

Avustusopas 2027

STEA:n avustusoppaaseen on koottu avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyviä yleisiä ohjeita. Opas päivitetään vuosittain. **Tätä opasta sovelletaan vuonna 2027 myönnettävien avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin ja vuodelle 2026 myönnettyjen avustusten käyttöön ja raportointiin.**

Koonti keskeisistä ohjeisiin tehdyistä muutoksista:

- **2.3 Osarahoitusosuuteen myönnettävä avustus:** Täsmennetty ohjetta. Uusia STEA-avustuksia ei myönnetä kansallisten hankkeiden tai rahoitusten osarahoitukseen tai omarahoitusosuuden kattamiseen.
- **3.5 Palkkatiedot ja talousarvio:**
 - tarkennettu ohjetta lisätietojen kirjaamisesta, jos talousarvio jää alijäämäiseksi
 - lisätty ohje kohtuullisista palkkakuluista (ns. palkkakatto)
 - tarkennettu ohjetta yleiskuluista. Jos avustuksen saajalla on STEA-avustetun toiminnan lisäksi muutakin toimintaa ja rahoitusta, tulee yleiskuluja kohdentaa myös niihin. Jos muiden rahoittajien ehdot eivät salli yleiskulujen kohdentamista, kyseinen osuus on katettava järjestön omista varoista
 - lisätty ohje varainhankinnasta. Suoria varainhankinnan kustannuksia ja varainhankintaa pääasiallisesti hoitavien työntekijöiden palkkoja ei voi kattaa STEA-avustuksella. Kokonaan Ak- tai C-avustuskohteelle työskentelevän henkilön työnkuvaan ei myöskään tule sisällyttää varainhankintaa. STEA:n yleisavustusta saavissa järjestöissä varainhankinta kuuluu usein toiminnan-, talous- ja viestintäjohton tehtäviin. STEA:n laillisuusvalvonnassa järjestöjohton varainhankintaan käyttämä työaika katsotaan pääsääntöisesti osaksi yleishyödyllisen yhteisön johtamistyötä.
 - lisätty ohje osallistumis- ja asiakasmaksuista. Jos osallistujilta kerätään osallistumismaksuja tai asiakasmaksuja, maksu ei voi olla edullisempi yhdistyksen jäsenille kuin muille osallistujille.
- **5.1 Avustuspäätös:** Lisätty ohje toiminnan hallittuun alasajoon myönnettävistä avustuksista. Jos jatkuvaluonteisen Ay- tai Ak-avustuskohteen rahoittaminen STEA-avustuksilla päättyy, voidaan avustuskohteelle myöntää toiminnan hallittuun alasajoon tarkoitettu avustus. Alasajoavustuksesta on aina maininta avustuspäätöksessä. Alasajoavustuksen määrä vastaa tyyppillisesti noin 4 kuukauden kuluja, mutta tarkka määrä vaihtelee avustuskohdekohtaisesti ja vahvistetaan avustuspäätöksessä.
- **5.2. Avustuksen maksaminen:**

- Lisätty tieto, että STEA voi omalla päätöksellään muuttaa avustuksen maksutapaa kesken avustusvuoden. Muutoksesta ilmoitetaan avustuksen saajalle ennen sen täytäntöönpanoa.
- Tarkennettu maksupyyntöjen ja maksusuunnitelmien ohjetta. Lisätty tieto pyyntöjen ja suunnitelmien mukana toimitettavista liitteistä (uusi toiminnallisuus tulossa verkkoasiointiin).
- **5.5 Avustuspäätöstä koskevat muutokset:** Täydennetty ohjetta avustuksen siirtämisestä toiselle toimijalle.
- **6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta:** Täydennetty ohjeistusta.
- **6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus – velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia:** vähäistä suuremman hankinnan euromääräinen raja nousee 30.000 euroon vuonna 2027. Lisätty tarkennus, että jatkuvaluonteisia hankintoja, kuten työterveyspalveluita tai taloushallintopalveluita ei tarvitse kilpailuttaa vuosittain.

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

Sisällys

Avustusopas 2027	1
1. Yleistä STEA-avustuksista.....	5
1.1. Milloin avustusta voi hakea.....	5
1.2. Verkkoasiointi	5
Verkkoasiointiin eri käyttäjäroolit	7
1.3. Kuka avustusta voi hakea.....	7
1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä	8
1.5. Esteitä avustuksen myöntämiselle	9
1.6. Järjestön oma varallisuus	9
1.7. Järjestöjen yhteishankkeet	10
1.8. Kilpailuvaikutusten arviointi	11
1.9. Kestävän kehityksen suositukset.....	11
1.10. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä	12
2. STEA-avustuksen hakeminen	13
2.1. Avustuslajit	13
STEA-avustuksia voidaan myöntää	13
Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset.....	13
2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen	13
2.3. Osarahoitusosuuteen myönnettävä avustus	14
2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin.....	14
Delegointi yhteistyökumppanille	14
Jäsenjärjestöavustukset	16
3. Avustushakemus	18

3.1.	Avustushakemuksen sisältö	18
3.2.	Perustiedot	18
3.3.	Toiminnan kuvaus	18
	Toiminnan tarve	19
	Toiminnan yhtymäkohdat.....	19
	Toiminnan tavoitteet ja tulokset	19
	Toiminnan tavoitteet	19
	Kohderyhmä	19
	Toiminta ja tuotokset.....	20
	Tulokset	20
	Mittarit	20
	Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan	20
3.4.	Yhteistyösopimukset.....	21
3.5.	Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio	22
	Tuotot.....	22
	Säästynyt avustus (jatkoavustushakemuksessa)	22
	Hyväksyttävät kulut.....	23
	Yleiskulut	25
	Ei-hyväksyttävät kulut.....	26
3.6.	Investointiavustuksen hakeminen.....	27
	Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan erityisryhmille	27
	Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja/tai hankintaan	29
	Avustuksen hakeminen tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin.....	30
4.	Kun hakemus on lähetetty	32
4.1.	Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä	32
4.2.	Hakemuksen peruminen.....	32
4.3.	Avustusehdotus	32
4.4.	Tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio	32
4.5.	Avustuspäätös	33
4.6.	Oikaisun haku avustuspäätökseen.....	33
5.	Kun avustus on myönnetty	34
5.1.	Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä	34
5.2.	Avustuksen maksaminen.....	34
	Tukiasunto- ja toimitilahankinnat	35
	Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat	36
	Toimitilojen peruskorjaushankkeet	36
5.3.	Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset	36

5.4.	Avustuksen käyttöaika	36
5.5.	Avustuspäätöstä koskevat muutokset	37
5.6.	Oikaisuvaatimus	39
6.	Avustuksen saajan velvollisuuksia.....	41
6.1.	Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta	41
6.2.	Kirjanpito.....	41
6.3.	Tilintarkastus	42
6.4.	Hallinnon järjestäminen	42
6.5.	Hankintojen kilpailutusvelvollisuus	43
	Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti	43
	Hankinta.....	44
	Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia.....	44
	Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)	45
6.6.	Työajan käytön seurannan järjestäminen	45
6.7.	Tiedonantovelvollisuus	46
6.8.	Avustetun toiminnan avoimuus ja asiakasvalinta	47
6.9.	Verkkopalvelujen saavutettavuus	48
6.10	Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi	48
	Seurantatiedon kerääminen.....	49
	Mittarit	49
	Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin	50
6.11	Viestintä toiminnan rahoituksesta	50
7.	Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa).....	50
8.	Avustusten valvonta ja raportointi	52
8.1.	Lakisääteinen valvonta	52
8.2.	Raportointi	52
	Vuosiselvitys	52
	Tuloksellisuusraportti	54
	Urakkavaiheen kustannusarvio investointiavustuksesta.....	55
	Investointihankkeen loppuselvitys	55
	Muut selvitykset	55
8.3.	STEAn tarkastusoikeus	56
9.	Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	58
9.1.	Avustuksen palauttaminen	58
9.2.	Avustuksen takaisinperintä.....	58
	Harkinnanvarainen takaisinperintä	58
	Velvollisuus takaisinperintään.....	58

Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen	58
Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa.....	59
Kohtuullistaminen	59
10. Muuta huomioitavaa	61
10.1. Asiakirjojen julkisuus.....	61
10.2. STEA neuvoo.....	61
10.3. STEA viestii verkossa	61

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. Hakemus on jätettävä STEAn verkkoasiointissa viimeistään toukokuun viimeisenä päivänä klo 16.15 mennessä.
- jo myönnetyn avustuksen jatkoavustusta seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea elokuussa. Jatkohakemus on jätettävä STEAn verkkoasiointissa viimeistään syyskuun viimeiseen päivään klo 16.15 mennessä.

Jos toukokuun tai syyskuun viimeinen päivä osuu viikonlopulle 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 stea.fi.

Avustusta haetaan STEAn verkkoasiointissa (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. STEA suosittelee hakemuksen jättämistä jo hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä. Jos avustuksen hakijalla on hakemuksen lähetyksessä teknisiä ongelmia, tulee asiasta ottaa yhteyttä STEAan ensisijaisesti sähköpostitse ennen hakuajan päättymistä.

STEA:n asiakaspalvelun sähköpostiosoitteet ovat: stea@gov.fi ja asiointituki.stea@gov.fi

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>.

STEA suosittelee, että verkkoasiointia käytetään tietokoneella, mobiililaitteilla käytössä voi olla toiminnallisia haasteita. Verkkoasiointiin käyttöön tarvitaan internetyhteys ja www-selainohjelma. Selaimella on sallittava pakollisten evästeiden (cookies) käyttö.

Verkkoasiointi toimii parhaiten yleisimmillä selainohjelmilla ja niiden uusimmilla versioilla:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Verkkoasiointiin käyttöönotto edellyttää

- avustuksen hakijan organisaation tietojen ilmoittamista asiointiin
- organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön rekisteröitymistä palvelun pääkäyttäjäksi

Pääkäyttäjän henkilöllisyys varmistetaan Suomi.fi-tunnistautumispalvelussa verkkoasiointiin kirjaututtuessa. Tunnistautuminen varmistetaan henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

STEA Verkkoasiointi FI SV

Verkkoasiointi

Sähköpostiosoite

Salasana

[Kirjaudu sisään](#) Salasana unohtunut?

Uusi hakija

Jos järjestösi ei ole aiemmin hakenut STEA-avustusta, saat STEAn verkkoasiointiin käyttöösi ilmoittamalla järjestösi tiedot asiointiin tästä. Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote tai kaupparekisteriote sekä organisaation säännöt/yritysjärjestys. Ilmoituksen voi tehdä vain organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Ilmoituksen tekemiseen tarvitset henkilökohtaiset verkkopankkitunnuksesi tai mobiilivarmenteen.

Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen avustuksen hakuajan päättymistä.

