



Opetus- ja kulttuuriministeriö

Undervisnings- och kulturministeriet

Ministry of Education and Culture

# Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

---

# Tiivistelmä

## 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.
- Pehdy 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 toimitettua 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.

## MUISTA:

- Samassa valtionavustusasiassa tulee käyttää samaa kanavaa: Jos asioit sähköisesti, käytä aina sähköistä asiointipalvelua. Jos olet lähettänyt hakemuksen paperisena, toimita myös selvitys ym. asiakirjat paperisina kirjaamoon.
- Tarkista, että hakemus ja hakuun liittyvät asiakirjat sisältävät kaikki vaaditut tiedot ja asianmukaisen allekirjoituksen.
- Tarkista aina tuoreimmat tiedot ministeriön verkkosivuilta.

## Sisältö

1	Johdanto.....	4
2	Mistä löytyy tietoa avustuksista?.....	5
3	Miten avustusta haetaan?.....	5
	3.1 Hakemuksen liitteet.....	6
	3.2 Hakuvaiheessa ilmoitettava muu rahoitus.....	7
4	Hakemuksen täydentäminen.....	7
5	Miten hakemukset käsitellään?.....	8
	5.1 Hakemuksen arviointi.....	8
	5.2 Päätös.....	8
	5.3 Päätöksen oikaisu.....	9
6	Avustuksen maksaminen ja käytettävä pankkitili.....	10
7	Viestintä ja logon käyttö.....	10
8	Avustuksen käyttöä koskevat ehdot.....	11
	8.1 Yleistä.....	11
	8.2 Hyväksyttävät kustannukset.....	11
	8.2.1 Mitä kustannuksia hyväksytään yleisavustuksella maksettavaksi?.....	14
	8.2.2 Tilanteet jotka koskevat avustuksen saajia, joille myönnetään sekä yleis- että erityisavustuksia.....	16
	8.2.3 Mitä kustannuksia voi erityisavustuksella kattaa?.....	16
	8.3 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus.....	19
	8.4 Avustuksen käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen, käyttöajan pidentäminen.....	20
	8.5 Hankintalain mukainen kilpailuttaminen.....	20
	8.6 Pienhankinnan tekeminen.....	21
	8.7 Työajanseurannan järjestäminen.....	21
	8.8 Vakuuttaminen.....	21
	8.9 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus....	22
	8.10 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus.....	22
	8.11 Selvitys avustuksen käytöstä.....	23
	8.12 Opetus- ja kulttuuriministeriön tarkastusoikeus.....	24
9	Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	25
	9.1 Valtionavustuksen palauttaminen.....	25
	9.2 Valtionavustuksen takaisinperintä.....	25
	9.3 Palautettavalle tai perittäväälle määrälle suoritettava korko.....	26
	9.4 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen.....	27
10	Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus.....	27
11	Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus.....	27
	LIITE 1: Sovellettavat säädökset.....	29
	LIITE 2: Esimerkkejä muista avustuksista myöntävistä ja jakavista tahoista.....	30

# 1 Johdanto

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita opetus- ja kulttuuriministeriön 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 osana oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on toissijainen edellä mainittuihin.

Ministeriön eri toimialoilla on useita avustusmuotoja mm. koulutukseen, tieteeseen, taiteeseen, liikuntaan ja nuorisotyöhön. Toimialalla avustuksia jakavat myös monet muut virastot, kuten Suomen Akatemia, Taiteen edistämiskeskus, Opetushallitus, Museovirasto, Kansallisarkisto ja aluehallintovirastot.

Ministeriö myöntää avustuksia muun muassa kunnille ja kuntayhtymille, yhdistyksille, säätiöille, osakeyhtiöille ja muille rekisteröityneille yhteisöille. Avustuksia ei myönnetä yksityishenkilöille, urheiluapurahoja lukuun ottamatta.

Ministeriön myöntämät avustukset ovat harkinnanvaraisia. Ministeriö myöntää harkintansa mukaisesti mihin ja kuinka paljon avustuksia myönnetään. Valtion talousarviossa päätetään siitä, mihin käyttötarkoituksiin valtionavustuksia voidaan myöntää.

Avustusten tavoitteet ja tarkemmat myöntökriteerit vaihtelevat avustusmuodoittain. Ne on kuvattu avustuskohteisessa hakuilmoituksessa. Hakuilmoituksessa määritellään myös, keille avustus on tarkoitettu ja ketkä sitä voivat hakea. Tuoreimmat tiedot on syytä tarkistaa ministeriön verkkosivuilta.

Valtionavustuslaissa on määritelty kaikkien valtionavustusten myöntämisen yleiset edellytykset. Lisäksi OKM on sitoutunut edistämään määrittelemiään yleisiä tavoitteita avustustoiminnassaan.

Valtionavustus voi olla

- yleisavustus
  - saajan koko toimintaan
  - kohdennettuna johonkin osaan saajan toiminnasta
  
- erityisavustus
  - hankeavustus
  - investointiavustus
  - apuraha tai stipendi.

Yleisavustusten ja erityisavustusten ehdot ja rajoitukset poikkeavat toisistaan. Lisäksi investointiavustuksille on olemassa vielä omat erilliset ehdot ja rajoitukset.

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

## 2 Mistä löytyy tietoa avustuksista?

Avoimista avustushauista julkaistaan tiedot ministeriön verkkosivuilla:

<http://minedu.fi/avustukset>

Jos haku on suunnattu rajatuille kohderyhmille, tästä voidaan tiedottaa kohdennetusti suoraan hakijoille. Muiden hallinnonalan virastojen hauista löytyy tietoa virastojen omilta verkkosivuilta.

Avustusten tietoja voi hakea ministeriön verkkosivuilta aiheittain tai nimen perusteella. Kulloinkin haettavissa olevat avustukset on merkitty erikseen ”Haussa nyt” -merkinnällä. Verkkosivuilla kerrotaan myös yleisesti valtionavustusten hakuun, käyttöön ja valvontaan liittyvistä asioista ja ohjeistetaan asiointipalvelun käytössä.

