

## Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA)

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) on sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva itsenäinen valtionapuviranomainen. STEA vastaa osaltaan siitä, että Veikkauksen tuottoja käytetään tulokselliseen kansalaisjärjestöjen toimintaan.

STEA hallinnoi sosiaali- ja terveysjärjestöjen yleishyödylliseen, terveyttä ja hyvinvointia edistävään toimintaan kohdistuvia avustuksia. Sosiaali- ja terveysministeriö päättää jaettavista avustuksista.

STEA:n päämääränä on, että Suomessa tehdään maailman parasta kansalaisjärjestötoimintaa, joka edistää kestävästä hyvinvointia. STEA:n toimintaa ohjaavat muun muassa valtionavustuslaki, strategia ja vuosittaiset painotukset.

Avustetun toiminnan strategisena tavoitteena on:

- vähentää eriarvoisuutta ja lisätä yhdenvertaisuutta sekä osallisuutta elämäntilanne ja tausta huomioiden
- vahvistaa yhteisöllisyyttä ja suvaitsevaisuutta sekä lisätä erilaisten ihmisten kohtaamista ja keskinäistä ymmärrystä
- vahvistaa ihmisten voimavaroja ja auttaa pitämään huolta itsestä, toisista ja ympäristöstä.

Tämä opas sisältää tietoa STEA-avustusten hakemisesta, avustusten käytöstä ja raportoinnista.

Opas päivitetään vuosittain. **Tätä opasta sovelletaan vuodelle 2021 myönnettävien avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin.**

Oppaan päivityksessä on huomioitu aiemman oppaan käyttäjiltä saatu palaute ja STEA:n verkkoasioinnin haku- ja raportointilomakkeiden uudistus.

Ensisijaisesti avustuksen käyttöä ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö ja avustuspäätös. Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

## Sisällys

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) .....	1
1. Yleistä STEA-avustuksista.....	5
1.1. Milloin avustusta voi hakea.....	5
1.2. Verkkoasiointi .....	5
1.3. Kuka avustusta voi hakea.....	8
1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä .....	8
1.5. Järjestön oma varallisuus .....	9

1.6.	Järjestöjen yhteishankkeet .....	11
1.7.	Kilpailuvaikutusten arviointi .....	11
1.8.	Lisätietoa .....	12
	STEA-avustusten hakemista ja käyttöä ohjaavat säädökset .....	12
2.	STEA-avustuksen hakeminen .....	13
2.1.	Avustuslajit .....	13
	STEA-avustuksia voidaan myöntää .....	13
2.2.	Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen .....	13
2.3.	Avustuksen delegointi eteenpäin.....	14
	Delegointi yhteistyökumppanille .....	14
	Jäsenjärjestöavustukset .....	15
3.	Avustushakemus .....	17
3.1.	Avustushakemuksen sisältö .....	17
3.2.	Perustiedot .....	17
3.3.	Toiminnan kuvaus .....	17
	Toiminnan tarve .....	17
	Toiminnan yhtymäkohdat.....	17
	Toiminnan tavoitteet ja tulokset .....	18
	Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan .....	18
3.4.	Yhteistyösopimukset.....	19
3.5.	Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio .....	19
	Tuotot.....	19
	Säästynyt avustus.....	20
	Välittömät kulut .....	20
	Yleiskulut .....	22
	Ei-hyväksyttävät kulut .....	22
4.	Kun hakemus on lähetetty .....	24
4.1.	Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä .....	24
4.2.	Hakemuksen peruminen.....	24
4.3.	Avustusehdotus .....	24
4.4.	Tarkennettu talousarvio ja toimintasuunnitelma .....	24
4.5.	Avustuspäätös .....	25
4.6.	Oikaisun haku avustuspäätökseen.....	25
5.	Kun avustus on myönnetty .....	26
5.1.	Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä .....	26
5.2.	Avustuksen maksaminen.....	26
5.3.	Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset .....	27

5.4.	Avustuksen käyttöaika .....	27
5.5.	Avustuspäätöstä koskevat muutokset .....	28
	Vähäistä avustuspäätöksen muutosta .....	28
	Käyttöajan pidennyshakemuksessa .....	29
	Avustuksen siirtoa.....	29
5.6.	Oikaisuvaatimus .....	29
6.	Avustuksen saajan velvollisuuksia.....	31
6.1.	Kirjanpito.....	31
6.2.	Tilintarkastus .....	32
6.3.	Hallinnon järjestäminen .....	32
6.4.	Hankintojen kilpailutusvelvollisuus .....	33
	Hankinta.....	33
	Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti .....	33
	Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia.....	34
6.5.	Työajan käytön seurannan järjestäminen .....	35
6.6.	Tiedonantovelvollisuus .....	36
6.7.	Asiakasvalinta.....	37
6.8.	Verkkopalvelujen saavutettavuus .....	39
6.9.	Toiminnan seuranta ja arviointi.....	39
	Toiminnan tulosten raportointi .....	40
6.10.	Viestintä toiminnan rahoituksesta .....	40
7.	Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa).....	41
	Hankkeen päättyessä .....	41
8.	Avustusten valvonta ja raportointi.....	42
8.1.	Lakisääteinen valvonta .....	42
8.2.	Raportointi .....	42
	Vuosiselvitys .....	42
	Tuloksellisuuden raportointi .....	44
8.3.	STEAn tarkastusoikeus .....	44
9.	Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	46
9.1.	Avustuksen palauttaminen .....	46
9.2.	Avustuksen takaisinperintä.....	46
	Harkinnanvarainen takaisinperintä .....	46
	Velvollisuus takaisinperintään.....	46
	Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen .....	47
	Korko palautettavissa ja takaisin perittäväissä avustuksissa.....	47
	Kohtuullistaminen .....	47

10.	Muuta huomioitavaa.....	49
10.1.	Asiakirjojen julkisuus.....	49
10.2.	STEA neuvoo.....	49
10.3.	STEA viestii verkossa.....	49

# 1. Yleistä STEA-avustuksista

## 1.1. Milloin avustusta voi hakea

Avustusten hakeminen on mahdollista vain erikseen ilmoitettuna hakuaikoina. Pääsääntöisesti avustusten haku on porrastettu kahteen ajankohtaan:

- uusia avustuksia seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea pääsääntöisesti huhti–toukokuussa. Hakemus on jätettävä STEAn verkkoasiointissa viimeistään toukokuun viimeisenä päivänä klo 16.15 mennessä.
- jo myönnetyn avustuksen [jatkoavustusta](#) seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea elokuusta–syyskuussa. Jatkohakemus on jätettävä STEAn verkkoasiointissa viimeistään syyskuun viimeiseen päivään klo 16.15 mennessä.

Jos toukokuun tai syyskuun viimeinen päivä osuu viikonlopuille tai arkipyhälle, päättyy avustusten haku tätä seuraavana arkipäivänä klo 16.15.

Edellä mainittujen hakuaikojen lisäksi sosiaali- ja terveysministeriö voi päättää muista hakuajoista.

Hakuajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla.

Avustusta haetaan STEAn verkkoasiointissa ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)). Avustuksen hakija vastaa siitä, että hakemus lähetetään STEAlle määräaikaan mennessä. Kun hakuaika on päättynyt, ei avustushakemusta enää voi lähettää, vaikka hakemusta olisikin jo täytetty verkkoasiointissa. STEA ei käsittele hakemuksia, joita ei ole **lähetytty** asetettuun määräaikaan mennessä. Jos avustuksen hakijalla on hakemuksen lähetyksessä teknisiä ongelmia, tulee asiasta ottaa yhteyttä STEAan ennen hakuajan päättymistä.

## 1.2. Verkkoasiointi

STEA:n [verkkoasiointi](#) palvelee avustuksen hakijoita ja saajia avustusten hakuun, maksuihin, raportointiin ja muutoksenhakuun sekä muuhun asiointiin liittyen.

Verkkoasiointin osoite on <https://asiointi.stea.fi>.

Verkkoasiointin käyttöönotto edellyttää avustuksen hakijan organisaation tietojen ilmoittamista asiointiin ja organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön rekisteröitymistä palvelun pääkäyttäjäksi. Asiointiin tunnistautuminen tapahtuu pääkäyttäjäksi rekisteröityvän henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla Suomi.fi-tunnistautumispalvelussa.

Uuden organisaation tiedot ilmoitetaan sivulla <https://asiointi.stea.fi/#!/registerorganisation> (verkkoasiointin etusivun Ilmoita järjestö -linkki):

## Kirjaudu sisään

[Kirjaudu sisään](#)[Salasana unohtunut?](#)

## Uusi hakija

Jos järjestösi ei ole aiemmin hakenut STEA-avustusta (tai ennen vuotta 2017 raha-automaattivavustusta), saat STEAn verkkoasiointiin käyttöösi ilmoittamalla järjestösi tiedot asiointiin tästä. Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote tai kaupparekisteriote sekä organisaation säännöt/yhtiöjärjestys. Ilmoituksen voi tehdä vain organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Ilmoitus tehdään henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen avustuksen hakuajan päättymistä. Voit täyttää ja lähettää avustushakemuksia verkkoasiointiin vasta kun ilmoitus on hyväksytty STEAssa. Saat tiedon ilmoituksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä sähköpostitse.

[Ilmoita järjestö](#)

## Rekisteröidy pääkäyttäjäksi

Rekisteröidy tästä järjestösi pääkäyttäjäksi. Pääkäyttäjänä voit hallinnoida järjestösi muita käyttäjiä. Jos sinulla on järjestösi nimenkirjoitusoikeus, voit lisäksi lähettää järjestelmässä täytetyt lomakkeet STEAlle. Järjestöllä voi olla useita pääkäyttäjiä, mutta pääkäyttäjien määrä kannattaa rajoittaa muutamaan avainhenkilöön.

**HUOM!** Mikäli sinulla ei ole nimenkirjoitusoikeutta eikä tarvetta hallinnoida järjestösi muita käyttäjiä, älä rekisteröidy pääkäyttäjäksi, vaan pyydä järjestösi pääkäyttäjältä peruskäyttäjätunnus.

Peruskäyttäjätunnus antaa oikeuden lomakkeiden täyttämiseen ja tietojen katsomiseen järjestelmässä. Peruskäyttäjä ei voi lähettää lomakkeita STEAlle, vaan siihen vaaditaan pääkäyttäjätunnus ja järjestön nimenkirjoitusoikeudet.

[Rekisteröidy järjestön pääkäyttäjäksi](#)

Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote tai kaupparekisteriote sekä hakijaorganisaation säännöt/yhtiöjärjestys.

**Ilmoitus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä. Ilmoituksen käsittelyaika STEAssa on noin kaksi viikkoa.** Vasta kun STEA on hyväksynyt ilmoituksen, voi uusi hakija täyttää avustushakemuksia verkkoasiointiin.

Jos avustuksen hakija on hakenut tai saanut avustusta aiemmin STEAlta (tai hakenut ja saanut ennen vuotta 2017 jaettuja avustuksia Raha-automaattiyhdistykseltä), ei kyseessä ole uusi organisaatio, vaan organisaation tiedot ovat jo STEAn verkkoasiointiin. Jos organisaatio ei kuitenkaan ole vielä ottanut verkkoasiointia käyttöönsä, eikä organisaatiossa ole verkkoasiointiin rekisteröitynyttä pääkäyttäjää, tulee avustuksen hakijan olla yhteydessä STEAn asiakaspalveluun ([stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi)) verkkoasiointiin aktivoimiseksi.

## Verkkoasiointin eri käyttäjäroolit

Verkkoasiointia käyttöönotettaessa tulee organisaation määrittellä ne henkilöt, jotka organisaatiossa käyttävät verkkoasiointia. Vähintään yhden nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tulee rekisteröityä asiointin pääkäyttäjäksi. Nimenkirjoitusoikeudellisella pääkäyttäjällä on pääsy kaikkiin asiointissa oleviin organisaation tietoihin (myös hakemukselle täytettäviin palkkatietoihin). Vain nimenkirjoitusoikeudellinen pääkäyttäjä voi lähettää hakemuksia ja raportteja STEAlle. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä tule luovuttaa muille.

Muut kuin nimenkirjoitusoikeudelliset organisaation edustajat voivat käyttää verkkoasiointia rajoitetuin oikeuksin

- a) rekisteröitymällä verkkoasiointin pääkäyttäjäksi sivulla <https://asiointi.stea.fi/#!/register> tai
- b) jo rekisteröityneen pääkäyttäjän kutsumana peruskäyttäjänä.

Verkkoasiointiin ilmoitettuja henkilötietoja hyödynnetään STEAssa vain avustustoimintaan liittyvissä tarkoituksissa. Verkkoasiointin tietosuojaselosteeseen voi tutustua sivulla [asiointi.stea.fi](https://asiointi.stea.fi).

Verkkoasiointia käyttävä organisaatio vastaa siitä, että käyttäjien tiedot verkkoasiointissa ovat ajan tasalla, ja että asiointin käyttäjätunnuksia on riittävä määrä asianmukaisilla, organisaation nimeämällä henkilöillä. Organisaation on hyvä varmistaa riittäville sijaisjärjestelyillä ja käyttöoikeuksien jakamisella, että verkkoasiointin käyttökyky säilyy kaikissa mahdollisissa tilanteissa, esimerkiksi vastuuhenkilöiden lomien aikana.

Verkkoasiointin käyttöön liittyvät ohjeet ja usein kysytyt kysymykset on julkaistu [STEAn verkkosivuilla](#).



## KÄYTTÄJÄROOLIT STEAN VERKKOASIOINNISSA

### PERUSKÄYTTÄJÄ

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (EI PALKKATIEDOT- JA TALOUSARVIO -OSIOTA)
- SAA VASTATA STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETOPYYNTÖIHIN JA SELVITYSPYYNTÖIHIN (JOLLEI STEA OLE RAJANNUT OIKEUTTA)
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.

### PÄÄKÄYTTÄJÄ

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (EI PALKKATIEDOT- JA TALOUSARVIO -OSIOTA)
- SAA VASTATA STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETOPYYNTÖIHIN JA SELVITYSPYYNTÖIHIN (JOLLEI STEA OLE RAJANNUT OIKEUTTA)
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.
- HYVÄKSYY, POISTAA JA JA KUTSUU VERKKOASIOINTIIN PERUSKÄYTTÄJIÄ

### PÄÄKÄYTTÄJÄ, JOLLA ON NIMENKIRJOITUSOIKEUS (TAI VALTAKIRJA)

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (MYÖS TALOUSARVIO- JA PALKKATIEDOT)
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.
- HYVÄKSYY, POISTAA JA JA KUTSUU VERKKOASIOINTIIN PERUSKÄYTTÄJIÄ
- VOI LÄHETTÄÄ STEALLE HAKEMUKSIA, RAPORTEJA MAKSUSUUNNITELMIA JA -PYYNTÖJÄ SEKÄ MUUTOSHAKEMUKSIA JA VASTATA KAIKKIIN STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETO- JA SELVITYSPYYNTÖIHIN.

### 1.3. Kuka avustusta voi hakea

STEA-avustuksia voidaan myöntää oikeuskelpoisille, rekisteröidyille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille, terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Avustuskelpoisia ovat esimerkiksi yhdistysrekisteriin rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset ja säätiörekisteriin rekisteröidyt säätiöt, joiden tarkoituksena on terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen Suomessa. STEA arvioi avustuskelpoisuutta kunkin toimijan sääntöjen perusteella.

STEA-avustusta ei voida myöntää yksityishenkilöille, valtion virastoille, kunnille tai seurakunnille. Avustusta ei myönnetä taloudellista etua tavoitteleville ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille. Yleishyödylliset osuuskunnat ja osakeyhtiöt voivat kuitenkin olla avustuskelpoisia.