[Ilmoita järjestö](#)

Rekisteröidy pääkäyttäjäksi

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

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

Peruskäyttäjätunnus antaa oikeuden lomakkeiden täyttämiseen ja tietojen katsomiseen järjestelmässä.

[Rekisteröidy järjestön pääkäyttäjäksi](#)

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) on sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva valtionapuviranomainen. STEA-avustuksia voidaan myöntää oikeuskelpoisille rekisteröidyille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen. STEAn verkkoasiointi palvelee kaikkia avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyvissä asiointitehtävissä. Lisätietoja STEA-avustuksista verkkosivulla www.stea.fi

[Uuden organisaation tiedot ilmoitetaan verkkosivulla asiointi.stea.fi](http://www.stea.fi)

Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen rekisteriin ilmoitetut hakijaorganisaation säännöt sekä yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote. Avustuksen hakijan tulee olla rekisteröitynyt ennen hakuajan päättymistä. STEA voi pyytää ilmoituksen tehneeltä toimijalta erillisellä selvityspyynnöllä vuosikertomuksen tai toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen edellisen tilikauden toiminnasta.

STEA:n asiakaspalvelu auttaa ilmoituksen tekemiseen tai pääkäyttäjän rekisteröitymiseen liittyvissä kysymyksissä, sähköpostiosoite: stea@gov.fi.

Verkkoasiointin eri käyttäjäroolit

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

Muut kuin nimenkirjoitusoikeudelliset organisaation edustajat voivat käyttää verkkoasiointia rajoitetuin oikeuksin

- a) rekisteröitymällä verkkoasiointin pääkäyttäjäksi sivulla asiointi.stea.fi tai
- b) jo rekisteröityneen pääkäyttäjän kutsumana peruskäyttäjänä.

Peruskäyttäjä

- saa täyttää ja katsella hakemus- ja raportointilomakkeita (ei palkkatiedot- ja talousarvio-osiota)
- saa vastata STEAn lähettämiin lisätietopyyntöihin ja selvityspyyntöihin (jollei STEA ole rajannut pyynnön katseluoikeutta nimenkirjoitusoikeudellisiin pääkäyttäjiin)
- vastaanottaa kaikki STEAn lähettämät viestit: lisätietopyynnöt, selvityspyynnöt (jollei STEA ole rajannut pyynnön katseluoikeutta nimenkirjoitusoikeudellisiin pääkäyttäjiin) ilmoitukset, avustusehdotuksen ja -päätöksen, jne.

Pääkäyttäjä

- edellisten lisäksi hyväksyy, poistaa ja kutsuu verkkoasiointiin peruskäyttäjiä

Pääkäyttäjä, jolla on nimenkirjoitusoikeus tai valtakirja

- saa täyttää ja katsella hakemus- ja raportointilomakkeita (myös palkkatiedot- ja talousarvio-osiota)
- saa vastata STEAn lähettämiin lisätietopyyntöihin ja selvityspyyntöihin
- vastaanottaa kaikki STEAn lähettämät viestit: lisätietopyynnöt, selvityspyynnöt, ilmoitukset, avustusehdotuksen ja -päätöksen, jne.
- hyväksyy, poistaa ja kutsuu verkkoasiointiin pääkäyttäjiä ja peruskäyttäjiä
- voi lähettää STEAlle hakemuksia, raportteja, maksusuunnitelmia ja -pyyntöjä sekä muutoshakemuksia ja voi vastata kaikkiin STEAn lähettämiin lisätieto- ja selvityspyyntöihin.

Verkkoasiointiin ilmoitettuja henkilötietoja hyödynnetään STEAssa vain avustustoimintaan liittyvissä tarkoituksissa. Verkkoasiointin tietosuojaselosteeseen voi tutustua sivulla asiointi.stea.fi. Verkkoasiointia käyttävä organisaatio vastaa siitä, että käyttäjien tiedot verkkoasiointissa ovat ajan tasalla, ja että asiointin käyttäjätunnuksia on riittävä määrä asianmukaisilla, organisaation nimeämällä henkilöillä. Organisaation on hyvä varmistaa riittävillä sijaisjärjestelyillä ja käyttöoikeuksien jakamisella, että verkkoasiointin käyttökyky säilyy kaikissa mahdollisissa tilanteissa, esimerkiksi vastuuhenkilöiden lomien aikana.

Lue lisää:

[Verkkoasiointin käyttöön liittyviä ohjeita ja usein kysytyjä kysymyksiä STEAn verkkosivuilla.](#)

1.3. Kuka avustusta voi hakea

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

Avustuskelpoisia ovat yhdistysrekisteriin rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset ja säätiörekisteriin rekisteröidyt säätiöt, joiden tarkoituksena on terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen Suomessa. Avustuksen hakijan tulee olla rekisteröitynyt ennen hakuajan päättymistä.

STEA arvioi avustuskelpoisuutta kunkin toimijan sääntöjen perusteella.

STEA-avustusta ei voida myöntää yksityishenkilöille, valtion virastoille, kunnille tai seurakunnille. Avustusta ei myönnetä ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille. Ensimmäistä kertaa avustusta STEAlta hakevalla toimijalla tulee olla näyttöä jo tehdystä toiminnasta (vuosikertomus tai toimintakertomus ja tilinpäätös edellisen tilikauden toiminnasta) avustusta hakiessaan.

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

1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä

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

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

- Tarkoitus, johon avustusta haetaan, on yhteiskunnallisesti hyväksyttävä ja täyttää lainsäädännön edellytykset.
- Avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta.
- Avustus kohdistuu STEAn strategian, avustuskokonaisuuksien ja linjausten mukaiseen toimintaan.
- Avustuksen myöntäminen on tarpeellista, kun huomioon otetaan
 - avustuksen hakijan saama muu julkinen tuki
 - avustettavan hankkeen tai toiminnan laatu, laajuus ja toimintaympäristötieto
 - avustuksen hakijan muun kuin avustettavan toiminnan laatu ja tuloksellisuus
 - avustuksen hakijan aiemmin STEA-avustuksella tekemän toiminnan laatu ja tuloksellisuus
 - avustuksen hakijan omat varat
 - hakijan määräysvallassa olevien tai hakijaan taloudellisesti tai toiminnallisesti kiinteässä yhteydessä olevien yhteisöjen tai säätiöiden käytettävissä olevat varat
 - avustettavasta toiminnasta saatavat tuotot
- Avustuksen myöntämisen ei arvioida aiheuttavan muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.
- Haettaessa avustusta on esitetty riittävä selvitys toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta.
- Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.

Lisäksi STEA-avustusten myöntämiselle on asetettu seuraavat reunaehdot

- Avustusta ei myönnetä taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palvelun tarjoamista markkinoilla.
- Avustusta ei voida ilman erityistä syytä myöntää valtion, kunnan tai hyvinvointialueen järjestämistä tehtävien rahoittamiseen, ellei näillä toimilla ole välitöntä yhteyttä kokeilu- ja kehittämistyöhön tai uusien toimintamallien käyttöönottoon. Yleisellä järjestämistä vastuulla tarkoitetaan palveluita, jotka kunnan tai hyvinvointialueen on järjestettävä varaamiensa määrärahojen edellyttämässä ja mahdollistamassa laajuudessa. Erityisellä järjestämistä vastuulla tarkoitetaan subjektiivisten oikeuksien perusteella järjestettävää palvelua, mikä merkitsee henkilön oikeutta saada tietty palvelu, jos hän täyttää laissa säädetyt edellytykset oikeuden saamiseksi.
- Avustusta ei myönnetä toimintoihin, joita kirkko tai muu uskonnollinen yhdyskunta harjoittaa lakisääteisesti tai muutoin ilmeisen hengellisessä tarkoituksessa. Kohderyhmien ei saa edellyttää osallistuvan uskonnolliseen toimintaan. Avustuksen saajan mahdollinen uskonnollinen toiminta tulee eriyttää avustuksella tehdystä toiminnasta taloudellisesti ja toiminnallisesti.
- Erilaisiin kansalaisjärjestöjen toimintamuotoihin saattaa myös liittyä linjauksia siitä, mitä osia toiminnan kuluista voi tai ei voi kattaa STEA-avustuksella. Toimintoihin liittyvät linjaukset on julkaistu STEAn verkkosivuilla.

Lue lisää STEAn verkkosivuilta:

- [Mihin STEA-avustusta voi hakea \(avustusharkinnassa vaikuttavat tekijät\)](#)
- [STEA:n strategia](#)
- [avustuskokonaisuudet](#)
- [eri toimintoihin liittyviä linjauksia](#)

1.5. Esteitä avustuksen myöntämiselle

STEA ei käsittele hakemuksia, joita ei ole lähetetty verkkoasioinnissa määräaikaan mennessä.

Avustusta ei myönnetä hakijalle, joka ei ole toimittanut selvitystä aiemman avustuksen käytöstä annetuissa määräajassa. Uusia avustuksia ei myönnetä hakijalle, jolle aiemmin myönnetty avustus on takaisinperinnässä.

Avustus voidaan jättää myöntämättä myös, jos avustuksen saaja on velkainen tai jos avustuksen saajan avustuksen käytössä tai hallinnossa on havaittu vakavia puutteita.

Jos avustus kohdistuu palkkakustannuksiin, ja avustuksen hakija on saanut rangaistuksen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä, voidaan avustus myöntää vain erityisen painavasta syystä.

1.6. Järjestön oma varallisuus

Varakkailta järjestöiltä edellytetään vähintään 15 %:n omarahoitusosuutta hankkeissa (C-avustus) ja kohdennetuissa yleisavustuksissa (AK-avustus, **poikkeuksena jäsenjärjestöavustukset**). STEA-avustus yhdessä muiden julkisten tukien ja avustetun toiminnan tuottojen kanssa voi olla enintään 85 % toiminnan kustannuksista ja avustuksen saajan tulee kattaa omarahoitusosuus omista varoistaan.

Yleisavustusten hakijoiden varakkuus huomioidaan osana muuta avustusharkintaa yleisavustuksen määrää arvioitaessa.

Investointiavustusten kohdalla järjestön varallisuus otetaan huomioon harkinnanvaraisesti. Järjestön varallisuus suhteutetaan haetun avustuksen määrään ja järjestön omarahoitusosuutta voidaan harkinnanvaraisesti kasvattaa varallisuudesta johtuen. Jos hakijalla on paljon omaa varallisuutta, arvioidaan, onko investoinnin avustaminen valtionavustuksella tarpeellista, jos hakija voi rahoittaa hankkeen kokonaan omilla varoillaan.

