

## KOHDENNETUN TOIMINTA-AVUSTUKSEN YLEISEHDOT JA RAJOITUKSET

### 1. Yleistä

STEA-avustusten myöntämisessä, käytössä, käytön valvonnassa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001). Tarkempia säännöksiä valtionavustuslain soveltamisesta STEA-avustusten käyttöön on annettu valtioneuvoston asetuksella valtionavustuksista yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen (1552/2016) (myöhemmin Avustusasetus tai AvA).

Avustuksen saajan on noudatettava avustettavassa toiminnassa tämän päätöksen ehtoja ja rajoituksia.

### 2. Avustuksen hyväksyttävä käyttö

Avustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Avustusta saa käyttää avustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin avustuksen saajan toiminnan avustamiseen vain, jos avustuksen delegointi on sallittu avustuspäätöksessä.

Avustuksen saaja on vastuussa avustuksen oikeasta käytöstä myös delegoidun avustuksen osalta. Avustuksen saajan tulee selvittää valtionavustuksen käyttö myös delegoidun avustuksen osalta.

Avustuksen saajan on tehtävä sopimus delegoidun avustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista avustuksen käyttäjän kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laatimasta sopimusmallipohjasta.

Avustusta ei saa käyttää 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 saa käyttää toimintoihin, joita kirkko tai muu uskonnollinen yhdyskunta harjoittaa lakisääteisesti tai muutoin ilmeisen hengellisessä tarkoituksessa.

Avustusta ei saa käyttää taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palveluiden tarjoamista markkinoilla.

Avustus ei saa yhdessä muiden julkisten tukien kanssa ylittää Euroopan yhteisön tai Suomen lainsäädännössä säädettyä valtionavustuksen tai muun julkisen tuen enimmäismäärää.

### 3. Avustuksen saajan omarahoitusosuus

Jos avustuksen saajalta edellytetään omarahoitusosuutta, on siitä erillinen maininta avustuspäätöksessä. Päätöksessä ilmoitettu avustuksen enimmäismäärä hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista voi yhdessä muiden julkisten tukien ja avustetun toiminnan tuottojen kanssa olla enintään ilmoitetun avustusosuuden suuruinen.

Avustuksen saajan tulee kattaa omarahoitusosuus omista varoistaan.

### 4. Avustuksen käyttöaika

Avustusta saa käyttää avustuksen myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin tai menoihin. Avustusta saa käyttää myös avustuksen myöntämivuotta aikaisemmin syntyneisiin kuluihin tai menoihin taikka alijäämiin, jos tähän on annettu lupa avustuspäätöksessä.

Avustus, jonka maksutapa on maksupyyntö tai maksusuunnitelma, tulee hakea maksuun STEAn verkkoasiointissa avustuksen käyttöaikana.

### 5. Avustuspäätöksen vähäinen muuttaminen, avustuksen siirtäminen toiselle yleishyödylliselle yhteisölle ja käyttöajan pidentäminen

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta:

- tehdä avustuspäätökseen vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia
- siirtää avustuksen toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle
- pidentää avustuksen käyttöaikaa.

Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy. Muutosta ei saa toteuttaa ennen muutoshakemukseen saatua myönteistä päätöstä.

Muutosta haetaan verkkoasiointin kautta. Mikäli avustuksen saaja hakee muutosta avustuspäätökseen tai hakee avustuksen siirtoa, tulee avustuksen saajan olla ensin yhteydessä STEAan, joka arvioi, vaatiiko muutos erillistä hakemusta.

Käyttöajan pidennystä voi hakea verkkoasiointissa sen vuoden loppuun mennessä, jona avustus vanhenee. Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä.

### 6. Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat avustuspäätöksen mukaiset, tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kulut.

Avustusta saa käyttää vain avustettavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin, joista on vähennetty avustettavan toiminnan tuotot.

Hyväksyttävistä kuluista vähennetään myös samaan tarkoitukseen myönnettyt muut julkiset avustukset. Jos avustuspäätöksessä on ilmoitettu avustuksen osuus hyväksyttävistä kuluista,

avustus voi yhdessä muiden julkisten avustusten kanssa olla enintään tämän ilmoitetun avustusosuuden suuruinen, jollei avustuspäätöksestä muuta ilmene.

Kunkin vuoden hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kulut, jotka kirjanpitolain (1336/1997) 3 luvun 3 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaan on merkittävä kyseiseltä tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan, voidaan hankintamenot huomioida kokonaan hankintavuoden hyväksyttävänä kustannuksina.

Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä STEAan ennen kustannusten syntymistä.