Ensimmäistä kertaa avustusta STEAlta hakevalla toimijalla tulee olla näyttöä jo tehdystä toiminnasta (vuosikertomus tai toimintakertomus ja tilinpäätös edellisen tilikauden toiminnasta) avustusta hakiessaan.

STEA ei ehdota avustuksia myönnettäväksi Ahvenanmaalle. Ahvenanmaalla toimivilla järjestöillä on mahdollisuus hakea ja saada vastaavaa avustusta Pafilta. Jos mantereella toimivalla STEA-avustusta saavalla keskusjärjestöllä on paikallisyhdistys Ahvenanmaalla, ei keskusjärjestö saa siirtää myönnettyä STEA-avustusta ahvenanmaalaiselle paikallisyhdistykselle. Sen sijaan välillisesti STEA-avustus voi kohdistua myös Ahvenanmaalla toimivaan paikallisyhdistykseen, esim. keskusjärjestön toiminnallisena tukena ja neuvontana tai materiaaleina.

Ulkomaille rekisteröidyille yhteisöille ja säätiöille ei myönnetä STEA-avustusta. Suomessa rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö voi hakea avustusta ulkosuomalaisten terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen. Avustuksen hakijalla tulee olla vankka asema toiminnan kohdemaassa ja yhteistyötä toiminnan kannalta oleellisten sidosryhmien, järjestöjen ja viranomaisten kanssa. Hankkeen tai kohdennetun toiminnan tulee kohdistua ulkosuomalaisiin, joilla ei ole mahdollisuutta vastaavaan tukeen muuta kautta.

### 1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä

STEA-avustuksia voidaan myöntää hakemuksesta ja avustusten myöntäminen on harkinnanvaraista.

Avustusehdotuksen valmistelussa STEA käyttää kokonaisharkintaa. Harkinnassa kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin avustuksen myöntämisen edellytyksiin:

- Tarkoitus, johon avustusta haetaan, on yhteiskunnallisesti hyväksyttävä.
- Avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta.
- Avustus kohdistuu STEAn [strategian](#), [avustuskokonaisuuksien](#) ja [linjausten](#) mukaiseen toimintaan.
- Avustuksen myöntäminen on tarpeellista, kun huomioon otetaan
  - avustuksen hakijan saama muu julkinen tuki
  - avustettavan hankkeen tai toiminnan laatu, laajuus ja toimintaympäristötieto
  - avustuksen hakijan muun kuin avustettavan toiminnan laatu ja tuloksellisuus
  - avustuksen hakijan aiemmin STEA-avustuksella tekemän toiminnan laatu ja tuloksellisuus
  - avustuksen hakijan omat varat
  - hakijan määräysvallassa olevien tai hakijaan taloudellisesti tai toiminnallisesti kiinteässä yhteydessä olevien yhteisöjen tai säätiöiden käytettävissä olevat varat



- avustettavasta toiminnasta saatavat tuotot
- Avustuksen myöntämisen ei arvioida aiheuttavan muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.
- Haettaessa hankeavustusta on esitetty riittävä selvitys hankkeen toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta.
- Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.

### **Lisäksi STEA-avustusten myöntämiselle on asetettu seuraavat reunaehdot**

- Avustusta ei voida myöntää taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palvelun tarjoamista markkinoilla.
- Avustusta ei voida myöntää toimintaan, joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämisvastuun piiriin. Yleisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan palveluita, jotka kunnan on järjestettävä varaamiensa määrärahojen edellyttämässä ja mahdollistamassa laajuudessa. Erityisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan subjektiivisten oikeuksien perusteella järjestettävää palvelua, mikä merkitsee henkilön oikeutta saada tietty palvelu, jos hän täyttää laissa säädetyt edellytykset oikeuden saamiseksi.
- Avustusta ei voida myöntää toimintoihin, joita kirkko tai muu uskonnollinen yhdyskunta harjoittaa lakisääteisesti tai muutoin ilmeisen hengellisessä tarkoituksessa. Kohderyhmien ei saa edellyttää osallistuvan uskonnolliseen toimintaan. Avustuksen saajan mahdollinen uskonnollinen toiminta tulee eriyttää avustuksella tehdystä toiminnasta taloudellisesti ja toiminnallisesti.
- Erilaisiin kansalaisjärjestöjen toimintamuotoihin saattaa myös liittyä linjauksia siitä, mitä osia toiminnan kuluista voi tai ei voi kattaa STEA-avustuksella. Toimintoihin liittyvät linjaukset on julkaistu [STEAn verkkosivuilla](#).

## **1.5. Järjestön oma varallisuus**

Varakkailta järjestöiltä edellytetään 10 %:n omarahoitusosuutta hankkeissa (C-avustus) ja kohdennetuissa toiminta-avustuksissa (Ak-avustus). STEA-avustus yhdessä muiden julkisten tukien ja avustetun toiminnan tuottojen kanssa voi olla enintään 90 % toiminnan kustannuksista ja avustuksen saajan tulee kattaa omarahoitusosuus omista varoistaan.

Yleisavustusten hakijoiden varakkuus huomioidaan osana muuta avustusharkintaa yleisavustuksen määrää arvioitaessa.

Järjestön katsotaan olevan varakas silloin, kun järjestön nettovarallisuus viimeisimmässä tilinpäätöksessä on suurempi kuin järjestön kuuden kuukauden kokonaiskuluja vastaava summa. Järjestön nettovarallisuuteen lasketaan mukaan järjestön ja tämän rinnakkaisorganisaatioiden nettovarallisuus sekä osa sellaisen yhteisön tai säätiön nettovarallisuudesta, jolla on merkittävä taloudellinen yhteys järjestöön. Nettovarallisuuteen ei kuitenkaan huomioida järjestön toiminnan käytössä olevaa käyttöomaisuutta tai siihen liittyviä velkoja eikä yli vuoden kuluttua erääntyvää vierasta pääomaa. Nettovarallisuuteen ei myöskään lasketa käyttötarkoitukseltaan sidottuja varoja, kuten erilaisia oman pääoman rahastoja.

Jos avustuksen saajalla on sijoituskiinteistöjä, on tärkeää, että ne merkitään taseeseen pysyvien vastaavien sijoituksiin omana kohtanaan. Muut aineelliset hyödykkeet sisältävät tässä esitystavassa esimerkiksi varsinaista toimintaa palvelevat kiinteistöt, kuten toimitilaosakkeet. Sijoitusomaisuudessa esitetään se omaisuus, joka ei palvele tai ole varsinaisen toiminnan käytössä.

STEA laskee merkittävää varallisuutta omaavien avustuksen hakijoiden varallisuuden hakijan viimeisimmän tilinpäätöksen perusteella ja pyytää avustuksen hakijalta tarvittaessa lisätietoja laskentaa varten. Laskenta tehdään vuosittain.

Varallisuuden laskemiseksi STEA on julkaissut [verkkosivuillaan](#) yksityiskohtaiset ohjeet ja laskentakaavat varallisuuden arvioimiseksi.

Jos avustuksen hakija tietää olevansa varakas STEAn aikaisemmin suorittaman varallisuuslaskennan perusteella, tulee hakijan esittää vaadittu omarahoitusosuus avustushakemuksen talousarviossa joko erillisenä tuottoeränä tai talousarvion alijäämänä.

Jos avustuksen saaja todetaan laskennassa varakkaaksi, lähettää STEA sähköpostitse tiedon omarahoitusosuuden vaatimisesta avustuksen saajan puheenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle. Vastaavasti jos avustuksen saaja on aikaisemmin todettu varakkaaksi, mutta laskennan perusteella tilanne on muuttunut, lähettää STEA avustuksen saajalle tiedon myös siitä.

Viesti lähetetään avustuksen saajan verkkoasiointissa ilmoittamiin osoitteisiin viimeistään marraskuun loppuun mennessä.

## 1.6. Järjestöjen yhteishankkeet

Yhteisiä hankkeita voidaan toteuttaa ainakin kolmella eri tavalla:

- 1) Järjestö hakee avustuksen ja vastaa avustuksen käytöstä ja tuloksista yksin. Toiminnassa on mukana kumppaneita, jotka antavat oman panoksensa yhteistyöhön ilman erillistä korvausta.
- 2) Kahdella tai useammalla järjestöllä on rinnakkaisia erillisiä hankkeita, joilla on yhteinen päämäärä, mutta erilliset tavoitteet ja erilliset avustukset. Kukin järjestö hakee erikseen omaa avustusta ja vastaa omasta avustuksestaan ja hankkeen tuloksista.
- 3) Kahdella tai useammalla järjestöllä on hanke, jossa on yhteinen päämäärä ja tavoitteet, ja johon haetaan yhtä avustusta. Hakemus suunnitellaan yhdessä. Hakemuksessa kerrotaan yhteiset tavoitteet ja kuvataan yhteistyön toteutus. Yhteistyö vahvistetaan sopimuksilla. Yksi järjestö hakee avustuksen kaikkien puolesta ja delegoi avustuksen eteenpäin muille järjestöille. [Kts. 2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin.](#)

## 1.7. Kilpailuvaikutusten arviointi

STEA-avustuksilla ei saa aiheuttaa muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

STEA arvioi haettavan avustuksen kilpailuvaikutuksia avustuksen saajan hakemuksessa ilmoittamien tietojen sekä toimintaympäristöstä saatujen tietojen perusteella. STEA myös seuraa myöntämiensä avustusten vaikutuksia kilpailuun ja markkinoiden toimintaan.

Vaikka avustettu toiminta olisi yleishyödyllistä, sillä voi silti olla kilpailuvaikutuksia.

Kilpailuvaikutuksia voi syntyä esimerkiksi silloin, jos yritys tarjoaa avustettua toimintaa vastaavaa palvelua markkinahintaan. Kilpailuvaikutuksia voi myös syntyä tilanteessa, jossa avustuksella katetaan avustuksen saajan palvelutuotannon kuluja tai avustuksen saajan rinnakkaisorganisaatioiden tai yhteistyökumppanin elinkeinotoimintaa.

Kilpailuvaikutusten arviointi on tapauskohtaista, ja siinä huomioidaan avustetun toiminnan laajuus sekä alueelliset erot. Jos avustuksella järjestetty toiminta on täysin paikallista, eli se tavoittaa vain alueellisesti rajatun kohderyhmän, voi toiminnan järjestäminen eri paikkakunnilla aiheuttaa erilaisia kilpailuvaikutuksia. Kilpailuvaikutukset riippuvat siitä, minkälaista kysyntää ja tarjontaa tarjottaville palveluille on olemassa alueella.

Jos avustettu toiminta on jatkuvaa eikä vastaavia kilpailevia palveluita ole tarjolla, arvioinnissa huomioidaan myös se, voiko avustettu toiminta mahdollisesti estää muiden toimijoiden markkinoille pääsyn.

## 1.8. Lisätietoa

**STEA-avustusten hakemista ja käyttöä ohjaavat säädökset:**

- [Arpajaislaki \(1047/2001\)](#)
- [Valtionavustuslaki \(688/2001\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus valtionavustuksista yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen \(1552/2016\)](#)

**STEA:n toimintaa ohjaavat lisäksi mm. seuraavat säädökset:**

- [Hallintolaki \(434/2003\)](#)
- [Kielilaki \(423/2003\)](#)
- [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa \(13/2003\)](#)
- [Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)
- [Laki julkisista hankinnoista \(1397/2016\)](#)
- [Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa \(808/2019 vp\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustusasioiden neuvottelukunnasta \(1555/2016\)](#)

**[STEA:n strategia](#) ja [avustettavaan toimintaan liittyviä linjauksia](#) STEA:n verkkosivuilla.**

## 2. STEA-avustuksen hakeminen

### 2.1. Avustuslajit

STEA-avustuksia voidaan myöntää

- **hankeavustuksena** uusien toimintatapojen tai -muotojen kehittämiseen ja toiminnan käynnistämiseen tai muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin perusteltuihin hankkeisiin (C-avustus). Hankkeiden tyypillinen kestoaika on kolme vuotta. STEA suosittelee uuden hakijan ensimmäiseksi avustukseksi hankeavustusta. Myös muulla rahoituksella kehitettyjen toimintojen jatkamista tulee hakea STEAlta uutena hankeavustuksena.
- **kohdennettuna toiminta-avustuksena** tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus).
- **yleisavustuksena** avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan sekä siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus). Ensimmäistä kertaa STEA-avustusta hakeville toimijoille ei myönnetä yleisavustusta ensimmäisenä avustuksena.
- **investointiavustuksena** hankintoihin (B-avustus). Investointiavustusten hakemiseen, käyttöön ja raportointiin liittyvät erityisohjeet on koostettu erilliseksi ohjeeksi LIITE.

#### Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset

STEA on laatinut kullekin avustuslajille avustuksen käyttöä koskevat avustuslajikohtaiset yleisehdot ja -rajoitukset. **Yleisehdot ja rajoitukset ovat osa avustuspäätöstä.**

Avustuslajien yleisehtoihin ja rajoituksiin tulee perehtyä jo ennen avustushakemuksen jättämistä. STEA voi tehdä avustuslajikohtaisiin yleisehtoihin ja rajoituksiin vuosittaisia muutoksia. Kunkin myönnetyn avustuksen käytössä tulee noudattaa aina kyseisen avustuksen avustuspäätökseen kirjattuja yleisehtoja ja rajoituksia.

### 2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen

Jos samaan toimintaan haetaan avustusta STEAn lisäksi myös muilta rahoittajilta, tulee hakijan tutustua eri rahoittajien tukiehtoihin tarkoin jo etukäteen. Avustusten yhteensovittamiseen voi sisältyä rajoituksia.

STEA-avustukset ovat julkisia avustuksia. Muita julkisia avustuksia ovat esimerkiksi valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamat avustukset sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävä tuki.

Jos julkisen rahoittajan myöntämään avustukseen liittyy Suomen kansallisessa lainsäädännössä tai Euroopan yhteisön säädöksessä asetettu enimmäismäärä - esimerkiksi avustuksen enimmäisprosentti avustukselle hyväksyttävistä kustannuksista - eivät toimintaan tai hankkeeseen eri lähteistä myönnetyt julkiset avustukset yhteenlaskettunakaan saa ylittää tuota enimmäismäärää.

STEA voi tietyin edellytyksin myöntää avustusta omarahoitusosuuden kattamiseen Euroopan sosiaalirahaston (ESR) sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston (AMIF) rahoittamiin hankkeisiin. Omarahoitusosuuden myöntäminen edellyttää, että STEAlta haettavan avustuksen sisällön on oltava riittävän yhdenmukainen ESR- ja AMIF-rahastoilta rahoitettavien hankkeiden kanssa. ESR- ja AMIF hankkeiden omarahoituksen kattaminen on mahdollista, jos STEAn avustuspäätöksessä on maininta siitä, että STEA-avustusta voidaan käyttää kyseisistä rahastoista myönnettäviin hankkeisiin omarahoitusosuutena.

Jos hakija hakee tai saa samaan toimintaan rahoitusta eri rahoituslähteistä, tulee se tuoda selvästi esille STEAlle lähetettävässä avustushakemuksessa ja sen talousarviossa. Hakemuksesta tulee käydä ilmi, miltä viranomaiselta muuta rahoitusta saadaan tai haetaan ja mikä on muiden rahoituspäätösten arvioitu aikataulu.