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

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

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

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

Jos avustuksen saaja todetaan laskennassa varakkaaksi, lähettää STEA avustuksen saajalle siitä ilmoituksen verkkosivointiin marraskuun loppuun mennessä. Vastaavasti jos avustuksen saaja on aikaisemmin todettu varakkaaksi, mutta laskennan perusteella tilanne on muuttunut, lähettää STEA avustuksen saajalle tiedon verkkosivointiin myös siitä.

Lue lisää STEAn verkkosivuilta (erillinen ohje, joka sisältää myös laskentakaavat varallisuuden arvioimiseksi):

- [Varallisuuskriteerit STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

1.7. Järjestöjen yhteishankkeet

Yhteisiä hankkeita voidaan toteuttaa ainakin kolmella eri tavalla:

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

Lue lisää:

- [Avustusopas.2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin.](#)

1.8. Kilpailuvaikutusten arviointi

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

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

Vaikka avustettu toiminta olisi yleishyödyllistä, sillä voi silti olla kilpailuvaikutuksia. Kilpailuvaikutuksia voi syntyä esimerkiksi silloin, jos yritys tarjoaa avustettua toimintaa vastaavaa palvelua markkinahintaan. Kilpailuvaikutuksia voi myös syntyä tilanteessa, jossa avustuksella katetaan avustuksen saajan palvelutuotannon kuluja tai avustuksen saajan rinnakkaisorganisaatioiden tai yhteistyökumppanin elinkeinotoimintaa.

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

1.9. Kestävän kehityksen suositukset

STEA suosittelee avustuksen hakijoita ja saajia huomioimaan toiminnassaan myös toiminnan vaikutukset ympäristöön ja ilmastonmuutokseen. STEA on julkaissut verkkosivuillaan suosituksia avustuksilla kustannettujen hankintojen, tilaisuuksien ja tapahtumien sekä matkustamisen periaatteista.

[Kestävän kehityksen suositukset stea.fi-verkkosivuilla](#)

1.10. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä

STEA-avustusten käyttöä osin vielä vuonna 2024 ohjaavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

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

Vuonna 2025 myönnettävien STEA-avustusten hakua, sekä avustusten käyttöä osin vuonna 2024 ja vuodesta 2025 alkaen ohjaavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

- [Valtionavustuslaki \(688/2001\)](#)
- [Laki sosiaali- ja terveysalan yhdistysten ja säätiöiden rahoituksesta \(284/2023\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveysalan yhdistysten ja säätiöiden rahoituksesta \(1059/2023\)](#)

STEA:n toimintaa ohjaavat lisäksi mm. seuraavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

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

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).
 - o STEA suosittelee uuden hakijan ensimmäiseksi avustukseksi hankeavustusta.
 - o Muulla rahoituksella aiemmin kehitettyjen toimintojen jatkamista tulee hakea STEAlta uutena hankeavustuksena.
 - o Uudet hankeavustukset myönnetään kerralla koko hankeajalle, jonka kesto voi olla korkeintaan kolme vuotta.
 - o Hankkeen avustushakemuksessa hakijan tulee kertoa miten hankeavustuksella kehitettävää tai käynnistettävää toimintaa aiotaan juurruttaa osaksi järjestön tai muun tahon toimintaa ennen hankkeen päättymistä, vai suunnitellaanko hankkeessa kehitetyn toiminnan jatkamista hankkeen päätyttyä muulla rahoituksella.
- **kohdennettuna yleisavustuksena** tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus).
- **yleisavustuksena** avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan sekä siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus).
 - o Yleisavustusta ei myönnetä uusille STEA-avustuksen hakijoille ensimmäisenä avustuksena.
- **investointiavustuksena** erityisryhmien tukiasuntojen hankintaan olemassa olevasta asuntokannasta, tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin sekä avustuksen saajan toimitilojen peruskorjaamiseen (B-avustus).
 - o Uudet investointiavustukset myönnetään kerralla koko investoinnin toteutusajalle, jonka kesto voi olla korkeintaan kolme vuotta.

Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset

STEA on laatinut kullekin avustuslajille avustuksen käyttöä koskevat avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset. **Yleisehdot ja rajoitukset ovat osa avustuspäätöstä** ja niiden tuntemisesta ja noudattamisesta vastaa avustuksen saaja. Hakemuksen talousarviossa esitetty kustannus ei ole hyväksyttävä, jos se on päätöksen ehtoissa rajattu pois.

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

2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen

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

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

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

STEA-avustusten kanssa yhdistettävää julkista rahoitusta voivat olla esimerkiksi:

- valtion (minkä tahansa ministeriön tai sen alaisen laitoksen) myöntämät valtionavustukset
- kunnan, kuntayhtymän, maakunnan tai hyvinvointialueen myöntämät avustukset
- TE-toimiston myöntämä palkkatuki
- Kelan avustukset
- seurakuntien avustukset
- EU:n rakennerahastotuki (ESR) ja Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (AMIF) -hanke
 - STEA-avustusta voi joissain tapauksissa käyttää osarahoituksena esimerkiksi ESR- tai AMIF-hankkeessa. STEA-avustus lasketaan osaksi julkista tukea.

Jos hakija hakee tai saa samaan toimintaan rahoitusta eri rahoituslähteistä, tulee se tuoda selvästi esille STEAlle lähetettävässä avustushakemuksessa ja sen talousarviossa.

2.3. Osarahoitusosuuteen myönnettävä avustus

Uusia STEA-avustuksia ei myönnetä kansallisten hankkeiden tai rahoitusten osarahoitukseen tai omarahoitusosuuden kattamiseen.

STEA-avustusta voidaan myöntää EU-rahoitushankkeiden, kuten esimerkiksi ESR- tai AMIF-hankkeiden osarahoitusosuuteen. Osarahoitusosuutta suositellaan haettavaksi erillisenä, uutena hankeavustuksena. Osarahoitusosuus voidaan myöntää myös jatkohakemuksen yhteydessä osana kohdennettua yleisavustusta, mikäli sille on selkeä, erityinen peruste, ja toiminta on avustuskohteen käyttötarkoituksen mukaista. Hakemuksesta tulee käydä ilmi, miltä viranomaiselta muuta rahoitusta saadaan tai haetaan ja mikä on muiden rahoituspäätösten arvioitu aikataulu.

Avustushakemuslomakkeella huomioitavaa: Jos avustusta haetaan osarahoitukseen, ei osarahoitusosuutta tarvitse eritellä hakemuksen talousarviossa. Haettava summa tulee ilmoittaa kokonaisuudessaan rivillä 'muut kulut'. Hankehenkilöstökään ei tule tässä yhteydessä eritellä lomakkeelle.

2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin

Delegointi yhteistyökumppanille

Avustuksen delegoinnilla tarkoitetaan sitä, että toinen avustuskelpoinen toimija saa osan myönnetystä avustuksesta käytettäväksi avustuspäätöksen käyttötarkoituksen mukaiseen toimintaan tai hankkeeseen.

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

Avustuksen siirtoa käsittelevä ohje: [Avustusopas 5.5. avustuspäätöstä koskevat muutokset](#)

Avustuksen delegointi tulee kuvata avustushakemuksessa. Avustuksen hakijan tulee nimetä mille toimijalle ja kuinka paljon avustusta delegoidaan toimintavuosittain. Avustushakemukseen on liitettävä hakemuksessa nimettyjen toimijoiden kanssa tehdyt yhteistyösopimukset.

Avustuksen delegointi toiselle toimijalle on mahdollista vain silloin, kun asiasta on kerrottu avustuspäätöksessä. Avustuksen delegointi on mahdollista ainoastaan avustuspäätöksessä mainituille toimijoille ja avustuspäätöksen mukaisessa laajuudessa. Myös yhteistyökumppanin tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

STEAn edellyttää, että yhteistyöhankkeissa, joissa 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 yleisehdoissa ja rajoituksissa vaadittua vertailtavien tarjousten pyytämistä.

Jos avustusta myönnetään eteenpäin delegoitavaksi, on avustuksen saajan tehtävä sopimus delegoidun avustuksen käyttämisestä ja käytön valvonnasta sen toimijan kanssa, jolle avustusta delegoidaan. Sopimus on yksityisoikeudellinen ja vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi.

Sopimus laaditaan kahtena kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että se on pyydettyessä saatavilla. Sopimus varmistaa, että avustuksen käyttäjä käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta. Avustuksen saajan tulee toimittaa alkuperäinen avustuspäätös avustusehtoineen ja rajoituksineen tiedoksi avustuksen käyttäjälle. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn verkkosivujen aineistopankissa julkaistavasta sopimusmallipohjasta.

Avustuksen delegoiminen eteenpäin ei vapauta avustuksen saajaa velvoitteistaan eikä vastuistaan avustuksen käytössä ja raportoinnissa. Avustuksen saajan tulee selvittää STEAlle vuosiselvityksellä 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 ja tuloksellisuuden raportoinnista edelleen STEAlle. Avustuskohteen vuosiselvitykseen ja maksupyyntöjen kuluselvityksiin tulee liittää avustuksen saajan ja avustuksen käyttäjien kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat avustuksen käytöstä. Jos avustuksen saaja delegoi avustusta eteenpäin työntekijäresurssiin, STEA pyytää vuosiselvityksessä tarvitsemansa palkkatiedot suoraan avustuksen käyttäjältä. Avustuksen saajan ei ole tarpeellista tietää yksittäisiä palkkakuluja niiden henkilöiden osalta, jotka eivät ole heidän palveluksessaan.

Avustuksen saaja selvittää vuosiselvityksellä oman henkilöstönsä palkkatiedot.

STEAlla on oikeus tarkastaa sekä avustuksen saajan että avustuksen käyttäjän toimintaa. Tarkastusoikeus on myös avustusasetuksen 16 §:n mukaisella tilintarkastajalla tilintarkastajan raporttia laatiessaan.

Avustuksen saajan kirjanpidossa avustuksen delegointi tulee käsitellä siten, että eteenpäin delegoitava avustus kirjataan tuotoksi kokonaisuudessaan. Avustuksen saaja kirjaa eteenpäin delegoitavan avustuksen siirtosaamiin silloin, kun avustuksen saaja maksaa avustusta avustuksen käyttäjälle. Kun avustuksen käyttäjä raportoi avustuksella katettavat hyväksyttävät

kulut avustuksen saajalle, vähentää avustuksen saaja kuluja vastaavan määrän pois saamisista ja vastaavasti lisää toteutuneita kuluja tuloslaskelman erässä ”eteenpäin delegoidut avustukset”. Tällä tavoin nähdään avustuksen saajan vastuulla olevan avustuksen kokonaismäärä. Delegoitua avustusta ei siis käsitellä tuottotilin oikaisuna. Tilinpäätösvaiheessa eteenpäin delegoitu avustus oikaistaan toteutuneita kuluja vastaavaksi oikaisemalla tuottoja ja taseessa saatuja ennakoita.

