

## 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 tekee päätöksen jaettavista avustuksista.

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

Avustetun toiminnan strategisina tavoitteina ovat:

- 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.

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
Verkkoasiointin eri käyttäjäroolit .....	7
1.3. Kuka avustusta voi hakea.....	7
1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä .....	8
Lisäksi STEA-avustusten käytölle on asetettu seuraavat reunaehdot.....	9
1.5. Kilpailuvaikutusten arviointi .....	9
1.6. Lisätietoa .....	10

STEA-avustusten hakemista ja käyttöä ohjaavat säädökset .....	10
2. STEA-avustuksen hakeminen .....	11
2.1. Avustuslajit .....	11
STEA-avustuksia voidaan myöntää .....	11
2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen .....	11
2.3. Avustuksen delegointi eteenpäin yhteistyökumppanille tai jäsenjärjestölle .....	12
Jäsenjärjestöavustukset .....	13
2.4. Avustushakemus: suunnitellun toiminnan kuvaus .....	14
2.5. Avustushakemus: palkkatiedot ja talousarvio .....	15
Henkilöstökulut .....	16
Vapaaehtoiset henkilöstökulut .....	17
Matkakulut .....	17
Toimitilakustannukset: .....	17
Irtaimistohankinnat .....	18
Eteenpäin delegoitavat avustukset .....	18
Kokous- ja tarjoilukulut .....	18
Yleiskulut .....	18
Kuluja, joita ei voi kattaa STEA-avustuksella .....	19
2.6. Järjestön oma varallisuus .....	20
3. Kun hakemus on lähetetty .....	22
3.1. Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä .....	22
3.2. Hakemuksen peruminen .....	22
3.3. Avustusehdotus .....	22
3.4. Avustuspäätös .....	22
3.5. Oikaisun haku avustuspäätökseen .....	23
4. Kun avustus on myönnetty .....	24
4.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä .....	24
4.2. Avustuksen maksaminen .....	24
4.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset .....	25
4.4. Talousarvion tarkentaminen .....	25
4.5. Avustuksen käyttöaika .....	25
4.6. Avustuksella hankitun omaisuuden käyttöaika .....	26
4.7. Avustuspäätöstä koskevat muutokset .....	26
Avustuksen siirtoa .....	26
Käyttöajan pidennykselle .....	26
Vähäistä avustuspäätöksen muutosta .....	27
4.8. Oikaisuvaatimus .....	27

5. Avustuksen saajan velvollisuuksia .....	29
5.1 Kirjanpito.....	29
5.2. Tilintarkastus .....	30
5.3 Hallinnon järjestäminen .....	30
5.4. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus .....	30
Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti .....	30
Kansalliset kynnyksarvot: .....	32
EU-kynnyksarvot: .....	32
Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia.....	32
5.5. Työajan käytön seurannan järjestäminen .....	33
Tilapäinen työskentely muissa tehtävissä.....	33
Pitkäkestoinen työskentely muissa tehtävissä.....	33
Työajan käytön seurannan täsmäyttäminen kirjanpitoon.....	33
5.6 Tiedonantovelvollisuus .....	34
5.7. Asiakasvalinta.....	35
5.8 Verkkopalvelujen saavutettavuus.....	36
5.9. Kehitetyt toimintamallit Innokylään .....	36
5.10. Toiminnan seuranta ja arviointi .....	36
5.11. Viestintä toiminnan rahoituksesta .....	37
6. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa).....	39
Avustuslajin vaihtaminen .....	39
7. Avustusten valvonta ja raportointi .....	40
7.1. Lakisääteinen valvonta .....	40
7.2. Toimitettavat selvitykset .....	40
Vuosiselvitys.....	40
Tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys .....	41
Hankkeen väli- ja loppuraportti .....	42
7.3 STEAn tarkastusoikeus .....	42
8. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	44
8.1. Avustuksen palauttaminen .....	44
8.2. Avustuksen takaisinperintä.....	44
Harkinnanvarainen takaisinperintä .....	44
Velvollisuus takaisinperintään.....	44
Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa.....	45
Kohtuullistaminen .....	45
9. Muuta huomioitavaa .....	47
9.1. Asiakirjojen julkisuus .....	47

9.2.	STEA neuvoo .....	47
9.3	STEA viestii verkossa.....	47

# 1. Yleistä STEA-avustuksista

## 1.1. Milloin avustusta voi hakea

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

- uusia avustuksia seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea huhti–toukokuussa, viimeistään toukokuun viimeisenä päivänä klo 16.15 mennessä.
- jo myönnetyn avustuksen [jatkoavustusta](#) seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea elo–syyskuussa, viimeistään syyskuun viimeisenä päivänä 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](https://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 **lähetetty** 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

[Salasana unohtunut?](#)

## Uusi hakija

Jos järjestösi ei ole aiemmin hakenut STEA-avustusta (tai ennen vuotta 2017 raha-automaattivavustusta), saat STEAn verkkoasiointiin käyttöön 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.

## 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.

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 hakija toimittaa STEAlle avustushakemuksensa verkkoasiointiin kautta. Hakemus on tällöinkin lähetettävä verkkoasiointiin STEAlle ennen asetetun hakuajan päättymistä.

Jos avustuksen hakija on hakenut tai saanut avustusta aiemmin STEAlta, tai hakenut ja saanut ennen vuotta 2017 jaettuja raha-automaattivavustuksia Raha-automaattiyhdistykseltä, ei kyseessä ole uusi organisaatio, vaan organisaation tiedot ovat jo olemassa 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.

## Verkkoasioinnin eri käyttäjäroolit

Verkkoasointia käyttöönotettaessa tulee organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön rekisteröityä asioinnin pääkäyttäjäksi. Nimenkirjoitusoikeudellisella pääkäyttäjällä on pääsy kaikkiin asioinnissa oleviin organisaation tietoihin (myös hakemukselle täytettäviin palkkatietoihin). Vain nimenkirjoitusoikeudellinen pääkäyttäjä voi lähettää hakemuksia, raportteja ja muita selvityksiä STEAlle. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä tule luovuttaa muille.

Muut kuin nimenkirjoitusoikeudelliset organisaation edustajat voivat käyttää verkkoasointia rajoitetuin oikeuksin

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

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

Verkkoasointia käyttävä organisaatio vastaa siitä, että käyttäjien tiedot verkkoasioinnissa ovat ajan tasalla, ja että asioinnin käyttäjätunnuksia on riittävä määrä asianmukaisilla, organisaation nimeämällä henkilöillä. Organisaation on hyvä varmistaa riittävillä sijaisjärjestelyillä ja käyttöoikeuksien jakamisella, että verkkoasioinnin käyttökyky säilyy kaikissa mahdollisissa tilanteissa, esimerkiksi myös vastuuhenkilöiden lomien aikana.

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

### 1.3. Kuka avustusta voi hakea

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



## STEAN VERKKOASIOINNIN KÄYTTÄJIEN ERI ROOLIT

### PERUSKÄYTTÄJÄ

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (EI TALOUSARVION PALKKATIETOJA)
- SAA VASTATA STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETOPYYNTÖIHIN
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.

### PÄÄKÄYTTÄJÄ

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (EI TALOUSARVION PALKKATIETOJA)
- SAA VASTATA STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETOPYYNTÖIHIN
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.
- HYVÄKSY, POISTAA JA JA KUTSUU VERKKOASIOINTIIN PERUSKÄYTTÄJÄ

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

- SAA TÄYTTÄÄ JA KATSELLA HAKEMUS- JA RAPORTOINTILOMAKKEITA (MYÖS TALOUSARVIO TIEDOT)
- SAA VASTATA STEAN LÄHETTÄMIIN LISÄTIETOPYYNTÖIHIN
- VASTAANOTTA AIIKKI STEAN LÄHETTÄMÄT VIESTIT: LISÄTIETOPYYNNÖT, ILMOITUKSET, AVUSTUSEHDOTUKSEN- JA PÄÄTÖKSEN JNE.
- HYVÄKSY, POISTAA JA JA KUTSUU VERKKOASIOINTIIN PERUSKÄYTTÄJÄ
- VOI LÄHETTÄÄ STEALLE HAKEMUKSIA, RAPORTTEJA MAKSUSUUNNITELMIA JA -PYYNTÖJÄ SEKÄ MUUTOSHAKEMUKSIA JA VASTATA LISÄTIETOPYYNTÖIHIN.

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 PAF:lta. 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 ulkosuomalaisen terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen. Avustuksen hakijalla tulee olla vankka asema toiminnan kohdemaassa ja yhteistyötä toiminnan kannalta oleellisten sidosryhmien, paikallisten 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 niiden 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 määrittelemien tavoitealueiden 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 investointiavustusta tai hankeavustusta on avustusta haettaessa esitetty riittävä selvitys hankkeen toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta. Investointiavustuksen



hakijan on lisäksi esitettävä riittävä selvitys edellytyksistä rahoittaa investointihankkeen omarahoitusosuus ja käyttökulut.

- Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.