## 2.3. Avustuksen delegointi eteenpäin

### Delegointi yhteistyökumppanille

Avustuksen delegoinnilla tarkoitetaan sitä, että avustusta osoitetaan toisen avustuskelpoisen toimijan käytettäväksi avustuspäätöksen käyttötarkoituksen mukaiseen toimintaan tai hankkeeseen. Avustuksen delegointi toiselle toimijalle on mahdollista vain silloin, kun asiasta on mainittu avustuspäätöksessä.

Avustuksen delegointia ei tule sekoittaa avustuksen saajan erillisestä hakemuksesta STEAssa tehtävään päätökseen siirtää avustuskohde erityisestä syystä toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle.

Avustuksen delegointi on mahdollista ainoastaan avustuspäätöksessä mainituille toimijoille ja avustuspäätöksen mukaisessa laajuudessa. Avustuksen delegoinnissa on yleensä kyse keskusjärjestön jäsenjärjestöille ([jäsenjärjestöavustukset](#)) maksamista avustuksista tai yhteistyöhankkeista. Myös jäsenjärjestön ja yhteistyökumppanin tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

Jos avustusta myönnetään eteenpäin delegoitavaksi, on avustuksen saajan tehtävä sopimus delegoidun avustuksen käyttämisestä ja käytön valvonnasta sen toimijan kanssa, jolle avustusta delegoidaan. Sopimus on yksityisoikeudellinen ja vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laatimasta [sopimusmallipohjasta](#). Sopimus laaditaan kahtena kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että sen olemassaolo on pyydettyessä todennettavissa. Sopimus varmistaa, että avustuksen käyttäjä, esimerkiksi jäsenyhdistys, käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta.

Avustuksen delegoiminen eteenpäin ei vapauta avustuksen saajaa velvoitteistaan eikä vastuistaan avustuksen käytössä ja raportoinnissa. Avustuksen saajan tulee [selvittää](#) STEAlle avustuksen käyttö myös delegoidun avustuksen osalta.

Avustuksen käyttäjä, eli se jolle avustusta delegoidaan, on velvollinen esittämään oikeat ja riittävät tiedot avustuksen käytöstä avustuksen saajalle, joka vastaa avustuksen käytön raportoinnista edelleen STEAlle. Avustuskohteen [vuosiselvitykseen](#) ja [maksupyyntöjen kuluselvityksiin](#) tulee liittää sekä avustuksen saajan että yhteistyökumppanin kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat avustuksen käytöstä. Jos avustuksen saaja delegoi avustusta eteenpäin työntekijäresurssiin, STEA pyytää vuosiselvityksessä tarvitsemansa palkkatiedot suoraan avustuksen käyttäjältä. Avustuksen saajan ei ole tarpeellista tietää yksittäisiä palkkakuja niiden henkilöiden osalta, jotka eivät ole heidän palveluksessaan.

Avustuksen saaja selvittää vuosiselvityksellä oman henkilöstönsä palkkatiedot.

STEAlla on oikeus tarkastaa sekä avustuksen saajan, että avustuksen käyttäjän toimintaa. Tarkastusoikeus on myös [avustusasetuksen](#) 17 §:n mukaisella tilintarkastajalla tilintarkastajan raporttia laatiessaan.

STEA edellyttää, että yhteistyöhankkeissa, jossa avustusta delegoidaan yhteistyökumppanin käyttöön, tulee olla kyse aidosta yhteistyöstä tai kumppanuudesta. Jos toiselta yleishyödylliseltä järjestöltä on sen sijaan tarkoitus hankkia palveluja hanketta tai toimintaa varten, kyse on hankinnasta, johon tulee soveltaa [hankintalainsäädäntöä tai avustuspäätöksen yleisohjeissa ja rajoituksissa vaadittua vertailtavien tarjousten pyytämistä](#).

Avustuksen saajan kirjanpidossa avustuksen delegointi tulee käsitellä siten, että eteenpäin delegoitava avustus kirjataan tuotoksi kokonaisuudessaan. Avustuksen saaja kirjaa eteenpäin delegoitavan avustuksen siirtosaamisiin silloin, kun avustuksen saaja maksaa avustusta avustuksen käyttäjälle. Kun avustuksen käyttäjä raportoi avustuksella katettavat hyväksyttävät kulut avustuksen saajalle, vähentää avustuksen saaja kuluja vastaavan määrän pois saamisista ja vastaavasti lisää toteutuneita kuluja tuloslaskelman erässä ”eteenpäin delegoidut avustukset”. Tällä tavoin nähdään avustuksen saajan vastuulla olevan avustuksen kokonaismäärä. Delegoitua avustusta ei siis käsitellä tuottotilin oikaisuna. Tilinpäätösvaiheessa eteenpäin delegoitu avustus oikaistaan toteutuneita kuluja vastaavaksi oikaisemalla tuottoja ja taseen erää saadut ennakoita.

Avustuksen käyttäjän on kirjattava saaduksi ennakoksi sille maksetusta avustuksesta se osa, jota vastaan ei ole syntynyt avustuksella katettavia hyväksyttäviä nettokuluja. Jos hyväksyttäviä nettokuluja on syntynyt avustuksen käyttäjälle enemmän kuin mitä avustuksen saaja on maksanut delegoitua avustusta, kirjaa avustuksen käyttäjä maksamattoman osuuden avustuksesta siirtosaamiseksi.

### **Jäsenjärjestöavustukset**

Keskusjärjestöllä<sup>1</sup> on mahdollisuus hakea STEAlta jäsenjärjestöavustusta, jota keskusjärjestö voi myöntää edelleen oikeuskelpoisten, yleishyödyllisten, terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia edistävien jäsenjärjestöjensä käyttöön. Keskusjärjestö ei voi myöntää jäsenjärjestöavustusta sellaiselle jäsenjärjestölle, joka saa jo erillistä STEA-avustusta, mukaan lukien muiden keskusjärjestöjen kautta haettavat jäsenjärjestöavustukset.

Jäsenjärjestöavustus tulee hakea STEAlta erillisenä kohdennettuna toiminta-avustuksena (Ak-avustus). Avustus tulee jakaa kokonaisuudessaan jäsenjärjestöille.

Keskusjärjestön tulee esittää avustushakemuksessa ne periaatteet, joilla jäsenjärjestöavustuksia myönnetään jäsenjärjestöille. Periaatteet tulee käsitellä ja hyväksyä keskusjärjestön hallituksessa ennen avustuksen hakemista STEAlta.

Periaatteisiin tulee kirjata:

- millaiseen toimintaan jäsenjärjestöavustusta on keskusjärjestöltä mahdollista saada
- kuinka paljon jäsenjärjestöavustusta on enintään mahdollista saada
- minkälaisia tietoja keskusjärjestö edellyttää jäsenjärjestöiltään hakemuksissa ja avustusten käytön raportoinnissa.
- mihin mennessä jäsenjärjestön tulee raportoida avustusten käytöstä keskusjärjestölle.

Keskusjärjestön tulee myöntää jäsenjärjestöavustukset jäsenjärjestöjen toimittamien hakemusten perusteella. Avustuksen myöntäminen jäsenjärjestölle edellyttää sopimuksen tekemistä.

Keskusjärjestö vastaa jäsenjärjestöavustusten käytön raportoinnista STEAlle. Avustuskohteen vuosiselvityksen liitteenä tulee toimittaa taulukko (esim. Excel), josta käy ilmi yhteenveto maksetuista, käytetyistä ja säästyneistä jäsenjärjestöavustuksista, sekä erittely velka- ja

---

<sup>1</sup> Myös piirijärjestöt voidaan tietyin edellytyksin käsittää tässä ohjeessa tarkoitetuiksi keskusjärjestöiksi.

saamissuhteista. STEA voi pyytää tarvittaessa jäsenjärjestön kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman avustuksen käytön valvomista varten.



## 3. Avustushakemus

### 3.1. Avustushakemuksen sisältö

Avustushakemuksessa tulee kuvata suunniteltu toiminta, sen tavoitteet ja talousarvio koko hankkeen tai toiminnan keston ajalta.

Avustuksen hakija vastaa siitä, että hakemuksessa on annettu [oikeat ja riittävät tiedot](#) hakemuksen ratkaisua varten. Hakijan tulee perehtyä STEAn julkaisemiin ohjeisiin ennen avustusten hakua.

Avustushakemukset ovat julkisia asiakirjoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

Avustushakemusten yksityiskohtainen sisältö vaihtelee haettavasta avustuksesta riippuen. Hakulomakkeen täyttöön voi tutustua etukäteen [STEAn YouTube-kanavalla olevan ohjevideon avulla](#).

### 3.2. Perustiedot

**Avustushakemuksessa kuvattavia asioita ovat:**

- mihin tarkoitukseen avustusta haetaan (= avustuksen käyttötarkoitus)  
Käyttötarkoitus on tiivis ja selkeä kuvaus toiminnan tavoitteista, toiminnalla tavoiteltavista kohderyhmistä ja toimintamuodoista. Käyttötarkoitus-teksti julkaistaan STEAn avustustietokannassa avustusehdotuksen julkaisun yhteydessä verkkosivulla [avustukset.stea](#)
- toiminnan/hankkeen arvioitu alkamis- ja päättymisajankohta
- missä toimitaan
- avustuksen hakijan muu kuin STEA avustuksella rahoitettu toiminta, esimerkiksi järjestön mahdollinen palvelutuotanto tai muilla valtionavustuksilla rahoitettu toiminta.

### 3.3. Toiminnan kuvaus

**Toiminnan tarve**

Avustuksen hakijan tulee hakemuksessa perustella:

- miksi toimintaa, johon avustusta haetaan, tarvitaan suunnitellulla toiminta-alueella
- miten toiminnan tarve on selvitetty
- onko toiminta-alueella jo vastaavaa toimintaa muiden toteuttamana
- miten toiminnan kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun.

**Toiminnan yhtymäkohdat**

Avustuksen hakijan tulee kuvata, onko suunnitellulla toiminnalla yhtymäkohtia toiminta-alueella mahdollisesti jo tehtävään samankaltaiseen toimintaan. Samankaltaista toimintaa voi olla esimerkiksi muilla yleishyödyllisillä toimijoilla tai kaupallisilla toimijoilla tai toiminta voi täydentää julkisen sektorin toimintaa.

## Toiminnan tavoitteet ja tulokset

Toiminnan tavoitteet ja tulokset \* ?

Tavoitteet	Kohderyhmä	Toiminta ja tuotokset	Tulokset	Mittarit
<p>Enintään 500 merkkiä</p>	<p>Enintään 500 merkkiä</p>	<p>Enintään 1500 merkkiä</p>	<p>13 merkkiä liikaa</p>	<p>Enintään 500 merkkiä</p>

### Toiminnan tavoitteet

Tavoite kuvaa sitä asiointilaa tai muutosta, joka toiminnan avulla halutaan saada aikaiseksi. Hyvä tavoite on realistinen ja saavutettavissa. Tavoitteen tulee olla sellainen, että sen saavuttamista voi mitata ja arvioida.

### Kohderyhmä

Kohderyhmällä tarkoitetaan niitä henkilöitä, joiden terveyttä ja hyvinvointia toiminnalla edistetään. Kohderyhmä tulee rajata ja kuvata hakemuksessa siten, että hakemuksesta käy ilmi kohderyhmän kokonaismäärä ja toiminnalla tavoiteltavien määrää. Kohderyhmän määrittely voi perustua esimerkiksi saatavilla olevaan tutkimus- ja/tai tilastotietoon.

### Toiminta ja tuotokset

Hakemuksessa tulee kertoa:

- mitä eri toimintoja on tarkoitus järjestää, kuinka paljon ja millä aikataululla
- osallistuuko toimintaan vapaaehtoisia ja jos, niin mikä vapaaehtoisten rooli toiminnassa on
- miten toiminnassa/hankkeessa saatu tieto ja kehitetyt hyvät käytännöt siirtyvät olemassa oleviin toimintatapoihin ja rakenteisiin.

Tuotokset liittyvät läheisesti toimintaan ja ovat konkreettisia asioita, joita toiminnassa on tehty, esimerkiksi opas tai uusi toimintamalli.

### Tulokset

Tulos on toiminnalla aikaansaatu muutos tai asiointitila. Tuloksia peilataan aina asetettuihin tavoitteisiin.

### Mittarit

Mittarilla tarkoitetaan jotakin asiaa kuvaavaa tunnuslukua, esim. ystäviä saaneiden osuus, yksinäisyyttä kokevien määrä tai tupakoinnin lopettaneiden osuus. Hyvän mittarin avulla osoitetaan toiminnalla aikaansaatua tulosta (ei tuotoksia eikä toimintaa).

Lisätietoa avustushakemuksessa käytetyistä termeistä: [Termit tutuiksi –video STEAn YouTube-kanavalla.](#)

### Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan

[Kts. 6.9. Toiminnan tulosten raportointi](#)

### 3.4. Yhteistyösopimukset

STEA kannustaa avustuksen hakijoita tekemään yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa.

Toiminnan keskeiset yhteistyökumppanit ja yhteistyön luonne sekä yhteistyökumppanien rooli tulee ilmoittaa avustushakemuksessa. Hakemukseen tulee liittää yhteistyösopimukset vain toiminnan ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta keskeisiltä yhteistyökumppaneilta.

Yhteistyösopimukseen tulee kirjata, mitä yhteistyökumppani tekee avustettavassa toiminnassa ja osoittaako yhteistyökumppani toimintaan resursseja, esimerkiksi tiloja tai henkilöstöä.

Yhteistyösopimuksen tulee koskea yhteistyötä kyseisessä avustuskohteessa, ei järjestön yleistä yhteistyötä.

Jatkoavustusta haettaessa sopimusta ei tarvitse päivittää, jos STEA-avustuksella rahoitettu toiminta ja yhteistyö jatkuvat hakemuksen ja avustuspäätöksen mukaisesti.

Sopimus tulee päivittää

- jos avustuksen saajan toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat myös yhteistyösopimuksen sisältöön
- jos yhteistyökumppanin toiminta muuttuu tavalla, joka vaikuttaa alkuperäiseen sopimukseen tai suunniteltuun toimintaan.

STEA on tehnyt avustuksen hakijoiden käyttöön yhteistyösopimuksen mallipohjan, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankin Avustusten hakuun liittyvät linjaukset, oppaat ja ohjeet -osiossa.

### 3.5. Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio

Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio -osiossa kuvataan suunnitellusta toiminnasta aiheutuvat tuotot ja kulut sekä palkattava henkilöstö. Talousarviossa tulee huomioida avustetun toiminnan tuotto- ja kulurakenne eli se, mistä eri lähteistä rahoitusta toimintaan aiotaan saada ja mihin rahoitus käytetään. Toiminnasta aiheutuvat suuret kuluerät tulee eritellä ja perustella selkeästi.

#### Tuotot

Avustuksen saajan tulee esittää avustushakemuksen talousarviossa STEAlta haettavan avustuksen määrä sekä sellaiset tuotot, joita ei saataisi ilman haettua avustusta. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja muiden rahoittajien myöntämät avustukset, jotka kohdistuvat samaan toimintaan kuin haettava STEA-avustus.

Yleisavustushakemuksen talousarviossa tarvikkeiden ja julkaisujen myynnistä, tilojen vuokrauksesta ja koulutuksesta tai niihin verrattavasta toiminnasta ilmoitetaan toiminnan nettokulut, eli kuluista vähennetään arvioidut tuotot.

Järjestön omista varoistaan kattaman omarahoitusosuuden ilmoittavat tuotoissa vain ne avustuksen hakijat, joilla on merkittävää varallisuutta.

Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan tuottoja ei tarvitse esittää hanke- tai kohdennetun toiminta-avustuksen talousarviossa. Sen sijaan yleisavustuksen talousarviossa tuottona tulee esittää kaikki yleishyödylliseen yleisavusteiseen toimintaan osoitettavissa olevat tuotot, pois lukien muihin erillisiin avustuskohteisiin kohdistuvat tuotot. Yleisavustustason arvioimiseksi STEA pyytää yleisavustuksen hakijaa toimittamaan hakemuksen liitteenä koko hakijaorganisaatiota koskevan talousarvion.

Tuotot tulee arvioida huolellisesti, koska talousarviossa esitettävillä tuotoilla on vaikutusta avustustarpeen arviointiin.

### **Säästynyt avustus**

Avustuskohteen jatkohakemuksessa avustuksen hakijaa pyydetään arvioimaan, paljonko edellisenä vuonna myönnettyä avustusta on säästynyt. Säästyneellä avustuksella tarkoitetaan sitä osuutta myönnetystä avustuksesta, jota ei käytetä avustuksen myöntövuonna, vaan joka jää käytettäväksi seuraavana vuonna. Eli jos vuoden 2020 myönnetystä avustuksesta jää käyttämättä 1.1.-31.12.2020 välisenä aikana 60 000 euroa, tulee vuoden 2021 avustushakemuksessa ilmoittaa säästynään avustuksena 60 000 euroa. Säästynyt avustus lasketaan myönnetystä avustuksesta, ei avustuksen saajalle maksetusta osuudesta.

### **Välittömät kulut**

Avustettavan toiminnan hyväksyttäviä kuluja ovat toiminnan kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kulut. Kulujen tarpeellisuutta arvioidaan siitä lähtökohdasta, kuinka välttämätön kulu on toiminnan tai hankkeen toteutumisen kannalta.

Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla. Toiminnasta aiheutuvat kulut tulee eritellä selkeästi hakemuksessa omille kuluihinsa.

Avustushakemuksen talousarvion kuluerät ovat:

- henkilöstökulut (palkat, palkkiot, tuntipalkat, eläkekulut, lakisääteiset henkilösivukulut, lomapalkat)
- toimintakulut (ulkopuoliset palvelut, hankinnat, matkakulut, muut kulut)
- toimitilakulut
- eteenpäin delegoitavat avustukset

Arvonlisäverokustannuksina hyväksytään vain ne maksetut arvonlisäverot, jotka jäävät toiminnan lopullisiksi kustannuksiksi ja joista avustuksen saaja ei saa palautusta.

**Henkilöstökuluja** aiheutuu joko vakituisesti tai määräaikaisesti työskentelevien koko- tai osa-aikaisten henkilöiden palkkioista, palkoista tai lakisääteisistä palkan sivukuluista. Lakisääteisiä palkan sivukuluja ovat vuosittain vahvistettavat sosiaalivakuutusmaksut (esim. tyel-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksu). Jos työntekijä työskentelee osan työajastaan avustuksen hakijan muussa kuin avustettavaksi haetussa toiminnassa, tulee avustushakemuksessa ilmoittaa, että henkilön työaikaa ositetaan muulle toiminnolle. Osa-aikaisesti avustuskohteelle työskentelevän henkilön työtehtävistä tulee pitää asianmukaista työajan käytön seurantaa.

Jos avustettavaan toimintaan palkataan henkilöstöä, tulee avustushakemuksen talousarviossa täyttää henkilöstöerittely. Henkilöstöerittelyssä ilmoitetut tiedot siirtyvät avustushakemuksen talousarvion henkilöstökuluihin automaattisesti.

Avustuksen hakijan yleishallinnollisista työtehtävistä aiheutuneita henkilöstökuluja voi tietyn edellytyksin kohdistaa C- ja Ak-avustuskohteille. Silloin niitä ei kuitenkaan esitetä talousarvion henkilöstökuluissa vaan osana yleiskuluja. STEA on määritellyt yleishallinnollisiksi työtehtävät, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Tällaisia ovat esimerkiksi järjestön johtamisesta, kirjanpidosta tai tietohallinnosta johtuvat työtehtävät. Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn ”Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet” –ohjeesta, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustusta ei voi käyttää ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksamiseen tai tulospalkkioihin. Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite, eli jota vastaan tehdään todellisia työsuoritteita avustetulle toiminnalle.

Vapaaehtoisista henkilöstökuluista voidaan hyväksyä avustettavaksi kuluiksi muun muassa kohtuulliset työntekijöiden työterveyshuollon kulut, koulutus- ja työnohjauskulut sekä lounassetelikulut.

**Vapaaehtoistoiminnan avustamisen periaatteena on**, että vapaaehtoistoimintaa ei tehdä taloudellista korvausta vastaan eli siitä ei makseta palkkaa.

Ahkeruusrahan, työtoimintarahen ja työosuusrahan maksaminen järjestötoimintaan osallistuville ei siis ole sallittua.

Talousarviota täyttäessä on syytä huomata, että **ulkopuolelta vuokratut tai ostetut asiantuntijapalvelut eivät kuulu henkilöstökuluihin**, vaan ne ovat ulkopuolisia palveluita. Niihin sovelletaan mahdollisesti hankintalain mukaista velvollisuutta kilpailuttamiseen tai avustuspäätöksen vaatimusta pyytää vertailtavia tarjouksia.

**Toimintakuluissa** arvioidaan avustettavasta toiminnasta aiheutuvat välittömät kulut ulkopuolisista palveluista, hankinnoista, matkakuluista ja muista kuluista, esimerkiksi toimintaa varten otettavista vakuutuksista. Kulut on myös perusteltava.

Yleisavustusta, kohdennettua toiminta-avustusta ja hankeavustusta voi hakea avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, kuten työvälineisiin. Jos toiminnan tai hankkeen toteuttaminen edellyttää haetun rahoituksen kokonaisuuteen suhteutettuna suuria käyttöomaisuushankintoja tai investointeja, voi kyseeseen tulla investointiavustuksen (B-avustuslaji) hakeminen. Näissä tapauksissa suositellaan olemaan yhteydessä STEAan ennen avustushakemuksen jättämistä, jotta oikea avustuslaji voidaan selvittää. Lisätietoa investointiavustuksesta on erillisessä investointiohjeessa, joka on STEA:n verkkosivujen aineistopankissa.

Jos avustettu toiminta tai hanke tapahtuu avustuksen saajan tai sen rinnakkaisorganisaation omistamissa tiloissa, toimitilakuluiksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly hoitovastikkeeseen. Korjaus- ja rahoitusvastikekuluja tai laskennallisia vuokria ei saa kattaa avustuksella.

Kun järjestö saa useampaa avustusta, vuokra tai yhtiövastike ja tilojen ylläpitokulut tulee jakaa eri toiminnoille käytettyjen neliöiden mukaan. Jos useat hankkeet/toiminnot käyttävät samoja tiloja, tulee tilakulut jakaa eri hankkeille/toiminnoille tilojen käyttöajan suhteessa. Jos järjestö saa STEA:n yleisavustusta, kaikki yleiskäytössä olevat toimitilakulut saa kattaa yleisavustuksella.

Jos toimitilavuokrat ja hoitovastikkeet katetaan yleisavustuksesta ja näitä tiloja vuokrataan edelleen, on siitä saadut tuotot esitettävä talousarviossa tuottoina. Yleisavustuksen hyväksyttävänä kuluna otetaan huomioon tilojen vuokrauksesta syntyvä toiminnan alijäämä.

Yleisavustusta, kohdennettua toiminta-avustusta ja hankeavustusta ei saa käyttää kuluihin, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyviin irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin.

Talousarviossa eteenpäin delegoiduilla avustuksilla tarkoitetaan jäsenjärjestöille myönnettäviä jäsenjärjestöavustuksia ja yhteistyöhankkeissa yhteistyökumppaneille delegoitavia osuuksia haettavasta avustuksesta. [Lisätietoa eteenpäin delegoitavista avustuksista luvussa 2.3.](#)

## Yleiskulut

Yleiskulut ovat kuluja, jotka aiheutuvat avustuksen saajan yleishyödyllisestä toiminnasta, eivätkä välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos järjestö saa STEAlta yleisavustusta, yleiskulut tulee kattaa yleisavustuksella, eikä niitä hyväksytä kohdennettujen toiminta-avustusten tai hankeavustusten kuluiksi. Jos järjestö ei saa yleisavustusta, kohdennettujen toiminta-avustusten ja hankeavustusten kuluiksi voidaan hyväksyä yleishallinnosta johtuvia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun toiminnan kokonaiskuluista kalenterivuositain, ellei avustuspäätöksessä toisin todeta. Kokonaiskuluilla tarkoitetaan välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissummaa.

Jos avustuksen saajalla on vain yksi STEA-avustuskohde eikä muuta olennaista toimintaa, yleiskuluja ei tarvitse eritellä. Silloin STEA katsoo, että kaikki kulut aiheutuvat avustetusta toiminnasta. On tärkeää, että avustuksen hakija kertoo avustushakemuksen kohdassa ”Muu kuin STEA-avustuksella rahoitettu toiminta” selkeästi mitä toimintaa avustuksen saajalla on, jotta STEA voi arvioida yleiskulujen erittelyn tarpeellisuutta. Avustuspäätöksen ehtoihin ja rajoituksiin tulee erillinen maininta, jos yleiskuluja ei tarvitse eritellä.

Yleiskulut tulee esittää toiminnan tai hankkeen talousarviossa. Yleiskulujen määrän arvioinnissa voi laskennassa käyttää edellisen vahvistetun tilinpäätöksen toteutuneita yleiskuluja. Tyypillisiä yleiskuluja ovat mm. kirjanpidon kulut tai yhdistyksen ylimpien toimielinten kokousten kulut. Yleiskulujen jakamisen tulee perustua selkeisiin ja dokumentoituihin kohdentamisperusteisiin. Kohdentamisperusteina käytetään esimerkiksi eri toiminnoissa työskentelevien työntekijöiden määrää tai eri toiminnoista aiheutuvien tositemäärien suhdetta.

Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn ”Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet” -ohjeesta, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa. [Katso myös Yleiskulut haltuun -ohjevideo STEAn YouTube-kanavalla.](#)

## Ei-hyväksyttävät kulut

Vuoden 2020 avustuspäätöksen yleisehtojen mukaan kohdennettujen toiminta-avustusten ja hankeavustusten kuluiksi ei saa kirjata seuraavia kuluja:

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien lomapalkkavaraukset)
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- ammattihenkilön (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) toteuttama terapia tai siihen rinnastettava toiminta. Jos avustus on myönnetty käytettäväksi intensiiviseen yksilötyöhön, tapaamiset on rajoitettava keskimäärin viiteen yksilökäyntiin/asiakas
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- toimintayksikön perustamisesta tai toiminnasta aiheutuvat kustannukset, jotka johtuvat tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenot
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)

- irtisanomiskorvaukset ja maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahana tai lahja- tai ostokortteina annetut lahjat
- muiden avustuskohteiden kustannukset tai alijäämät
- yleisavustusta saavien osalta yleiskuluja ei hyväksytä kohdennetun toiminta-avustuksen tai hankeavustuksen kustannukseksi.

Yleisavustuksen ei-hyväksyttävien kulujen lista on muutoin sama, mutta yleisavustuksella saa kattaa STEA-avustuksella rahoitetun toiminnan alijäämää. Investointiavustusten alijäämän kattaminen ei kuitenkaan ole sallittua, eikä yleisavustuksella saa kattaa omarahoitusosuuksia.

## 4. Kun hakemus on lähetetty

### 4.1. Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä

Avustushakemus tulee jättää täydellisenä STEAn verkkoasioinnissa ennen hakuajan päättymistä. Avustushakemuksen käsittelyvaiheessa voi STEAn yhteyshenkilö tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä selvityspyynnöllä. Selvityspyyntöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä.

Jos avustuksen hakijan tietoon tulee hakuajan päätyttyä seikkoja, jotka oleellisesti vaikuttavat avustushakemuksen sisältöön, tulee hakijan olla asiasta yhteydessä STEAan.

### 4.2. Hakemuksen peruminen

Avustuksen hakija voi perua hakemuksensa. Hakemuksen peruminen tulee tehdä kirjallisesti ja asiasta tulee olla etukäteen yhteydessä STEAan. Myös myönnetyn avustuksen voi perua. Avustuksesta luopuminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun useasta eri lähteestä haettu rahoitus ei kokonaisuudessaan toteudu ja suunniteltu hanke raukeaa varojen puutteeseen.

### 4.3. Avustusehdotus

STEA valmistelee sosiaali- ja terveysministeriölle avustusehdotuksen. Avustusehdotus julkaistaan joulukuussa sivulla [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi). Kaikille avustusta hakeneille lähetetään myös oma hakemuskohtainen avustusehdotus verkkoasiointiin. **Avustusehdotukseen ei voi hakea oikaisua.**

Mahdolliset avustusehdotusta koskevat tiedoksi haluttavat kannanotot voi lähettää sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon avustusehdotuksessa annetun aikataulun ja ohjeen mukaisesti. Kannanoton lähettäjiille ei toimiteta kannanottoon erillistä vastausta.

### 4.4. Tarkennettu talousarvio ja toimintasuunnitelma

Jos esitetty avustus poikkeaa määrältään olennaisesti haetusta avustuksesta, STEA pyytää verkkoasioinnin kautta hakijalta tarkennetun talousarvion, johon täytetään suunnitellun toiminnan uusi talousarvio ja kuvataan uuden talousarvion toimintaan aiheuttamat muutokset suhteessa alkuperäiseen avustushakemukseen ja sen talousarvioon. Tarkennettuja tietoja täytettäessä on huomioitava STEAn avustusehdotuksessa olevat ohjeet sekä ehdot ja rajoitukset. Avustus voidaan maksaa vasta, kun STEA on hyväksynyt tarkennukset.

Talousarvion ja toimintasuunnitelman tarkistustarpeen voi aiheuttaa muun muassa myös se, että hakemuksessa esitettyä suunnitelmaa on rajoitettu avustuspäätöksen erityisehdoissa: esimerkiksi avustusta on haettu kahden henkilön palkkaukseen, mutta sitä on myönnetty vain yhden henkilön palkkamenoihin.

Ennen tarkennetun talousarvion ja toimintasuunnitelman hyväksymistä STEA voi pyytää siitä lisätietoja. Jos tarkennus ei vastaa esitettyä avustuspäätöstä, STEA voi hylätä suunnitelman ja pyytää toimittamaan uuden.



## 4.5. Avustuspäätös

Sosiaali- ja terveysministeriö päättää myönnettävistä avustuksista. Avustuspäätökset toimitetaan avustusta hakeneille verkkoasiointiin tammi-helmikuussa. Avustuspäätös on avustuksen saajan tärkein dokumentti. Se sisältää avustuksen euromäärän lisäksi tiedot siitä, mihin avustus on myönnetty, avustuksen maksutavan, päätöksen perustelut sekä **avustuksen käytön ehdot ja rajoitukset**.

Avustuspäätös tulee avata verkkoasiointissa ja sen sisältöön tulee tutustua huolellisesti. Jos avustuspäätöstä ei lueta, ei avustusta makseta. Kts. "[Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä](#)".

Avustuspäätöksessä on myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa, sosiaali- ja terveysministeriötä eikä avustuksen hakijaa.

## 4.6. Oikaisun haku avustuspäätökseen

Avustuspäätökseen voi hakea oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Avustuspäätös lähetetään verkkoasiointiin sähköisenä tiedoksiantona, jolloin se katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä (lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 19.2 §).

Ministeriön oikaisupäätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Tarkemmat muutoksenhakuohjeet ovat avustuspäätöksestä.

