä hakemusten käsittelyn ja niiden keskinäisen vertailtavuuden vuoksi.

3.3 Hakuvaiheessa ilmoitettava muu rahoitus

Hakuilmoituksessa ilmoitetaan, kuinka suuren osuuden avustus voi pääsääntöisesti kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista. Tämän johdosta hakijan tulee varautua kattamaan jäljelle jäävä osuus jollakin muulla rahoituksella. Muu rahoitus tarkoittaa yleisimmin hakijan omaa, tähän tarkoitukseen varattua, määrärahaa. Omarahoitus voi lisäksi koostua myös esimerkiksi hankkeesta tai toiminnasta saaduista tuloista. 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.

4. Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään hakuajana mahdollisimman täydellisenä.

Jos aluehallintovirastolle toimitettu hakemus on puutteellinen, hakijaa kehoitetaan määräajassa täydentämään asiakirjaa. Samalla ilmoitetaan, miten hakemusta on täydennettävä. Pyydetty täydennys on toimitettava annettuun määräaikaan mennessä, jotta se voidaan huomioida käsittelyssä. Mikäli täydennystä ei toimiteta määräaikaan mennessä, asia ratkaistaan käytössä olevien hakemusasiakirjojen pohjalta.

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.

5. Miten hakemukset käsitellään?

5.1 Yleistä

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

5.2 Hakemuksen arviointi

Aluehallintoviraston myöntämät valtionavustukset ovat harkinnanvaraisia. Arvio perustuu kokonaisharkintaan. Kokonaisharkinnassa otetaan huomioon hakuilmoituksessa esitetyt hakukohdattaiset myöntöperusteet, käytettävissä oleva määräraha, opetus- ja kulttuuriministeriön yleiset perusteet soveltuvin osin sekä valtionavustuslain mukaiset yleiset edellytykset.

Valtionavustuslaissa 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

Kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin laaditaan kirjallinen päätös. Asiointipalvelun kautta hakeneille päätös toimitetaan 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
- määräaika, jolloin hakijan on annettava selvitys avustuksen käytöstä.

Aluehallintoviraston myönteinen valtionavustuspäätös sisältää varsinaisen päätöksen, sen liitteenä olevat ehdot ja rajoitukset sekä oikaisuvaatimusosoituksen. Kielteinen päätös sisältää päätöksen ja oikaisuvaatimusosoituksen.

Ehdot ja rajoitukset -liite sisältää määräyksiä muun muassa avustuksen käytöstä, hyväksyttävistä kustannuksista ja avustuksensaajan velvollisuuksista. Joissakin erityistapauksissa päätökseen on kirjattu määräyksiä, jotka poikkeavat näistä liitteen ehdoista ja rajoituksista. Tällöin päätöksen kirjaus menee liitteen ehdon edelle.

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.

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

- hakemus ei ole menestynyt hakemusten keskinäisessä vertailussa
- hakemus on saapunut hakuohjeessa ilmoitetun määräajan jälkeen
- hakija ei ole toimittanut selvitystä aiemman avustuksen käytöstä määräajassa
- hakemus voidaan hylätä, jos se ei täytä jotakin muuta avustuksen ehdotonta edellytystä (erityislaki, valtionavustuslaki)
- hakemus ei täytä hakuohjeessa asetettuja kriteerejä.

5.4 Päätöksen oikaisu

Jos hakija on tyytymätön päätökseen, hän voi hakea siihen oikaisua päätöksen liitteenä olevan oikaisuvaatimusosoituksen ohjeiden mukaisesti. Oikaisuvaatimus osoitetaan aluehallintovirastolle, ja se on toimitettava 30 päivän kuluessa siitä, kun hakija on saanut päätöksestä tiedon.

