



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 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.
- 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	7
	3.2 Hakuvaiheessa ilmoitettava muu rahoitus	7
4	Hakemuksen täydentäminen	8
5	Miten hakemukset käsitellään?	8
	5.1 Hakemuksen arviointi	8
	5.2 Päätös	9
	5.3 Päätöksen oikaisu	9
6	Avustuksen maksaminen ja käytettävä pankkitili	10
7	Viestintä ja logon käyttö	11
8	Avustuksen käyttöä koskevat ehdot	11
	8.1 Yleistä	11
	8.2 Hyväksyttävät kustannukset	12
	8.2.1 Mitä kustannuksia hyväksytään yleisavustuksella maksettavaksi?	14
	8.2.2 Tilanteet jotka koskevat avustuksen saajia, joille myönnetään sekä yleis- että erityisavustuksia	15
	8.2.3 Mitä kustannuksia voi erityisavustuksella kattaa?	16
	8.3 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus	18
	8.4 Avustuksen käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen, käyttöajan pidentäminen	19
	8.5 Hankintalain mukainen kilpailuttaminen	19
	8.6 Pienhankinnan tekeminen	19
	8.7 Työajanseurannan järjestäminen	20
	8.8 Vakuuttaminen	20
	8.9 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus	20
	8.10 Selvitys avustuksen käytöstä	21
	8.11 Opetus- ja kulttuuriministeriön tarkastusoikeus	22
9	Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä	23
	9.1 Valtionavustuksen palauttaminen	23
	9.2 Valtionavustuksen takaisinperintä	23
	9.3 Korke ja viivästyskorke	24
	9.4 Takaisinmaksettavan summan kohtuullistaminen	25
10	Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus	25
11	Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus	25
	LIITE 1: Sovellettavat säädökset	27
	LIITE 2: Esimerkkejä muista avustuksista myöntävistä tahoista	28

1 Johdanto

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita opetus- ja kulttuuriministeriön harkinnanvaraisten valtionavustusten hakijoille ja saajille. Opas on päivitetty vastaamaan ministeriön valtionavustustoiminnan uusia linjauksia. Niitä sovelletaan kaikissa vuoden 2017 alusta alkaen myönnytyissä avustuksissa. Avustusten ehdoissa ja rajoituksissa määritellään entistä tarkemmin, mitkä kustannukset hyväksytään avustuksella katettavaksi ja esitellään entistä selkeämmin avustusten saajien oikeudet ja velvollisuudet, joista säädetään valtionavustuslaissa (688/2001).

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 ”Hauska 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 ennakoinnin 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 kirjaututaan 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. Kirjautumisessa hyödynnetään kansalaisen tunnistus- ja maksamispalvelua Vetumaa. Vetuma korvautuu vuoden 2017 aikana Suomi.fi-tunnistamisella.

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, hakemus on mahdollista jättää myös paperisena. Tällöin tulee olla yhteydessä hakuilmoituksen lisätietojen antajaan. Paperihaussa tarvitaan oma hakulomake, joka toimitetaan pyydettyinä.

Paperihaun lomake vaadittavine liitteineen tulee täyttää, tulostaa ja toimittaa ministeriön kirjaamoon postitse tai viemällä se paikan päälle.

Kirjaamon käyntiosoite: Ritarikatu 2 B, 00170 Helsinki

Kirjaamon aukioloajat: ma–pe klo 7.30–16.15

Postiosoite: Opetus- ja kulttuuriministeriö, PL 29, 00023 Valtioneuvosto

Paperilomakkeella tehdyn hakemuksen voi allekirjoittaa vain henkilö, jolle on hakijaorganisaation säännöissä annettu nimenkirjoitusoikeus.

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

Hakemuksen lähettäjä on vastuussa siitä, että hakemus saapuu perille määräaikaan mennessä. Jos hakemus saapuu määräajan jälkeen, se hylätään.

Paperisen hakemuksen on oltava perillä samaan määräaikaan mennessä kuin sähköisen asiointipalvelun kautta toimitetun hakemuksen eli hakuilmoituksen mukaisena määräpäivänä kello 16.15 mennessä. Viimeisen määräpäivän postileima ei enää riitä osoittamaan sitä, että hakemus on saapunut ministeriöön ajoissa.

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
- paperihakemuksella haettaessa lisäksi enintään 6 kuukautta vanha selvitys nimenkirjotusoikeudesta (esim. yhdistysrekisteriote, kaupparekisteriote, ote kunnan hallintosäännöstä).

Yhteisön erityisavustushakemuksessa

- yhteisön tuloslaskelma, tase, tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus edelliseltä tilikaudelta (ei edellytetä kunnilta ja korkeakouluilta)
- paperihakemuksella haettaessa lisäksi enintään 6 kuukautta vanha selvitys nimenkirjotusoikeudesta (esim. yhdistysrekisteriote, kaupparekisteriote, ote kunnan hallintosäännöstä).