Verkkosivuilla julkaistaan ennakkotietona kaksi kertaa vuodessa päivitettävä lista avustusten suuntaa antavista hakuajoista. Listauksen hakuajat ovat alustavia ja tarkoitettu ennakkoinnin avuksi. Hakuaika 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?

Opetus- ja kulttuuriministeriön verkkosivuilla oleva hakuilmoitus sisältää avustuksen hakuohjeet. Avustuksia haetaan opetus- ja kulttuuriministeriön sähköisen asiointipalvelun kautta. Avustuksen hakuilmoituksessa on linkki asiointipalveluun ja ohjeisiin. Sähköinen haku mahdollistaa nopean asioinnin, täydennysten tekemisen ja sujuvan raportoinnin. Lisäksi hakijalle syntyy hauista oma sähköinen kansio hakuasiakirjoista.

Hakuilmoituksessa kerrotaan ministeriön sähköisen asiointipalvelun käytöstä. Asiointi edellyttää yhteisöasiakkailta Y-tunnusta ja Katso-tunnistuksen käyttöä.

Asiointipalvelun kautta hakija voi

- lähettää hakemuksen
- peruuttaa hakemuksen
- täydentää hakemusta
- vastaanottaa päätöksen
- hakea muutosta avustuksen käyttötarkoitukseen
- käyttöaikaan tai selvityksen määräpäivään
- lähettää oikaisuvaatimuksen ja
- antaa avustuksen käyttöä koskevan selvityksen.

Ministeriö toimittaa asiointipalveluun asiaa koskevat päätökset.

Asiointipalvelun käyttöohje on luettavissa ministeriön verkkosivuilta:

<http://minedu.fi/asiointipalvelu>. On suositeltavaa tutustua siihen hyvissä ajoin.

Asiointipalveluun kirjaudutaan Katso-tunnistuksilla. Ohjeet Katso-tunnistuksen hankinnasta, Katso-tunnisteen käytöstä ministeriön asiointipalvelussa löytyvät ministeriön verkkosivuilta.

Urheiluapurahoja hakevat yksityishenkilöt tarvitsevat kirjautumiseen joko henkilökohtaisen suomalaisen verkkopankkitunnuksen, mobiilivarmenteen tai sähköisen henkilökortin. Asiointipalveluun kirjautumisessa hyödynnetään Suomi.fi-tunnistusta, joka on julkisen hallinnon yhteinen tunnistuspalvelu.

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. Jos hakemusta ei pysty jättämään sähköisen asiointipalvelun, Katso-tunnistuksen toimintahäiriön tai muun vastaavaan ongelman johdosta, tulee hakijan ottaa yhteys asiointipalvelun tukeen (asiointi-okm@minedu.fi) tai haun yhteyshenkilöön ennen hakuajan päättymistä. Tällöin ratkaistaan tapauskohtaisesti, miten menetellään.

Jos hakijalla ei ole mahdollisuutta sähköiseen asiointiin, tulee hakijan olla yhteydessä hakuilmoituksen lisätietojen antajaan.

Hakemuksia ei suositella lähetettävän sähköpostilla, sillä sähköpostin liitteet voivat jäädä saapumatta.

Hakemuksen lähettäjä on vastuussa siitä, että hakemus saapuu perille määräaikaan mennessä.

## 3.1 Hakemuksen liitteet

Hakuilmoituksessa kerrotaan, mitä liitteitä hakemukseen tarvitaan. Hakukohtaisia eroja on, mutta tyypillisesti edellytetään seuraavaa:

Yhteisön yleisavustushakemuksessa

- yhteisön hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio
- yhteisön tuloslaskelma, tase, tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus edelliseltä tilikaudelta
- yhteisön toimintakertomus tai muu vastaava selvitys edelliseltä tilikaudelta

Yhteisön erityisavustushakemuksessa

- yhteisön tuloslaskelma, tase, tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus edelliseltä tilikaudelta (ei edellytetä kunnilta ja korkeakouluilta)

Hakemukseen tulee sisällyttää kaikki vaadittavat liitteet. Tämä on välttämätöntä hakemusten käsittelyn ja niiden keskinäisen vertailtavuuden vuoksi. Hakemusta on mahdollista täydentää myöhemmin, mutta puutteellinen hakemus viivästyttää hakemusten käsittelyä.

## 3.2 Hakuvaiheessa ilmoitettava muu rahoitus

Hakuilmoituksessa ilmoitetaan, kuinka suuren osuuden avustus voi pääsääntöisesti kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Tämän johdosta hakijan tulee varautua kattamaan jäljelle jäävä osuus jollakin muulla tulolla. Hakemuksessa esitetyn rahoitussuunnitelman perusteella ministeriö arvioi avustuksen tarpeellisen tason. Muu rahoitus voi olla yhtä tai useampaa seuraavista rahoitusmuodoista:

- EU-rahoitusta, joka voi olla esim. Opetushallituksen, ELY -keskuksen, maakuntaliiton tai komission myöntämää.
- Muita julkisia avustuksia, joita myöntävät kunnat, valtion laitokset ja virastot, opintokeskukset, seurakunnat ja Kirkkohallitus. Huom.: yleisavustusten kohdalla julkiset tuet eivät saa jälkikäteen ylittää toteutuneiden hyväksyttävien kustannusten täyttä määrää.
- Yksityistä rahoitusta, kuten yrityksiltä tai säätiöiltä saadut tuet.
- Omarahoitusta. Omarahoituksella tarkoitetaan tässä yhteydessä kaikkea muuta tuottoa kuin edellä mainitut, eli yhdistyksillä esimerkiksi jäsenmaksut, lipunmyyntituotto, vuokratuotto jne. ja kunnilla ja muilla valtionosuusrahoitusta saavilla toimijoilla valtionosuusrahoitus sekä vero- ja maksutuotot. 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 menoaa.

Hakijoiden tulee huomata, että saadulla muulla rahoituksella, erityisesti muilla avustuksilla, on merkitystä avustuksen käytön selvitysvaiheessa, kun ministeriö laskee avustukselle hyväksyttävät kustannukset, ks. kohdat 8.2.1, 8.2.2 ja 8.2.3.