Otettuaan oikaisuvaatimuksen tutkittavaksi aluehallintovirasto voi joko hylätä oikaisuvaatimuksen taikka muuttaa tai kumota oikaisuvaatimuksen kohteena olevaa päätöstään. Oikaisuvaatimuspäätöksessä aluehallintovirasto antaa perustellun ratkaisun esitettyihin vaatimuksiin. Jos oikaisuvaatimus on tehty myöhässä tai jos muodolliset edellytykset oikaisuvaatimuksen tekemiselle eivät muuten täyty, aluehallintovirasto päättää, ettei se tutki päätöksen oikaisuvaatimusta.

Jos hakija ei ole tyytyväinen aluehallintoviraston oikaisuvaatimuspäätökseen, siihen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Ohjeet ja valitusosoite ovat oikaisuvaatimuspäätöksen liitteessä. Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta korkeimmalta hallinto-oikeudelta vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

Aluehallintovirasto voi korjata päätöksessä olevan ilmeisen kirjoitus- tai laskuvirheen tai muun niihin verrattavan selvän virheen. Aluehallintovirasto voi myös korjata ilmeisen asiavirheen. Asianosainen voi vaatia virheen korjaamista viiden vuoden sisällä päätöksen tekemisestä.

6. Avustuksen maksaminen ja käytettävä pankkitili

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

Avustus maksetaan hakijan hakemuksessa ilmoittamalle pankkitilille.

7. Viestintä ja logo

Avustuksen saajan suositellaan kertovan viestinnässään, esimerkiksi verkkosivuillaan ja esitteissään, että on saanut avustusta aluehallintovirastolta. Mikäli avustus on myönnetty veikkausvoitovaroista, se olisi hyvä mainita viestinnässä. Tarvittaessa aluehallintoviraston logon saa aluehallintoviraston viestintäyksiköstä sähköpostitse viestinta@avi.fi. Kun pyydät logon käyttöösi, mainitse viestissä hankkeen nimi ja kerro, että se on saanut aluehallintovirastolta avustusta.

8. Avustuksen käyttöä koskevat ehdot

8.1 Yleistä

Valtionavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä ilmoitettuun käyttötarkoitukseen. Avustuksen käytössä tulee noudattaa avustuspäätöksen ehtoja ja rajoituksia. Tämä opas on toissijainen avustuspäätökseen nähden.

Toteutuneiden kokonaiskustannusten tulee aiheutua valtionavustushakemuksessa ja -päätöksessä määritellystä hankkeesta tai toiminnasta.

Avustuspäätöksen perusteena ovat hakemuksessa esitetyt kustannukset ja rahoitus. Avustuspäätöksessä ilmoitetaan, kuinka suuren osan myönnetty avustus saa kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista. Päätöksessä esitettyä avustusprosenttia ei saa ylittää.

Esimerkki: Jos avustetun toiminnan tai hankkeen toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 100 000 euroa ja päätöksen mukaan avustus saa kattaa siitä 80 prosenttia, niin 20 000 euroa tulee kattaa jollakin muulla rahoituksella.

Valtionavustusta ei saa jakaa eteenpäin toiselle toimijalle, ellei asiasta ole mainittu valtionavustuspäätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toiminnan tai hankkeen toteuttajan kanssa. 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://minedu.fi/avustustendelegointi>

Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna aikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustusta varten perustetulle kustannuspaikalle avustuksen käyttäjälle.

Käyttämättä jäänyt avustus tulee palauttaa niiden ehtojen ja rajoitusten mukaisesti, jotka on ilmoitettu päätöksessä (ks. 10.1 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. 8.3 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttäjän pidentäminen).

8.2 Hyväksyttävät kustannukset

Erityisavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustusehtojen mukaan seuraavat, nk. välittömät kustannukset, mikäli hakuohjeessa tai avustuspäätöksessä ei toisin määritellä:

- Erityisavustusta 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.
- Erityisavustusta saaneen hankkeen käytössä olevien toimitilojen kustannukset. Sellaisia toimitilakustannuksia, jotka aiheutuvat avustettavasta hankkeesta riip-

pumatta, ei hyväksytä.