## **7. Kustannuserät, joiden hyväksymiseen liittyy tarkempia ehtoja ja rajoituksia**

### **Kokous- ja tarjoilukulut**

Kohtuullisina kokous- ja tarjoilukuluina hyväksytään sellaiset avustetusta toiminnasta johtuvat kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.

### **Matkakulut**

Avustetun toiminnan kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset matkakulut ovat hyväksyttäviä seuraavin edellytyksin: Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Edellytykset koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä. Perusteet käytetyn matkustustavan valinnasta tulee esittää pyydettyä.

Avustuksen saajan tulee lisäksi noudattaa verottajan antamia ohjeita ja päätöksiä matkakustannusten korvauksista.

### **Irtisanomisajan korvaukset**

Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite, eli joita vastaan tehdään todellisia työsuoritteita avustetulle toiminnalle.

### **Toimitilakustannukset**

Jos avustettu toiminta tapahtuu avustuksen saajan omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään osakehuoneistosta vain tiloista maksettava hoitovastike. Jos edellä mainittu hoitovastike ei sisällä toimitilan käytöstä syntyviä vesi- ja sähkömaksuja, voidaan ne ilmoittaa myös osana toimitilakuluja. Avustuksen saajan omistaman kiinteistön osalta toimitilakuluksi hyväksytään kiinteistön käyttö- ja ylläpitokuluja.

Korjauskuluja ja rahoitusvastikekuluja ei voi kattaa avustuksella.

## Arvonlisävero

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

## Yleiskulut

Avustuksen saajat, jotka eivät saa STEAn yleisavustusta, voivat kohdentaa avustukselle yleiskuluja enintään 15 % avustetun toiminnan kokonaiskustannuksista, jos avustuspäätöksen ehdoissa ei toisin mainita.

Yleiskuluilla tarkoitetaan kuluja, jotka syntyvät avustuksen saajan toiminnasta kokonaisuudessaan, eivätkä välittömästi kohdennu mihinkään toimintoon ja hankkeeseen.

Hyväksyttävien yleiskulujen tulee:

- olla esitetty avustushakemuksen talousarviossa
- olla esitetty avustuskohteen vuosiselvityksessä selkeästi eriteltyinä
- olla kohdennettu selkeästi ja perustellusti
- perustua todellisiin kuluihin, jotka voidaan myöhemmin osoittaa toteutuneiksi.

Yleiskulujen kohdentamisperusteet tulee dokumentoida ja esittää pyydettyä.

Kohdentamisperusteiden on pysyttävä koko vuoden saman perusteisina, ellei ole perusteltua syytä poiketa aiemmin valitusta kohdentamisperusteesta. Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn "Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet" -ohjeesta.

## 8. Kustannukset, joita ei hyväksytä STEA-avustukselle

- 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 veloitteet, 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)

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA)

Postiosoite: STEA, PL 33, 00023 Valtioneuvosto

Käyntiosoite: Kirkkokatu 14, 00170 Helsinki

www.stea.fi stea@stm.fi

- 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.

## 9. Avustuksen saajan velvollisuudet

### Tiedonantovelvollisuus

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

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta avustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

Avustuksen saajan 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.

Avustuksen saajan tulee tehdä ilmoitus välittömästi saatuaan itse tiedon muutoksesta.

### Velvollisuus hankintalain mukaiseen kilpailuttamiseen

Avustuksen saajan tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, myöhemmin hankintalaki).

Valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton avustuksen saaja on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja velvollinen kilpailuttamaan hankintansa hankintalain mukaisesti, jos avustuksen saaja täyttää hankintalaissa määritellyn julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit tai saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta.

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 tai maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Hankintalain oikeasta soveltamisesta on vastuussa avustuksen saaja.

### Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähäistä suuremmat hankinnat (hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän) on toteutettava

pyytämällä tarjouksia vähintään kahdelta tavarantoimittajalta. Jos hankintakokonaisuus toteutetaan erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa.

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

Tarjouspyyntöihin ja tarjouksiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja ne tulee toimittaa pyydettyä.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavarantoimittajan itse, hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavarantoimittajan todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

### Työajan käytön seurannan järjestäminen

Avustuksella katettavaksi esitettävien henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa. Jos avustettuun toimintaan palkattu työntekijä työskentelee myös avustuksen saajan muussa toiminnassa tai useamman kuin yhden avustuskohteen työtehtävissä, tulee työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seuranta.

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

Jos avustuskohteen työtehtäviin palkatut työntekijät työskentelevät täysimääräisesti vain tämän päätöksen mukaisessa avustetussa toiminnassa, riittää, että avustuksen saaja huolehtii työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. STEA ei tällöin edellytä erillistä työajan käytön seuranta.