## 4 Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä hakuaikana.

Jos opetus- ja kulttuuriministeriölle toimitettu asiakirja on puutteellinen, hakijaa kehoitetaan määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. 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 täydentää hakemustaan sinä aikana, kun hakemuksia käsitellään ja päätöstä valmistellaan.

## 5 Miten hakemukset käsitellään?

Saapuneet hakemukset rekisteröidään opetus- ja kulttuuriministeriön asianhallintajärjestelmään. Hakemuksia ryhdytään käsittelemään, kun hakuaika on päättynyt. Hakuilmoituksessa on esitetty arvio hakemusten käsittelyajasta.

### 5.1 Hakemuksen arviointi

Opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustukset ovat harkinnanvaraisia. Osana hakemusten käsittelyä ministeriö arvioi hakemukset. Arvio perustuu kokonaisharkintaan.

Kokonaisharkinnassa otetaan huomioon hakuilmoituksessa esitetyt hakuikohtaiset myöntöperusteet, 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.

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

### 5.2 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 hyväksyttävistä kustannuksista
- avustuksen käyttöaika
- määräpäivä, jolloin hakijan on annettava selvitys avustuksen käytöstä
- maksusuunnitelma.

Ministeriön myönteinen valtionavustuspäätös sisältää varsinaisen päätöskirjeen sekä sen liitteenä olevat avustuslajikohtaiset ehdot ja rajoitukset sekä oikaisuvaatimusosoituksen. Kielteinen päätös sisältää päätöskirjeen sekä oikaisuvaatimusosoituksen.



Ehdot ja rajoitukset -liite sisältää määräyksiä muun muassa avustuksen käytöstä, hyväksyttävistä kustannuksista ja avustuksensaajan velvollisuuksista. Joissakin erityistapauksissa päätöskirjeeseen on lisätty määräyksiä, jotka poikkeavat näistä liitteen ehdoista ja rajoituksista. Tällöin päätöskirjeen määräys 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 määräajan jälkeen
- hakija ole toimittanut selvitystä aiemman avustuksen käytöstä määräajassa.
- lisäksi hakemus voidaan hylätä jos se ei täytä jotakin muuta avustuksen ehdotonta edellytystä (erityislaki, valtionavustuslaki).

## 5.3 Päätöksen oikaisu

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

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

Asiointipalvelun kautta asioineet voivat hakea oikaisua asiointipalvelussa, jonne ministeriö toimittaa myös päätöksen oikaisuvaatimuksesta.

Jos hakija ei ole tyytyväinen ministeriön 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.

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

## 6 Avustuksen maksaminen ja käytettävä pankkitili

Valtionavustuspäätöksessä määritellään avustuksen maksusuunnitelma. Avustus voidaan maksaa yhdessä tai useammassa erässä kustannusten ajoittumisen perusteella. Jos hakijalla on erityinen tarve saada avustus käyttöön tietyssä tahdissa, tulee hakemuksen loppuun kirjata toivottu aikataulu ja perustelut. Joissakin tapauksissa avustus maksetaan jälkikäteen erillisestä pyynnöstä (ns. maksatuspyyntö).

Avustus maksetaan ministeriön asiakasrekisterissä olevalle pankkitilille. Yksittäisen hakemuksen tiedoissa voi ilmoittaa vain kyseistä hakemusta koskevan pankkitilin.

Asiointipalvelussa hakija tarkistaa ja tarvittaessa muuttaa ministeriön asiakasrekisterissä olevan pankkitilitietonsa. Uusi asiakas ilmoittaa asiointipalvelussa yhteystietonsa ja pankkitilitietonsa asiakasrekisteriin tallennettavaksi.

Asiakasrekisterissä olevan pankkitilitiedon muuttaminen ei vaikuta jo maksussa olevien avustusten tai päätöstä odottavien hakemusten pankkitilitietoihin. Jos hakemuskohtaisia pankkitilitietoja halutaan muuttaa, tulee muutos ilmoittaa ministeriön kirjaamoon kirjallisesti allekirjoitettuna yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti. Ilmoituksessa on kerrottava hakemuksen tai päätöksen diaarinumero, joista käy ilmi, mitä hakemuksia ja päätöksiä pankkitilin muutos koskee.

## 7 Viestintä ja logon käyttö

Avustuksen saajan toivotaan kertovan viestinnässään, esimerkiksi verkkosivuillaan ja esitteissään, että on saanut avustusta opetus- ja kulttuuriministeriöltä. Esimerkiksi: xx toimintaan/hankkeeseen olemme saaneet avustusta opetus- ja kulttuuriministeriöstä. Tarvittaessa opetus- ja kulttuuriministeriön tekstilogon originaalin saa ministeriön viestintäyksiköstä sähköpostitse [info@minedu.fi](mailto:info@minedu.fi).

Jos opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt avustuksen Veikkauksen rahapelitoiminnan tuotoista, voi halutessaan käyttää Veikkauksen merkkiä ("Tuettu Veikkauksen tuotoilla"). Lisätietoa Veikkauksen merkin käytöstä [Veikkauksen verkkosivuilta](#).

# 8 Avustuksen käyttöä koskevat ehdot

## 8.1 Yleistä

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

Avustuspäätöksen perusteena ovat hakemuksessa esitetyt kustannukset ja tulot. Avustuspäätöksessä kerrotaan, kuinka suuren osan myönnetty avustus saa kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Päätöksessä esitettyä prosenttia ei saa ylittää.

*Jos avustetun toiminnan tai hankkeen hyväksyttävät kustannukset ovat 100 000 euroa ja päätöksen mukaan avustus saa kattaa siitä 80 prosenttia, niin 20 000 euroa tulee kattaa jollakin muulla rahoituksella. Muu rahoitus voi olla mitä tahansa muuta tuloa, joka on todennettavissa kirjanpidosta. Yleisavustusta saavan julkiset tuet eivät kuitenkaan saa ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää.*

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehtoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksen laatimisessa tulee käyttää ministeriössä laadittua siirretyn avustuksen mallipohjaa, josta käyvät ilmi sopimuksen sisältöä koskevat vähimmäisvaatimukset. Mallipohja on saatavissa ministeriön verkkosivuilta: <http://minedu.fi/avustustendeleointi>

Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna aikana. Avustukselle ei hyväksytä kuluja, joita ei ole kirjattu avustuksen käyttöajalle.