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

Lisätietoja:

- [Avustusopas 6.5 Hankintojen kilpailutusvelvollisuus](#)
- [sopimusmalli delegoidun avustuksen käyttämisestä STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)
- [Avustusopas 8.2 Raportointi \(Vuosiselvitys\)](#)
- [Avustusopas 5.2 Avustuksen maksaminen \(maksupyyntöjen kuluselvitys\)](#)
- [Avustusasetus Finlex-verkkopalvelussa](#)

Jäsenjärjestöavustukset

Keskusjärjestöllä¹ on mahdollisuus hakea STEAlta jäsenjärjestöavustusta, jota keskusjärjestö voi myöntää edelleen oikeuskelpoisten, yleishyödyllisten, terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia edistävien jäsenjärjestöjensä käyttöön. Jäsenjärjestöavustusten avulla pienet paikalliset toimijat voivat järjestää ihmisten tarpeista lähtevää toimintaa kevennetyllä avustusten haku- ja raportointikäytännöllä. Jäsenjärjestön tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

Keskusjärjestö ei voi myöntää jäsenjärjestöavustusta sellaiselle jäsenjärjestölle, joka saa jo erillistä STEA-avustusta toimintaansa riippumatta siitä, kohdentuuko muu STEA-avustus samaan vai eri tarkoitukseen kuin mihin jäsenjärjestöavustus haluttaisiin käyttää tai riippumatta siitä saako järjestö STEA-avustusta suoraan STEAlta vai delegoituna toisen järjestön kautta.

Jäsenjärjestöavustus tulee hakea STEAlta erillisenä kohdennettuna yleisavustuksena (Ak-avustus). Avustus tulee jakaa kokonaisuudessaan jäsenjärjestöille. Avustusta ei voi käyttää keskusjärjestön toiminnasta tai tarjoamista palveluista syntyviin kuluihin, kuten esim. jäsenjärjestöavustuksen hallinnointiin liittyviin kuluihin tai keskusjärjestön järjestämästä koulutuksesta, ohjauksesta tai muusta vastaavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin, joihin kohdistuu erikseen STEA-avustusta.

Keskusjärjestön tulee avustushakemuksen toiminnan kuvauksessa kertoa jäsenjärjestöjensä kokonaismäärä ja 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.

¹ Myös piirijärjestöt voidaan tietyin edellytyksin käsittää tässä ohjeessa tarkoitetuiksi keskusjärjestöiksi.

- mihin mennessä jäsenjärjestön tulee raportoida avustusten käytöstä keskusjärjestölle.

Keskusjärjestön tulee ilmoittaa hakemuksen talousarviossa, kuinka monelle jäsenjärjestölle avustusta delegoidaan sekä delegoitavien avustusten pienin ja suurin euromäärä.

Keskusjärjestön tulee myöntää jäsenjärjestöavustukset jäsenjärjestöjen toimittamien hakemusten perusteella.

Avustuksen myöntäminen jäsenjärjestölle edellyttää, että avustuksen saaja tekee sopimuksen delegoidun avustuksen käyttämisestä ja käytön valvonnasta jäsenjärjestön kanssa. Sopimus on yksityisoikeudellinen ja vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laatimasta, verkkosivujen aineistopankissa julkaistusta sopimusmallipohjasta. Sopimus laaditaan kahtena kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että sen olemassaolo on pyydettyäessä todennettavissa. Sopimus varmistaa, että jäsenyhdistys käyttää avustusta asianmukaisesti.

Keskusjärjestö vastaa jäsenjärjestöavustusten käytön ja toiminnan tuloksellisuuden raportoinnista STEAlle. Avustuskohteen vuosiselvityksen liitteenä tulee toimittaa taulukko, josta käy ilmi yhteenveto maksetuista, käytetyistä ja säästyneistä jäsenjärjestöavustuksista, sekä erittely velka- ja saamissuhteista keskusjärjestön ja jäsenjärjestöjen välillä. STEA voi tarvittaessa pyytää keskusjärjestöltä jäsenjärjestöjen kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat avustuksen käytön valvomista varten.

Tutustu myös:

- [Sopimusmalli STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

3. Avustushakemus

3.1. Avustushakemuksen sisältö

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

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

Avustushakemukset ovat julkisia asiakirjoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti. Hakemukseen ei tule kirjoittaa arkaluontoisia henkilötietoja tai muita tunnistettavissa olevien henkilöiden yksityisiä tietoja, jotka voivat vaarantaa kyseisen henkilön yksityisyyden suojaa.

Avustushakemusten yksityiskohtainen sisältö vaihtelee, haettavasta avustuslajista riippuen. Tässä luvussa käsitellään pääsääntöisesti hankeavustuksen, kohdennetun yleisavustuksen ja yleisavustuksen hakemuksiin liittyviä yksityiskohtia.

Tutustu myös:

- [Investointiavustuksen hakemiseen liittyvät ohjeet Avustusoppaan luvussa 3.6.](#)

3.2. Perustiedot

Avustushakemuksessa kuvattavia asioita ovat:

- mihin tarkoitukseen avustusta haetaan (= avustuksen käyttötarkoitus)
Käyttötarkoitus on tiivis ja selkeä kuvaus toiminnan tavoitteista, toiminnalla tavoiteltavista kohderyhmistä ja toimintamuodoista. Käyttötarkoitusteksti julkaistaan STEAn avustustietokannassa avustusehdotuksen julkaisun yhteydessä verkkosivulla avustukset.stea.fi. Jatkohakemuksissa käyttötarkoitustekstejä on mahdollista päivittää, jos toimintaa suunnataan uudelleen vastaamaan esimerkiksi toimintaympäristössä tai kohderyhmän tarpeissa tapahtuneita muutoksia.
- toiminnan/hankkeen arvioitu alkamis- ja päättymisajankohta
- missä toimitaan

Toiminnan maantieteellisenä alueena tulee ilmoittaa se kunta tai muu alue, jossa toimintaa pääsääntöisesti tehdään. Alueena ei siis tule ilmoittaa kuntia tai alueita, joilta toimintaan osallistuvat/asiakkaat tulevat. Satunnaiset vierailut tai tilaisuudet muilla paikkakunnilla eivät myöskään ole toiminnan varsinaista maantieteellistä aluetta.

Kaikki avustuksen hakijan muu kuin STEA-avustuksilla rahoitettu toiminta tulee eritellä hakemuksella. Jos järjestöllä on liiketoimintaa, se eritellään palvelutuotantona. Jos järjestöllä on yleisavustus ja useita muita avustuskohteita, tulee kaikki muut kuin STEA-avustuksella rahoitetut toiminnot eritellä yleisavustuksen yhteydessä.

3.3. Toiminnan kuvaus

Avustushakemuksessa kuvataan toiminnan vaikutusketju. Vaikutusketjussa tuodaan esille toiminnan tarve, tavoitteet, kohderyhmä, toiminta ja tuotokset, tulokset sekä mittarit, joilla tuloksia todennetaan. Vaikutusketjun eri osat ovat yhteydessä toisiinsa ja muodostavat eheän kokonaisuuden.

Konkreettinen ja toimiva vaikutusketju luo perustan laadukkaalle toiminnalle. Konkreettinen vaikutusketju myös helpottaa toiminnan tuloksellisuuden raportointia.

Jos toimintaan myönnetään avustusta, siirtyvät avustushakemuksessa määritetyt kohderyhmät ja toiminnalle asetetut tavoitteet tuloksellisuusraporttipohjalle STEAn verkkoasioinnissa. Tavoitetuista kohderyhmistä, tavoitteen mukaisesta toiminnasta ja tuloksista tulee kerätä tietoa ja raportoida STEAlle.

Toiminnan tarve

Avustuksen hakijan tulee hakemuksessa perustella:





- miksi toimintaa, johon avustusta haetaan, tarvitaan suunnitellulla toiminta-alueella
- miten toiminnan tarve on selvitetty
- miten toiminnan kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun
- mikä on se ilmiö tai ongelma, johon toiminnalla pyritään vaikuttamaan

Toiminnan yhtymäkohdat

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

Toiminnan tavoitteet ja tulokset

Toiminnan tavoitteet ja tulokset 

Tavoitteet	Kohderyhmä	Toiminta ja tuotokset	Tulokset	Mittarit
 Enintään 500 merkkiä	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa 500 merkkiä. Enintään 500 merkkiä	 Enintään 1500 merkkiä	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut morcus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa on yli 500 merkkiä. 13 merkkiä liikaa	 Enintään 500 merkkiä

Kuva 1: Toiminnan tavoitteet, kohderyhmä, toiminta ja tuotokset, tulokset ja mittarit tulee kuvata avustushakemuksessa

Toiminnan tavoitteet

Toiminnan tarpeen pohjalta toiminnalle määritellään konkreettiset tavoitteet. Tavoite kuvaa tavoiteltavaa tilaa tai muutosta - mitä on tapahduttava, jotta käsillä olevaan asiaan tai ongelmaan voidaan vaikuttaa. Tavoite kuvaa myös hyötyä, jota toiminnalla tavoitellaan. Joskus tavoiteltava tilanne voi olla myös se, ettei muutosta huonompaan suuntaan tapahdu.

Tavoite ei kuvaa tekemistä. Tavoitteen tulee olla saavutettavissa ja todennettavissa aikataulun ja resurssien puitteissa. Tavoitteen tulee olla niin konkreettinen, että sen toteutumista pystyy seuraamaan ja arvioimaan. Tavoite kertoo, mihin ollaan tyytyväisiä; esim. tavoitteena on, että osallistujista 50 % on vähemmän yksinäisiä toiminnan päättyessä. Tavoitteita kannattaa asettaa vain sen verran kuin toiminnalla on realistista saavuttaa.

Kohderyhmä

Kohderyhmällä tarkoitetaan ensisijaisesti niitä henkilöitä, joiden terveyttä ja hyvinvointia toiminnalla edistetään. Kohderyhmä voi kuitenkin olla myös esimerkiksi ammattilainen, jonka kautta välillisesti edistetään jonkin tietyn joukon terveyttä ja hyvinvointia. Kohderyhmä tulee kuvata ja rajata hakemuksessa mahdollisimman konkreettisesti. Esimerkiksi ammattilaisten sijaan tulee tarkentaa, keitä ammattilaisia tavoitellaan (kuten esim. lastensuojelun työntekijöitä), ja lapsiperheiden sijaan tulee tarkentaa, keitä lapsiperheitä tavoitellaan. Hakemuksessa tulee myös arvioida ja eritellä tavoiteltavien kohderyhmien määrä toimintavuosittain erilliseen taulukkoon. Tavoiteltavien kohderyhmien määrä kertoo toiminnan laajuudesta ja kohdentumisesta.