Avustuskohteelle kirjatut osuudet henkilöstökuluista tulee täsmäyttää työajan seurannan mukaisiin toteutuneisiin työtunteihin. Täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään tilinpäätösvaiheessa.

Oikaistavilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä palkkakuluja, palkan lakisääteisiä sivukuluja ja vapaaehtoisia henkilöstökuluja. Myös sairauspoissaolojen, loma-ajan palkkojen ja lomarahojen kustannukset tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille toteutuneiden työtuntien suhteessa.

### Asiakasvalinta

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

Jos avustuspäätöksessä tai sen 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 (valintakriteerit, hakemukset, päätökset, tilastot jne.) 10 vuotta.

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

### **Hallinnon, kirjanpidon ja tilintarkastuksen järjestäminen**

Avustuksen saajan hallituksen tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta, jotta varmistetaan toiminnan lainmukaisuus ja tuloksellisuus.

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla.

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata. Avustuksen saajan tulee säilyttää avustuksen käyttöä selventävät tositteet 10 vuotta.

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

Kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa.

Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslaissa (1141/2015) säädetyllä tavalla, ellei tilintarkastuksen järjestämisestä säädetä muussa laissa erikseen. Myös avustuksen saajan omat säännöt voivat määritellä tilintarkastuksen suorittamista.

Jos STEA-avustusta on käytetty yksittäiseen avustuskohteeseen suoriteperusteisesti avustusvuoden aikana vähintään 200 000 euroa, on avustuksen saajan toimitettava tilintarkastajan raportti (AUP-raportti) avustusten käytöstä, jos avustuspäätöksessä ei ole muuta määrätty.

### **Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta**

Avustuksen saajan tulee toiminnassaan edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta, sekä noudattaa tasa-arvolaissa (laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986) ja yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014) säädetyt työnantajavelvoitteita.

## Avustetun toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi

Avustuksen saajan tulee kerätä seurantatietoja ja arvioida toimintaa säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Kerätty tieto tulee säilyttää kymmenen vuotta. Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta ja arviointi siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti arvioida.

Arvioinnilla tarkoitetaan toimintaa, jossa järjestelmällisesti, valittujen perusteiden ja valitun menetelmän avulla analysoidaan ja tulkitaan tarkastelun kohdetta koskevaa tietoa. Tuloksellisuusarvioinnilla tarkoitetaan kerättyyn seurantatietoon perustuvaa aikaansaatuisten tulosten tarkastelua suhteessa tarpeeseen ja asetettuihin tavoitteisiin.

## Toimitettavat selvitykset

1) Avustuksen saajan on avustuksen käyttövuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä tehtävä selvitys avustuksen käytöstä (vuosiselvitys).

Verkkoasioinnissa vuosiselvitykseen on liitettävä:

- Toimintakertomus ja/tai vuosikertomus
- 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
- Tilintarkastajan raportti avustuksen käytöstä, jos STEA avustusta on käytetty suoriteperusteisesti yli 200 000 euroa avustusvuoden aikana avustuskohteeseen, eikä avustuspäätöksessä ole muuta mainittu.
- Kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma avustuskohteesta.

2) Avustuksen saajan tulee vuosittain toimittaa tuloksellisuusraportti avustuskohteesta erikseen ilmoitettuun määräpäivään mennessä maaliskuussa.

3) Avustuksen saajan tulee toimittaa pyydettyä myös muita avustusten valvontatehtävän suorittamisen kannalta tarpeellisia selvityksiä.

## Avustuksen palautusvelvollisuus

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

## Avustaminen STEAn tarkastuksessa

Avustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja valtionavustuslain 16 §:n 2 momentissa tarkoitettulle tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta

tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

## **10. Verkkopalvelujen saavutettavuus**

Saavutettavuuden takaamiseksi avustuksen saajan tulee noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja Etelä-Suomen aluehallintoviraston antamia ohjeistuksia.

## **11. Avustuksen maksukielto ja takaisinperintä**

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

Sosiaali- ja terveysministeriöllä on velvollisuus avustuksen takaisinperintään, jos avustuksen saaja on käyttänyt avustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty, tai jos avustuksen saaja on antanut STEAlle väärän tai harhaanjohtavan tiedon sellaisesta seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan.

Velvollisuus takaisinperintään syntyy myös, jos avustuksen saaja on olennaisesti rikkonut avustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

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

Avustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle avustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään asetettuna eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitettun korkokannan mukaan.