Käyttämättä jäänyt avustus tulee palauttaa niiden ehtojen ja rajoitusten mukaisesti, jotka on kerrottu päätöksessä. Jos päätöskirjeen ehdot poikkeavat yleisehdoista, noudatetaan aina päätöskirjeen ehtoja. Ministeriö voi perustellusta syystä myöntää avustuksen käytölle jatkoajan, jos avustuksen saaja hakee sitä kirjallisesti. Katso kohta 8.4 (Avustuksen käyttötarkoituksen tai ehtojen muuttaminen, käyttöajan pidentäminen).

## 8.2 Hyväksyttävät kustannukset

Valtionavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan sellaiset, jotka ovat avustettavan toiminnan tai hankkeen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

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

Kohtuullisina kustannuksina ministeriö hyväksyy **palkkoja tai palkkioita** kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Palkka voidaan maksaa rahapalkkana tai luontoisetuina. Jos palkka tai palkkio sivukuluineen ylittää 80 000 euron rajan, ylittyvä osa tulee kattaa toisella avustuksella (ei kuitenkaan opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä) tai muulla rahoituksella.

Avustuksella rahoitetun toiminnan tai projektin palkoista on tarvittaessa pidettävä työajanseurantaa (kts. kohta 8.7). Avustuksen saajan tulee varmistaa, että kirjanpitoon tehtävät palkkakirjaukset perustuvat todellisiin, aiheutuneisiin kustannuksiin. Laskennallisia kuluja esim. talkoo- tai vapaaehtoistyöstä ei hyväksytä. Kohdentamisen tulee myös perustua käytettyyn työaikaan, ja avustuksen saajan tulee pystyä esittämään tarvittaessa ministeriölle palkkojen kohdentamisperiaatteet.

Jos henkilö ei ole työskennellyt avustettavassa toiminnassa tai hankkeessa koko vuotta tai jos hän käyttää vain osan työpanoksestaan avustettavassa toiminnassa tai hankkeessa, ministeriö tarkastaa, ylittäisikö palkka sivukuluineen vuosipalkaksi muutettuna 80 000 euron rajan.

*Esimerkki: Henkilön käyttää työajanseurannan mukaan vuosityöajastaan 20 % avustettavassa hankkeessa. Hankkeen kustannuksista hyväksytään hänen palkkakustannuksistaan sivukuluineen enintään  $20 \% \times 80\,000$  euroa = 16 000 euroa.*

Henkilön vuosipalkka sivukuluineen voi ylittää 80 000 euron rajan, jos ylittävä osa katetaan muulla rahoituksella. Ministeriölle raportoidaan avustuskohteelle tehty työaika ja sen kustannukset (enimmillään 80 000 euroa).

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.

Kohtuullisina **edustuskustannuksina** hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Avustuksen saajan tulee eritellä edustuskustannukset ja pyydettyä esittää ne.

Jos hakija tietää jo hakuvaiheessa, että avustettavassa toiminnassa tai hankkeessa tulee olemaan tavanomaisuudesta poikkeavia matka- tai edustuskuluja, ne on tuotava esiin hakemuksessa.

**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. Avustuksella voidaan kattaa myös arpajaispalkinnot, esim. elokuva liput, ja markkinointimateriaalit, silloin kun nämä olennaisesti liittyvät avustettavan toiminnan tai hankkeen toteuttamiseen.

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

Seuraavia kustannuksia ei saa kattaa opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksella:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset

*Varainhankinnan käsitettä ei ole määritelty kirjanpitolaissa. 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. 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 tms) 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 kirjanpitolaissa 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 toteutumisaikaa 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 olevalle toiminnalle tai hankkeelle.*

- 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, 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 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 opetus- ja kulttuuriministeriölle 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.*

### **8.2.1 Mitä kustannuksia hyväksytään yleisavustuksella maksettavaksi?**

Jos toiminta saa yleisavustuksen lisäksi muita julkisia tukia, ne eivät saa yhdessä ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää. Ylimenevä osa tulee palauttaa ministeriöön.

Ministeriö ei hyväksy sellaisia kustannuksia, jotka yleisavustuksen saaja veloittaa edelleen toiselta taholta. Toisin sanoen kustannuksena hyväksytään todellinen avustuksen saajan maksettavaksi jäävä osuus. Tämä merkitsee, ettei ns. läpilaskutuseriä hyväksytä.

*Esimerkki: Avustuksen saaja maksaa järjestettävän tapahtuman kaikki kulut, 10 000 euroa, mutta laskuttaa niistä 4 000 euroa yhteistyökumppaniltaan. Tällöin avustuksen hyväksyttäväksi kustannuksiksi huomioidaan ainoastaan se osa, jonka avustuksen saaja on itse maksanut. Hyväksyttävät kustannukset ovat näin ollen 10 000 euroa – 4 000 euroa = 6 000 euroa.*

**Tarvikkeiden ja julkaisujen myynnistä tai siihen verrattavasta välitystoiminnasta**, kuten yleisavustuksella rahoitettujen tilojen jälleenvuokraamisesta, otetaan huomioon vain toiminnan alijäämä.