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 suuri osuus avustettavasta toiminnasta tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista voidaan kattaa avustuksella. Jäljelle jäävä osa tulee rahoittaa kattaa jollakin muulla tulolla. Muu rahoitus voi olla yhtä tai useampaa seuraavista avustusmuodoista:

- 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 esimerkiksi jäsenmaksut, lipunmyyntituotto, vuokratuotto jne. 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.

4 Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä hakuajaksi.

Jos opetus- ja kulttuuriministeriölle toimitettu asiakirja on puutteellinen, hakijaa kehoitetaan määrääjässä 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.

Jos hakemus on lähetetty asiointipalvelun kautta, tulee myös täydennys lähettää asiointipalvelussa. Paperilla hakeneet toimittavat täydennyksen kirjallisesti ministeriön kirjaamoon osoitettuna. Täydennyksestä tulee tällöin ilmetä haun nimi.

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 hakuajaksi 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 hakukohtaiset myöntöperusteet, opetus- ja kulttuuriministeriön yleiset perusteet soveltuvien 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, yhdenvertaisuutta ja kestävä kehitystä. Näiden tavoitteiden edistäminen katsotaan hakemusten arvioinnissa eduksi.

5.2 Päätös

Kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin laaditaan kirjallinen päätös. Asiantipalvelun 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 liitteinä 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. Paperilla hakeneet toimittavat oikaisuvaatimuksen kirjallisesti ministeriön kirjaamoon osoitettuna.

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.

Paperilla asioivat ilmoittavat asiakasrekisterissä olevan pankkitilitiedon muutoksesta kirjallisesti ministeriön kirjaamoon allekirjoitettuna yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti.

Asiakasrekisterissä olevan pankkitilitiedon muuttaminen ei vaikuta jo maksussa olevien avustusten tai päätösten 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 hanke tai toiminta on saanut opetus- ja kulttuuriministeriöltä valtionavustusta. Hankkeen/toiminnan esittelyssä voidaan myös käyttää opetus- ja kulttuuriministeriön tekstilogo.

- Esimerkiksi : xx- hankkeeseen/ toimintaan olemme saaneet avustusta opetus- ja kulttuuriministeriöltä.
- Esimerkiksi : xx- hankkeeseen/ toimintaan olemme saaneet avustusta Veikkauksen tuotoista opetus- ja kulttuuriministeriöltä.
- Tekstilogon originaalin saa opetus- ja kulttuuriministeriön viestintäyksiköstä sähköpostitse info@minedu.fi

8 Avustuksen käyttöä koskevat ehdot

8.1 Yleistä

Valtionavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä kerrottuun käyttötarkoitukseen. Avustuksen käytössä tulee noudattaa avustuspäätöksen ehtoja ja rajoituksia.

Avustuspäätöksessä kerrotaan, kuinka suuren osan myönnetty avustus saa kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista. Tämä prosentuaalinen osuus on määritelty hakemuksessa ja sen liitteessä esitettyjen kustannusten ja tulojen mukaan. 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 ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksen laatimisessa tulee käyttää ministeriössä laadittua delegointisopimuksen mallipohjaa.

Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna aikana. 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 ylittää 80 000 euron rajan, ylittyvä osa tulee kattaa muun kuin opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämällä avustuksella tai muulla rahoituksella.

Avustuksella rahoitetun toiminnan tai projektin palkoista on tarvittaessa pidettävä työajanseurannaa (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 % x 80 000 euroa = 16 000 euroa.

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

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 pyydettyäessä 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 pyydettyäessä 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 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.

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. 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 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 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.

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.

Esimerkki: Avustuksen saaja maksaa järjestettävän tapahtuman kaikki kulut, 10 000 euroa, mutta laskuttaa niistä 5 000 euroa yhteistyökumppaniltaan. Tällöin avustuksen hyväksyttäväksi kustannuksiksi huomioidaan ainoastaan se osa, jonka avustuksen saaja on itse maksanut. Hyväksyttävät kustannukset ovat näin ollen 10 000 euroa – 5 000 euroa = 5 000 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 m²:n toimitiloissa. Tiloista maksetaan vuosittain vuokraa 10 000 euroa eli 100 euroa per neliö.

Avustuksen saajan omassa käytössä on 60 m²:n osuus kokonaistilasta, ja 40 m² 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. Hyväksyttäviksi 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.

Yleisavustusta **ei voi käyttää sellaisiin irtaimen käyttöomaisuuden hankintakustannuksiin**, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, laajentamisesta, uudelleenjärjestämisestä tai perusparannuksesta. Näihin kustannuksiin voidaan myöntää investointiavustusta. Investointiavustuksista laaditaan erilliset ohjeet, jotka eivät sisälly tähän oppaaseen.