## 5. Kun avustus on myönnetty

### 5.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä

**STEA-avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä kerrottuun käyttötarkoitukseen.** Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

Avustuspäätös voi sisältää avustuslajikohtaisten yleisehtojen ja -rajoitusten lisäksi kutakin myönnettyä yksittäistä avustusta koskevia **erityisiä** ehtoja ja rajoituksia. Jos avustuspäätöksen erityiset ehdot ja rajoitukset poikkeavat yleisehdoista ja -rajoituksista, on avustuksen saajan noudatettava avustuspäätöksen erityisiä ehtoja ja rajoituksia.

Avustuksen saajan hallituksen tulee tutustua avustuspäätökseen huolellisesti ja huolehtia siitä, että myös avustuskohteessa työskentelevät tuntevat avustuksen käyttöön liittyvät ehdot ja rajoitukset, talousarvion sekä raportointivelvollisuudet. Avustuspäätös on hyvä toimittaa myös kirjanpidosta vastaavalle.

Avustuspäätös perustuu hakemuksessa tai sen jälkeen toimitetussa tarkennetussa talousarviossa esitettyihin kustannuksiin ja tuottoihin. Avustuspäätöksessä kerrotaan, kuinka suuren osan myönnetty avustus saa kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

### 5.2. Avustuksen maksaminen

STEA aloittaa myönnettyjen avustusten maksamisen, kun avustuksen saajan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö on:

- avannut verkkoasiointissa sosiaali- ja terveysministeriön avustuspäätöksen
- ilmoittanut STEAlle ajantasaiset pankki- ja tilitiedot verkkoasiointissa.

Jos STEA on pyytänyt avustuskohteesta tarkennetun talousarvion, voidaan avustus maksaa vasta kun se on hyväksytty.

**Avustuksen maksutapa ilmoitetaan avustuspäätöksessä.** STEA-avustuksen maksutapa voi olla:

- automaattimaksu neljässä erässä (avustus maksetaan automaattisesti neljännesvuosittain)
- maksusuunnitelman mukaan (avustus maksetaan avustuksen saajan verkkoasiointin kautta pyytämän maksuaikataulun mukaisesti)
- maksupyynnön mukaan (avustuksen saaja hakee verkkoasiointin kautta jokaista erää erikseen maksuun ja vahvistaa samalla avustetulle toiminnalle jo syntyneet kulut).

Ensimmäistä kertaa avustusta saavan toimijan avustuksen maksutapa on aina maksupyyntö.

**Yleisavustukset (Ay)** ja **kohdennetut toiminta-avustukset (Ak)** maksetaan pääsääntöisesti **automaattisesti** kultakin vuosineljännekseltä neljänä yhtä suurena eränä, jos avustuspäätöksessä ei muuta mainita. Avustusten maksaminen aloitetaan avustuspäätöksen jälkeen.

STEA voi maksaa yleisavustukset ja kohdennetut toiminta-avustukset myös tavanomaista nopeammassa tai hitaammassa aikataulussa, jos se on perusteltua avustetun toiminnan

ajoittuminen huomioon ottaen. Maksutapa voidaan tässä tapauksessa muuttaa joko maksusuunnitelman tai maksupyynnön mukaiseksi.

**Hankeavustukset (C)** maksetaan pääsääntöisesti maksusuunnitelman mukaan.

**Investointiavustukset (B)** maksetaan maksupyynnön perusteella. Investointiavustusten käsittelystä on julkaistu oma ohje.

Avustusten maksaminen maksupyynnön mukaan voi tulla kyseeseen myös silloin, kun STEA katsoo avustuksen käytön vaativan aktiivista seuranta.

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksusuunnitelma**, saa avustuksen saaja verkkoasiointiin Maksusuunnitelma-tehtävän. Yhdellä maksusuunnitelmalla suunnitellaan kerralla saman kohteen nostamattomien avustusten maksuajankohdat. Jäljellä oleva avustus voi sisältää nostamatonta avustusta, joka koskee kuluvaan vuoteen edeltävillä vuosilla myönnettyjä avustuksia. Jos avustuksen saajalla on nostamattomia avustuksia edeltäviltä vuosilta, ovat nämä osuudet eritelty maksusuunnitelmatehtävän näytöllä käyttöajan mukaan.

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksupyyntö**, tekee avustuksen saaja maksupyynnön avustuksen maksamisesta verkkoasioinnin Maksatus-osiossa. Maksupyynnön yhteydessä toimitetaan kuluselvitys toteutuneista kuluista ja tuotoista tilikauden aikana. Kuluselvityksen liitteenä tulee toimittaa avustuskohteen kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma.

### 5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset

Avustuksen maksamista varten järjestön on ilmoitettava STEAlle ajantasaiset pankki- ja tilitietonsa STEAn verkkoasioinnissa. Jos järjestö ei ole aikaisemmin ilmoittanut pankkiyhteystietojaan verkkoasioinnin kautta, avautuu avustusehdotuksen jälkeen verkkoasioinnin etusivulle tehtävä tilinumeron vahvistamisesta.

Ilmoitukseen tulee liittää pankin varmennus tilin omistajasta, eli kopio pankin kanssa solmitusta tilisopimuksesta tai pankin erillinen vahvistus tilinumeron kuulumisesta järjestölle.

STEA maksaa kaikki avustuksen saajan avustukset samalle vahvistetulle pankkitilille.

Pankkitilitietojen muutostilanteessa avustuksen saajan tulee ilmoittaa STEAlle sähköpostitse ([stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi)), että pankkitili muuttuu. Sähköpostin vastaanottamisen jälkeen STEA lähettää avustuksen saajalle verkkoasiointiin erillisen tilinumeropyynnön. Tilinumeropyynnössä ilmoitetaan uusi tilinumero. Pyyntöön tulee liittää pankin varmennus tilin omistajasta, eli kopio pankin kanssa solmitusta tilisopimuksesta tai pankin erillinen vahvistus tilinumeron kuulumisesta avustuksen saajalle.

### 5.4. Avustuksen käyttöaika

Avustusta saa käyttää myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin. **Hankeavustusta ja investointiavustusta** saa käyttää myös ennen avustuksen myöntämivuotta syntyneisiin kuluihin tai menoihin, jos ne ovat aiheutuneet avustuspäätöksessä tarkoitetusta hankkeesta. Kohdennettua toiminta-avustusta saa käyttää ennen myöntämivuotta syntyneisiin kuluihin tai alijäämiin ainoastaan, mikäli se on avustuspäätöksessä sallittu.

Jos avustusta säästyy tai sitä jää muuten käyttämättä avustuksen myöntämivuodelta, tämä avustus jää automaattisesti käytettäväksi seuraavan vuoden avustuspäätöksen mukaiseen toimintaan. Avustuksen saajan tulee kuitenkin arvioida edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä mahdollisimman tarkasti jatkohakemuksen talousarvioon.

Kunkin vuoden hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kulut ja menot, jotka kirjanpitolain mukaan on merkittävä kyseiseltä tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen, ellei niitä ole avustuspäätöksen ehtoissa ja rajoituksissa rajattu pois avustukseen hyväksyttävistä kustannuksista.

Avustus, jonka maksutapa on maksupyyntö tai maksusuunnitelma, tulee hakea maksuun STEAn verkkoasioinnissa viimeistään avustuksen myöntämivuotta seuraavan vuoden loppuun mennessä (viimeistään 31.12.), muutoin avustus vanhenee.

#### **Esimerkki:**

Vuonna 2019 myönnettyä avustusta voidaan käyttää vain sellaisiin kuluihin ja menoihin, jotka hyvän kirjanpitotavan ja avustusehtojen mukaan kirjataan viimeistään vuoden 2020 kuluiksi. Jos ostetut palvelut tai muut työsuoritukset on otettu vastaan 31.12.2020 mennessä, niistä syntyneet kulut kirjataan suoriteperusteisesti vuodelle 2020, vaikka lasku saapuisi tai maksettaisiin vasta seuraavan puolella. Vuodelle 2019 myönnettyä avustusta ei voida maksaa enää vuoden 2021 puolella, vaikka avustusta haettaisiin maksuun vuoden 2020 kuluja vastaan. Siksi tilikaudelle 2020 kuuluvia, mutta seuraavalla tilikaudella maksettavia kuluja varten nostettava avustusennakko on haettava maksuun ajoissa, eli viimeistään 31.12.2020.

Jos maksettua avustusta on jäänyt käyttämättä avustuksen käyttöajan päättymisen jälkeen, käyttämätön osuus avustuksesta tulee [palauttaa](#) STEAlle.

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä pidentää avustuksen käyttöaikaa.

Käyttöajan pidennystä koskeva hakemus on toimitettava STEAlle verkkoasioinnissa avustuksen myöntämivuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä eli ennen kuin avustuksen käyttöaika päättyy. STEA suosittelee, että käyttöajan pidennyshakemus lähetetään hyvissä ajoin ennen käyttöajan päättymistä.

## **5.5. Avustuspäätöstä koskevat muutokset**

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä

- tehdä avustuspäätökseen vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia,
- pidentää avustuksen käyttöaikaa, sekä
- siirtää avustuksen toiselle avustuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle.

**Vähäistä avustuspäätöksen muutosta** voi hakea, jos avustuksen käytössä on ennakoitavissa avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen tai ehtoihin ja rajoituksiin vaikuttavia muutoksia. Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy. Muutosta ei saa toteuttaa ennen hakemukseen saatua myönteistä päätöstä.

Avustuspäätöksen vähäisiä muutoksia suunniteltaessa tulee ensin ottaa yhteyttä STEAan. STEAn asiantuntija arvioi, onko muutos luonteeltaan sellainen, että sen takia tarvitsee täyttää muutoshakemus. Esimerkiksi talousarviossa tapahtuvien muutosten osalta avustuksen saajan tulee olla etukäteen yhteydessä STEAan, mikäli haluttujen muutosten yhteismäärä on yli 20 000 euroa tai 10 % voimassa olevan talousarvion kokonaiskuluista.

STEA voi tehdä avustuspäätökseen vain vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia. Suuremmat muutostarpeet tulee kuvata jatkoavustushakemuksessa, jolloin ne käsitellään osana normaalia avustusvalmistelua.

**Käyttöajan pidentämishakemuksessa** avustuksen saajan on selvittävä, miksi toimintaa ei ole voitu toteuttaa suunnitellussa aikataulussa. Erityisenä syynä avustuksen käyttöajan pidentämiseksi voidaan pitää esimerkiksi sellaisia erityisiä seikkoja, joihin avustuksen saaja ei ole voinut itse vaikuttaa. Pidentystä tulee hakea avustuksen käyttöaikana. Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidentystä.

**Avustuksen siirtoa** voidaan hakea, kun avustuksen saaja suunnittelee avustetun toiminnan siirtoa kokonaisuudessaan toiselle avustuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle. Näin toimitaan esimerkiksi tilanteessa, jossa avustuksen saajan toiminta lakkaa tai toiminta fuusioituu osaksi toista yhteisöä. Avustuksen siirtoa suunniteltaessa tulee ottaa ensin yhteys STEAan.

## 5.6. Oikaisuvaatimus

Valtionapuviranomaisen päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. STEAn päätöksistä oikaisuvaatimuskirjelmä osoitetaan STEAlle.

Postiosoite: STEA, PL 33, 00023 Valtioneuvosto  
Käyntiosoite: STEA, Kirkkokatu 14, 00170 Helsinki  
Sähköpostiosoite: stea@stm.fi  
Puh: 0295 16001 (Valtioneuvoston vaihde)

Sosiaali- ja terveysministeriön avustuspäätöstä ja takaisinperintäpäätöstä koskeva oikaisu on osoitettava sosiaali- ja terveysministeriölle.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä viraston aukioloajan päättymiseen asti.

Jos tiedoksisaanti on tapahtunut postitse kirjeellä, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiannottotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Verkkoasioinnissa päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siinä on ilmoitettava

- oikaisua vaativan organisaation nimi,
- päätös, johon haetaan oikaisua;
- miltä osin päätökseen haetaan oikaisua; millaista oikaisua siihen vaaditaan; ja
- millä perusteilla oikaisua vaaditaan
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset voidaan oikaisuvaatimuksen tekijälle toimittaa.

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää organisaation laillinen edustaja tai asiamies, tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi.

Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä, asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu STEAlle
- todistus siitä, minä päivänä päätöksen tiedoksisaanti on tapahtunut
- mahdollisen asiamiehen valtakirja.

Oikaisuvaatimuskirjelmän voi toimittaa STEAlle henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Toimitettaessa oikaisuvaatimuskirjelmä postitse on se jätettävä postin kuljetettavaksi niin ajoissa, että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuviranomaisen aukioloajan päättymistä.

## 6. Avustuksen saajan velvollisuuksia

Tässä luvussa kerrotaan avustuksen saajaa koskevista velvollisuuksista yleisellä tasolla.

Jokaista avustusta koskevat ehdot ja rajoitukset tulee ennen avustuksen käyttämistä tarkistaa avustuspäätöksestä. Tämä avustusopas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

### 6.1. Kirjanpito

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata.

Avustuksen käytön luotettava seuranta edellyttää, että kunkin avustuskohteen kustannusten ja tuottojen kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista **erillinen kustannuspaikka**.

Koska **yleisavustusta** ei myönnetä mihinkään tiettyyn toimintoon, on yleisavustuksen käytön seuraamiseksi usein järkevää perustaa useampia kustannuspaikkoja esimerkiksi avustettavien toimintojen mukaisesti.

Kirjanpidon tilit ja tositteiden vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten, että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.

Kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta verotusta tai muuta tarkoitusta, kuten STEAn [vuosiselvitystä](#) varten viranomaiselle tehtävää ilmoitusta.

Tositteita, kirjanpitoa sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastaa ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä. Erityisesti tilanteissa, joissa kirjanpito-ohjelmaa vaihdetaan tai päivitetään, tulee huolehtia siitä, että myös vanha kirjanpitoaineisto on saatettavissa milloin tahansa sellaiseen muotoon, että sitä voidaan tarkastaa ja tarvittaessa tulostaa.

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikamerkinnoin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamistapa voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, palkkakirjanpito ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin edellisessä kappaleessa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Kirjanpidon säilyttämisestä vastaa avustuksen saaja, yleensä järjestön hallitus, ja säilytyspaikan on oltava asianmukainen. Kirjanpidon säilytysvelvoite ei lakkaa järjestön toiminnan lakatessa, vaan kirjanpitokirjat ja tositteet on aina säilytettävä kirjanpitolain edellyttämä määräaika. Avustuksen saajan kannalta voi olla järkevää säilyttää kirjanpitoaineistoa pidempäänkin kuin kirjanpitolaki edellyttää, sillä havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta vanhoihin avustuksiin.

STEAvustukset saadaan tulouttaa kirjanpidossa vain niiden käytön mukaisesti. Avustettu toiminta ei koskaan voi olla ylijäämästä, vaan mahdollisesti ylijäänyt avustus tulee [palauttaa](#)

STEAlle. Koska avustuksen käyttöaika on kaksi vuotta, kirjataan ensimmäisenä avustuksen käyttövuotena nostettu, mutta käyttämätön avustus käytettäväksi seuraavalle vuodelle. Tämä ns. avustusennakko tulee kirjata tilinpäätöksessä taseen vastattavaa-puolelle avustusennakoksi.