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

- Avustusta ei voi käyttää taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palvelun tarjoamista markkinoilla.
- Avustusta ei voi 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, jotka lakisääteisesti tai muutoin ilmeisesti kuuluvat kirkon tai muun uskonnollisen yhdyskunnan järjestämisvastuulle tai edellyttävät toiminnan kohderyhmien osallistumista 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. 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.

Avustettavaksi haettu toiminta voi vaikuttaa kilpailuun tilanteessa, jossa samaa tai vastaavaa toimintaa tarjoavat myös muut toimijat korvausta vastaan. Kilpailuvaikutuksia voi syntyä esimerkiksi silloin, jos yritys tarjoaa avustettua toimintaa vastaavaa palvelua markkinahintaan.

Kilpailuvaikutuksia voi myös syntyä tilanteessa, jossa avustuksella tuetaan avustuksen saajan palvelutoimintaa tai sen rinnakkaisorganisaatioiden tai yhteistyökumppanin elinkeinotoimintaa. Siksi avustuksen käyttäminen taloudelliseen toimintaan ei ole sallittua.

Kilpailuvaikutusten arviointi on tapauskohtaista, ja siinä on huomioitava 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 riippuen siitä, minkälaista kysyntää ja tarjontaa tuotettaville palveluille kullakin alueella on olemassa.

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

## 1.6. 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 \(434/2003\)](#)
- [Hallintolainkäyttölaki \(586/1996\)](#)
- [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)
- [Kielilaki \(423/2003\)](#)
- [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa \(13/2003\)](#)
- [Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)
- [Laki julkisista hankinnoista \(1397/2016\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveystieteiden avustussasioiden neuvottelukunnasta \(1555/2016\)](#)

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

## 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)
- **kohdennettuna toiminta-avustuksena** tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus)
- **yleisavustuksena** avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan sekä siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus)
- **investointiavustuksena** hankintoihin (B-avustus). Investointiavustusten hakemiseen, käyttöön ja raportointiin liittyvät erityisohjeet on koostettu omaksi liitteekseen.

Ensimmäistä kertaa STEA-avustusta hakeville toimijoille ei myönnetä yleisavustusta (Ay-avustus) ensimmäisenä avustuksena.

#### Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja –rajoitukset

STEA on laatinut kullekin avustuslajille avustuslajikohtaiset yleisehdot ja -rajoitukset. **Yleisehdot ja -rajoitukset määrittelevät avustusten myöntämistä ja käyttöä.**

Jo myönnettyjä avustuksia sitovat avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset ovat nähtävillä STEAn verkkosivujen [aineistopankissa](#). Avustuslajien yleisehtoihin ja -rajoituksiin tulee perehtyä jo ennen avustushakemuksen jättämistä. STEA voi kuitenkin tehdä avustuslajikohtaisiin yleisehtoihin ja -rajoituksiin vuosittaisia muutoksia. Kunkin myönnetyn avustuksen käytössä tulee noudattaa aina kyseisen avustuksen avustuspäätökseen kirjattuja yleisehtoja ja -rajoituksia.

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 avustuspäätökseen otettuja erityisiä ehtoja ja rajoituksia.

Tässä oppaassa ohjeistetaan keskeisimmistä STEA-avustuksiin liittyvistä ehdoista ja rajoituksista.

### 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 johonkin 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.

Avustusta voi tietyn edellytyksin yhdistää Euroopan sosiaalirahaston (ESR) sekä Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston (AMIF) rahoittamiin hankkeisiin. Rahoitusten yhdistäminen on mahdollista ainoastaan siinä tapauksessa, että STEAn avustuspäätöksessä on maininta siitä, että STEA-avustusta voidaan käyttää kyseisistä rahastoista myönnettäviin hankkeisiin omarahoitusosuutena. Tämä edellyttää, että STEAlta haettavan avustuksen sisällön on oltava riittävän yhdenmukainen ESR- ja AMIF-rahastoilta rahoitettavien hankkeiden kanssa.

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 yhteistyökumppanille tai jäsenjärjestölle**

Avustuksen delegoinnilla tarkoitetaan avustuksen käyttämistä avustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin avustuksen saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen. Delegointi on mahdollista vain silloin, kun asiasta on mainittu avustuspäätöksessä. Ennen vuotta 2019 avustuksen delegoinnista on käytetty termiä avustuksen siirto.

Avustuksen delegointia ei tule sekoittaa avustuksen saajan hakemuksesta STEAssa tehtävään päätökseen siirtää avustus 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 jäsenjärjestölle ([jäsenjärjestöavustukset](#)) maksamista avustuksista tai yhteistyöhankkeista. Myös yhteistyökumppanin käyttämän avustuksen osalta tulee toiminnan täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

Jos avustus myönnetään käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin avustuksen saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen, avustuksen saajan on tehtävä sopimus avustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laatimasta [sopimusmallipohjasta](#). Sopimus laaditaan kahtena yhtä pitävänä kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että sen olemassaolo on pyydettyä todennettavissa.

Sopimus varmistaa, että avustuksen käyttäjä, esimerkiksi jäsenyhdistys, käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta. Sopimus on yksityisoikeudellinen, vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi. 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.

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 yleisohdoissa ja rajoituksissa vaadittua vertailevien tarjousten pyytämistä](#).

Avustuksen saajan kirjanpidossa avustuksen delegointi tulee käsitellä siten, että eteenpäin delegoitava avustus kirjataan tuotoksi kokonaisuudessaan. Kulut avustuksen saaja esittää kulujen ryhmässä nimikkeellä "eteenpäin delegoidut avustukset". Tällä tavoin nähdään avustuksen saajan vastuulla olevan avustuksen kokonaismäärä. Delegoitua avustusta ei siis käsitellä tuottotilin oikaisuna.

Avustuksen käyttäjän on kirjattava saaduksi avustusennakoksi maksetusta avustuksesta se osa, jota vastaan ei ole syntynyt hyväksyttäviä kustannuksia. Vastaavasti avustuksen käyttäjän on kirjattava delegoitu mutta maksamaton avustus siirtosaamiseksi, jos hyväksyttäviä nettokuluja on syntynyt maksamatonta avustusta vastaava määrä.

### **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.
- milloin 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.

---

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

## 2.4. Avustushakemus: suunnitellun toiminnan kuvaus

Toiminnan, johon avustusta myönnetään, tulee olla tarpeellista, suunnitelmallista ja tavoitteellista.

Vaikka avustusta myönnetään vain vuodeksi, tulee hankehakemuksessa (B- ja C-avustus) kuvata suunniteltu toiminta, sen tavoitteet ja talousarvio koko hankkeen keston ajalta.

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

Avustushakemukset ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti [julkisia asiakirjoja](#).

### Avustushakemuksessa kuvattavia asioita ovat:

- Avustuksen suunniteltu käyttötarkoitus
- Toiminnan/hankkeen arvioitu alkamis- ja päättymisajankohta
- Toiminnan maantieteellinen alue
- Avustuksen hakijan muu toiminta
- Toimintaan tarvittavat tilat
- Toiminnan tarve ja miten tarve on selvitetty:  
Perustelu sille miksi toimintaa, johon avustusta haetaan, tarvitaan suunnitellulla toiminta-alueella. Hakemuksesta tulee käydä ilmi myös, miten toiminnan tarve on selvitetty ja onko toiminta-alueella jo vastaavaa toimintaa muiden toteuttamana.
- Toiminnan tavoitteet  
Tavoite kuvaa sitä asiointilaa tai muutosta, joka toiminnan avulla halutaan saada aikaiseksi. Hyvä tavoite on konkreettinen. Sen saavuttaminen on mahdollista hakemuksessa kuvatun aikataulun puitteissa sekä suunniteltujen toimenpiteiden ja resurssien avulla.
- Toiminnan kohderyhmät  
Kohderyhmällä tarkoitetaan niitä henkilöitä, joiden terveyttä ja hyvinvointia toiminnalla edistetään. Kohderyhmä tulee rajata ja kuvata hakemukseen, niin että hakemuksesta käy ilmi kohderyhmän kokonaismäärä ja toiminnalla tavoitettavien määrä. Kohderyhmän määrittely voi perustua saatavilla olevaan tutkimus- tai tilastotietoon.
- Toiminnan sisältö ja toteutus  
Toiminnan sisältö tulee kuvata hakemuksessa koko hankekaudelta. Toimintaan liittyvät kustannukset ilmoitetaan avustushakemuksen Palkkatiedot- ja talousarvio -osiossa.  
Hakemuksen tästä osiosta tulee käydä ilmi:
  - miten asetetut tavoitteet aiotaan konkreettisesti saavuttaa ja miten kohderyhmä tavoitetaan
  - mitä eri toimintoja avustuksella pyritään järjestämään ja kuinka paljon
  - osallistuuko toimintaan vapaaehtoisia (kuinka monta, ja mitä vapaaehtoiset käytännössä tekevät)
  - onko toiminnan kohderyhmä osallistunut toiminnan suunnitteluun
  - eri toimenpiteiden aikataulu.
- Mitä tuotoksia, tuloksia ja vaikutuksia toiminnalla aiotaan saavuttaa  
Tuloksilla ja vaikutuksilla tarkoitetaan niitä asioita ja kehitystä, joita toiminnalla on saatu aikaiseksi.  
**Tuotos** on konkreettinen asia, joka toiminnassa on tehty, esimerkiksi opas, toimintamalli tai koulutuskiertue.  
**Tulos** on toiminnalla aikaansaatu muutos tai asiointi.  
**Vaikutus** syntyy yleensä pidemmän ajan kuluessa. Vaikutuksia tulee kuvata yksilön, ryhmien ja/tai toimintaympäristön näkökulmasta.