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

On tilanteita joissa yleisavustuksen saaja on saanut erityisavustusta hankkeeseensa tai kohdennettua yleisavustusta tiettyyn rajattuun osaan toimintaansa. Jos toimintaan on myönnetty erillistä julkista tai yksityistä avustusta, otetaan huomioon vain toiminnan alijäämä. Nämä avustukset voivat olla joko julkisia avustuksia (esim. valtion tai kunnan myöntämiä) tai yksityisiä avustuksia (esim. yksityisen säätiön tai rahaston myöntämiä).

Muilla avustuksilla rahoitettuja kustannuksia ei voida hyväksyä yleisavustuksen kustannuksiksi, koska tällöin samoja kustannuksia rahoitettaisiin kahteen kertaan. Erityisavustuksella tai kohdennetulla yleisavustuksella 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.

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 hyväksyttäviksi menoiksi luettava hankkeen alijäämä on $100\,000\text{ e} - 40\,000\text{ e} - 10\,000\text{ e} = 50\,000\text{ e}$.

8.2.3 Mitä kustannuksia voi erityisavustuksella kattaa?

Erityisavustuksen hyväksyttäviksi 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 lukuun ottamatta taloushallintopalveluja.
- Erityisavustusta saaneen hankkeen käytössä olevien toimitilojen kustannukset. (Yleisavustusta saavien tulee huolehtia siitä, ettei hankkeen toimitilakustannuksia kohdenneta kahteen kertaan: sekä yleisavustukselle että erityisavustukselle.)
- Muut, nimenomaan hankkeesta aiheutuvat kustannukset.

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. 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 kustannuspaikkaraporttila kirjanpidossa.

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.

Jos organisaatio saa sekä yleisavustusta että erityisavustusta, 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 suoraan sisältöosaamiseen liittyvää 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.

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.

Muutoksen arviointi perustuu tietoihin, jotka hakija on avustushakemuksessaan antanut ja ministeriö ottanut valtionavustuspäätöksen perustaksi.

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. Hakemus on aina tehtävä kirjallisesti ja vähintään 30 päivää ennen käyttöajan päättymistä. 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. Paperisen avustushakemuksen lähettäneet toimittavat muutos-hakemuksen 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 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/>

8.6 Pienhankinnan tekeminen

Vaikka hankinta ei kuuluisi hankintalain soveltamisalaan, opetus- ja kulttuuriministeriö edellyttää, että kaikista vähintään 7 000 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 ministeriöön.

Tämä tarkoittaa sitä, että jos avustuksen saaja hankkii yli 7000 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.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina huomioidaan vain palvelun tai tavaran 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.

Työajanseuranta on järjestettävä esimerkiksi silloin, jos yleisavustusta saavan organisaation yleishallinnon työntekijä työskentelee erityisavustusta saavalle hankkeelle ja työpanos liittyy sisältöosaamiseen eikä yleishallintoon.

8.8 Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

8.9 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito sellaisella tavalla, josta on säädetty kirjanpitolaisissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997).

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.

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 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 avustusmuodon 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 asioinnin kautta, tulee myös selvitys valtionavustuksen käytöstä laatia asiointipalvelussa. Jos hakemus on tehty paperilla, selvityskin pitää toimittaa samassa muodossa. Linkki selvityslomakkeeseen on ministeriön verkkosivuilla ja hakuilmoituksessa.

Jos avustuksen saaja pyytää perustellusta syystä lykkäystä selvityksen antamiselle, ministeriö voi pidentää määräpäivää. Saajan tulee kuitenkin hakea selvitysajan pidennystä ministeriöstä vähintään 30 päivää ennen selvityksen antamisen määräpäivää. Selvitysajan 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 organisaati-

on muodosta tai sen toiminnan laajuudesta, joista säädetään tarkemmin tilintarkastuslaissa, yhdistyslaissa ja säätiölaissa

- ja tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan mahdolliset muistiot

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. Muistioista ei säädetä tilintarkastuslaissa.

Erityisavustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä

- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttäjältä
 - jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voidentaa hankintatositteella
- vastuuhenkilön allekirjoittama kustannuspaikkaa vastaava pääkirja tai vastaava kirjanpidon ote
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta tai hankkeesta.

Ministeriöllä on oikeus pyytää erikseen tarpeelliseksi katsomiaan lisätietoja kuten esim. tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset.

8.11 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	Pohjola Pankki Oyj IBAN FI8050000120377824 BIC OKOYFIHH	Danske Bank Oyj 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 harkinnanva-

raisesti 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 Korko ja viivästyskorko

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.

Koron määrä on korkolain (633/1982) mukainen viitekorko (ks. https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot_taulukot/viitekorko_fi/) lisätyinä 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 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 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 yleensä/tavallisesti 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 kulttuuriministerin tulee valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti seurata myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtionavustusten vaikutuksia ja määräajoin arvioitava valtionavustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita.

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