STEAn on julkaissut STEA-avustusten kirjaamisesta ja käsittelystä kirjausohjeen, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

## 6.2. Tilintarkastus

Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus [tilintarkastuslaissa](#) säädetyllä tavalla, ellei tilintarkastuksen järjestämisestä säädetä muussa laissa erikseen. Esimerkiksi säätiöiden on aina valittava vähintään yksi tilintarkastaja. Tilintarkastuslaissa on määritelty raja-arvot, joiden ylittyessä on valittava tilintarkastaja. Jos raja-arvot eivät ylity, avustuksen saajan on valittava toiminnantarkastaja.

Myös avustuksen saajan omat säännöt voivat määrittellä tilintarkastuksen suorittamista, vaikka tilintarkastuslain raja-arvot eivät ylittyisikään.

Yhdistyksellä on aina oltava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Lisätietoja: [Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut](#).

Lisäksi STEA-avustusten osalta on huomioitava seuraava: jos STEA-avustusta on käytetty yksittäiseen avustuskohteeseen tilikauden aikana vähintään 200 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava kyseisestä avustuskohteesta **tilintarkastajan raportti (AUP-raportti) avustusten käytöstä tilikauden aikana**. Avustuksen saaja voi siis joutua valitsemaan tilintarkastajan STEA-avustusten raportointia varten, vaikka tilintarkastuslain mukaiset raja-arvot varsinaiselle tilintarkastukselle eivät ylittyisikään tai tilintarkastajaa ei esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti tule valita.

Malli tilintarkastajan raportista, sekä ohjeet tilintarkastajalle, löytyvät STEAn aineistopankista avustusten käyttöön ja raportointiin liittyvistä ohjeista ja oppaista.

## 6.3. Hallinnon järjestäminen

Avustuksen saajan hallituksen tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta, joiden tarkoituksena on varmistaa toiminnan lainmukaisuus ja tuloksellisuus. Hyvään hallintotapaan kuuluu mm., että järjestön toimielinten ja järjestössä toimivien henkilöiden vastuut ja tehtäväkuvat on selkeästi määritelty, taloudenpito on suunnitelmallista ja varojenhoito sekä taloushallinnon prosessit on luotettavasti järjestetty.

STEAn on julkaissut verkkosivuillaan mallipohjan [taloussäännöstä](#), jota avustuksen saajat voivat hyödyntää toimintansa suunnittelussa ja dokumentoinnissa.

Lisätietoa hyvästä hallintotavasta löytyy mm. valtakunnallisten kattojärjestöjen yhdessä julkaisemasta Yhdistysten hyvä hallintotapa –suosituksesta.



## 6.4. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

### Hankinta

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan. Hankintaa ei ole esimerkiksi

- omana työnä tekeminen
- palkkaaminen työsuhteeseen
- maan, olemassa olevien rakennusten ja muun kiinteän omaisuuden osto tai vuokraus.

### Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti

Avustuksen saajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaen voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).

Julkisen hallinnon lisäksi myös valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton avustuksen saaja on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja siten velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä, **jos avustuksen saaja on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet (50 %) hankinnan arvosta toiselta hankintalaissa tarkoitetulta hankintayksiköltä (esim. STEAlta) tai jos avustuksen saaja täyttää hankintalain mukaisesti julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit.**

Julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit täyttyvät, jos avustuksen saaja on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta, ja

- a) avustuksen saajaa rahoittaa pääasiallisesti toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö (esim. STEA). Rahoitus ja tuki käsittävät mm. avustukset, lainat, korkotuet ja takaukset.  
tai
- b) avustuksen saajan johto on toisen hankintalaissa tarkoitetun hankintayksikön valvonnan alainen  
tai
- c) avustuksen saajan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.

Avustuslajeista hankintalain määritelmän mukaisesti hankinnan tekemistä varten myönnettyjä ovat lähtökohtaisesti kohdennetut toiminta-avustukset ja erityisavustukset (investointi- ja hankeavustukset) silloin, kun niitä käytetään avustuspäätöksen mukaisiin hankintoihin. Jos avustuksen saaja täyttää julkisoikeudellisen laitoksen määritelmän, tulee myös yleisavustuksella tehtävät kynnyksarvon ylittävät hankinnat kilpailuttaa hankintalain mukaisesti.

Hankinta tulee kilpailuttaa julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton ennakoitu kokonaisarvo ylittää hankintalainsäädännössä kulloinkin voimassa olevan euromääräisen kynnyksarvon.

Yleisimmät avustetuissa hankinnoissa käytettävät kynnyksarvot ilman arvonlisäveroa ovat:

Kansalliset kynnysarvot 1.1.2017 alkaen:

- 60 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
- 150 000 euroa rakennusurakoissa
- 400 000 euroa sosiaali- ja terveystalouden palveluhankinnoissa
- 300 000 euroa muissa erityisissä palveluhankinnoissa.

EU-kynnysarvot 1.1.2020 lukien:

- 214 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
- 5 350 000 euroa rakennusurakoissa.

Hankintalaki sisältää yksityiskohtaiset säännökset myös ennakoitun arvon laskemisesta. Lähtökohta on, että hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvioinnin on perustuttava ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn alkamisajankohdan arvoon. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat ja hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa.

Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten soveltamisen välttämiseksi. Hankinnan jakamisen osiin tulee perustua todellisiin taloudellisiin tai teknisiin seikkoihin, jotka hankintayksiköiden tulee pystyä näyttämään tarvittaessa toteen. Luontevasti samanaikaisesti kilpailutettavien saman tyyppisten hankintojen tulisi katsoa kuuluvan samaan hankintakokonaisuuteen.

STEAlla on oikeus edellyttää avustuksen maksamisen ehtona sekä myöhemminkin, että avustuksen saaja esittää selvityksen edellä mainittujen säännösten noudattamisesta. Tämä tarkoittaa mm. kilpailutusasiakirjojen, kuten julkaistun hankintailmoituksen, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen esittämistä. Jos hankinta on tehty suorahankintana, on suorahankinnan käyttö pystyttävä perustelemaan ja esitettävä dokumentoitu suorahankintapäätös ja mahdollisesti tehty suorahankintailmoitus.

Hankintalain oikeasta soveltamisesta on vastuussa avustuksen saaja. STEAn toimivalta asiassa rajoittuu valtionavustuslaissa ja arpajaislaissa säädetyn mukaisesti. Tämän vuoksi STEA ei voi tehdä hankinnoissa sitovaa ennakkotarkastusta tai antaa etukäteishyväksyntää hankinta-asiakirjoille tai valitulle menettelytavalle. Hankinta-asioissa järjestöjä neuvoo SOSTE ry:n hankintalakimies.

### **Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia**

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, STEA edellyttää, että kaikki vähäistä suuremmat hankinnat (**hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän**) toteutetaan pyytämällä vertailtavia tarjouksia eri tavarantoimittajilta, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina. Menettely on epävirallista, mutta tarjousten vertailu tulee dokumentoida. Vertailtavien tarjousten pyytäminen on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta.

Jos hankinta joudutaan tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, esimerkiksi sen luonteesta johtuen, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta. Asia voidaan

dokumentoida esimerkiksi hallituksen kokouspöytäkirjaan, hankintamuistioon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin.

Hankintoihin liittyvät asiakirjat kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintapäätökset, on säilytettävä huolellisesti esimerkiksi hankintapäätöstä käsittelevän toimitelimen pöytäkirjan liitteenä. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa.

Kaikkien avustuksilla tehtävien hankintojen on liityttävä avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, kyse ei ole hankinnasta. Tällöin hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

## 6.5. Työajan käytön seurannan järjestäminen

Avustuksella katettavaksi esitettävien henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa. Jos avustuskohteen työtehtäviin palkatut työntekijät työskentelevät täysimääräisesti vain yhdellä avustuskohteella, riittää että avustuksen saaja huolehtii työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. STEA ei tällöin edellytä erillistä työajan käytön seurantaa.

Jos avustettuun toimintaan palkattu työntekijä työskentelee myös avustuksen saajan muussa toiminnassa tai useamman kuin yhden avustuskohteen työtehtävissä, tulee työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seurantaa.

Työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti. Työajanseurantatiedot on esitettävä pyydettäessä.

Avustuskohteelle kirjatut osuudet henkilöstökuluista tulee täsmäyttää työajan seurannan mukaisiin toteutuneisiin työtunteihin. Työntekijöiden henkilöstökulut voidaan kirjata **tilikauden aikana** toimintakohtaisille kustannuspaikoille ennusteen mukaisesti, mutta täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään tilinpäätökseen.

Oikaistavilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä henkilöstöresursseista aiheutuneita palkkakuluja, palkan lakisääteisiä sivulukuja sekä tämän oppaan perusteella hyväksyttäviä vapaaehtoisia henkilöstökuluja. Myös sairauspoissaolojen kustannukset tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille toteutuneiden työtuntien suhteessa.

Esimerkki STEAn edellyttämästä työntekijän työajan käytön seurannasta:

Pvm	STEAn avustus- kohde	ESR-hanke	Muu järjestötyö	Yhteensä
1.tammi	2		5,5	7,5
2.tammi	1	6,5		7,5
3.tammi		7,5		7,5
4.tammi	6		1,5	7,5
5.tammi		7,5		7,5
8.tammi		2	5,5	7,5
9.tammi	3	2	2,5	7,5
10.tammi	2	5,5		7,5
11.tammi	2,5		5	7,5
12.tammi	2		5,5	7,5
15.tammi	4		3,5	7,5
16.tammi		7,5		7,5
17.tammi	7,5			7,5
18.tammi			7,5	7,5
19.tammi	7,5			7,5
22.tammi	1	2,5	4	7,5
23.tammi			7,5	7,5
24.tammi			7,5	7,5
25.tammi	7,5			7,5
26.tammi		6	1,5	7,5
29.tammi		2	5,5	7,5
30.tammi	4	3,5		7,5
<b>Yhteensä</b>	<b>50</b>	<b>52,5</b>	<b>62,5</b>	<b>165</b>
<b>Työaika-%</b>	<b>30,3 %</b>	<b>31,8 %</b>	<b>37,9 %</b>	<b>100,0 %</b>

Edellä olevan työajan käytön seurantaesimerkin mukaisesti työntekijän henkilöstökustannukset tammikuulta tulee kohdistaa kirjanpitoon seuraavasti: 30,3 % STEA avustuskohteelle, 31,8 % ESR-hankkeelle ja 37,9 % muulle järjestötyölle.

## 6.6. Tiedonantovelvollisuus

Avustuksen saajan on annettava STEAlle oikeat ja riittävät tiedot, jotta STEA voi valvoa avustuspäätöksen ehtojen ja avustuksen käytön lainmukaisuuden noudattamista. Väärän tai harhaanjohtavan tiedon antaminen voi johtaa avustuksen [takaisinperintään](#).

Oikean ja riittävän kuvan antamiseksi avustuksen saajan on ilmoitettava kaikki sellainen tieto, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta avustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta. Avustuksen saajan on pyrittävä tekemään ilmoitus välittömästi sen jälkeen, kun on itse saanut tiedon muutoksesta.

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavilla muutoksilla tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötarkoitukseen tai avustuspäätöksen ehtoihin ja rajoituksiin vaikuttavia muutoksia. Muutoksia ovat myös:

- avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa tai laajuudessa tapahtuvat muutokset
- hankkeen tai toiminnan muussa rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset valtionavustusta koskevassa hakemuksessa annettuihin ja avustuspäätöksen perustaksi otettuihin tietoihin nähden.

Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti sähköpostilla avustusvalmistelijalle tai tarkastajalle STEAssa, jotta ilmoitusvelvollisuuden täytyminen on jälkikäteen todennettävissä.

Ilmoitusvelvollisuus ei täyty, jos muutoksista raportoidaan STEAlle vasta vuosiselvityksessä tai tarkastuksen yhteydessä, ja tiedot olisivat aiemmin kerrottuna vaikuttaneet avustusten käytön hyväksyttävyyteen.

STEAlle on viipymättä annettava oikeat tiedot myös järjestön taloudellisessa asemassa tapahtuvista muutoksista. Tämä koskee erityisesti tilanteita, joissa koko toiminnan jatkuvuus on uhattuna tai järjestön varallisuusasemassa on tapahtunut sellainen merkittävä muutos, jolla saattaa olla vaikutusta avustusten maksamiseen.

Esimerkkejä merkittävistä taloudellisessa asemassa tapahtuvista muutoksista ja toiminnan jatkuvuutta uhkaavista tekijöistä ovat mm. ilmenneet kavallukset, avustuksen saajan joutuminen (tai uhka joutumisesta) ulosottoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin tai saneerausmenettelyyn. Toiminnan jatkuvuutta uhkaavia tekijöitä saattavat myös olla avainhenkilöstön irtisanoutuminen, sisäiset ristiriidat tai avustuksen saajan osallisuus oikeudenkäyntiin riita- tai rikosasiassa kantajana, vastaajana tai asianomistajana.

## 6.7. Asiakasvalinta

Jos avustusta koskevassa avustuspäätöksessä tai siihen liitettyssä erityisehdossa edellytetään asiakkaiden valintaa hakemusten perusteella, tulee avustuksen saajan:

- 1) ottaa asiakkaita valittaessa huomioon palvelun tai tuen tarvetta osoittavat sosiaaliset ja terveydelliset tekijät tai asiakkaan ja hänen kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliiton omaisissa olosuhteissa elävän henkilön tulot sekä aiempi osallistuminen vastaavaan avustettuun toimintaan
- 2) tiedottaa hakumenettelystä ja valintaperusteista mahdollisimman laajasti ottaen huomioon käytettävissä olevan avustuksen määrä
- 3) järjestää asiakkaiden valinnan seuranta ja tilastointi niin, että avustuksen käyttöehtojen noudattamista voidaan vaikeuksitta valvoa
- 4) säilyttää asiakkaiden valintaa koskevat asiakirjat samalla tavoin kuin [tositteet](#).

Asiakasvalinnan kriteerit on määriteltävä kirjallisesti ja niissä on otettava huomioon avustettavan toiminnan luonne, tavoitteet ja sisältö.

Avustuksella tuettava toiminta ei voi olla jäsenetu tai muu sisäpiirin etuisuus, vaan kaikilla avustettavan toiminnan piiriin pääsyn ehdot täyttävillä on oltava mahdollisuus päästä tuetun toiminnan piiriin. Tästä syystä myös tiedottamisen tulee olla riittävän laajaa.

Kaikki asiakasvalintaan liittyvät asiakirjat (valintakriteerit, hakemukset, päätökset, tilastot jne.) on dokumentoitava ja säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Investointiavustusten

asukasvalintaa koskevat dokumentit tulee säilyttää koko sen ajan, kun asuntojen tulee olla käyttötarkoituksen mukaisessa toiminnassa, eli vähintään 20 vuotta.

Asiakasvalintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## 6.8. Verkkopalvelujen saavutettavuus

Verkkopalveluilla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia.

Saavutettavuusvaatimusten tarkoituksena on varmistaa, että digitaaliset palvelut ovat kaikkien saavutettavissa toimintakyvystä ja -rajoitteista riippumatta.

Saavutettavuusvaatimukset koskevat STEA-avustuksella tuotettuja ja ylläpidettäviä digitaalisia palveluita silloin, kun:

- avustuksen saaja saa viranomaiselta, kuten STEAlta tai ministeriöltä, yleisavustusta toimintansa rahoittamiseksi vähintään puolet koko rahoituksesta, se katsotaan julkisoikeudelliseksi laitokseksi jota saavutettavuusvaatimukset koskevat
- avustuksen saajalle on myönnetty STEAn kohdennettua toiminta-avustusta, hanke-avustusta tai investointiavustusta digitaalisten palveluiden kehittämiskustannuksiin tai vuotuisiin ylläpitokustannuksiin, ja myönnetyn avustuksen määrä on yli puolet avustetun toiminnan kustannuksista.