- Muut, nimenomaan hankkeesta aiheutuvat kustannukset.

Toisin sanottuna, vain hankkeesta aiheutuneet todennetut kustannukset ovat hyväksyttäviä. Sellaiset kustannukset, joita ei voi luotettavasti todentaa hankkeesta aiheutuviksi tai jotka olisivat syntyneet ilman kyseistä hanketta, eivät ole hyväksyttäviä.

Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä avustuksen saajan yleishyödylliseen käyttöön.

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen tai toiminnan toteutuneista kokonaiskustannuksista.

Erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta tai toiminnasta syntyvää alijäämää, joka muodostuu, kun hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään muut avustukset ja hankkeesta tai toiminnasta saadut tuotot. Jos avustus on suurempi kuin muodostunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa aluehallintovirastolle.

Aluehallintovirasto tarkastaa kustannukset kaksivaiheisesti:

a) Ensiksi lasketaan, mikä on avustuksen osuus hankkeen kustannuspaikalla esitetystä toteutuneista kokonaiskustannuksista. Päätöksessä esitettyä prosenttia ei saa ylittää, ja ylimenevä 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 syntynyttä alijäämää. Käyttämättä jäänyt erityisavustus tulee palauttaa.

Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitolain mukaan on kirjattava kyseiselle tilikaudelle tai avustuksen käyttäjälle kuluiksi. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hankintavuoden hyväksyttävinä kustannuksina.

Avustuksella rahoitetun toiminnan tai projektin palkoista on tarvittaessa pidettävä työajanseuranta (ks. 8.6 Työajanseurannan järjestäminen). Avustuksen saajan tulee varmistaa, että kirjanpitoon tehtävät palkkakirjaukset perustuvat todellisiin, aiheutuneisiin kustannuksiin. Kohtuullisina kustannuksina aluehallintovirasto hyväksyy palkkoja tai palkkioita kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen.

Kohdentamisen tulee myös perustua käytettyyn työaikaan, ja avustuksen saajan tulee pystyä esittämään tarvittaessa aluehallintovirastolle palkkojen kohdentamisperiaatteet.

Laskennallisia 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, mikäli sen hyväksymät kustannukset eivät ylitä valtion matkustussäännön mukaisia 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 kokonaiskustannuksiltaan 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.

Mikäli hakuohjeessa ei ole toisin määritelty, tavanomaisen huomaavaisuuden osoittamiseksi voidaan hyväksyä arvoltaan kohtuulliset merkkipäivälahjat yms. Sen sijaan hyväksyttäviä eivät ole rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset. Rahanarvoisilla lahjakorteilla tarkoitetaan sellaisia lahjakortteja, joilla saaja voi itse hankkia valitsemansa rahanarvoisen tuotteen tai palvelun.

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.

Erityisavustuksen saajalla on mahdollisuus kohdentaa perustelluista syistä yleiskustannuksia enintään 15 % erityisavustuksella katettavaksi, mikäli hakuohjeessa tai avustuspäätöksessä ei toisin määritellä. Yleiskustannuksia 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 toiminnosta aiheutuneet kustannukset siltä osin kuin tilatut palvelut liittyvät johonkin yleistoimintaan kuten esim. taloushallinnon ulkoistamiseen
- yleishallintoon liittyvät tietotekniikka- ja tietojärjestelmäkustannukset, ellei niitä kateta erillisellä avustuksella.

Näiden kustannusten määrä voi olla enintään 15 % avustetun hankkeen kustannuksista ja kirjanpidossa niiden tulee olla:

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

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

Erityisavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneet ja kustannuspaikalle kirjatut kohtuulliset ja tarpeelliset kustannukset, jotka on määritelty hakuohjeessa ja avustuspäätöksessä.