*Avustuksen saaja on päävuokralaisena vuokraamissaan 100 m<sup>2</sup>:n toimitiloissa. Tiloista maksetaan vuosittain vuokraa 10 000 euroa eli 100 euroa per neliö.*

*Avustuksen saajan omassa käytössä on 60 m<sup>2</sup>:n osuus kokonaistilasta, ja 40 m<sup>2</sup> osan avustuksen saaja on vuokrannut eteenpäin. Avustuksen saaja saa vuokratuottoa alivuokralaiseltaan 3 800 euroa vuodessa. Eli alivuokralainen saa tilan halvemmalla kuin päävuokralainen.*

*Ministeriö hyväksyy avustuksen hyväksyttävänä kustannuksena avustuksen saajan käyttämistä tiloista aiheutuneet kustannukset 6 000 euroa. Alivuokratusta tilasta hyväksyttävänä kustannuksena huomioidaan ainoastaan toiminnan alijäämä 200 euroa. Tämä alijäämä muodostuu, kun tilasta maksettava vuokra on pienempi kuin alivuokralaiselta saadut tulot.*

*Samoin esimerkiksi julkaisujen myynnistä saaduilla tuloilla katsotaan maksettavan osaltaan julkaisujen toteuttamisesta aiheutuneita kustannuksia. Hyväksyttäväksi kustannuksiksi katsotaan vain ne kustannukset, jotka vastaavat toiminnan alijäämää. Jos julkaisujen myynnistä saadaan enemmän tuloja kuin julkaisujen tekemisestä syntyy kustannuksia, avustuksen saajan tekemä kate jää avustuksen saajan hyväksi.*

Jos avustuksen saaja toimii omistamissaan tai rinnakkaisorganisaationsa omistamissa tiloissa, **toimitilakustannukseksi** hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike. Jos toimitilojen käyttö- ja ylläpitokustannukset eivät sisälly hoitovastikkeeseen, myös ne voidaan hyväksyä toimitilakustannuksiksi.

*Tämä tarkoittaa, ettei avustuksella voi kattaa avustuksen saajan sisäisiä laskennallisia vuokria. Jos avustuksen saaja omistaa käyttämänsä toimitilat eikä näin ollen maksa vuokraa ulkopuoliselle vuokranantajalle, se ei voi kirjata avustettavaan toimintaan vuokramenoja, jotka perustuvat laskennallisiin kustannuksiin.*

Yleisavustuksella ei voi kattaa korjaus- ja rahoitusvastikekustannuksia.

## 8.2.2 Tilanteet jotka koskevat avustuksen saajia, joille myönnetään sekä yleis- että erityisavustuksia

Yleisavustusehtojen mukaan ”Toiminnasta, johon on myönnetty erillistä julkista tai yksityistä avustusta, otetaan huomioon vain toiminnan alijäämä.”

”Erillisellä julkisella tai yksityisellä avustuksella” tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaista toista julkista tai yksityistä avustusta, joka on kohdennettu yksilöityyn ja toiminnallisesti tai ajallisesti rajattuihin kustannuksiin. Näitä ovat esim. hankkeeseen tai rajattuun toiminnan osa-alueeseen kohdistetut avustukset, mutta eivät kuitenkaan sellaiset avustukset, jotka on myönnetty tarkemmin kohdentamatta saajan koko toimintaan. Muilla kohdennetuilla avustuksilla rahoitettuja kustannuksia ei voida hyväksyä yleisavustuksen kustannuksiksi, koska tällöin samoja kustannuksia rahoitettaisiin kahteen kertaan.

Kohdennetulla avustuksella rahoitetun toiminnan alijäämä otetaan kuitenkin huomioon yleisavustuksen hyväksyttävissä kustannuksissa. Alijäämä lasketaan vähentämällä hankkeen tai toiminnan kustannuksista sen tuotot ja siihen myönnetyt julkiset tai yksityiset avustukset. Jos kohdennettu avustus on yksilöidyn ja toiminnallisesti tai ajallisesti rajatun toiminnan tai hankkeen kustannuksia pienemmät, voidaan loppuosa kattaa yleisavustuksella.

*Esimerkki: Yleisavustuksen saaja on toteuttanut hankkeen, jonka kokonaiskustannukset ovat 100 000 euroa. Ne ovat myös avustuksen ehtojen ja rajoitusten mukaisesti hyväksyttäviä kustannuksia. Hankkeeseen on saatu 40 000 euron erityisavustus, ja hankkeesta kertyy tuottoja 10 000 euroa. Yleisavustuksen hyväksyttävät kustannukset ovat siten  $100\,000\text{ e} - 40\,000\text{ e} - 10\,000\text{ e} = 50\,000\text{ e}$ .*

## 8.2.3 Mitä kustannuksia voi erityisavustuksella kattaa?

Erityisavustuksen hyväksyttäväksi kustannuksiksi katsotaan hankkeesta aiheutuneet ja kustannuspaikalle kirjatut kohtuulliset ja tarpeelliset kustannukset.

Kun hyväksyttäviä kustannuksia lasketaan, tällöin vähennetään avustuksen ehtojen ja rajoitusten mukaisesti esimerkiksi yhden henkilön yli 80 000 euron vuosipalkkaa vastaavat palkkauskustannukset. On huomioitava myös, että hankkeesta saatuja tuottoja ei enää vähennetä hyväksyttäviä kustannuksia laskettaessa.

Erityisavustusten ehdoissa ja rajoituksissa todetaan seuraavaa:

- Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.
- Erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu, kun hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot. Jos avustus on suurempi kuin muodostunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa ministeriölle.



Ministeriö laskee kustannukset seuraavalla tavalla:

Aluksi lasketaan kustannuspaikalta muodostuvat hyväksyttävät kustannukset, sen jälkeen otetaan huomioon avustusten ehdot ja rajoitukset sekä arvioidaan kulujen kohtuullisuutta ja tarpeellisuutta. Tämän jälkeen lasketaan, mikä on erityisavustuksen osuus hyväksyttävistä kustannuksista päätöksessä esitetyn prosenttiosuuden mukaisesti. Päätöksessä esitettyä prosenttia ei saa ylittää, ja ylimenevä osa tulee palauttaa. Sen jälkeen tarkastellaan avustettavasta hankkeesta saadut muut tuotot. Muu saatu rahoitus tai tuotot vähennetään hyväksyttäviksi määritellyistä kustannuksista. Erityisavustuksella voidaan rahoittaa ainoastaan hankkeesta syntynyttä alijäämää. Käyttämättä jäänyt erityisavustus tulee palauttaa.