Saavutettavuusvaatimukset eivät koske STEAn **yleisavustuksella** tuotettuja ja ylläpidettäviä digitaalisia palveluita silloin, kun STEA-avustusten ja muiden viranomaisten myöntämien tukien yhteenlaskettu määrä jää alle puoleen avustuksen saajan kokonaisrahoituksesta.

Saavutettavuusvaatimusten mukaan digitaalisessa verkkopalvelussa on noudatettava verkkosisällön saavutettavuuskriteeristön (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0.) tasoa AA.

Suomessa verkkopalvelujen saavutettavuuteen liittyvästä neuvonnasta ja valvonnasta vastaa Etelä-Suomen aluehallintovirasto.

Lisätietoja saavutettavuudesta on julkaistu [aluehallintoviraston verkkosivuilla](#).

## 6.9. Toiminnan seuranta ja arviointi

Avustuksen saajan tulee osoittaa tuloksia avustetusta toiminnasta ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Avustetun toiminnan seuranta- ja arviointikäytännöt tulee määritellä jo toiminnan suunnittelu- ja hakuvaiheessa. [Avustushakemuksessa](#) tulee kuvata toiminnan kohderyhmät, tavoitteet, toimintatavat ja kehitystä kuvaavat mittarit.

Myönnettyä avustusta käytettäessä avustetun toiminnan seuranta ja arviointi tulee järjestää siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti seurata. Seuranta- ja arviointitiedon keräämisen tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista. Avustuksen saajan tulee suunnitella

- mitä tietoa kerätään
- kuka/keikä tietoa kerää/keräävät
- milloin tietoa kerätään
- keneltä tietoa kerätään
- miten tietoa kerätään ja
- miten tietoa hyödynnetään toiminnassa.

Avustetun toiminnan tuloksellisuuden arvioinnissa hyödynnetään toiminnan seurannassa kerättyä ja analysoitua tietoa. Avustuksen saajan tulee seurata hakemuksessa kuvattujen tavoitteiden toteutumista toiminnan käynnistyttyä. Seurantaan käytettäviä mittareita on hyvä pohtia jo tavoitteita

määriteltäessä. Mittareiden avulla avustuksen saaja osoittaa, että toiminnasta on ollut sen kohderyhmälle hyötyä.

Valmiita mittareita ovat esimerkiksi [Hyvän Mitta](#) -hankkeen pilotit, [Kykyviisari](#) ja [Pokka](#).

Esimerkkejä mittareista:

”Kartoitamme, kuinka moni osallistujista kokee itsensä yksinäiseksi tullessaan mukaan toimintaan. Kysymme saman kysymyksen uudestaan puolen vuoden/vuoden jälkeen.”

”Keräämme tietoa, kuinka ihmisten arjenhallintataidot vahvistuvat toimintamme myötä. Pyydämme arvioimaan erilaisia arkiasioiden hoitamista ja niissä suoriutumista asteikolla 1-5. Toistamme saman kysymyksen uudestaan toiminnan päättyessä. Pyydämme samaa arviointia myös verrokiryhmältä, joka ei osallistu toimintaamme ja vertaamme näitä vastauksia keskenään.

”Kartoitamme nuorten itsetunnon paranemista havainnoimalla heidän tapaansa toimia ja osallistua toimintaamme ja kysymällä toimintaa toteuttavilta sekä nuorten lähipiiriin kuuluvilta heidän havainnoistaan nuoren itsetunnon tapahtuneista muutoksista toiminnan aikana.”

### **Toiminnan tulosten raportointi**

Avustuksen saajan tulee pyydettäessä raportoida STEAlle avustetun toiminnan tuloksista. STEA arvioi avustetun toiminnan tuloksellisuutta raporttien perusteella.

Raporteissa tulee kuvata mm.

- toiminnan sisältöä ja määrää
- toiminnan tuloksia suhteessa asetettuihin tavoitteisiin
- tekijöitä, jotka edistivät tai estivät hakemuksessa asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamista
- tavoitteiden saavuttamisen kannalta keskeiset yhteistyökumppanit
- toimintaan osallistuneiden henkilöiden lukumäärä (kohderyhmä, vapaaehtoiset)
- seurantatiedon keräämisen tapoja eli esimerkiksi keneltä seurantatietoa on kerätty, kuinka usein, mitä tietoa on kerätty ja miten saatua tietoa on hyödynnetty toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Toiminnan seurannan ja arvioinnin apuna voi käyttää Itsearviointiopasta, joka on [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-verkkosivujen aineistopankissa.

STEA ei edellytä avustetun toiminnan ulkoista arviointia. Ulkopuolisen arvioinnin tilaaminen tai laajempien asiantuntijatoimien hankinta on merkittävä kuluerä. Jos sellainen halutaan sisällyttää avustettavaan toimintaan, tulee se kirjata jo avustushakemuksen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

## **6.10. Viestintä toiminnan rahoituksesta**

Sosiaali- ja terveysministeriö tai STEA **eivät edellytä** avustuksen saajilta rahoittajan tunnuksen/logon käyttöä avustetusta toiminnasta viestittäessä. Toiminnan rahoituksesta kerrottaessa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavaa muotoilua: Hanketta rahoittaa sosiaali- ja terveysministeriö Veikkauksen tuotoista.

Veikkaus on tuottanut kaikkien Veikkauksen tuotoista avustusta saavien toimijoiden käyttöön ”Tuettu Veikkauksen tuotoilla” –merkin, jota myös STEA-avustuksen saajat voivat halutessaan käyttää. Lisätietoja Veikkauksen merkistä löytyy Veikkauksen verkkosivuilta.



## 7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa)

Yleisavustuksia ja kohdennettuja toiminta-avustuksia myönnetään vuodeksi kerrallaan. Avustuspäätöksessä ilmoitettu ohjeellinen avustussuunnitelma ei ole vielä päätös tulevista avustuksista. Jos toimintaa halutaan jatkaa avustuksella, tulee sille hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasioinnissa hakuajkojen puitteissa elo-syyskuussa. STEA toimittaa jatkoavustushakemuslomakkeet verkkoasioinnin Avustuksen haku -osioon hakuajan alkaessa.

**Huom!** Vuodelle 2021 avustusta haetaan uudistuneilla lomakkeilla. Verkkoasiointiin elokuussa 2020 toimitettavat lomakkeet eivät sisällä esitäytettyjä tietoja.

Mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi.

Jatkohakemuksessa tulee huomioida mahdollinen STEAn antama palaute vuosiselvityksistä ja/tai tuloksellisuus- ja vaikutusselvityksistä tai väliraporteista sekä toiminnan tarkastuksista.

Edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä on arvioitava jatkohakemuksen talousarvioon.

Jatkoavustusten avustusharkinnassa otetaan huomioon samat tekijät kuin uusienkin avustusten [avustusharkinnassa](#).

### Hankkeen päättyessä

Hankeavustusta myönnetään määräaikaiseen toimintaan, jonka tavoitteena on esimerkiksi kehittää uusi toimintamalli tai käynnistää uusi toiminto, kts. [avustuslajit](#). Kun hanke päättyy, ei sille automaattisesti myönnetä kohdennettua toiminta-avustusta. Jos hankkeen toimintaa suunnitellaan jatkettavan kohdennetulla toiminta-avustuksella, tulee kohdennettua toiminta-avustusta hakea STEAlta uusien avustusten hakuajkana huhti-toukokuussa.

## 8. Avustusten valvonta ja raportointi

### 8.1. Lakisääteinen valvonta

STEAlla on lakisääteinen tehtävä valvoa avustusten asianmukaista käyttöä ja arvioida avustetun toiminnan tuloksia ja vaikutuksia. Sillä varmistetaan, että avustuksia käytetään avustusten käyttöä ohjaavan lainsäädännön ja avustuspäätösten mukaisesti.

Keskeisimpiä STEAn avustusten valvonta- ja arviointitoimenpiteitä ovat [avustusten maksamiseen](#) liittyvät toimenpiteet, avustuksen saajilta edellytettävä raportointi sekä suoritettavat tarkastuskäynnit.

### 8.2. Raportointi

Avustuksen saajan on toimitettava STEAlle vuosiselvitys avustuksen käytöstä.

Vuosiselvityksessä raportoidaan kirjanpidon mukainen avustuksen käyttö. Vuosiselvitys tulee tehdä kaikista avustuskohdeista jokaiselta avustusvuodelta, aina avustuksen käyttövuotta seuraavan kalenterivuoden toukokuun loppuun mennessä.

Kohdennetun toiminta-avustuksen ja hankeavustuksen saajan tulee toimittaa STEAlle pyydettyäessä raportti toiminnan tuloksista.

Investointiavustuksiin liittyvät raportointivelvoitteet on kuvattu [investointiavustusten omassa ohjeessa](#).

Raportoinnin määräajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla. STEA lähettää raportointitehtävät avustuksen saajille verkkoasiointiin. Verkkoasiointinissa on tarkemmat verkkolomakkeiden täyttöohjeet.

Jos avustuksen saaja ei noudata raportointivelvoitettaan STEAlle verkkoasiointinissa määräaikaan mennessä, voidaan avustusten maksaminen keskeyttää ja myönnetty avustus [periä takaisin](#).

Raportoitujen tietojen tulee olla [oikeita ja riittäviä](#). Raportoinnin laatuun tulee kiinnittää erityistä huomiota. Lakisääteisen valvonta- ja seurantatehtävänsä ohella STEA hyödyntää raportteja avustushakemusten rinnalla tulevien vuosien avustusharkintaa tehtäessä. STEAlle toimitetut raportit ovat [julkisia asiakirjoja](#).

#### Vuosiselvitys

Avustuksen saajan on avustuksen käyttövuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä tehtävä kultakin vuodelta selvitys STEAlle avustuksen käytöstä. Selvitys tehdään verkkoasiointinissa. Vuosiselvitysvelvoite koskee avustuksen saajia, jotka ovat edellisvuonna nostaneet avustusta tai jotka ovat käyttäneet jo aikaisempina vuonna nostettuja avustuksia.

Vuosiselvitystä ei tarvitse antaa, jos järjestö ei ole nostanut lainkaan avustuksia selvittävältä vuodelta eikä selvitysvuotta edeltävältä vuodelta ole siirtynyt käyttämätöntä avustusta. Vuosiselvitystä ei tarvitse toimittaa myöskään silloin, kun järjestö nostaa selvitysvuonna avustusta selvitysvuotta edeltävän vuoden jo selvitettyjä kuluja vastaan.

Vuosiselvitystehtävät tulevat avustuksen saajalle automaattisesti täytettäväksi verkkoasiointiin. Vuosiselvityksestä tulevat erillisinä tehtävinä täytettäväksi avustuksen saajan yleiset tiedot sekä jokaista avustuskohdetta koskevat tiedot (pois lukien investointiavustukset). Avustuksen saajan

tietoja koskevassa tehtävässä tulee selvittää mm. henkilöstöä, vapaaehtoisia<sup>2</sup>, rinnakkaisorganisaatioita, tilinpäätöslukuja sekä sisäistä valvontaa koskevia tietoja. Sisäisen valvonnan osalta avustuksen saajan tulee käydä läpi erilaisia väittämiä ja merkitä, toteutuvatko kyseiset väittämät organisaatiossa. Väittämät liittyvät avustuksen saajan [hallinnon ja taloushallinnon](#) järjestämiseen.

Verkkoasiointinissa avustuksen saajan vuosiselvitykseen on liitettävä

- toimintakertomus ja/tai vuosikertomus
- virallinen allekirjoitettu tilinpäätös
- tase-erittelyt
- konsernitilinpäätös sekä konsernin toimintakertomus (jos sellainen laaditaan vapaaehtoisesti tai lain velvoittamana).
- allekirjoitettu tilintarkastuskertomus (ja/tai toiminnantarkastuskertomus) ja tilintarkastajan (ja/tai toiminnantarkastajan) muistiot.

Tilinpäätöksen tulee olla allekirjoitettu ja tilintarkastettu siihen mennessä, kun vuosiselvitys on jätettävä STEAlle eli toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen vahvistava ja vastuuvapaudesta päättävä kokous voidaan kuitenkin järjestää myöhemmin, jos järjestön säännöt niin määräävät. Jos tilinpäätöksen kokouskäsittelyssä ilmenee jotain uutta, on avustuksen saajan otettava yhteyttä järjestönsä vastuutarkastajaan STEAssa.

Avustuksen saajan tietoja koskevassa vuosiselvitystehtävässä tulee lisäksi ilmoittaa, edellyttääkö avustuksen käyttö **tilintarkastajan raportin (AUP-raportti) toimittamista avustusten käytöstä**. AUP-raporttia ei liitetä vuosiselvitykseen, vaan verkkoasiointinissa aktivoituu erillinen tehtävä heti avustuksen saajan vuosiselvityksen lähettämisen jälkeen. Verkkoasiointin AUP-raportti -tehtävään voidaan liittää yksi tai useampi AUP-raportti, mikäli raportti on laadittu jokaisesta avustuskohteesta erikseen. Tilintarkastajan raportin malli ja ohje tilintarkastajan raportin täyttämistä ovat STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustuskohdekohtaisessa tehtävässä raportoidaan avustuksen käyttö raportointivuodelta. Tehtävässä tulee antaa tiedot avustuskohteessa työskentelevästä henkilöstöstä (nimikkeet, palkat, työnkuvat ja työajat), erittely tavara- ja palveluhankinnoista ja lähipiirihankinnoista sekä raportoida kirjanpidon mukaan toteutuneet kustannukset talousarviokohdassa esitettyjen kulujen mukaisesti jaoteltuna. Tehtävässä tulee verrata toteutuneita kuluja talousarviossa esitettyihin kustannuksiin sekä tuottoihin ja perustella merkittävät poikkeamat talousarvioon budjetoidun ja toteuman välillä. Tehtävässä voi myös antaa tarkentavia tietoja avustuksen käytöstä.

Avustuskohdekohtaisen vuosiselvityksen liitteeksi tulee lisätä

- avustuskohteen kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma.
- yhteistyöhankkeissa liitteeksi myös avustusten käyttäjien kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat
- jäsenjärjestöavustusten osalta liitteeksi taulukko (esim. Excel), josta käy ilmi yhteenveto maksetuista, käytetyistä ja säästyneistä jäsenjärjestöavustuksista, sekä erittely velka- ja saamissuhteissa. STEA voi pyytää tarvittaessa jäsenjärjestön kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman avustuksen käytön valvomista varten.

---

<sup>2</sup> Vapaaehtoinen on henkilö, joka tekee työtä ilman vastiketta ja joka toimii ilman pakkoa ja työsuhteesta. Tässä yhteydessä vapaaehtoisuudella ei tarkoiteta järjestön luottamushenkilönä toimimista.

Yksityiskohtaiset ohjeet vuosiselvityksen laatimisesta sekä vuosiselvityksessä edellytettävistä tiedoista ja liitteistä ovat STEAn verkkoasioinnista.

### **Tuloksellisuuden raportointi**

Kohdennetulla toiminta-avustuksella ja hankeavustuksella tehdystä toiminnasta tulee pyydettyä toimittaa STEAlle raportti toiminnan tuloksista.

Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta ja arviointi siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti seurata. Tiedon keräämisen toiminnasta tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista. Avustuksen saajan tulee raportoida STEAlle

- toiminnan tuloksia suhteessa asetettuihin tavoitteisiin
- mitä tietoa kerätään
- tiedon keräämisen aikataulu
- keneltä tietoa kerätään
- miten tietoa kerätään ja
- miten tietoa hyödynnetään toiminnassa.