Toiminta ja tuotokset

Toiminta kuvaa minkäläistä toimintaa ja toimenpiteitä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet ohjaavat toimintaa – hakemuksessa kuvatun toiminnan tulee tähdätä tavoitteiden saavuttamiseen. Kohderyhmä tulee pystyä tavoittamaan suunnitellulla toiminnalla.

Toiminnasta raportoidessa kuvataan mitä tehtiin ja kuinka paljon. Toiminnan määrä kuvaa toiminnan laajuutta. Toiminnan kuvauksessa kerrotaan myös toiminnalla aikaansaadut konkreettiset tuotokset (esim. oppaat ja tiedotusmateriaalit).

Hakemuksessa tulee kertoa:

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

Tulokset

Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaatuja muutoksia ja hyötyjä, ei tehtyä toimintaa tai tuotoksia. Tulokset esitetään aina suhteessa toiminnan tarpeeseen ja tavoitteisiin. Kun tuloksista myöhemmin raportoidaan STEAlle, tulee raportoitavien tulosten perustua kerättyyn seurantatietoon.

Mittarit

Mittari on väline, jolla tehdään muutoksia tai toiminnalla kohderyhmässä aikaansaatuja hyötyjä näkyväksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli esimerkiksi kysely ei ole mittari. Mittareita on erilaisia ja niillä voidaan kuvata vaikutusketjun eri osa-alueita.

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat aikaansaatua muutosta, tai aikaansaatuja hyötyjä, ja muutoksen tai hyötyjen laajuutta. Mittarit kertovat onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu. Mittari ei kuvaa tuotoksia tai toimintaa.

Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan

Hakemuksessa tulee kertoa, miten avustuksen saaja kerää seurantatietoa toiminnan tuloksellisuuden arvioimiseksi ja tulosten todentamiseksi. Tietoa tulee kerätä mm. tavoitetuista kohderyhmistä, tehdyistä toimenpiteistä, kohtaamiskerroista ja saavutetuista tuloksista. Hakemuslomakkeen tässä kentässä tulee kuvata paitsi tiedonkeruun tavat (haastattelu, kysely, havainnointi), myös vastuut ja aikataulut sekä se, kuinka kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Yleisavustuksilla ja kohdennetuilla yleisavustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksista tulee raportoida STEAlle vuosittain. Hankeavustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksista tulee raportoida STEAlle kerran hankekauden aikana: hankkeen toisen toimintavuoden jälkeen. Jo avustuksen hakuvaiheessa on hyvä tutustua myös tulosten raportointikäytäntöihin.



Kuva 2: STEA-avustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksellisuuden arvioinnin osa-alueet

Lisätietoja:

- [Tuloksellisuusraportointiin liittyviä ohjeita stea.fi-sivuilla](#)
- [Avustusopas 6.10. Toiminnan tulosten raportointi](#)

3.4. Yhteistyösopimukset

STEA kannustaa avustuksen hakijoita tekemään yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa, jos yhteistyö edistää asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai kehitettyjen toimintatapojen juurtumista.

Toiminnan keskeiset yhteistyökumppanit ja yhteistyön luonne sekä yhteistyökumppanien rooli tulee ilmoittaa avustushakemuksessa. Hakemukseen tulee liittää yhteistyösopimukset vain toiminnan tuloksellisuuden ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta keskeisiltä yhteistyökumppaneilta. Jos hankkeeseen liittyy taloudellinen yhteistyö toisen toimijan kanssa, on yhteistyösopimus hakemuksen pakollinen liite.

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

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

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

Sopimus tulee päivittää

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

STEA on tehnyt avustuksen hakijoiden käyttöön yhteistyösopimuksen mallipohjan, joka on ladattavissa käyttöön STEAn verkkosivujen aineistopankista.

3.5. Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio

Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio -osiossa kuvataan suunnitellusta toiminnasta aiheutuvat tuotot ja kulut sekä palkattava henkilöstö. Talousarvio tulee täyttää kaikkien niiden vuosien osalta, joina toimintaa suunnitellaan tehtävän avustuksella. Talousarviossa tulee huomioida avustetun toiminnan tuotto- ja kulurakenne eli se, mistä eri lähteistä rahoitusta toimintaan aiotaan saada ja mihin rahoitus käytetään. Toiminnasta aiheutuvat suuret kuluerät tulee eritellä ja perustella selkeästi.

Tuotot

Avustuksen saajan tulee esittää avustushakemuksen talousarviossa STEA:ta haettavan avustuksen määrä sekä sellaiset tuotot, joita ei saataisi ilman haettua avustusta. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja muiden rahoittajien myöntämät avustukset, jotka kohdistuvat samaan toimintaan kuin haettava STEA-avustus. Lähtökohtana on, että STEA-avustuksella rahoitetun toiminnan tulee olla osallistujille maksutonta. Jos osallistujilta kuitenkin kerätään osallistumismaksuja/asiakasmaksuja, esimerkiksi toimintaan sitouttamiseksi tai materiaalikuluihin, tulee maksut kirjata tuottoina samalle kustannuspaikalle STEA-avustuksen kanssa. Huomioitavaa on myös, että osallistumismaksujen tai asiakasmaksujen hinta ei voi olla edullisempi yhdistyksen jäsenille kuin muille osallistujille.

Hankeavustushakemuksella haetaan avustusta koko hankeajalle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Lomakkeen "Nyt haettava avustus 2025" –kohtaan tulee kirjata koko hankeajalle haettavan avustuksen summa. Kulut eritellään avustuksen käyttövuosille hakemuksen Toimintakulut-osiossa.

Yleisavustuksen ja kohdennetun yleisavustuksen hakemuslomakkeella haetaan avustusta yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Jos toimintaa suunnitellaan jatkettavan pidempään, merkitään haettava avustus myös suunnitelmavuosille. **Jos avustussummia ei ole merkitty hakemukseen tuleville vuosille, ei STEA tee avustuskohteelle ohjeellista avustussuunnitelmaa, eikä avustuskohteelle varata määrärahoja tulevien vuosien avustusmäärärahoista.**

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

Järjestön omista varoista katettu omarahoitusosuus ilmoitetaan tuotoissa tai vaihtoehtoisesti talousarvio voidaan jättää alijäämäiseksi. Jos talousarvio jää alijäämäiseksi, lisätiedoissa tulee selkeästi kertoa, miten alijäämä katetaan.

Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan tuottoja ei tarvitse esittää hankeavustuksen tai kohdennetun yleisavustuksen talousarviossa. Sen sijaan yleisavustuksen (Ay-avustus) talousarviossa tuottona tulee esittää kaikki yleishyödylliseen yleisavusteiseen toimintaan osoitettavissa olevat tuotot, pois lukien muihin erillisiin avustuskohteisiin kohdistuvat tuotot. Yleisavustustason arvioimiseksi yleisavustuksen hakijan tulee liittää hakemukseen koko hakijaorganisaatiota koskeva talousarvio.

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

Tutustu myös:

- [Avustusopas 1.6 Järjestön oma varallisuus](#)

Säästynyt avustus (jatkoavustushakemuksessa)

Avustuskohteen jatkohakemuksessa avustuksen hakijan tulee ilmoittaa mahdollisimman tarkka arvionsa säästyvästä avustuksesta. Säästyneellä avustuksella tarkoitetaan sitä osuutta

myönnetystä avustuksesta, jota ei käytetä avustuksen myöntövuonna, vaan joka jää käytettäväksi seuraavana vuonna. Eli jos vuodelle 2026 myönnetystä avustuksesta jää käyttämättä 1.1. – 31.12.2026 välisenä aikana 60 000 euroa, tulee vuoden 2027 jatkoavustushakemuksessa ilmoittaa säästynään avustuksena 60 000 euroa. Säästynyt avustus lasketaan **myönnetystä avustuksesta**, ei avustuksen saajalle maksetusta osuudesta.

Säästyneellä avustuksella järjestöllä on mahdollisuus kattaa vuoden 2027 ensimmäisten kuukausien kuluja, koska avustuspäätös tehdään tyypillisesti tammi–helmikuussa. Säästynyt avustus vaikuttaa myönnettävän jatkoavustuksen määrään pääsääntöisesti silloin, kun säästyneen avustuksen määrä on yli 20 % myönnettäväksi ehdotetusta avustuksesta. Myös avustuksen kokonaismäärä ja toiminnan kulurakenne voivat vaikuttaa tarpeeseen leikata jatkoavustusta säästyneen avustuksen vuoksi.

Hyväksyttävät kulut

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

Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla. Toiminnasta aiheutuvat kulut tulee eritellä selkeästi hakemuksessa omille kuluriveilleen. Erityisesti suuret kuluerät on eriteltävä tarkasti, ja niiden tarpeellisuus ja kohtuullisuus on perusteltava.

Avustushakemuksen talousarvion kuluerät ovat:

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

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

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

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

Avustuksen hakijan yleishallinnollisista työtehtävistä aiheutuneita henkilöstökuluja voi tietyin edellytyksin kohdistaa hankeavustuskohteille (C-avustusten) tai kohdennettujen yleisavustusten (Ak) avustuskohteille. Silloin niitä ei kuitenkaan esitetä talousarvion henkilöstökuluissa vaan osana yleiskuluja. STEA on määritellyt yleishallinnollisiksi työtehtävät, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Tällaisia ovat esimerkiksi järjestön johtamisesta, kirjanpidosta tai tietohallinnosta johtuvat työtehtävät. Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn yleiskuluohjeesta, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustusta ei saa 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.

Henkilöstön palkkojen ja muun palkitsemisen hyväksyttävyyttä ja niistä aiheutuvien kulujen täysimääräistä kattamista STEA-avustuksella arvioidaan STEAssa kokonaisuutena. Hyväksyttävyyteen liittyviä riskejä ovat muun muassa työmarkkinakäytännöstä poikkeavat työsuhte-etuudet ja työsuhteen ehdot sekä paikalliset järjestelyt ilman kirjallista dokumentaatiota.

Yksittäisiin työntekijöihin tai valittuun osaan työntekijöistä esimerkiksi henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella kohdistuva palkitseminen, esimerkiksi ylimääräisillä vapailta, on avustusehtojen perusteella kiellettyä. Myös työnantajan aloitteesta tehtävät, esimerkiksi kertyneisiin palveluvuosiin tai muihin meriitteihin perustuvat yksilölliset palkitsemiset eivät ole avustuksella katettavia hyväksyttäviä kustannuksia.

Vapaaehtoisista henkilöstökuluista voidaan hyväksyä avustettavaksi kuluiksi muun muassa kohtuulliset työntekijöiden työterveyshuollon kulut, koulutus- ja työnohjauskulut sekä lounassetelikulut. STEA-avustuksia voi kohtuullisessa määrin käyttää myös työnantajan järjestämään työhyvinvointitoimintaan sekä vapaa-ajan liikunta- ja kulttuurieduista aiheutuviin kustannuksiin. Omaehtoista harrastamista työajalla ei voi STEA-avustuksella kustantaa.