- Seurannan ja arvioinnin toteutus  
Hakemuksessa tulee määritellä, miten asetettujen tavoitteiden toteutumista mitataan ja seurataan. Valmiita seurannan mittareita löytyy esimerkiksi Hyvän Mitta -hankkeen pilotit, Kykyviisari, RAY-barometri.  
Seurantatiedon keräämisen tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista. Hakemuksessa tulee kuvata mitä, milloin, miten ja keneltä seurantatietoa kerätään sekä miten kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämiseen.  
STEAn ei edellytä, että toiminnasta teetetään ulkoisia arvioita, mutta itsearviointi on kaikelle toiminnalle tarpeellista. STEA on tuottanut toiminnan seurannan ja arvioinnin avuksi Itsearviointioppaan, joka löytyy [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-verkkosivujen aineistopankista. Jos toiminnasta aiotaan teettää ulkoinen arviointi, se tulee sisällyttää avustushakemuksen Toiminnan sisältö - osion kuvaukseen ja talousarvioon.
- Viestinnän toteutus  
Hakemuksessa tulee kuvata toiminnan ulkoisen ja sisäisen viestinnän toteutus: viestinnän sisällöt ja suunniteltu aikataulu, Toiminnan ulkoisen ja sisäisen viestinnän sisällöt ja aikataulut, kenelle toiminnasta viestitään, mitä viestinnän kanavia käytetään ja kuka viestinnästä vastaa.
- Suunniteltuun toimintaan liittyvät riskit ja niiden hallinta  
Kuvaus siitä, mitkä asiat voivat hidastaa tai estää tavoitteiden saavuttamisen.  
Avustushakemuksessa tulee arvioida mitkä asiat voivat hidastaa tai estää toiminnan tavoitteiden toteutumisen, miten todennäköistä riskien toteutuminen on, mitä niiden toteutumisesta seuraa ja miten riskeihin varaudutaan. Riskit voivat liittyä esimerkiksi kohderyhmään, henkilöstöön, hallintoon, talouteen, yhteistyökumppanuuksiin tai toimintaympäristön muutoksiin.
- Arvio [kilpailuvaikutuksista](#)
- Arvio toiminnan suhteesta [julkisen sektorin tehtäviin](#)
- Toiminnassa mahdollisesti mukana olevat yhteistyökumppanit  
Hakemukseen tulee liittää toiminnan toteutukseen oleellisesti liittyvien yhteistyökumppaneiden kanssa tehdyt aiesopimukset, jotka kuvaavat yhteistyön sisältöä.

Lisätietoa avustushakemuksella käytetyistä termeistä: Termit tutuksi video [STEAn YouTube-kanavalla](#).

Verkkoasioinnissa täytettävien avustushakemusten yksityiskohtainen sisältö vaihtelee haettavasta [avustuslajista](#) riippuen. Hakemusten tarkemmat täyttöohjeet löytyvät hakemuslomakkeilta verkkoasioinnista.

## 2.5. Avustushakemus: palkkatiedot ja talousarvio

Avustushakemuksen ”Palkkatiedot ja talousarvio”-osiossa kuvataan suunnitellusta toiminnasta aiheutuvat kustannukset. Talousarvio toimii avustumäärän mitoituksen perustana. Talousarviota tehdessä tulee kartoittaa avustetun toiminnan koko meno- ja tulo rakenne eli se, mistä eri lähteistä rahoitusta toimintaan aiotaan saada ja mihin rahoitus käytetään.

Talousarviossa tulee esittää haetusta toiminnasta aiheutuvat kustannukset selkeästi ja parhaan arvion mukaisesti. Kustannusten esittämiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä avustuksen käytön jälkeen STEA edellyttää avustuksen saajaa raportoimaan avustetun toiminnan käytön vertaamalla toteutuneita kuluja avustushakemuksen talousarviossa esitettyihin arvioituihin kustannuksiin (katso tarkemmin [vuosiselvitys](#)). Avustuksen saajan tulee myös järjestää [kirjanpito](#) sellaiseksi, että avustuksen käyttöä pystytään luotettavasti seuraamaan ja raportoimaan kirjanpidosta.



Avustuksella katettaviksi kustannuksiksi voidaan hyväksyä vain kulut, jotka ovat avustettavan toiminnan kannalta **tarpeellisia** ja määrältään **kohtuullisia**. Avustettujen kulujen tarpeellisuutta arvioidaan siitä lähtökohdasta, kuinka välttämätön kulu on toiminnan tai hankkeen toteutumisen kannalta.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla. Hyväksyttäviä kuluja eivät siten ole poistot, arvovähennykset, vuokra-arvot eivätkä varaukset tai laskennalliset erät pois lukien esimerkiksi lomapalkkavaraukset tai muut sellaiset lakisääteiset korvaukset, joihin on syntynyt velvoite ja jotka hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tulee kirjata tilikauden kuluksi, vaikka ne maksetaan seuraavan tilikauden puolella.

Toiminnasta aiheutuvat kustannukset tulee eritellä hakemuksessa omille kuluriveilleen selkeästi.

Avustushakemuksen talousarviossa valmiiksi määritellyt kulurivejä ovat:

- **henkilöstökulut** (palkat, palkkiot, tuntipalkat, eläkekulut, lakisääteiset henkilösivukulut)
- **toimintakulut** (materiaalikulut, asiakaskulut, ulkopuoliset palvelut) ja
- **muut kulut** (vapaaehtoiset henkilöstökulut, toimitilavuokrat, yhtiövästikkeet toimitiloista, muut toimitilakulut, ohjelmistokulut, kone- ja laitevuokrat sekä leasing-maksut, puhelin- ja ICT-hankinnat, matkakulut, taloushallintopalvelut, puhelin- ja toimistokulut, kokous- ja neuvottelukulut, markkinointi- ja ilmoituskulut)

Seuraavien kulujen avustamiseen liittyy tarkempia ohjeita tai rajoituksia, jotka tulee huomioida talousarviota täyittäessä:

### Henkilöstökulut

Henkilöstökuluja aiheutuu joko vakituisesti tai määräaikaaisesti työskentelevien koko- tai osa-aikaisten henkilöiden palkkioista, palkoista ja lakisääteisistä palkan sivukuluista. Lakisääteisiä palkan sivukuluja ovat vuosittain vahvistettavat sosiaalivakuutusmaksut, kuten esim. tyel-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksu. Myös vuosilomapalkan kirjaaminen perustuu lakisääteiseen velvollisuuteen, joten avustuksella työskentelevien henkilöiden lomapalkkavelan kirjaus on hyväksyttävä kulu.

Jos työntekijä työskentelee osan työajastaan avustuksen hakijan muussa kuin avustettavaksi haetussa toiminnassa, tulee tämän työtehtävistä pitää asianmukaista [työajan käytön seuranta](#).

Avustuksen hakijan yleishallinnollisista työtehtävistä aiheutuneita henkilöstökuluja voi tietyin edellytyksin kohdistaa C- ja Ak-avustuskohdeille. Tällöin niitä ei kuitenkaan esitetä talousarviossa 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 aiheutuvat työtehtävät. Yleiskuluista on myös tarkempi ohje esimerkkeineen [STEAn verkkosivuilla](#).

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.

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



työtoimintarahaa ja työosuusrahan maksaminen järjestötoimintaan osallistuville ei ole sallittua.

Talousarviota täyttäessä on syytä huomata, että ulkopuolelta vuokratut tai ostetut asiantuntijapalvelut eivät kuulu henkilöstökuluihin, vaan ne ovat ulkopuolisia palveluita, joihin sovelletaan mahdollisesti [kilpailutusehtoja tai yleisehtojen ja rajoitusten mukaista vaatimusta vertailevien tarjousten pyytämiseksi](#).

### Vapaaehtoiset henkilöstökulut

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

### Matkakulut

Kohtuulliset matkakulut hyväksytään avustetusta toiminnasta johtuvien tarpeellisten matkojen osalta seuraaviin edellytyksiin: Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Nämä edellytykset koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä. Perusteet käytetyn matkustustavan valinnasta tulee esittää STEAlle pyydettyä.

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

### Toimitilakustannukset:

Jos avustettu toiminta tai hanke tapahtuu avustuksen saajan tai sen rinnakkaisorganisaation<sup>2</sup> omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Korjaus- ja rahoitusvastikekuluja ei voida kattaa avustuksella. Myöskään laskennalliset vuokra-arvot eivät ole hyväksyttävissä kustannuksia.