Kerätty tieto tulee säilyttää kymmenen vuotta.

STEAn toimittamat raportointitehtävät verkkoasiointiin (asiointi.stea.fi) niille avustuksen saajille, joita raportointi koskee. Jos selvitystä pyydetään saman avustuksen saajan useammasta avustuskohteesta, täytetään jokaisesta kohteesta erillinen raportti.

Tarkemmat raportointiaikataulut ja raportointiohjeet julkaistaan STEAn verkkosivuilla.

### **8.3. STEAn tarkastusoikeus**

STEAlla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

STEAn tarkastukset voivat kohdistua myös toiminnan sisällön ja sen tuloksellisuuden arviointiin.

Tarkastuksen tavoitteena on varmistua siitä, että avustuksen saaja käyttää myönnetyn avustuksen avustuspäätöksen mukaiseen toimintaan sekä noudattaa avustuksen käyttöä ohjaavaa lainsäädäntöä sekä avustuspäätökseen asetettuja ehtoja ja rajoituksia. STEAn tarkastustoimenpiteet kattavat pääasiassa kirjanpidon, hallinnon ja toiminnan sisällön tarkastuksen sekä tuloksellisuuden arvioinnin.

Tarkastuksessa mahdollisesti havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta vanhoihin avustuksiin. Siksi avustuskohteeseen liittyvä dokumentaatio on säilytettävä huolellisesti avustetun toiminnan päättymisen jälkeenkin. Jos avustuspäätöksessä edellytetään esimerkiksi [asiakasvalintaa](#) hakemusten perusteella tai hankinnan toteuttamista [julkisena hankintana](#), kohdistuu tarkastus mm. näiden toimien dokumentaation tarkasteluun.

STEAn valitsee tarkastettavat avustuskohteet sisäisten menetelmiensä ja tekemiensä havaintojen perusteella. Osa tarkastuksista suoritetaan aina myös satunnaisotannalla, joten jokaisella avustuskohteella on mahdollisuus tulla tarkastetuksi. Tarkastus voi kohdistua yksittäiseen avustukseen tai koko järjestön toimintaan ja talouteen, ei ainoastaan avustettujen hankkeiden toimintaan ja talouteen.

Jos avustus on myönnetty [delegoitavaksi](#), STEAlla on oikeus tarvittaessa tarkastaa myös sen toimijan taloutta ja toimintaa, jolle avustusta on delegoitu. Tarkastusoikeus koskee myös keskusjärjestön kautta siirrettyjen jäsenjärjestöavustusten tarkastusta tai avustuksen saajalta esimerkiksi sen omistamille kiinteistöyhtiöille siirrettyjä investointiavustuksia.

STEAn tarkastus alkaa tarkastuksesta vastaavan virkamiehen yhteydenotolla. Avustuksen saajaa voidaan pyytää toimittamaan tarkastukseen liittyviä taustatietoja ja aineistoja ennakkoon. Avustuksen saajalle kerrotaan tarkastuksen etenemisestä ja suorittamisesta ja tarkastettavasta materiaalista. Tarkastuksen suorittaja tekee arvioinnin siitä, mitkä tiedot ovat tarkastuksen kannalta tarpeellisia. Tarpeellisia tietoja, selvityksiä ja asiakirjoja sekä tallenteita ovat kaikki valtionavustuksen myöntämisen edellytysten täyttymistä, käyttöä ja valtionavustuksen ehtojen noudattamista koskevat tiedot ja asiakirjat.

STEA toimittaa tarkastuksen jälkeen avustuksen saajalle alustavan tarkastuskertomuksen, josta ilmenevät tarkastuksen keskeiset havainnot ja johtopäätökset sekä STEAn edellyttämät jatkotoimenpiteet. Avustuksen saajan hallituksen tulee käsitellä alustava tarkastuskertomus seuraavassa kokouksessaan. Hallitus voi antaa vastineen alustavaan tarkastuskertomukseen. Vastineen antamatta jättäminen ei estä asian lopullista ratkaisemista. Tarkastuksesta laadittavien asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan sitä, mitä viranomaistoiminnan julkisuudesta annetussa laissa (1999/621, JulkL) on säädetty. Vastineen jälkeen toimitettava tarkastuskertomus on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja.

Tarkastuksen perusteella voidaan esimerkiksi hylätä avustuspäätöksen vastaisia kustannuksia tai edellyttää muutoksia avustettuun toimintaan. Jos tarkastuksella todetaan rikkomuksia avustuksen käytössä, STEA tulee esittämään avustuksen takaisinperintää. Kts. [Avustuksen takaisinperintä](#)

STEA voi päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen tilintarkastajan suorittamaan tarkastuksia. Ulkopuolinen asiantuntija voi STEAn pyynnöstä myös avustaa tarkastuksessa.

Avustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja/tai tarkastusta STEAn toimeksiannosta suorittavalle tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

Tarkastusta suorittavalla virkamiehellä tai toimeksiantoon valtuutetulla tilintarkastajalla on oikeus ottaa tarkastuksen kohteena oleva aineisto haltuunsa, jos tarkastaminen sitä edellyttää. Aineiston haltuunotosta on tarkastuksen yhteydessä laadittava pöytäkirja. Siinä on mainittava haltuunoton tarkoitus ja haltuun otettu aineisto. Aineisto on palautettava viipymättä, kun sitä ei enää tarvita tarkastuksen suorittamiseksi.

Tarkastusta suorittavalla virkamiehellä tai tarkastusta STEAn toimeksiannosta suorittavalla tilintarkastajalla on oikeus päästä tarkastuksen edellyttämässä laajuudessa valtionavustuksen saajan hallinnassa tai käytössä oleviin liike-, varasto- tai muihin vastaaviin ammatin tai elinkeinon harjoittamiseen käytettäviin tiloihin ja muille alueille, joiden oloilla on merkitystä avustuksen myöntämisen perusteiden täyttymiselle ja käytön valvonnalle sekä avustusehtojen noudattamiselle. Tarkastusta ei kuitenkaan saa suorittaa kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa.

Tarkastajalla on myös oikeus päästä suoraan avustuksen saajan tietojärjestelmissä oleviin taloustietoihin ja tapahtumiin. Tarkastusoikeus ei ole sidottu paikkaan, vaan se mahdollistaa maksatuksen ja talouden tarkastuksen tarvittaessa myös etätoimintana.

Tilintarkastajaan ja ulkopuoliseen asiantuntijaan sovelletaan hallintomenettelylakia (598/1982), kielilakia (148/1922), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999) sekä valtion virkamieslain (750/1994) 14 ja 15 §:ää. Tilintarkastajaan ja ulkopuoliseen asiantuntijaan

sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä (Valtionavustuslain 16.4-5 §).

## 9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

### 9.1. Avustuksen palauttaminen

Avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Avustus tai sen osa tulee palauttaa myös, jos sitä ei voida käyttää avustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

Virheellisesti tai liikaa saatu avustus on suoritus, joka teknisen virheen vuoksi maksetaan perusteetta tai liian suurena. Ilmeisen perusteettomasti saatuna avustuksena pidetään avustusta, joka on saatu, vaikka avustuksen saaja ei täytä avustuksen myöntämisen yleisiä edellytyksiä.

Jos avustuksen saaja on velvollinen palauttamaan avustusta, tulee avustuksen saajan ensin olla yhteydessä STEAn tarkastajaan, minkä perusteella avustuksen saajalle lähetetään palautettavasta avustumäärästä ja sen perusteista ennakkotieto verkkoasiointiin sekä postitse lasku avustuksen palauttamista varten. Jos avustuksen palautusvelvollisuus todetaan vuosiselvitystarkastuksen tai tarkastuksen perusteella, lähettää STEA palautettavasta avustumäärästä ennakkotiedon ja laskun automaattisesti.

Sosiaali- ja terveysministeriö voi [kohtuullistaa](#) palautettavan avustuksen määrää, jos täysimääräisen palauttamisen katsotaan olevan **kohtuutonta**.

### 9.2. Avustuksen takaisinperintä

#### Harkinnanvarainen takaisinperintä

Jos avustuksen saaja on käyttänyt avustuksen muuhun kuin avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai ei ole noudattanut valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia voi sosiaali- ja terveysministeriö STEAn esityksestä päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi.

#### Velvollisuus takaisinperintään

Sosiaali- ja terveysministeriöllä on velvollisuus avustuksen takaisinperintään jos avustuksen saaja on käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty, tai avustuksen saaja on antanut STEAlle väärän tai harhaanjohtavan tiedon sellaisesta seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai on salannut sellaisen seikan. Velvoite takaisinperintään syntyy myös, jos avustuksen saaja on olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja.

Ennen takaisinperintään ryhtymistä tai sen yhteydessä STEAlla on oikeus asettaa avustuskohde maksukieltoon, jos STEAlla on perusteltu aihe epäillä, että avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Maksukielto voidaan asettaa myös, jos STEAlla on perusteltu aihe epäillä, että avustuksen saaja ei ole antanut STEAlle avustuksen myöntämistä, maksamista tai valvomista varten oikeita tai riittäviä tietoja.

[Jos avustuksen saaja tai tämän edustaja](#) on lainvoimaisella tuomiolla tuomittu rangaistukseen rikoslain (39/1889) 47 luvun 6 a §:ssä tarkoitusta rikoksesta tai ulkomaalaislain (301/2004) 186 §:ssä tarkoitettua rikoksesta taikka valtionavustuksen saajalle on lainvoimaisella päätöksellä määrätty työsopimuslain (55/2001) 11 a luvun 3 §:ssä tarkoitettu seuraamusmaksu, voi STEA

jatkaa valtionavustuksen maksamista ja sosiaali- ja terveysministeriö jättää jo maksetun valtionavustuksen tai sen osan perimättä takaisin vain erityisen painavasta syystä.

### **Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen**

STEA ei esitä avustuksia uusiin hankkeisiin tai toimintoihin, jos avustuksen saajalla on takaisinperittäviä avustuksia.

### **Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa**

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

Palautuksen tai takaisin perinnän osalta avustuksen saajan ei itse tarvitse laskea korkoa palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle. Palautettavan avustuksen osalta korko ilmoitetaan avustuksen saajalle verkkoasiointiin lähetettävässä palautettavan avustuksen ennakkotiedossa sekä sen jälkeen lähetettävässä laskussa. Takaisin perittävän avustuksen osalta maksettava korko päätetään takaisinperintäpäätöksessä.

Jos avustuksen saaja ei maksa takaisin perittävää määrää viimeistään valtionapuviranomaisen asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Jos avustuksen saaja ei kykene maksamaan takaisin perittävää määrää asetettuun eräpäivään mennessä, on tämän oltava välittömästi yhteydessä STEAan laskun saatuaan. Uutta eräpäivää ei voida asettaa ilman viivästyskorkoseuraamusta, jos avustuksen saaja on STEAan yhteydessä vasta maksueräpäivän umpeuduttua.

STEA-avustuksen ja sille maksettavan koron tai viivästyskoron takaisinperintään ei voi enää ryhtyä, kun kymmenen vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

### **Kohtuullistaminen**

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) voi päättää, että osa palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta jätetään perimättä, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuuton. Erityisen painavasta syystä STM voi päättää, että palautettava tai takaisin perittävä määrä, sille laskettava korko tai viivästyskorko jätetään kokonaan perimättä.

Kohtuullistamisesta päätettäessä otetaan huomioon se, onko täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä kohtuutonta avustuksen saajan taloudelliseen asemaan ja olosuhteisiin tai avustuksella hankitun omaisuuden laatuun nähden taikka palauttamisen tai takaisinperinnän perusteena olevaan menettelyyn tai olosuhteiden muutokseen nähden.

Lähtökohtana kohtuullistamisessa on maksuvelvoitteiden kohtuuton ankaruus ja epäoikeudenmukaisuus vallitsevissa yksittäisissä olosuhteissa. Suoritusvelvollisuutta helpotetaan vain osittain ja siltä osin kuin se on kohtuuton. Koska kohtuullistaminen asiallisesti merkitsee STM:n harkintavallan nojalla tekemää poikkeusta valtionavustuslain mukaisista velvoitteista, on kynnys suoritusvelvoitteiden täysimääräiseen poistamiseen erittäin korkea.

Avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista koskeva avustuksen saajan hakemus tulee osoittaa STEAlle ja se on toimitettava sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon.

Avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista tai siitä luopumista koskeva hakemus on vapaamuotoinen. Se on kuitenkin tehtävä kirjallisesti sille annetussa määräajassa ja siinä on ilmoitettava vähintään

- Hakemuksen tekijän nimi
- Päätös tai STEAn palautuspyyntö, johon haetaan avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista
- Millä perusteilla kohtuullistamista haetaan
- Postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

Jos kohtuullistamista hakevan puhevaltaa käyttää tämän laillinen edustaja tai asiamies, tai jos hakemuksen laatijana on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi. Hakemus on allekirjoitettava.



## 10. Muuta huomioitavaa

### 10.1. Asiakirjojen julkisuus

STEAlle toimitetut asiakirjat kuten avustushakemukset, raportit ja selvitykset täydennyksineen ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi silloin, kun STEA on sen vastaanottanut.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, jos tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi.

Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puolue toimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuudesta.

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

STEA julkaisee järjestön avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen yleistiedot (avustuksen hakijaorganisaation nimi ja verkkosivujen osoite, avustuskohteen käyttötarkoitusteksti ja toimiala, ehdotettu/myönnetty avustussumma) julkisessa avustustietokannassa sivulla [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi).

Asiakirjojen tietopyynnöt tulee tehdä STEAlle sähköpostitse osoitteeseen [stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi).

### 10.2. STEA neuvoo

STEA:n asiakaspalvelun sähköpostiosoite on [stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi).

STEA:n asiantuntijat auttavat avustusten hakuun, käyttöön ja seurantaan liittyvissä kysymyksissä. Myönnetyn avustuksen avustuspäätöksessä ilmoitetaan kyseisestä avustuskohteesta STEAlla vastaavan avustusvalmistelijan ja tarkastajan yhteystiedot. Ensimmäistä kertaa avustusta haettaessa oman yhteyshenkilön tietoja voi tiedustella asiakaspalvelusta [stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi).

[STEA:n henkilöstön yhteystiedot ovat STEA:n verkkosivujen henkilöhakemistossa.](#)

### 10.3. STEA viestii verkossa

STEA tiedottaa avustusten haku- ja raportointiajoista sekä muista avustustoimintaan liittyvistä aiheista ensisijaisesti [STEA:n verkkosivuilla](#).

Ajankohtaisista aiheista tiedotetaan myös noin kerran kuukaudessa sähköpostitse toimitettavassa uutiskirjeessä, jonka voi tilata [STEA:n verkkosivulta](#).

STEAa voi seurata myös [Facebookissa](#) ja [Twitterissä](#). Avustustoimintaan liittyviä videoita julkaistaan STEA:n [YouTube-kanavalla](#).

STEA lähettää avustuksen hakijoille ja saajille viestejä myös verkkoasioinnin kautta. Verkkosivustoon saapuvista ilmoituksista, selvityspyynnöistä, avustusehdotuksesta ja avustuspäätöksestä sekä raportointitehtävistä saapuu verkkoasioinnin käyttäjiksi kirjautuneille

ilmoitus sähköpostiin. Avustuksen hakijoiden ja saajien tulee huolehtia siitä, että verkkoasiointin käyttäjätiedot ja muut organisaation yhteystiedot ovat verkkoasiointissa ajan tasalla.