Huom!

Vuodesta 2027 alkaen kohtuullisina kustannuksina hyväksytään palkkoja ja palkkioita jokaista palkansaajaa kohden enintään 75 000 euron bruttovuosipalkkaa vastaava määrä ilman työnantajan maksamia lakisääteisiä sivukuluja (ns. palkkakatto).

Jos vuosipalkka ilman sivukuluja ylittää 75 000 euroa, ylittävä osa tulee kattaa omalla rahoituksella. Ylittävää osaa ei voi kattaa avustuskohteen muilla tuotoilla.

Jos työntekijän palkka kohdistuu useaan eri toimintaan tai työntekijä työskentelee osa-aikaisesti tai vain osan vuodesta, avustuskohteelle hyväksyttävä palkkakustannus lasketaan suhteuttamalla avustuskohteelle kohdistuva työaika 75 000 euron enimmäisvuosipalkkaan.

Luontoisedut kuten ravintoetu, puhelinetu ja työsuhdematkalippu ovat osa palkkaa, mutta selkeyden vuoksi niitä ei sisällytetä hyväksyttävään vuosipalkan enimmäismäärään. Työntekijöiden kokonaispalkitsemisessa tulee noudattaa kohtuullisuutta.

STEA julkaisee palkkakaton soveltamisohjeen stea.fi-verkkosivujen aineistopankissa huhtikuussa 2026

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

Ahkeruusrahan, työtoimintarahen ja työosuusrahan maksaminen järjestötoimintaan osallistuville ei siis ole sallittua. Vapaaehtoisille toimintaan osallistumisesta aiheutuneiden kulujen (esim. matkakulujen) korvaukset ovat hyväksyttäviä kuluja.

Huomioitavaa on, että riippumatta siitä, onko ulkopuolelta vuokratut tai ostetut palvelut – kuten **työterveyspalvelut** – merkitty henkilöstökuluihin, ulkopuolisiin palveluihin tai johonkin muuhun talousarvion kohtaan, niihin voi kohdistua hankintalain mukainen kilpailuttamisvelvollisuus. Lisäksi avustuspäätös edellyttää vertailtavien tarjousten pyytämistä, jos hankinnan arvo ylittää 30 000 euroa +alv.

Jos avustuksella rahoitettua toimintaa tehdään avustuksen saajan omistamissa tiloissa, **toimitilakuluksi** hyväksytään osakehuoneistosta vain tiloista maksettava hoitovastike. Jos edellä mainittu hoitovastike ei sisällä toimitilan käytöstä syntyviä vesi- ja sähkömaksuja, voidaan ne ilmoittaa myös osana toimitilakuluja. Avustuksen saajan omistaman kiinteistön osalta toimitilakuluksi hyväksytään kiinteistön käyttö- ja ylläpitokuluja. Korjauskuluja, rahoitusvastikekuluja tai laskennallisia vuokria ei saa kattaa avustuksella.

Kun järjestö saa useampaa avustusta, vuokra tai yhtiövastike ja tilojen ylläpitokulut tulee jakaa eri toiminnoille esimerkiksi käytettyjen neliöiden mukaan. Jos useat hankkeet/toiminnot käyttävät samoja tiloja, tulee tilakulut jakaa eri hankkeille/toiminnoille tilojen käyttöajan suhteessa. Jos järjestö saa STEAn yleisavustusta, yleisavustuksella saa kattaa myös muiden STEA-avustuskohteiden vuokrat.

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

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

Toimintakuluissa arvioidaan avustettavasta toiminnasta aiheutuvat välittömät kulut, kuten ulkopuoliset palvelut, hankinnat, matkakulut sekä muut kulut, esimerkiksi toimintaa varten otettavat vakuutukset.

Yleisavustusta, kohdennettua yleisavustusta ja hankeavustusta voi hakea avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, kuten työvälineisiin. Jos toiminnan tai hankkeen toteuttaminen edellyttää haetun rahoituksen kokonaisuuteen suhteutettuna suuria käyttöomaisuushankintoja tai investointeja, voi kyseeseen tulla investointiavustuksen (B-avustuslaji) hakeminen. Näissä tapauksissa suositellaan olemaan yhteydessä STEAan ennen avustushakemuksen jättämistä, jotta oikea avustuslaji voidaan selvittää.

Talousarviossa **eteenpäin delegoiduilla** avustuksilla tarkoitetaan jäsenjärjestöille myönnettäviä jäsenjärjestöavustuksia ja yhteistyöhankkeissa yhteistyökumppaneille delegoitavia osuuksia haettavasta avustuksesta.

Tutustu myös:

- [Avustusopas 2.3 eteenpäin delegoitavat avustukset](#)

Yleiskulut

Yleiskulut ovat kuluja, jotka aiheutuvat avustuksen saajan yleishyödyllisestä toiminnasta, eivätkä välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen.

Jos järjestö saa STEAlta yleisavustusta, yleiskulut tulee kattaa kyseisellä avustuksella, eikä niitä hyväksytä kohdennettujen yleisavustusten tai hankeavustusten kuluiksi.

Jos järjestö ei saa yleisavustusta, kohdennettujen yleisavustusten ja hankeavustusten kuluiksi voidaan hyväksyä yleishallinnosta johtuvia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun toiminnan kokonaiskuluista kalenterivuositain, ellei avustuspäätöksessä toisin todeta. Kokonaiskuluilla tarkoitetaan välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissummaa.

Jos avustuksen saajalla on STEA-avustetun toiminnan lisäksi muutakin toimintaa ja rahoitusta, tulee yleiskuluja kohdentaa myös niihin. Jos muiden rahoittajien ehdot eivät salli yleiskulujen kohdentamista, kyseinen osuus on katettava järjestön omista varoista.

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

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

Lisätietoja yleiskuluista:

- [STEA:n ”Yleiskuluohje](#)
- [STEA:n verkkosivujen aineistopankissa Yleiskulut haltuun -ohjevideo STEA:n YouTube-kanavalla](#)

Ei-hyväksyttävät kulut

Kohdennettujen yleisavustusten ja hankeavustusten kuluksi ei saa kirjata seuraavia kuluja:

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien avustuksella palkattujen työntekijöiden lomapalkkavaraukset)
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- ammattihenkilön (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) toteuttama terapia tai siihen rinnastettava toiminta. Jos avustus on myönnetty käytettäväksi intensiiviseen yksilötyöhön, tapaamiset on rajoitettava keskimäärin viiteen yksilökäyntiin/asiakas
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat veloitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- toimintayksikön perustamisesta tai toiminnasta aiheutuvat kustannukset, jotka johtuvat tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenot
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)
- maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta, kuten palkintona tai lahjana annetut ylimääräiset vapaapäivät, irtisanomiskorvaukset tai omaehtoinen harrastaminen työajalla, rahana tai lahja- tai ostokortteina annetut lahjat
- muiden avustuskohteiden kustannukset tai alijäämät
- yleisavustusta (Ay-avustus) saavien osalta yleiskuluja ei hyväksytä kohdennetun yleisavustuksen (Ak-avustus) tai hankeavustuksen (C-avustus) kustannukseksi.

Yleisavustuksen ei-hyväksyttävien kulujen lista on muutoin sama, mutta avustuksella saa kattaa STEA-avustuksella rahoitetun toiminnan alijäämää. STEA:n myöntämien investointiavustusten alijäämien tai omarahoitusosuuksien kattaminen ei kuitenkaan ole sallittua.

Huomioitavaa varainhankinnasta:

- Suoria varainhankinnan kustannuksia ja varainhankintaa pääasiallisesti hoitavien työntekijöiden palkkoja ei voi kattaa STEA-avustuksella. Kokonaan Ak- tai C-avustuskohteelle työskentelevän henkilön työnkuvaan ei myöskään tule sisällyttää varainhankintaa.
- STEAn yleisavustusta saavissa järjestöissä varainhankinta kuuluu usein toiminnan-, talous- ja viestintäjohtajan tehtäviin. STEAn laillisuusvalvonnassa järjestöjohtajan varainhankintaan käyttämä työaika katsotaan pääsääntöisesti osaksi yleishyödyllisen yhteisön johtamistyötä. Myös pienemmät yhdistykset voivat kattaa STEA-avustuksella johtamistyön kuluja yleiskulujen kautta.

Lisäksi investointiavustuksella ei voi kattaa seuraavia kuluja:

- asuntojen kalustamiseen liittyvät kulut
- maa-alueen hankintamenot tai maa-alueen rakennusaikainen vuokra
- rakentamiseen myönnettyjen avustusten osalta rakennuksen valmistumisen jälkeen syntyneitä kustannuksia ei hyväksytä perustamismenoiksi
- asunnon/ kiinteistön hankintaan liittyvät välittäjän palkkiot
- yleiskulut.

3.6. Investointiavustuksen hakeminen

Investointiavustukset ovat hankekohtaisia erityisavustuksia ja pääsääntöisesti niillä voidaan kattaa vain osa avustettavaksi hyväksyttävistä kokonaiskuluista. Eri tarkoitukseen myönnettäville investointiavustuksille on määritelty oma avustusprosenttinsa, joka kertoo myönnettävän avustuksen maksimiosuuden hyväksytyistä kustannuksista.

Kunkin myönnetyn investointiavustuksen avustusprosentti, käyttöaika ja avustuksella tehdyn hankinnan käyttörajoitusaika valtiovastuuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen vahvistetaan avustuspäätöksessä. Käyttörajoitusaikana investointiavustuksella hankittua omaisuutta ei saa pysyvästi käyttää muussa kuin avustuspäätöksessä määrättyssä tarkoituksessa.

Avustuksen hakijan tulee hakemuksessa ilmoittaa investointiin käytettävissä oleva omavaraisuus ja millä tavoin omavaraisuus katetaan. Investointiavustuksen omavaraisuutta ei voi kattaa muista valtiovastuksista.

Investointiavustuksella tehdyissä hankinnoissa hakijan on selvitettävä velvollisuutensa noudattaa lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016). Hakijan on esitettävä selvitys hankkeen kilpailuttamisesta avustusta haettaessa tai viimeistään STEAlle toimitettavissa selvityksissä.

Lisätietoja:

- [Hankintojen kilpailutusvelvollisuus avustusoppaan kohdasta 6.5](#)
- [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista Finlex-verkkopalvelussa \(1397/2016\)](#)

Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan erityisryhmille

Erityisryhmien tukiasuntojen hankintaan myönnettävällä avustuksella voidaan kattaa enintään 50 % avustettavaksi hyväksytyistä kustannuksista. Avustus tukiasuntojen hankintaan haetaan vuosittain uusina avustuksina toukokuun loppuun mennessä. Uudet investointiavustukset myönnetään useammalle vuodelle yhdellä avustuspäätöksellä. Näitä avustuksia saa käyttää

avustuspäätöksessä ilmoitetun avustuksen käyttövuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin.