Kustannusten laskennassa voi muodostua seuraavia tilanteita:

**Esimerkki 1:**

*Hyväksyttävät kustannukset ovat 100 000 e*

*Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % eli 70 000 e*

*Myönnetty avustus on 70 000 e*

*Muita tuottoja on saatu 30 000 e → Avustuksella katettavaksi jää 70 000 e*

*(alijäämä) → Ei palautettavaa*

**Esimerkki 2:**

*Hyväksyttävät kustannukset ovat 70 000 e*

*Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % eli 49 000 e*

*Myönnetty avustus on 50 000 e*

*a. Muita tuottoja ei ole → Palautettava 50 000 e – 49 000 e = 1000 e*

*b. Jos muita tuottoja on saatu 40 000 e → Avustuksella katettavaksi jää 70 000 e – 40 000 e = 30 000 e (alijäämä) → Koska avustus oli 50 000 e, tulee palauttaa 50 000 e – 30 000 e = 20 000 e*

**Esimerkki 3**

*Hyväksyttävät kustannukset ovat 150 000 e*

*Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % eli 105 000 euroa*

*Myönnetty avustus on 50 000 euroa*

*a. Muita tuottoja ei ole → Ei palautettavaa*

*b. Jos tuottoja on saatu 110 000 e → Avustuksella katettavaksi jää 150 000 e – 110 000 e = 40 000 e (alijäämä) → Koska avustus oli 50 000 e, tulee palauttaa 50 000 e – 40 000 e = 10 000 e*

Erityisavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustusehtojen mukaan seuraavat, nk. välittömät kustannukset:

- 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 riippumatta, ei hyväksytä. (Yleisavustusta saavien tulee huolehtia siitä, ettei hankkeen toimitilakustannuksia kohdenneta kahteen kertaan: sekä yleisavustukselle että erityisavustukselle.)
- 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.

Jos erityisavustuksella hankitaan kalusteita ja laitteita, hankinnat tulee tehdä viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Tämän irtaimiston tulee jäädä avustuksen saajan yleishyödylliseen käyttöön.

Erityisavustuksen saaja voi käyttää erityisavustusta myös toiminnan yleiskustannuksiin, jos

- se ei saa opetus- ja kulttuuriministeriöltä toimintaansa yleisavustusta tai
- se ei saa valtionosuusrahoitusta (valtionosuusrahoitusta saavat kuntien lisäksi myös eräät yksityiset oppilaitokset, museot, teatterit ja orkesterit)

Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. 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 kustannuspaikkarakenteella kirjanpidossa.

Yleiskustannuksia ovat

- Yleishallinnon henkilöstön (esim. toiminnanjohtaja, taluspäällikkö, 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.

Jos organisaatio saa sekä yleisavustusta että erityisavustusta tai kuuluu valtionosuusrahoituksen piiriin, yleiskustannuksia ei voi kohdentaa erityisavustukselle.

*Esimerkkejä erityisavustuksen käytöstä:*

- a. Hanke, joka saa opetus- ja kulttuuriministeriöltä **vain erityisavustusta:**  
Yleiskustannuksia hyväksytään enintään 15 % hankkeen kokonaiskustannuksista. 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.
- b. Hanke, joka saa opetus- ja kulttuuriministeriöltä **sekä yleisavustusta että erityisavustusta** ja jonka yleishallintoon kuuluva työntekijä tekee hankkeelle työtä:  
Tällainen työ voidaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi, mikäli
  - hakemuksessa on perusteltu tarve, tehtävän työn kuvaus ja arvio työhön käytettävästä ajasta
  - työntekijä pitää kustannuspaikkakohtaista työajanseurantaa.Jos hankkeelle tehdyn työn ja työajan seurantaa ei pystytä tekemään riittävän selkeästi, katsoo ministeriö tällöin, että kyseisen työn kustannus tulee kattaa yleisavustuksella.
- c. Valtionosuusrahoitusta saavan toimijan hanke, joka saa opetus- ja kulttuuriministeriöltä erityisavustusta, ks. kuten edellinen kohta b.

## 8.3 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus

Valtionavustuksen saajan tulee antaa ministeriölle oikeat ja riittävät tiedot, jotta ministeriö voi valvoa valtionavustuspäätöksen noudattamista.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä ministeriölle muutoksesta, joka vaikuttaa siihen, miten ja mihin avusta 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.

Olennaisiksi muutokseksi ei katsota hakemuksessa esitettyjen kululajien välillä tapahtuvia muutoksia, joiden yhteismäärä on enintään 10%, mutta ei kuitenkaan yli 10.000 euroa hakemuksen talousarviossa esitetyistä kustannuksista. Alle 100.000 euron avustuksissa sallitaan ilman ilmoitusvelvollisuutta enintään 10%:in muutokset, mutta yli 100.000 euron avustuksissa enintään 10.000 euron muutokset.

Olennaisiksi muutokseksi katsotaan edellä esitettyjen raja-arvojen ylitys tai avustuksen kohdistuminen avustuksen perusteena olleesta hakemuksesta poikkeavaan uuteen kululajiin.

Olennaisiksi muutokseksi katsotaan myös aina tilanne, jossa avustuspäätöksen mukainen muu rahoitusosuus ei tule toteutumaan hakemuksen mukaisesti.

Muutoksen arviointi perustuu tietoihin, jotka hakija on avustushakemuksessaan antanut ja ministeriö ottanut valtionavustuspäätöksen perustaksi. Ministeriö arvioi tapauskohtaisesti tekeekö se muutospyyntö perusteella päätöksen, vai merkitseekö se asian tiedoksi.

Avustushakemuksen ja käyttöä koskevan selvityksen laadinnassa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että ilmoitetut asiat perustuvat tosiasioihin ja että niitä ei liioitella, vähätellä tai muuten vääristellä.

## **8.4 Avustuksen käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen, käyttöajan pidentäminen**

Ministeriön avustuksen saaja voi hakea käyttötarkoituksen tai käyttöehtojen muutosta tai käyttöajan pidennystä ministeriöstä.

Muutospyyntö on aina tehtävä kirjallisesti ja vähintään 30 päivää ennen käyttöajan päättymistä. 30 päivää koskevasta ehdosta voidaan poiketa vain perustellusta syystä. Hakemuksessa tulee selkeästi perustella ja tuoda esiin, miksi käyttötarkoitusta halutaan muuttaa tai käyttöaikaa pidentää.