Seuraavia kustannuksia ei saa kattaa aluehallintoviraston avustuksella:

- poistot
- 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, kalenteerien ym. myynnistä saatavat tuotot, lahjoitukset sekä liiketoiminnan tuotot ja kustannukset. Hakijan tulee ilmoittaa varainhankinnan kustannuksina varainhankinnasta aiheutuneet kustannukset ja huolehtia siitä, että kaikki varainhankinnan tuottoja vastaavat kustannukset on esitetty osana varainhankintaa. Esim. 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 maksaa avustuksella.

- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset

Tilinpäätöksessä kuluksi ja lomapalkkavelaksi kirjattavat henkilöstökulut (palkat ja sivukulut) lomapäivineen hyväksytään sen tilivuoden kuluksi, jona ne kirjanpitolain 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 hyväksyttäviä kuluja, koska niiden tarkkaa määrää tai toteutumisaikajankohtaa ei pystytä määrittelemään. Hyväksyttäviä kuluja eivät ole myöskään muut varaukset, joilla varaudutaan tuleviin menoihin.

- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin

Tämä tarkoittaa, että selvityksessä tulee raportoida vain sellaiset kustannukset, jotka sellaisenaan ja täysimääräisesti ovat aiheutuneet avustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta ja ne on kirjattu hankkeen tai toiminnan kustannuspaikalle.

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

Jos työntekijä sen sijaan tekee töitä irtisanomisaikanaan, niin palkkakustannukset saadaan maksaa avustuksesta.

- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot

- Avustuksen palautus, takaisinperintäveloitteet 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 myöskään avustusehtojen mukaisesti hyväksyttävä 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 saajan hyväksyttäväksi kuluksi ei lueta avustuksen käyttäjän palauttamatta jättämää avustusta, josta saattaa muodostua avustuksen saajalle luottotappio. Esim. Avustuksen saaja A jakaa edelleen avustuksen käyttäjälle B yhteensä 2 000 euroa. Avustuksen käyttäjä B ei raportoi avustuksensaajalle 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 avustukselle hyväksyttävä kulu. Näin ollen avustuksen saaja A kantaa riskin siitä, että avustuksen käyttäjä B ei toimi delegointisopimuksen velvoitteiden mukaisesti.

8.3 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.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä aluehallintovirastolle muutoksesta, joka vaikuttaa siihen, miten ja mihin avustusta käytetään, ja edellytyksiin noudattaa avustuksen ehtoja ja rajoituksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat mm. sellaiset olennaiset muutokset, jotka koskevat avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laatua, laajuutta tai rahoitusta.

Olennaiseksi muutokseksi voidaan katsoa:

- hakemuksessa esitettyjen kululajien välillä tapahtuvia muutoksia, joiden yhteismäärä on yli 10 % hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksista,
- edellä esitettyjen raja-arvojen ylitys tai avustuksen kohdistuminen avustuksen perusteena olleesta hakemuksesta poikkeavaan uuteen kululajiin,
- avustuspäätöksen mukainen muu rahoitusosuus ei toteudu hakemuksen mukaisesti.

Avustuksen saaja voi hakea käyttötarkoituksen tai käyttöehtojen muutosta tai käyttöajan pidentämistä aluehallintovirastolta sähköisen asiointipalvelun kautta.

Muutospyyntö tulee tehdä sähköisessä asiointipalvelussa vähintään 30 päivää ennen käyttöajan päättymistä. 30 päivää koskevasta ehdosta voidaan poiketa perustellusta syystä. Hakemuksessa tulee selkeästi perustella, miksi ja miten käyttötarkoitusta halutaan muuttaa tai käyttöaikaa pidentää.

Aluehallintovirasto arvioi tapauskohtaisesti, hyväksyykö se muutosesityksen.

8.4 Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaen 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 suoritettua palvelun kokonaan).