Tukiasuntojen tarve tulee perustella hakemuksessa erityisryhmiin kuuluvien henkilöiden terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin näkökulmasta.

Erityisryhmillä tarkoitetaan

- asunnottomia
- kehitysvammaisia
- mielenterveyskuntoutujia
- päihdekuntoutujia
- erityistä tukea tarvitsevia nuoria (esim. luottotiedot menettäneitä, teinivanhempia, päihdeongelmaisia, nuoria, joiden jälkihoito-oikeus on päättynyt sekä käytöshäiriöistä kärsiviä nuoria)
- henkilöitä, jotka sairauden, vamman tai vian takia tarvitsevat esteettömän asunnon
- vapautuvia vankeja
- ylivelkaantuneita.

Erityisryhmille hankittavien asuntojen asukkaat tulee valita kirjallisen tai sähköisen kanavan kautta tehdyn hakemuksen perusteella. Asukkaita valittaessa tulee huomioida STEAn asiakasvalinnan kriteerit, jotka löytyvät kappaleesta 6.7.

Avustuksen hakijan tulee hakemusta suunnitellessaan ottaa huomioon:

- kohderyhmälle jo alueella olemassa oleva asuntotarjonta
- hankinnan tavoitteet myös tulevaisuuden näkökulmasta: asuntojen tulee palvella asukkaita mahdollisimman pitkään
- kohderyhmän erityistarpeet, esim. tilojen esteettömyys, sijainti sekä tulevien asukkaiden elinpiiri
- että järjestöjen yleishyödylliseen asumiskäyttöön avustuksella hankkimien tukiasuntojen lukumäärä ei saa ylittää 10 prosenttia koko taloyhtiön asuntokannasta.

Hankittavan asunnon hintatason tulee olla kohtuullinen paikkakunnan yleiseen asuntojen hintatasoon nähden. Vertailuhintana käytetään soveltuvin osin ympäristöministeriön ja Valtion tukeman asuntorahoituksen keskuksen (Varke) julkaisemaa asuntojen hintatietopalvelua asuntojen.hintatiedot.fi. Palvelusta on löydettävissä toteutuneiden asuntokauppojen hinta- ja laatutietoja. Pinta-aratiedon lisäksi palvelussa on ilmoitettu asunnon rakennusvuosi, huoneiden lukumäärä, asunnon kunto, asuinkerros ja tieto esteettömyydestä (esim. hissi talossa). Palvelu listaa viimeisen vuoden aikana tehdyt hakehdot täyttävät asuntokaupat.

Hankittavan asunnon neliöhinnan kohtuullisuutta arvioitaessa käytetään vertailuhintana kaupungin/kaupunginosan postinumeron vastaavan kokoluokan (pinta-ala, asuntotyyppi, huoneluku) ja kunnoltaan vastaavien asuntojen neliöhintojen keskiarvoa, kalleimman myydyin huoneiston hinta pois lukien. Jos alueelta ei ole esittä riittävää otantaa (vähemmän kuin kolme), käytetään vastaavan lähialueen hintatasoa.

Tukiasuntojen hankintaan liittyvään investointiavustukseen voidaan sisällyttää vain kohtuullinen määrä asuntojen pintaremontoinnin kustannuksia. Korjausta ovat esimerkiksi seinien maalaaminen ja tapetointi sekä lieden tai jääkaapin vaihtaminen.

Avustushakemuksessa on kerrottava, miten tukiasuntojen omarahoitus katetaan. Jos avustuksen saaja kattaa tukiasuntohankinnan omarahoitusosuuden lainalla, ei lainan sopimuksen ehtona voida

käyttää yleispanttaussitoumusta. Yleispanttauksen sijaan avustettua omaisuutta voidaan käyttää omaisuuden omarahoitusosuuden rahoittamiseksi otetun lainan erityispanttina.

Tukiasuntojen hankintaan myönnetyllä investointiavustuksella ei voida kattaa asunnon hankintaan liittyviä välittäjän palkkioita.

STEAvustuksella hankitun huoneiston tulee olla avustuspäätöksessä määritellyssä käytössä ja avustuksen saajan omistuksessa ja hallinnassa 20 vuotta avustuksen ensimmäisestä käyttövuodesta laskettuna.

Lue lisää:

- [Asiakasvalinnan kriteerit Avustusoppaan kappaleesta 6.7.](#)
- [Ympäristöministeriön ja Varken julkaisema asuntojen hintatietopalvelu asuntojen.hintatiedot.fi](#)

Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja/tai hankintaan

Toimitilojen peruskorjaamiseen myönnettävällä avustuksella voidaan kattaa enintään 70 % peruskorjaushankkeen avustettavaksi hyväksytyistä kustannuksista. Haettaessa avustusta toimitilojen peruskorjaukseen tulee korjattavien toimitilojen olla avustuksen saajan omistuksessa. Vuokrattaessa toimitilaa, tilan korjaustarpeista vastaa vuokratilan omistaja. STEAvustuksella ei voi kattaa vuokratilojen peruskorjauksia.

Tilan tai korjaustarpeen tulee aina perustua STEAvustuskelpoiseen toimintaan.

Investointiavustusta ei myönnetä:

- palvelutalojen tai asuinvuokratilojen uudisrakentamiseen eikä peruskorjaamiseen
- sellaisten toimitilojen hankintoihin tai peruskorjaamiseen, jotka liittyvät myytävien palveluiden tuotantoon tai toimintaan, jota STEAvustuksilla ei muutenkaan voi rahoittaa.

Toimitilojen peruskorjaukseen myönnettyt investointiavustukset sisältävät suunnitteluvaiheen, urakkavaiheen ja loppuselvitysvaiheen. Suunnitteluvaihe on hyväksytty, kun avustuksen saaja saa myönteisen avustuspäätöksen. Suunnitteluvaiheessa STEA voi maksaa kuluselvitystä vastaan hankkeen suunnitteluun liittyneitä kuluja.

Avustuksen saajan tulee ennen fyysisen rakentamisen aloittamista toimittaa STEAlle verkkoasioinnissa urakkavaiheen kustannusarvio, johon tulee liittää peruskorjauksen kilpailuttamisasiakirjat, hankkeen rakennussuunnitelmat sekä piirustukset. Hanke siirtyy urakkavaiheeseen, kun STEA on vahvistanut urakkavaiheen avustettavaksi hyväksyttävät kustannukset hyväksymällä urakkavaiheselvityksen, jolloin peruskorjauksen voi aloittaa.

Peruskorjaushankkeen valmistuttua avustuksen saajan tulee toimittaa hankkeen loppuselvitys verkkoasiointiin. Loppuselvitysvaiheessa raportoidaan hankkeen aikana syntyneet kulut ja se tulee toimittaa 3 kuukauden kuluessa viimeisestä maksuerästä STEAn verkkoasiointiin. Loppuselvitykseen tulee liittää otteet hankeaikaisesta kirjanpidosta.

[Hankevaiheiden maksamiseen liittyviä tarkempia ohjeita löytyy avustusoppaan kohdasta 5.2.](#)

STEA ei lähtökohtaisesti myönnä avustusta toimitilojen hankintaan. Avustuksen saajan tulee selvittää ensin tarjolla olevat vuokrattavat kohteet. STEA voi avustaa toimitilojen hankinnassa vain erityisen painavasta syystä.

Investointiavustuksella hankittavien toimitilojen tulee olla kooltaan, sijainniltaan ja kustannuksiltaan kohtuullisia. Arvioinnissa on hyvä käyttää apuna Valtion toimitilastrategiaa. Toimitilojen tulee sijaita

käyttäjien ja asiakkaiden näkökulmasta sopivalla paikalla ja niiden tulee palvella käyttäjiään mahdollisimman pitkään.

Yhteisissä toimitilahankkeissa STEA edellyttää avustuksen saajalta yhteistyötä muiden järjestöjen kanssa ja yhteistä toimintasuunnitelmaa. Näissäkin hankkeissa tulee ensisijaisesti harkita tilojen vuokraamista. Yhteistilojen hankinnoissa avustuksen hakijoilta edellytetään myös toiminnallista yhteistyösopimusta sekä yhteisesti laadittuja tavoitteita toiminnan suuntaamisesta ja seurannasta.

Peruskorjauksen ja/tai toimitilahankinnan avustushakemuksessa tulee kertoa:

- avustuksen hakijan toimitilojen nykytilanne: sijainti, neliömäärä, henkilöstön määrä, peruskorjaustarve ja muut toimitilan peruskorjausta tai hankintaa määrittävät tarpeet, kuten vapaaehtoisten määrä ja kokoontumisten tarve
- vastaavat perustelut uuden tilan tarpeesta ja sen hankinnasta tai peruskorjauksesta aiheutuvista kokonaiskustannuksista
- tilojen yhteiskäyttö muiden järjestöjen kanssa
- hankkeen rahoituspohja, erityisesti omarahoitusosuus.

Hankinnan hinta-arvioita tulee kartoittaa jo ennen avustushakemuksen lähettämistä STEAlle.

STEA-avustuksella perusparannetun kiinteän omaisuuden, rakennuksen tai hankitun huoneiston tulee olla avustuspäätöksessä määritellyssä käytössä ja avustuksen saajan omistuksessa ja hallinnassa 20 vuotta avustuksen ensimmäisestä käyttövuodesta laskettuna.

Lue lisää:

- [Valtion toimitilastrategia valtioneuvoston verkkosivuilla](#)

Lisätietoa palvelutietovarannosta DVV:n verkkosivuilla <https://dvv.fi/palvelutietovaranto>

Avustuksen hakeminen tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin

Jos avustuksen hakija saa jo toimintaansa yleisavustusta, kohdennettua yleisavustusta tai hankeavustusta, tulee näihin avustettaviin toimintoihin liittyvät hankinnat sisällyttää ensisijaisesti kyseisiin avustushakemuksiin. Avustettavan toiminnan kannalta tarpeelliseksi katsottaviin hankintoihin voidaan myöntää tilapäinen korotus avustukseen.

Suurissa tietotekniikka- tai käyttöomaisuushankinnoissa, joissa hankinta ei liity suoraan yksittäisellä avustuskohteella tuotettavaan toimintaan (esim. järjestötasoiset tietojärjestelmähankinnat), on selkeyden vuoksi syytä hakea avustusta erillisenä investointikohteena (B).

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin myönnettävä avustus saa kattaa avustettavat hyväksyttävät kustannukset täysimääräisesti. Varallisuuteen perustuva omarahoitusedellytys on vastaava kuin muillakin avustuksilla.