Hakemukset käyttötarkoituksen ja käyttöajan muutoksesta tehdään asiointipalvelussa, jos avustushakemus on laadittu palvelussa. Asiointipalvelussa voi tehdä joko käyttötarkoituksen tai käyttöajan muutospyyntö. Käyttöehtojen muutospyyntö laaditaan käyttötarkoituksen muutoksena.

Paperisen avustushakemuksen lähettäneet toimittavat muutoshakemuksen kirjallisesti osoitettuna ministeriön kirjaamoon. Hakemuksesta tulee käydä ilmi alkuperäisen avustuspäätöksen diaarinumero.

## **8.5 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 ministeriöltä 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 kehittämispalvelut (paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritettun 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/>

## 8.6 Pienhankinnan tekeminen

Vaikka hankinta ei kuuluisi hankintalain soveltamisalaan, opetus- ja kulttuuriministeriö 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 pyydettyä ministeriöön.

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

Tarjouspyyntöä ei tarvitse tehdä niissä tilanteissa, jotka ovat kun edellä luvun 8.5. luettelossa.

Hyvää hallintotapaa noudattavilla organisaatioilla on sisäinen ohjausasiakirja (työjärjestys, taloussääntö 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 tavarantoimittajan itse, hyväksyttävänä kustannuksina huomioidaan vain palvelun tai tavarantoimittajan todelliset tuotantokustannukset. Todelliset tuotantokustannukset tulee pystyä osoittamaan ja ministeriön pyytäessä esittää kirjanpidosta. Niiden tulee myös perustua aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin ja tason tulee olla kohtuullinen.

## 8.7 Työajanseurannan järjestäminen

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

## 8.8 Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

## 8.9 Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus

Erityisavustuksella tuotetussa tai kehitetyssä digitaalisessa verkkopalvelussa on noudatettava verkkosisällön saavutettavuuskriteeristön (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0.) tasoa AA.

WCAG 2.0 -kriteeristön epävirallinen käännös: <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fi/>

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

Suomessa saavutettavuuden valvonnasta tulee vastaamaan Etelä-Suomen aluehallintovirasto. Sen yhteyteen perustettavan saavutettavuusvalvontayksikön tehtäviin kuuluvat mm. saavutettavuusvaatimusten toteutumisen valvonta ja neuvonta. Valvontavastuu siirtyy valtion lupa- ja valvontavirasto Luovalle sen aloittaessa toimintansa vuoden 2020 alussa.

Lisätietoja: <https://vm.fi/saavutettavuusdirektiivi>  
<https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/saavutettavuus>

## 8.10 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.

Yleisavustuksen saajan kirjanpito on järjestettävä siten, että yleisavustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti. Jos yleisavustus on myönnetty osaan toiminnasta, tulee toiminnan toteutuneita tuloja ja kustannuksia seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Yleisavustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tai toiminnantarkastus, mikäli laissa niin säädetään. Jos yleisavustus yksin tai yhdessä muiden opetus- ja kulttuuriministeriöstä myönnettyjen avustusten kanssa on vähintään 500 000 euroa, tulee tilintarkastajalta tilata erillinen raportti avustuksen tai avustusten käytöstä.

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.

## 8.11 Selvitys avustuksen käytöstä

Avustuksen saajan on tehtävä selvitys avustuksen käytöstä. Selvitys tulee toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Selvitykseen sisältyy sekä taloudellinen raportointi että myös tuloksellisuusraportointi. Selvitysten perusteella opetus- ja kulttuuriministeriö arvioi, onko yksittäinen avustus käytetty oikeaan tarkoitukseen ja ehtojen mukaisesti sekä mikä on tämän avustuskokonaisuuden laajempi vaikuttavuus.

Mikäli avustuksen saaja ei toimita selvitystä, ministeriö 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.

Mikäli hakemus on toimitettu sähköisen asiointin kautta, tulee myös selvitys valtionavustuksen käytöstä laatia asiointipalvelussa. Jos hakemus on tehty paperilla, selvityskin pitää toimittaa samassa muodossa. Paperisen selvityslomakkeen saa pyydettäessä avustuspäätöksen esitelleeltä virkamieheltä (avustuspäätöksen allekirjoittajista alempi nimi)

Jos avustuksen saaja pyytää perustellusta syystä lykkäystä selvityksen antamiselle, ministeriö voi pidentää määräpäivää. Saajan tulee kuitenkin hakea selvityksajan pidennystä ministeriöstä ennen selvityksen antamisen määräpäivää. Selvityksajan pidennyspyyntö tehdään asiointipalvelussa, jos avustushakemus on laadittu palvelussa. Paperisen selvityksen lähettäneet toimittavat muutoshakemuksen kirjallisesti osoitettuna ministeriön kirjaamoon. Hakemuksesta tulee käydä ilmi alkuperäisen avustuspäätöksen diaarinumero.

Selvityksissä tyypillisesti kysytyt liitteet on mainittu alla. Näiden lisäksi hakijoilta voidaan edellyttää muita, hakukohtaisia pakollisia liitteitä sekä tarvittaessa myös muita tietoja. Näistä tiedotetaan hakuilmoituksessa tai asiointipalvelussa.

### **Yleisavustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä**

- toimintakertomus tai vastaava muu selvitys toiminnasta
- allekirjoitettu tilinpäätös
- kustannuspaikkaraportti avustetun toiminnan toteutuneista tuloista ja menoista, kun kyseessä on kohdennettu yleisavustus
- tase-erittelyt
- konsernitilinpäätös sekä konsernin toimintakertomus (jos sellainen laaditaan vapaaehtoisesti tai lain velvoittamana), tätä ei kuitenkaan edellytetä kuntaorganisaation osana toimivalta yleisavustuksen saajalta
- allekirjoitettu tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus, johtuen organisaation muodosta tai sen toiminnan laajuudesta, joista säädetään tarkemmin tilintarkastuslaissa, yhdistyslaissa ja säätiölaissa
- tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan muistiot, jos sellaiset on laadittu
  - Tilintarkastuksen yhteydessä laadittavat muistiot ovat ei-julkisia ja vapaamuotoisia yhtiön johdolle tarkoitettuja muistioita. Muistiot sisältävät yksityiskohtaisempia havaintoja ja niitä voidaan antaa tilikauden aikana, kun

tehdään tarkastuksia sekä tilinpäätöstarkastuksen yhteydessä. Muistiosta ei säädetä tilintarkastuslaissa.