Hankintalain mukaisia menettelyjä on noudatettava, kun hankinnan arvo ylittää lain mukaiset kynnyksarvot. Ajantasaiset kynnyksarvot löytyvät täältä:
<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/kynnyksarvot/>

8.5 Pienhankinnan kilpailuttaminen

Vaikka hankinta ei kuuluisi hankintalain soveltamisalaan, aluehallintovirasto edellyttää, että kaikista vähintään 20 000 euroa (+ alv.) maksavista yksittäisistä hankinnoista pyydetään tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Tällaiseen pienhankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyäessä aluehallintovirastoon.

Tämä tarkoittaa sitä, 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 avustettua 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 (hinta+laatu). Kyseessä on tavanomainen, hyvään taloudenpitoon kuuluva toimintatapa vallitsevan kustannustason selvittämiseksi.

Tarjouspyyntöä ei tarvitse tehdä niissä tilanteissa, jotka ovat lueteltu luvussa 8.4.

Hyvää hallintotapaa noudattavilla organisaatioilla on sisäinen ohjausasiakirja (työjärjestys, ta-

loussääntö tai vastaava), joka sisältää ohjeet hankintojen tekemiseen. Mikäli avustuksen saajan omassa hankintaohjeistuksessa on 20 000 euroa (+alv) alhaisempi pienhankintaraja, on suositeltavaa noudattaa sitä myös avustuksella tehdyissä pienhankinnoissa.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaran todelliset tuotantokustannukset. Todelliset tuotantokustannukset tulee pystyä osoittamaan ja aluehallintoviraston pyytäessä esittämään kirjanpidosta. Tuotantokustannusten tulee perustua aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin ja tason tulee olla kohtuullinen.

8.6 Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jotta avustettavan toiminnan tai hankkeen palkkakustannukset voidaan luotettavasti varmentaa.

8.7 Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

8.8 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus

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

WCAG 2.1 -kriteeristöä löytyy lisätietoa suomeksi
<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/lait-ja-standardit/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/>

8.9 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus

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 käyttäjälle.

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

8.10 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 tilin-tarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

9. Selvitys avustuksen käytöstä

Avustuksen saajan on tehtävä selvitys avustuksen käytöstä hankkeen tai toiminnan päätyttyä. Selvitys tulee toimittaa aluehallintovirastolle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä sähköisen asiointipalvelun kautta.

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

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

Selvityksen laadinnassa tulee huolehtia, että selvityksessä ja sen liitteissä annetut tiedot ovat keskenään yhteneväiset.

Erityisavustuksesta annettavaan selvityksen 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.

10. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

10.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteetomasti 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
- muulla tavalla olennaisesti rikkonut avustuksen käyttöä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

Näissä pakollisissa takaisinperintäperusteissa on kyse niin olennaisesti virheellisestä tai villillisestä menettelystä, että avustus on aina perittävä takaisin. Lisäksi valtionavustuslaissa on lueteltu useita sellaisia tilanteita, joissa valtionapuviranomainen 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 merkille, 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.

Aluehallintoviraston on kuultava avustuksen saajaa 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. 10.3 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen).

10.2 Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään aluehallintoviraston asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

10.3 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen

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

- 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 laskettavat korot ja viivästyskorot.

11. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus

Aluehallintovirastoon toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun aluehallintovirasto on sen saanut (laki viranomaisten 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 puolue toimintaan 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.

12. Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus

Aluehallintoviraston tulee valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti seurata myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtionavustusten vaikutuksia ja määräjain 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 saavien toimijat mutta myös avustuksia myöntävät tahot. Arviointi tuottaa havaintoja, johtopäätöksiä ja kehittämisuosituksia arvioitavan kohteen vahvuuksista ja parantamisalueista.

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

Liite 1: 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 myönnettävässä avustusta iikuntapaikkojen 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)
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Itä-Suomen aluehallintovirasto
Maaherrankatu 16, Mikkeli
PL50, 50101 Mikkeli
puh. 0295 016 800
www.avi.fi

ISSN - (painettu)
ISBN - (painettu)

ISSN 2343-3132 (verkkójulkaisu)
ISBN 978-952-5885-42-2 (verkkójulkaisu)