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 kuitenkin saa STEAn yleisavustusta, saa kaikki yleiskäytössä olevat tilat kattaa yleisavustuksesta.

Jos toimitilavuokrat tai hoitovastikkeet katetaan **yleisavustuksesta**, on yleisavustusta saavan järjestön esitettävä STEAlle toimitilojensa edelleen vuokraamisesta saadut tuotot talousarviossa tuottoina, sillä tilojen vuokrauksesta otetaan yleisavustuksen hyväksyttävänä kustannuksena huomioon vain toiminnan alijäämä.

Yleisavustusta ei saa käyttää sellaisiin irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, laajentamisesta, uudelleenjärjestämisestä tai

---

<sup>2</sup> Rinnakkaisorganisaatioita ovat järjestön tueksi perustetut yhdistykset, säätiöt tai yhtiöt, joissa järjestöllä on yksin tai yhdessä yhden tai useamman muun oikeushenkilön kanssa määräysvalta. Rinnakkaisorganisaatio on myös yhteisö tai säätiö, jolla on merkittävä taloudellinen yhteys järjestöön. Merkittävä taloudellinen yhteys syntyy silloin, kun tietyltä yhteisöltä tai säätiöltä vuosittain saatavat avustukset kattavat vähintään 10 % järjestön varsinaisen toiminnan kuluista.

perusparannuksesta. Hankeavustusta tai kohdennettua toiminta-avustusta ei saa käyttää sellaisiin toimintayksikön perustamisesta tai toiminnasta aiheutuviin kustannuksiin, jotka johtuvat tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta.

**Investointiavustuksen** omarahoitusosuutta ei voi kattaa muista STEAn myöntämistä avustuksista. Jos avustuksen saaja omistaa investointiavustuksella rahoitettuja tiloja ja vuokraa niitä investointiavustuksen käyttötarkoituksen mukaiseen käyttöön taholle, joka maksaa vuokran veikkausvoittovaroista myönnetyllä avustuksella, avustuksen saaja voi periä vuokraa enintään vuokratun tilan hoitokulujen ja välittömästi vuokraamisesta aiheutuvien kulujen määrän 20 vuoden aikana investointiavustuksen myöntämisestä.

### **Irtaimistohankinnat**

Yleisavustusta, kohdennettua toiminta-avustusta ja hankeavustusta voi hakea avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, kuten **työvälineisiin**.

Hankittua omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin avustuspäätöksessä määritellyyn käyttötarkoitukseen hankkeen keston aikana eikä omaisuuden omistus- tai hallintaoikeutta luovuttaa toiselle omaisuuden käyttöaikana. Omaisuuden käyttöaika määritellään tarvittaessa avustuspäätöksen ehdoissa. Vähäiset hankinnat, kuten tietokoneet voidaan kuitenkin poistaa käytöstä niiden normaalin käyttöajan päättyessä.

Irtaimiston hankinnassa tulee huomioida avustusehtojen mukainen [kilpailutusvelvollisuus tai vaatimus vertailevien tarjousten pyytämisestä](#).

Jos toiminnan tai hankkeen toteuttaminen edellyttää haetun rahoituksen kokonaisuuteen suhteutettuna **suuria käyttöomaisuushankintoja tai investointeja**, voi kyseeseen tulla investointiavustuksen (B-avustuslaji) hakeminen. Näissä tapauksissa STEA suosittelee oleman yhteydessä STEAn avustusvalmistelijoihin ennen avustushakemuksen jättämistä oikean avustuslajin selvittämiseksi. **kts. myös erillinen investointiavustusten ohje**.

### **Eteenpäin delegoitavat avustukset**

Talousarviossa eteenpäin delegoiduilla avustuksilla tarkoitetaan [jäsenjärjestöavustuksina](#) jäsenjärjestöille myönnettäviä ja yhteistyöhankkeissa [yhteistyökumppaneille delegoitavia](#) osuuksia haettavasta avustuksesta. Avustuksen saaja voi delegoida STEA-avustusta eteenpäin ainoastaan siinä tapauksessa, että delegoitavasta avustusmäärästä ja sen käyttötarkoituksesta on maininta avustuspäätöksessä.

### **Kokous- ja tarjoilukulut**

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

### **Yleiskulut**

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

Niiden avustuksen saajien osalta, jotka eivät saa yleisavustusta, hankeavustusten ja kohdennettujen toiminta-avustusten kuluiksi voidaan hyväksyä yleishallinnosta johtuvia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun hankkeen kokonaiskuluista (=välittömien kulujen ja

yleiskulujen yhteissumma) kalenterivuosittain tarkasteltuna, ellei avustuspäätöksessä toisin todeta.

Avustuskohteille kohdistettavien yleiskulujen on perustuttava selkeisiin ja dokumentoituihin kohdentamisperusteisiin. Niiden on oltava toiminnan tai hankkeen talousarvion mukaisia ja pysyttävä koko vuoden saman perusteisina, ellei perusteltua syytä ole tästä poiketa. Lisäksi yleiskulujen on perustuttava todellisiin kustannuksiin ja niiden tulee olla kirjanpidosta johdettavissa. Tyypillisiä yleiskuluja ovat mm. kirjanpidon kustannukset tai yhdistyksen ja hallituksen kokousten kustannukset. Yleisesti käytettyjä kohdentamisperusteita puolestaan ovat esimerkiksi eri toiminnoissa työskentelevien työntekijöiden määrä tai eri toiminnoista aiheutuvien tositeerien suhde.

Poikkeuksen muodostavat sellaiset avustuksen saajat, joilla on vain yksi avustuskohde eikä muuta olennaista toimintaa. Tällöin varsinaisesta toiminnasta muodostuneiden hallintokulujen voidaan katsoa aiheutuneen täysimääräisesti avustetusta toiminnasta, eikä yleiskulujen erittelyä tarvita.

**Yleisavustusta** saavien järjestöjen tulee kattaa yleiskulut yleisavustuksellaan, eikä yleiskuluja hyväksytä kohdennettujen toiminta-avustusten tai hankeavustusten kuluiksi.

Tarkempi ohje yleiskuluista sekä esimerkkejä erilaisista soveltamistilanteista löytyy [STEA:n verkkosivuilla](#) julkaistusta yleiskuluohjeesta.

### **Kuluja, joita ei voi kattaa STEA-avustuksella**

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien lomapalkkavaraukset tai muut sellaiset lakisääteiset korvaukset, joihin on syntynyt velvoite ja jotka hyvän kirjanpidon mukaisesti tulee kirjata tilikauden kuluksi, vaikka ne maksetaan seuraavan tilikauden puolella)
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset sekä taloudellisen toiminnan kustannukset
- toimintakustannukset, jotka syntyvät toiminnasta, joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämisvastuun piiriin
- ammattihenkilön (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) toteuttama terapia tai siihen rinnastettava toiminta
- toimintakustannukset, jotka syntyvät toiminnasta, joka lakisääteisesti tai muutoin ilmeisesti kuuluu kirkon tai muun uskonnollisen yhdyskunnan järjestämisvastuulle
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- vapaaehtoistoimijoille maksettavat rahalliset palkkiot tai niihin rinnastettavat korvaukset (ahkeruusraha, työtoimintaraha tai työosuusraha)
- maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahalahjat
- muiden avustuskohteiden kustannukset tai alijäämät
- yleisavustusta saavien osalta yleiskuluja ei hyväksytä hanke- eikä kohdennettujen toiminta-avustusten kustannukseksi
- arvonnäkövero hyväksytään avustuksella avustettavaksi kuluksi vain, jos se jää järjestön lopulliseksi kuluksi. Jos avustuksen saaja on avustetusta toiminnastaan osittain tai kokonaan

arvonlisäverovelvollinen ja käyttää maksamansa arvonlisäverot vähennyksenä arvonlisäverotuksessaan, ei arvonlisävero ole hyväksyttävä kulu.

## Tuotot

**Tuottojen** osalta avustuksen hakijan tulee esittää sellaiset tuotot, joita ei saataisi ilman haettua toimintaa. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja muiden rahoittajien myöntämät avustukset, jotka kohdistuvat samaan toimintaan kuin haettava STEA-avustus. Edelleen tuottoina tulee ilmoittaa tarvikkeiden ja julkaisujen myynnistä, tilojen vuokrauksesta ja koulutustoiminnasta tai niihin verrattavasta toiminnasta saadut tuotot, jos avustusta haetaan käytettäväksi edellä mainittujen toimintojen kustannuksiin. Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan tuottoja ei tarvitse esittää hanke- tai kohdennetun toiminta-avustuksen hakemuslomakkeiden talousarviossa. Sen sijaan **yleisavustuksen** osalta talousarviossa tulee esittää tuottona kaikki yleishyödylliseen yleisavusteiseen toimintaan osoitettavissa olevat tuotot pois lukien muihin erillisiin avustuskohteisiin kohdistuvat tuotot. Oikean yleisavustustason arvioimiseksi STEA voi tarvittaessa pyytää yleisavustuksen hakijaa toimittamaan lisätietona koko hakijaorganisaatiota koskevan talousarvion.