- ja tilintarkastajan raportti avustuksen käytöstä, mikäli avustus yksin tai yhdessä muiden opetus- ja kulttuuriministeriöstä myönnettyjen avustusten kanssa on vähintään 500 000 euroa.
  - Tilintarkastajan raportti laaditaan opetus- ja kulttuuriministeriössä valmistellun mallipohjan ja ohjeistuksen mukaisesti.

### **Erityisavustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä**

- 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.

Ministeriöllä 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.

## **8.12 Opetus- ja kulttuuriministeriön tarkastusoikeus**

Ministeriöllä 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, ministeriöllä 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.



# 9 Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

## 9.1 Valtionavustuksen palauttaminen

Jos valtionavustuksen saaja on saanut valtionavustusta virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti, se tulee viipymättä palauttaa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 10 euroa, sitä ei tarvitse palauttaa.

Palautettavalle määrälle on maksettava korkoa (ks. 9.3).

Palautuksen yhteydessä on viestitietokentässä mainittava päätöksen diaarinumero. Palautuksen viestitietokentässä tulee myös eritellä palautettavan pääoman ja palautettavan koron osuudet.

Avustus tulee palauttaa jollekin seuraavista opetus- ja kulttuuriministeriön pankkitileistä:

Nordea Pankki Oyj IBAN FI0616603000101306 BIC NDEAFIHH	OP Yrityspankki Oyj IBAN FI8050000120377824 BIC OKOYFIHH	Danske Bank A/S, Suomen sivuliike IBAN FI9180001700008031 BIC DABAFIHH
--	--	---

## 9.2 Valtionavustuksen takaisinperintä

Opetus- ja kulttuuriministeriöllä 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 ministeriölle 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 vilpillisestä 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. Opetus- ja kulttuuriministeriö 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 opetus- ja kulttuuriministeriön suorittamaa tarkastusta
- on lopettanut avustuksen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle
- on joutunut ulosottoimenpiteen 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.

Opetus- ja kulttuuriministeriön 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. 9.4).

### **9.3 Palautettavalle tai perittäväälle määrälle suoritettava korko**

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle korkoa valtionavustuksen maksupäivästä alkaen. Jos avustus on maksettu useamassa maksuerässä, palautuskorko 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 (ks. [https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot\\_taulukot/viitekorko\\_fi/](https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot_taulukot/viitekorko_fi/)) lisättyinä kolmella prosenttiyksiköllä.

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

## 9.4 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen

Ministeriö voi päättää, että se ei peri kaikkea tai perii vain osan palautettavasta tai takaisin perittävistä määrät, 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 ministeriö voi päättää, että se jättää kokonaan perimättä palautettavan tai takaisinperittävän määrän ja sille laskettavat korot ja viivästyskorot.

## 10 Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus

Opetus- ja kulttuuriministeriöön toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun opetus- ja kulttuuriministeriö 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 puoluetoimintaan 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. Opetus- ja kulttuuriministeriö kuitenkin päättää niiden mahdollisesta salassapidosta.

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

## 11 Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus

Valtionavustustoiminta on yksi opetus- ja kulttuuriministeriön keskeisistä resurssiohjausvälineistä, jolla ministeriö toimeenpanee valtion talousarviossa kuvaamiaan vaikuttavuustavoitteita ja strategisia päämääriään. Nämä kuvataan myös hakuilmoituksessa kohdassa ”avustuksen tavoite”.

Opetus- ja kulttuuriministeriön tulee valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti seurata myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtionavustusten vaikutuksia ja määrääjain 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.

Toiminnan tuloksellisuuden ja vaikutusten sisällöllisen raportoinnin luonne vaihtelee senkin mukaan, mitä ovat avustusmuodolle asetetut tavoitteet. Joissakin avustusmuodoissa, kuten kansalaisjärjestöjen yleisavustuksissa, ministeriö pyrkii ennen kaikkea luomaan toimintaedellytyksiä näiden yhdistysten omien tavoitteiden toteuttamiselle. Toisissa avustusmuodoissa, kuten joidenkin hallitusohjelman tavoitteita suoraan toteuttavien erityisavustushankkeiden kohdalla, ministeriön avustukset ohjaavat avustetun toiminnan sisältöjä vahvemmin.

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

Valtionavustusprosessin yhteydessä koottavien tuloksellisuustietojen lisäksi opetus- ja kulttuuriministeriö on toteuttanut määräajoin 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)  
Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)  
Asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998)  
Laki taiteen edistämiskeskuksesta (657/2012)  
Laki valtion taiteilija-apurahoista (734/1969)  
Laki eräistä kirjailijoille ja kääntäjille suoritettavista apurahoista ja avustuksista (236/1961)  
Laki elokuvataiteen edistämisestä (28/2000)  
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 eräiden naisjärjestöjen valtionavusta (663/2007)

### 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/>

## **LIITE 2: Esimerkkejä muista avustuksista myöntävistä ja jakavista tahoista**

Lisätietoja alla mainittujen verkkosivuilta.

Suomen Akatemia  
Taiteen edistämiskeskus  
Opetushallitus  
Museovirasto  
Kansallisarkisto  
Aluehallintovirastot

Suomen elokuvasäätiö  
Musiikin edistämiskeskus  
Audiovisuaalisen kulttuurin edistämiskeskus  
Kirjallisuuden vientikeskus Fili  
Visuaalisen taiteen keskus Frame  
Suomen Kotiseutuliitto  
Saamelaiskäräjät  
Tieteellisten seurain valtuuskunta

Avustuksia myöntävät myös muut ministeriöt ja virastot sekä kunnat. Lisäksi niitä jakavat yksityiset säätiöt ja rahastot.