STEA pyytää hakemuksen käsittelemiseksi tarvittavat lisätiedot ja täydennykset verkkoasioinnin kautta.

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

## 2.6. Järjestön oma varallisuus

STEA edellyttää varakkailta järjestöiltä 10 %:n omarahoitusosuutta hankkeissa (C-avustus) ja kohdennetuissa toiminta-avustuksissa (Ak-avustus). Siten STEA-avustus yhdessä muiden julkisten tukien ja avustetun toiminnan tuottojen kanssa voi olla enintään 90 % toiminnan kustannuksista.

Avustuksen saajan tulee kattaa tämä ylimenevä osuus kustannuksista omista varoistaan.

Yleisavustusten osalta 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. Edellä mainittuun nettovarallisuuteen ei kuitenkaan huomioida järjestön toiminnan käytössä olevaa käyttöomaisuutta tai siihen liittyviä velkoja eikä yli vuoden kuluttua eräännyvää vierasta pääomaa. Nettovarallisuuteen ei lasketa myöskään käyttötarkoitukseltaan sidottuja varoja, kuten erilaisia oman pääoman rahastoja.

Nettovarallisuuteen ei huomioida järjestön toiminnan käytössä olevaa käyttöomaisuutta. Mikäli avustuksen saajalla on sijoituskiinteistöjä, on tärkeää, että ne merkitään taseeseen pysyvien vastaavien sijoituksiin omana kohtanaan. Muut aineelliset hyödykkeet sisältäisivät tässä esitystavassa esimerkiksi varsinaista toimintaa palvelevat kiinteistöt, kuten toimitilaosakkeet. Sijoitusomaisuudessa esitettäisiin 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.

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

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

## 3. Kun hakemus on lähetetty

### 3.1. Hakemuksen täydentäminen hakujan päätyttyä

Avustushakemus tulee jättää täydellisenä ennen hakujan päättymistä. STEAn avustusvalmistelija voi tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä lisätietopyynnöllä. Lisätietopyyntöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä.

Jos avustuksen hakijan tietoon tulee hakujan päätyttyä seikkoja, jotka oleellisesti vaikuttavat avustushakemuksen sisältöön, tulee hakijan olla asiasta yhteydessä STEAn avustusvalmistelijaan.

### 3.2. Hakemuksen peruminen

Avustuksen hakija voi perua hakemuksensa. Hakemuksen peruminen tulee tehdä kirjallisesti ja asiasta tulee olla etukäteen yhteydessä STEAn avustusvalmistelijaan. 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.

### 3.3. Avustusehdotus

STEAn valmisteleet hakuajana saapuneiden hakemusten ja jaettavissa olevien avustusvarojen perusteella sosiaali- ja terveysministeriölle avustusehdotuksen. Avustusehdotus julkaistaan yleensä joulukuussa sivulla [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi). Kaikille avustusta hakeneille lähetetään myös oma hakemuskohtainen avustusehdotus verkkoasiointiin. **Avustusehdotukseen ei voi hakea oikaisua.**

Jos ehdotettu avustussumma poikkeaa olennaisesti haetusta, STEA pyytää hakijalta uuden, ehdotettua avustussummaa vastaavan tarkennetun talousarvion verkkoasioinnin kautta. Tarkennettu talousarvio tulee palauttaa STEAn antaman määräajan puitteissa. Myönnettyä avustusta ei voida maksaa, ennen kuin tarkennettu talousarvio on käsitelty ja hyväksytty STEAssa. Kts. Avustuksen maksaminen.

### 3.4. Avustuspäätös

Avustuspäätöksen tekee sosiaali- ja terveysministeriö. Avustuspäätökset toimitetaan avustusta hakeneille verkkoasiointiin päätöksenteon jälkeen. Avustuspäätös sisältää tiedot muun muassa avustuksen euromäärästä, avustuksen maksuehdoista, päätöksen perustelut, mahdolliset tarkennukset sekä **avustuksen käytön ehdot ja rajoitukset**.

Avustuspäätöksessä on myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa, sosiaali- ja terveysministeriötä eikä avustuksen hakijaa. Avustusta tuleville vuosille on haettava joka vuosi erikseen.

Avustuspäätös tulee avata verkkoasioinnissa ja sen sisältöön tulee tutustua huolellisesti. Jos avustuspäätöstä ei avata, ei STEA käynnistä myönnettyjen avustusten maksamista. Kts.

["Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä"](#).

### **3.5. Oikaisun haku avustuspäätökseen**

Avustuspäätökseen voi hakea oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Ministeriön oikaisupäätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Tarkemmat muutoksenhakuohjeet löytyvät avustuspäätöksestä.

## 4. Kun avustus on myönnetty

### 4.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä

**STEA-avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä kerrottuun käyttötarkoitukseen. Avustuksen käytössä tulee noudattaa avustuspäätöksen ehtoja ja rajoituksia.** Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

Avustuksen saajan tulee tutustua avustuspäätökseen huolellisesti ja huolehtia siitä, että myös avustuskohdeella työskentelevät tuntevat avustuksen käyttöön liittyvät ehdot ja rajoitukset, talousarvion sekä raportointivelvollisuudet.

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.

### 4.2. Avustuksen maksaminen

STEA käynnistää myönnettyjen avustusten maksamisen sen jälkeen, kun avustuksen saajan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö on:

- avannut verkkoasioinnissa sosiaali- ja terveysministeriön avustuspäätöksen
- ilmoittanut STEAlle ajantasaiset pankki- ja tilitiedot verkkoasioinnissa

Jos STEA on pyytänyt avustuskohdeesta tarkennetun talousarvion, on maksamisen edellytyksenä se, että tarkennettu talousarvio on hyväksytty.

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

- automaattimaksatus (avustus maksetaan automaattisesti neljännesvuosittain)
- maksusuunnitelma (avustus maksetaan avustuksen saajan verkkoasioinnin kautta pyytämän maksuaikataulun mukaisesti)
- maksupyynnö (avustuksen saaja hakee verkkoasioinnin kautta jokaista erää erikseen maksuun ja vahvistaa samalla avustetulle toiminnalle jo syntyneet kulut toiminnolla kuluselvytys.

Ensimmäistä kertaa avustusta saavan toimijan ensimmäisen avustuksen maksuehto on aina maksupyynnö.

**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. Maksatus voidaan tässä tapauksessa muuttaa joko maksusuunnitelman tai maksupyynnön mukaan tapahtuvaksi.



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

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

Kohdennetun toiminta-avustuksen tai hankeavustuksen maksaminen maksupyynnön mukaan voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun STEA katsoo avustuksen käytön vaativan aktiivista seurantaa.

### 4.3. 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. Täten avustuksen saajan tulee ilmoittaa pankkiyhteystietonsa STEAlle vain kerran.

Pankkitilitietojen muutostilanteessa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä STEAan sähköpostitse ([stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi)).

### 4.4. Talousarvion tarkentaminen

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. Avustus voidaan maksaa vasta, kun STEA on hyväksynyt tarkennetun talousarvion.

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

Ennen tarkennetun talousarvion hyväksymistä STEA voi pyytää siitä lisätietoja. Jos tarkennettu talousarvio ei vastaa avustuspäätöstä, STEA voi myös hylätä sen ja pyytää toimittamaan uuden.

### 4.5. 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.

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 ehdoissa ja rajoituksissa rajattu pois avustukseen hyväksyttävistä kustannuksista.

Oikeus saada maksatus myönnetystä avustuksesta raukeaa, jos avustuksen saaja ei ole esittänyt avustuksen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä avustuksen käyttöaikana. Täten 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 nostettua avustusta on jäänyt käyttämättä avustuksen käyttöajan päättymisen jälkeen, käyttämätön osuus avustuksesta tulee [palauttaa](#) STEAlle.

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä pidentää avustuksen käyttöaikaa. Pidennystä koskeva hakemus on toimitettava STEAlle verkkoasioinnissa avustuksen käyttöaikana.

## **4.6. Avustuksella hankitun omaisuuden käyttöaika**

Jos yleisavustus, kohdennettu toiminta-avustus tai hankeavustus on myönnetty valtionavustuspäätöksessä määriteltyä käyttötarkoitusta varten käytettäväksi **omaisuuden** hankintaan, omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin valtionavustuspäätöksessä määriteltyyn käyttötarkoitukseen. Omaisuuden omistus- tai hallintaoikeutta ei myöskään saa luovuttaa toiselle omaisuuden käyttöaikana. Avustuksen käyttöaika määritellään tarvittaessa avustuspäätöksessä. Vähäiset hankinnat, kuten puhelimet, voidaan kuitenkin poistaa käytöstä niiden normaalin käyttöajan päättyessä. Tämä sääntö ei koske investointiavustuksia (B-avustus), joista on annettu omat ohjeensa.

## **4.7. 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.

**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.

**Käyttöajan pidennykselle** on oltava erityinen syy ja hakemuksessa on selvittävä, miksi hanketta ei ole voitu toteuttaa suunnitellussa aikataulussa. Erityisenä syynä avustuksen käyttöajan

pidentämiselle voidaan pitää esimerkiksi sellaisia erityisiä seikkoja, joihin avustuksen saaja ei ole voinut itse vaikuttaa. Pidennystä tulee hakea sen vuoden loppuun mennessä, jona [avustus vanhenee](#). Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä.

**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.

Avustuspäätökseen muutosta haettaessa on huomioitava, että STEA on toimivaltainen tekemään avustuspäätökseen vain vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia.

Toisaalta toiminnan toteutuksen kannalta hyvin pienet muutokset, kuten budjetoitujen kustannuserien tarkennukset talousarviossa eivät välttämättä edellytä muutospäätösten tekemistä. Tästä johtuen muutoshakemuksen tarpeellisuus tulee ennen hakemuksen lähettämistä selvittää STEAn tarkastajalta tai avustusvalmistelijalta.

Avustuksen käyttöön liittyvät muutoshakemukset toimitetaan STEAlle verkkoasioinnissa.

## 4.8. Oikaisuvaatimus

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

Postiosoite: STEA, PL 33, 00023 Valtioneuvosto  
Käyntiosoite: STEA, Kirkkokatu 14, 00170 Helsinki  
Sähköpostiosoite: [stea@stm.fi](mailto: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 oikaisuvaatimusajan 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 tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Verkkoasioinnissa päätös katsotaan saadun tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, 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 Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskukselle henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Toimitettaessa oikaisuvaatimuskirjelmä postitse se on jätettävä postin kuljetettavaksi niin ajoissa, että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuviranomaisen aukioloajan päättymistä.

## 5. 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.

### 5.1 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 kuusi 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.

Avustuksensaajan 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.

Jos avustuskohteeseen sisältyy avustuspäätöksessä omarahoitusehto, tulee avustetun toiminnan kustannuspaikan jäädä omarahoitusosuuden verran alijäämäiseksi. Avustuksen saajan tulee kattaa alijäämä omista muista varoistaan.

STEA on julkaissut STEA-avustusten kirjaamisesta ja käsittelystä kirjausohjeen, joka löytyy STEAn verkkosivujen [aineistopankista](#).

## 5.2. 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 määritellä tilintarkastuksen suorittamista, vaikka tilintarkastuslain raja-arvot eivät ylittyisikään.

Yhdistyksellä on aina oltava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja.

Lisäksi STEA-avustusten osalta on huomioitava seuraava: Jos avustuksia on käytetty yksittäiseen avustuskohteeseen tilikauden aikana vähintään 100 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava **tilintarkastajan 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 säättöjen mukaisesti tule valita.

Lisätietoja: [Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut](#)

## 5.3 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 hallintotapaa 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.

STEA 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.

## 5.4. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

### Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti

Avustuksen saajan tulee yleisen kansallisen ja EU-lainsäädännön noudattamisvelvollisuuden lisäksi erityisesti selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa 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 täyttää hankintalain mukaisesti 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 ja muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Avustuksen saajasta muodostuu hankintalain tarkoittama hankintayksikkö, joka on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyjä muun muassa, jos

1. avustuksen saaja täyttää hankintalain määrittelemän julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit: Avustuksen saaja on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta, ja

a) jota rahoittaa pääasiallisesti toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö (esim. STEA);

tai

b) jonka johto on toisen hankintalaissa tarkoitettun hankintayksikön valvonnan alainen;

tai

c) jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.

tai

2. avustuksen saaja on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet (50 %) hankinnan arvosta toiselta hankintalaissa tarkoitettulta hankintayksiköltä (esim. STEAlta).

Edellä mainitut rahoitus ja tuki käsittävät mm. avustukset, lainat, korkotuet ja takaukset.

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 1. kohdan julkisoikeudellisen laitoksen määritelmän, tulee myös yleisavustuksella tehtävät kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailuttaa hankintalain mukaisesti.

Hankinta tulee kilpailuttaa julkisena hankintana, kun sen arvonnalisäveroton ennakoitu kokonaisarvo täyttää hankintalainsäädännössä asetetun euromääräisen kynnysarvon. Yleisimmät avustetuissa hankinnoissa käytettävät kynnysarvot ilman arvonnalisäveroa ovat:

### **Kansalliset kynnyksarvot:**

- 60 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
- 150 000 euroa rakennusurakoissa

### **EU-kynnyksarvot:**

- 209 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
- 5 225 000 euroa rakennusurakoissa

Hankintalaki sisältää yksityiskohtaiset säännökset myös ennakoitun arvon laskemisesta. Lähtökohtana 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 suoraan hankintana, on suoraan hankinnan käyttö pystyttävä perustelemaan ja esitettävä dokumentoitu suoraan hankintapäätös ja mahdollisesti tehty suoraan hankintailmoitus.

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. Jos hankinta joudutaan esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailevia tarjouksia, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta. Asia voidaan dokumentoida esimerkiksi hallituksen kokouspöytäkirjaan, hankintamuistioon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin. Myös tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti esimerkiksi hankintapäätöstä käsittelevän toimielimen pöytäkirjan liitteenä. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa.



Vertailevien tarjousten pyytäminen on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta.

Kaikkien avustuksilla tehtävien hankintojen on perustuttava avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen.

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

## 5.5. Työajan käytön seurannan järjestäminen

**Avustuskohteen kirjanpitoon kirjattujen henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa.** Jos avustettuun hankkeeseen tai toimintaan palkattu työntekijä työskentelee myös avustuksen saajan muussa toiminnassa tai useamman kuin yhden avustuskohteen työtehtävissä, tulee tämän työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seuranta.

Jos avustetuissa toiminnoissa ja hankkeissa ovat työntekijät työskentelevät täysimääräisesti yhdessä avustetussa toiminnassa, riittää, että avustuksen saaja huolehtii vain työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. Erillistä työajan käytön seuranta ei tällöin tarvita.

### Tilapäinen työskentely muissa tehtävissä

Jos hankkeeseen tai toimintaan palkattu työntekijä käyttää **tilapäisesti** osan työajastaan järjestön muihin tehtäviin, hänen henkilöstökulunsa kohdistetaan niiltä osin kyseisille toiminnoille. Avustuksen saajan tulee näissä tilanteissa huolehtia tuntiperusteisesta kustannuspaikkakohtaisesta työajan käytön seurannasta, jotta avustuskohteille osoitetut palkkakustannukset pystytään luotettavasti varmentamaan.

### Pitkäkestoinen työskentely muissa tehtävissä

Jos työntekijä työskentelee samanaikaisesti **vakituisesti** tai pidempiä jaksoja järjestön eri toiminnoissa tai avustuskohteissa, edellyttää työntekijän henkilöstökulujen kohdentaminen avustuskohteille työajan käytön seurannan lisäksi, että käytetty työpanos avustuskohteelle vastaa kyseisen avustuskohteen avustushakemuksessa esitettyjä perusteluita. Toteutuneen työmäärän ei tule olla olennaisesti poiketa avustushakemuksessa esitetystä arviosta.

Avustuskohteille ei siis hyväksytä sellaisia työsuoritteista aiheutuvia henkilöstökuluja, joita ei ole esitetty avustushakemuksessa ja sen talousarviossa. (Poikkeuksen edelliseen muodostavat hallintohenkilöstön yleiskuluina esitettävät henkilöstökulut. Katso tarkemmin oppaan kohdasta "Yleiskulut"). Avustuskohteille ei hyväksytä myöskään sellaisia työsuoritteita, jotka on rajattu pois avustuspäätöksen ehdoissa.

Tuntiperusteinen kustannuspaikkakohtainen työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla jatkuvaa. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti ja kyettävä esittämään ne pyydettyä STEAlle.

### Työajan käytön seurannan täsmäyttäminen kirjanpitoon

STEAlle edellyttää, että avustuskohteiden kustannuspaikoille kirjatut osuudet henkilöstökuluista täsmäytetään työajan seurannan mukaisesti toteutuneisiin työtunteihin. Jos työajan käytön seurannan osoittama toteutunut työaika avustuskohteelle erottaa kirjanpidon mukaisesta kohdentamisesta, tulee henkilöstökulut oikaista kustannuspaikoille toteutuman mukaisiksi. Työntekijöiden henkilöstökulut voidaan kirjata **tilikauden aikana** toimintakohteille.

kustannuspaikoille ennusteen mukaisesti, mutta täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään kerran vuodessa 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:

Työajanseuranta-malli							
Kustannuspaikka	20.1.2020	21.1.2020	22.1.2020	23.1.2020	24.1.2020	Yhteensä	%-osuus
STEA_AK1	2	1,5	5		1	9,5	29 %
STEA_AK2	2	4				6	18 %
STEA_AK3	1	2	2,5		2,5	8	25 %
Järjestön palvelutuotanto	1		1		2	4	12 %
Muun rahoittajan projekti	1	2			2	5	15 %
Yhteensä	7	9,5	8,5	0	7,5	32,5	100 %

Edellä olevan työajanseurantaesimerkin mukaisesti työntekijän henkilöstökustannukset kyseiseltä viikolta tulisi kohdistaa kirjanpitoon seuraavasti: 29 % avustuskohteelle Ak1, 18 % avustuskohteelle Ak2 ja 25 % avustuskohteelle Ak3. Jos työntekijä työskentelee pitkäaikaisesti tai vakituisesti useampien toimintojen työtehtävissä edellä esitetyn esimerkin mukaisesti, edellyttää henkilöstökustannusten jakaminen eri avustuskohteilla sitä, etteivät toteutuneet henkilöstökulut poikkea olennaisesti avustushakemuksella avustetuksi haetuista työmäärien arvioista.

## 5.6 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 järjestön on ilmoitettava kaikki sellainen tieto, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.

Valtionavustuksen saajan on pyrittävä tekemään ilmoitus välittömästi sen jälkeen, kun tämä sai itse 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 avustuskohteiden valmistelusta vastaavalle avustusvalmistelijalle STEAssa tai avustuksen saajan valvonnasta vastaavalle tarkastajalle, jotta ilmoitusvelvollisuuden täytyminen on jälkikäteen todennettavissa.

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.

## 5.7. 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; ja
- 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 kuten tositteet, eli kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Investointiavustusten asiakasvalintaa koskevat dokumentit tulee säilyttää koko sen ajan, kun asuntojen tulee olla käyttötarkoituksen mukaisessa toiminnassa, eli enintään 20 vuotta.

Asiakasvalintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä tulee lisäksi noudattaa yleistä tietosuojasetusta: [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## 5.8 Verkkopalvelujen saavutettavuus

Verkkopalveluilla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnollisuuksia.

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 täyttää julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit ja STEA-avustukset yhdessä muiden viranomaisten myöntämien tukien kanssa kattavat yli puolet avustuksen saajan toiminnan rahoituksesta, tai
- 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 verkkosivustojen 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](#).

## 5.9. Kehitetyt toimintamallit Innokylään

Hankeavustusten saajien tulee kuvata hankkeen aikana kehitetty keskeisin toimintamalli ja/tai tuotos Innokylään ennen hankkeen päättymistä. Innokylä on verkkopalvelu, joka kokoaa sosiaali- ja terveysalan kehittämistyön tulokset yhteen paikkaan ja tarjoaa kanavan toimintamallien levittämiseen. Innokylä löytyy verkosta osoitteesta [www.innokyla.fi](http://www.innokyla.fi)

STEA suosittelee myös muita avustuksen saajia raportoimaan kehitetyistä toimintamalleista ja tuotoksista Innokylään, jotta mallit ovat laajasti hyödynnettävissä.

## 5.10. Toiminnan seuranta ja arviointi

Avustuksen hakijan tulee määritellä avustetun toiminnan seuranta- ja arviointikäytännöt jo toiminnan suunnitteluvaiheessa. Jo [avustushakemuksessa](#) tulee kuvata toiminnan kohderyhmät, tavoitteet, toimintatavat ja kehitystä kuvaavat mittarit. Mittareiden avulla seurataan hakemuksella kuvattujen tavoitteiden toteutumista toiminnan käynnistyttyä.

Seurantaan käytettäviä valmiita mittareita ovat esimerkiksi [Hyvän Mitta](#) -hankkeen pilotit, [Kykyviisari](#) ja [RAY-barometri](#).

Tiedon keräämisen tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista. Avustuksen saajan tulee suunnitella

- mitä tietoa kerätään,
- tiedon keräämisen aikataulu,
- keneltä tietoa kerätään,
- miten tietoa kerätään ja
- miten tietoa hyödynnetään toiminnassa.

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

Valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti valtionapuviranomaisen on seurattava sopivalla tavalla myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta, vaikutuksia kilpailuun ja eri väestöryhmien asemaan samoin kuin niiden ympäristö- ja muita vaikutuksia sekä arvioitava määrääjain avustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita.

Arviointia varten tulee

- kohdennetun toiminta-avustuksen (Ak-avustus) saajien toimittaa STEAlle pyydettyä määrääjain kirjallinen [tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys](#) (TVS)
- hankeavustuksen saajien toimittaa STEAlle [hankkeen väli- ja loppuraportti](#).

Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta ja arviointi siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti seurata.

Tuloksellisuus- ja vaikutus selvityksessä ja väliraportissa avustuksen saajan tulee kuvata mm.

- toiminnan sisältö ja määrä
- toiminnan tuloksia ja vaikutuksia
- onko asetettuja tavoitteita saavutettu
- mitä haasteita on kohdattu, poikkeamat suunnitelmasta ja niiden syyt
- tavoitteiden saavuttamisen kannalta keskeiset yhteistyökumppanit
- toimintaan osallistuneiden henkilöiden lukumäärä (kohderyhmä, vapaaehtoiset)
- keneltä seurantatietoa on kerätty, kuinka usein, kuinka monelta tietoa on kerätty/saatu ja miten saatua tietoa on hyödynnetty.

Hankkeiden loppuraportissa avustuksen saajan tulee kuvata hankkeessa saavutetut tärkeimmät tulokset.

STEA on tuottanut toiminnan seurannan ja arvioinnin avuksi Itsearviointioppaan, joka löytyy [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-verkkosivujen aineistopankista.

Ulkopuolisen arvioinnin tilaaminen tai laajempien asiantuntijatoimien hankinta on merkittävä kuluera. Jos sellainen halutaan sisällyttää avustettavaan toimintaan, tulee se kirjata jo avustushakemuksen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

## 5.11. 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 tuotolla" –merkin, jota myös STEA-avustuksen saajat voivat halutessaan käyttää. Lisätietoja Veikkauksen merkistä löytyy Veikkauksen verkkosivuilta.

## 6. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa)

STEAvustuksia myönnetään vain vuodeksi kerrallaan. Avustuspäätöksessä ilmoitettu ohjeellinen avustussuunnitelma ei ole vielä päätös tulevasta avustuksesta. Jos toimintaa halutaan jatkaa avustuksella, tulee sille hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasioinnissa hakuaikojen puitteissa elosyyskuussa. STEA toimittaa esitetyt jatkoavustushakemukset verkkoasoinnin Avustuksen hakuosioon hakujan alkaessa.

Mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet ja toimintaan aiemmin myönnetyn, mutta käyttämättä jääneen avustuksen määrä tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi. Myös mahdollinen STEAn antama palaute vuosiselvityksistä ja/tai tuloksellisuus- ja vaikutus selvityksistä tai väliraporteista sekä toiminnan tarkastuksista tulee huomioida hakemuksessa.

Edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä on arvioitava jatkohakemuksen talousarvioon.

Jatkoavustusten avustusharkinnassa otetaan huomioon samat tekijät kuin uudenkin avustuksen [avustusharkinnassa](#).

### Avustuslajin vaihtaminen

Hankeavustusta myönnetään määräaikaiseen toimintaan, jonka tavoitteena on esimerkiksi kehittää uusi toimintamalli tai käynnistää uusi toiminto, kts. [avustuslajit](#).

Jos hankeavustuksella kehitetty/käynnistetty toiminta on onnistunut tavoitteissaan ja sillä nähdään olevan tarvetta ja edellytyksiä juurtua avustuksen saajan vakiintuneeksi toiminnaksi, voi avustuksen saaja:

1. jatkaa kehitettyä toimintaa osana muuta toimintaansa
2. hakea toiminnan kustannuksiin avustusta jatkohakemuksena jo aiemmin käynnissä olevan Ak-avustuksella tehtävän toiminnan yhteyteen. Jatkoavustusten hakuaika on elosyyskuussa.
3. hakea toimintaan kohdennettua toiminta-avustusta (Ak-avustus) uutena avustuksena. Uusien avustusten hakuaika on huhti-toukokuussa.

Kohdennettua toiminta-avustusta ei myönnetä päättyneille hankkeille ”automaattisesti”.

Jos hanke ei ole vielä saavuttanut tavoitteitaan ja toiminnan kehittäminen on vielä kesken, on toiminnan oikea avustuslaji edelleenkin hankeavustus (C-avustus).

Jos avustuksen hakijalle myönnetään kohdennettu toiminta-avustus hankeavustuksella kehitettyyn toimintaan, tulee vanha hankeavustus käyttää loppuun ennen kuin uutta toiminta-avustusta maksetaan. Kuluvan vuoden aikana päättyvää hankeavustusta ja samalle vuodelle myönnettyä toiminta-avustusta tulee kirjanpidossa seurata erillisillä kustannuspaikoilla ja laatia niistä omat kohdekohtaiset [vuosiselvitykset](#). Jos nämä avustuskohteet halutaan yhdistää yhdeksi avustuskohteeksi, tulee yhdistämistä hakea verkkoasoinnissa. Kts. tarkemmin [Avustuspäätöstä koskevat muutokset](#).

## 7. Avustusten valvonta ja raportointi

### 7.1. 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.

### 7.2. Toimitettavat selvitykset

Avustuksen saajan on toimitettava STEAlle seuraavat raportit:

- vuosiselvitys avustuksen käytöstä. Vuosiselvityksellä raportoidaan kirjanpidon mukainen avustuksen käyttö. Vuosiselvitys tulee tehdä kaikista avustuskohdeista jokaiselta avustusvuodelta, aina avustuksen käyttövuotta seuraavan kalenterivuoden toukokuun loppuun mennessä.
- tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys (TVS) kohdennetuista toiminta-avustuksista pyydettyä
- hankkeen väliraportti (3. toimintavuotena) sekä hankkeen loppuraportti tai loppuseelvitys hankkeen päätyttyä

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

Raportoinnin määräajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla. STEA lähettää raportointitehtävät avustuksen saajille verkkoasiointiin, josta löytyvät myös tarkemmat verkkolomakkeiden täyttöohjeet.

Jos avustuksen saaja ei noudata raportointivelvoitettaan STEAlle verkkoasiointin määräraikaan mennessä, voidaan avustusten maksatus 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 verkkoasiointin kautta. 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 ilmestyvät avustuksen saajalle automaattisesti täytettäväksi verkkoasiointiin. Vuosiselvityksestä tulevat erillisinä tehtävinä täytettäväksi järjestötoiminnan yleiset tiedot sekä



jokaista käytettyä avustusta koskevat tiedot (pois lukien investointiavustukset). Järjestötoiminnan tietoja koskevassa tehtävässä tulee selvittää mm. henkilöstöä, vapaaehtoisia, 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.

Järjestötoiminnan tietoja koskevassa vuosiselvitystehtävässä tulee lisäksi ilmoittaa, edellyttääkö avustuksen käyttö **tilintarkastajan raportin toimittamista avustusten käytöstä**. Jos avustuksen saaja valitsee tilintarkastajan raportin toimittamisen sen edellytysten täytyessä, verkkoasioinnissa aktivoituu uusi tehtävä tilintarkastajan raporttia varten heti järjestökohtaisen tehtäväosion lähettämisen jälkeen.

Avustuskohdekohtaisissa tehtävissä raportoidaan jokaisen avustuksen käyttö raportointivuodelta. Tehtävässä tulee antaa tiedot avustuskohdeella työskentelevästä henkilöstä (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 toteuman ja talousarvioon budjetoidun välillä. Tehtävässä voi myös antaa tarkentavia tietoja avustuksen käytöstä.

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 sekä
- jos avustuksia on käytetty suoriteperusteisesti yksittäiseen avustuskohteeseen tilikauden aikana vähintään 100 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava tilintarkastajan raportti avustusten käytöstä tilikauden aikana, ellei avustuspäätöksestä muuta johdu.

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

Tilinpäätös 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 kokouskäsitelyssä ilmenee jotain uutta, on avustuksen saajan otettava yhteyttä järjestönsä vastuutarkastajaan STEAssa.

STEAn on julkaissut tilintarkastajan raportista mallin ja ohjeen, jota tilintarkastajan tulee käyttää raportoinnissaan. Ohjeet ovat saatavilla [STEAn verkkosivuilla](#).

## **Tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys**

Kohdennetulla toiminta-avustuksella (Ak-avustus) tehdystä toiminnasta tulee pyydettäessä toimittaa STEAlle tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys (TVS).

Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta ja arviointi siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti seuranta. Tiedon

keräämisen toiminnasta tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista. Avustuksen saajan tulee raportoida STEAlle

- mitä tietoa kerätään
- tiedon keräämisen aikataulu
- keneltä tietoa kerätään
- miten tietoa kerätään ja
- miten tietoa hyödynnetään toiminnassa

STEA toimittaa TVS-tehtävät raportointivelvollisille järjestöille verkkoasiointiin ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)). Jos selvitystä pyydetään saman avustuksen saajan useammasta avustuskohteesta, täytetään jokaisesta kohteesta oma erillinen TVS.

STEA julkaisee tuloksellisuus- ja vaikutusselvityslomakkeiden täyttöohjeen [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-sivujen [aineistopankissa](#).

### **Hankkeen väli- ja loppuraportti**

Hankeavustusta saavien tulee toimittaa STEAlle hankkeen toiminnasta väliraportti hankkeen kolmantena toimintavuotena. Väliraportissa raportoidaan hankkeen kahden ensimmäisen toimintavuoden tuloksista ja vaikutuksista. Väliraportti vastaa muodoltaan STEAn tuloksellisuus- ja vaikutusselvitystä.

STEA toimittaa raporttipohjan verkkoasiointiin niille järjestöille, joita raportointivelvollisuus koskee. Jos selvitystä pyydetään saman avustuksen saajan useasta avustuskohteesta, täytetään jokaisesta kohteesta erillinen raportti.

Kun hankeavustus päättyy, tulee hankkeen toiminnasta täyttää loppuraportti. Loppuraportti on toimitettava STEAlle verkkoasioinnissa viimeistään hankeavustuksen viimeisen käyttövuoden viimeisenä päivänä.

## **7.3 STEAn tarkastusoikeus**

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

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 tarkastukset voivat kohdistua myös toiminnan sisällön ja sen tuloksellisuuden arviointiin.

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.

STEA 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 avustuksen saajan yhteistyökumppanin taloutta ja toimintaa. 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. Arvioinnin siitä, mitkä tiedot ovat tarkastuksen kannalta tarpeellisia, tekee tarkastuksen suorittaja. Tarpeellisia tietoja, selvityksiä ja asiakirjoja sekä tallenteita ovat kaikki valtionavustuksen myöntämisen 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.

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. [Mitä avustuspäätöksen vastaisesta avustuksen käytöstä seuraa?](#)

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 järjestön 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 §).

## 8. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

### 8.1. 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.

Valtionavustuslaki edellyttää, että perusteetonta etua saanut ryhtyy oma-aloitteisesti ja viipymättä toimenpiteisiin virheellisesti, liikaa tai ilmeisesti perusteetta saadun etuuden palauttamiseksi. 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. Avustus tai sen osa tulee palauttaa myös, jos sitä ei voida käyttää avustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.

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

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

### 8.2. Avustuksen takaisinperintä

#### Harkinnanvarainen takaisinperintä

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

#### Velvollisuus takaisinperintään

Jos avustuksen saaja on käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty tai antanut valtionapuviranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan; tai olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja, on sosiaali- ja terveysministeriöllä velvollisuus valtionavustuksen takaisinperintään.

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 tarkoitetusta rikoksesta taikka valtionavustuksen saajalle on lainvoimaisella päätöksellä määrätty työsopimuslain (55/2001) 11 a luvun 3 §:ssä tarkoitettu seuraamusmaksu, STEA voi jatkaa valtionavustuksen maksamista ja sosiaali- ja terveysministeriö jättää jo maksetun valtionavustuksen tai sen osan perimättä takaisin vain erityisen painavasta syystä.

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

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittäväälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisätynä 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 takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään valtionavustuksen saajan asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitettua 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, sille maksettavan koron tai viivästyskoron takaisinperintään ei saa 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 annettussa 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.

## 9. Muuta huomioitavaa

### 9.1. 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.

STEAn 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).

### 9.2. STEA neuvoo

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

STEAn avustusvalmistelijat auttavat avustusten hakuun liittyvissä kysymyksissä. Myönnetyn avustuksen avustuspäätöksessä ilmoitetaan kyseisestä avustuskohteesta STEAlla vastaavan avustusvalmistelijan ja tarkastajan yhteystiedot. Myönnetyn avustuksen käytön hyväksyttävyyteen ja avustusten maksatukseen liittyviin asioihin vastaavat STEAn tarkastajat.

Avustetun toiminnan tulosten ja vaikutusten seurantaan ja arviointiin liittyviin kysymyksiin vastaavat STEAn seurantavastaavat.

[STEAn henkilöstön yhteystiedot löytyvät STEAn verkkosivujen henkilöhakemistosta.](#)

### 9.3 STEA viestii verkossa

[STEA tiedottaa avustusten haku- ja raportointiajoista sekä muista avustustoimintaan liittyvistä aiheista ensisijaisesti verkkosivuillaan \[www.stea.fi\]\(http://www.stea.fi\)](#)

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

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

STEA lähettää avustuksen hakijoille ja saajille viestejä myös verkkoasiointin kautta. Verkkoasiointiin saapuvista ilmoituksista, lisätietopyynnöistä, avustusehdotuksesta ja avustuspäätöksestä sekä raportointitehtävistä saapuu verkkoasiointin käyttäjiksi kirjautuneille ilmoitus sähköpostiin. Avustuksen hakijoiden ja saajien tulee huolehtia siitä, että verkkoasiointin käyttäjätiedot ja muut organisaation yhteystiedot ovat verkkoasiointin ajan tasalla.