Investointiavustuksella katettavien tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintojen tulee liittyä kiinteästi hakijan muuhun STEA-avustuksella rahoitettuun toimintaan. Hankintojen tarve tulee perustella hakemuksessa ja niiden tulee olla kustannustasoltaan kohtuullisia.

Hankinnan hinta-arvioita ja järjestelmän teknistä toteutusta tulee kartoittaa jo ennen avustushakemuksen lähettämistä STEAlle. Hankinnan toteutus tulee kuvata avustushakemuksessa niin, että hankinnan toteutuskelpoisuutta ja taloudellisuutta voidaan hakemuksen perusteella arvioida. STEA-avustuksella kehitettävien uusien järjestön ulkoisille kohderyhmille suunnattujen digitaalisten palveluiden julkaisujärjestelmien tulee perustua julkaistavaan avoimeen lähdekoodiin.

Jos tietotekniikkaratkaisut hankitaan palveluna, investointiavustus rajataan palvelun käyttöönottokustannuksiin. Näitä ovat mm. palvelun aloitusmaksut, käyttöönotto ja siihen liittyvä koulutus sekä ulkopuolinen konsultointi. Jatkuvan käytön kustannuksia ei voi sisällyttää investointiavustukseen, vaan käyttökustannukset tulee kattaa esim. toiminnallisella avustuksella tai avustuksen saajan muun toiminnan tuotoilla.

Avustuksella hankitun omaisuuden käyttörajoitusaika on määritelty avustuspäätöksessä. STEA suosittelee, että asiakaspalvelukäyttöön STEA-avustuksella toteutetut verkkopalvelut kuvataan Digi- ja väestötietoviraston (DVV) palvelutietovarantoon.

Lue lisää:

- [Lisätietoa palvelutietovarannosta DVV:n verkkosivuilla](#)

4. Kun hakemus on lähetetty

4.1. Hakemuksen täydentäminen hakujan päätyttyä

STEA suosittelee, että avustushakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä STEAn verkkoasioinnissa ennen hakujan päättymistä. Avustushakemuksen käsittelyvaiheessa voi STEAn yhteyshenkilö tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä selvityspyynnöllä. Selvityspyyntöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä. Selvityspyyntöön vastaamatta jättäminen ei estä avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen tekemistä.

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

4.2. Hakemuksen peruminen

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

4.3. Avustusehdotus

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

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

4.4. Tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio

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

Toimintasuunnitelman ja talousarvion tarkistustarpeen voi aiheuttaa esimerkiksi yleiskulujen puuttuminen hakemuksesta, tai se, että hakemuksessa esitettyä suunnitelmaa on rajoitettu avustuspäätöksen erityisehdoissa: esimerkiksi avustusta on haettu kahden henkilön palkkaukseen, mutta sitä ehdotetaan vain yhden henkilön palkkamenoihin.

STEA voi pyytää lisätietoja tarkennetusta toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta ennen sen hyväksymistä. Jos tarkennus ei vastaa esitettyä avustuspäätöstä, STEA voi hylätä suunnitelman ja pyytää toimittamaan uuden.

STEA ei lähtökohtaisesti pyydä yleisavustushakemuksista (Ay-avustus) tarkennettua toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

4.5. Avustuspäätös

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

Avustusta saavan organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tulee avata avustuspäätös verkkoasiointissa. Avustusten maksaminen aloitetaan vasta kun tämä on tehty.

Avustuspäätöksessä voi olla myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa, sosiaali- ja terveysministeriötä eikä avustuksen hakijaa. Jos avustuspäätöksessä on ohjeellinen avustussuunnitelma, ja avustettua toimintaa halutaan jatkaa seuraavana vuonna, tulee avustuksen saajan hakea toiminnalle jatkoavustusta.

Hanke- ja investointiavustukset myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä koko hankkeen tai investoinnin toimintakaudelle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Näiden avustusten avustuspäätöksessä ei ole ohjeellista avustussummaa, vaan avustuspäätös avustuksen käyttövuosille. Näille avustuksille ei tarvitse hakea jatkoavustusta.

Lue lisää: [Avustusopas 5.1: "Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä"](#)

4.6. Oikaisun haku avustuspäätökseen

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

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

5. Kun avustus on myönnetty

5.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä

STEA-avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen. Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

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

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

Avustuspäätöksessä kerrotaan, kuinka suuren osan myönnetty avustus saa kattaa avustettavan toiminnan tai hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

- 5.1.1. Avustus on myönnetty toiminnan hallitusta alasajosta aiheutuvien kulujen kattamiseen (ns. alasajoavustus)

Jos jatkuvaluonteisen Ay- tai Ak-avustuskohde rahoittaminen STEA-avustuksilla päättyy, voidaan avustuskohdeelle myöntää toiminnan hallittuun alasajoon tarkoitettu avustus. Alasajoavustuksesta on aina maininta avustuspäätöksessä. Alasajoavustuksen avustustasoa määritettäessä otetaan STEAssa huomioon avustuskohde muuten tuotot ja mahdollinen säästyvä avustus. Tarkoitus kuitenkin on, että käytettävissä olevalla avustuksella ja muulla tuotolla pystytään kattamaan palkat ja pakolliset velvoitteet. Toimintakulujen määrä usein vähenee alasajovaiheessa.

5.2. Avustuksen maksaminen

STEA aloittaa myönnettyjen avustusten maksamisen, 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 toimintasuunnitelman ja talousarvion, voidaan avustus maksaa vasta kun se on STEAssa käsitelty ja kuitattu.

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

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

Yleisavustukset (Ay) ja **kohdennetut yleisavustukset (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 yleisavustukset myös tavanomaista nopeammassa tai hitaammassa aikataulussa, jos se on avustetun toiminnan ajoittumisen kannalta perusteltua. Maksutapa voidaan tässä tapauksessa muuttaa avustuksen saajan pyynnöstä joko maksusuunnitelman tai maksupyynnön mukaiseksi.

STEA voi omalla päätöksellään muuttaa avustuksen maksutapaa. Muutoksesta ilmoitetaan avustuksen saajalle ennen sen täytäntöönpanoa.

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksusuunnitelma**, saa avustuksen saaja verkkoasiointiin Maksusuunnitelma-tehtävän. Yhdellä maksusuunnitelmalla suunnitellaan kerralla saman kohteen nostamattomien avustusten maksuajankohdat. Maksusuunnitelmaa tehdessään avustuksen saajan tulee ottaa huomioon edelliseltä vuodelta siirtyvä avustus eli jo maksettu avustus, jota ei vielä ole käytetty. Maksujen aikatauluja suunnitellessa tulee huomioida, että avustuksia voidaan maksaa vasta kun aiemmin maksetut avustukset on käytetty.

Avustusta voidaan ennakoon maksaa enintään 3 kuukauden ennakoituja kuluja vastaava summa. Tarvittaessa maksueriä voi suunnitella myös avustuksen myöntö- tai käyttövuotta seuraavalle vuodelle.

Kun täytetään yleisavustuksen, kohdennetun yleisavustuksen tai hankkeen toisen tai kolmannen vuoden maksusuunnitelmaa, mukaan tulee liittää kuluseritys eli kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma edellisen vuoden toteutuneista kuluista. Hankkeen ensimmäisen vuoden maksusuunnitelmaan ei tarvitse liittää liitettä.

Hankeavustukset (C) maksetaan pääsääntöisesti maksusuunnitelman mukaan.

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksupyynnö**, tekee avustuksen saaja maksupyynnön avustuksen maksamisesta verkkoasioinnin Maksut-osiossa. Maksupyynnön yhteydessä toimitetaan kuluseritys toteutuneista kuluista ja tuotoista tilikauden aikana. Kuluserityksen liitteenä tulee toimittaa avustuskohteen kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma. Uuden avustuskohteen ensimmäinen maksuerä maksetaan ilman kuluseritystä.

Ensimmäistä kertaa avustusta saavan toimijan avustuksen maksutapa on aina maksupyynnö. Avustusten maksaminen maksupyynnön mukaan voi tulla kyseeseen myös silloin, kun STEA katsoo avustuksen käytön vaativan aktiivista seuranta.

Maksupyynnöä tehdessään avustuksen saajan tulee huomioida, että avustusta voidaan maksaa ennakoon enintään 3 kuukauden ennakoituja kuluja vastaava summa. Maksupyynnöön tulee aina liittää kuluseritys eli kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma toteutuneista kuluista.

Investointiavustukset (B) maksetaan maksupyynnön perusteella.

[Lisätietoa maksutavoista STEAn YouTube-kanavalla julkaistussa ohjevideossa.](#)

Tukiasunto- ja toimitilahankinnat

Tukiasuntojen tai toimitilojen hankintaan myönnetystä avustuksesta voi tehdä maksupyynnön, kun myyjä on hyväksynyt avustuksen saajan tekemän tarjouksen asunnosta tai toimitilasta. Maksupyynnölle tulee liittää hyväksytty ostotarjous, esite ostettavasta kiinteistöstä/asunnosta ja

isännöitsijäntodistus. Välittömästi kaupanteon jälkeen tulee STEAlle toimittaa kuluservityksellä asunto- tai toimitilahankinnan kauppakirja sekä kuitti maksetusta varainsiirtoverosta.

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat

STEA voi maksaa hankkeen ensimmäisen maksuerän ennakoon ilman kuluservitystä. Ennakkoa voidaan maksaa enintään 25 % käyttövuoden avustusmäärästä. Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintojen kuluservityksen liitteenä tulee toimittaa yksityiskohtainen tuloslaskelma tai pääkirja, josta hankkeen kulut voidaan varmentaa.

Toimitilojen peruskorjaushankkeet

Toimitilojen peruskorjaushankkeessa on avustuksen saajan toimitettava STEAlle urakkavaiheen kustannusarvio verkkoasiointinissa ennen fyysisen rakentamisen aloittamista.

Ennen urakkavaiheen kustannusarvion hyväksymistä STEA voi maksaa kuluservitystä vastaan hankkeen suunnitteluun liittyviä kuluja. Ennakkoa voidaan maksaa enintään 25 % avustusmäärästä. Avustusennakon jälkeiset maksuerät voidaan maksaa siten, että maksettavassa määrässä huomioidaan toteutuneet, kuluservityksellä raportoidut kulut sekä urakoitsijan maksuerätaulukon tulevat maksut. Kuluservitysten liitteenä tulee olla peruskorjaushankkeen pääkirja, josta toteutuneet kulut voidaan varmentaa.

Avustuksen viimeinen erä, viisi prosenttia avustusmäärästä, maksetaan kun taloudellinen loppuservitys avustuksen saajan ja urakoitsijan välillä on suoritettu ja avustuksen saaja on toimittanut loppuservityksen verkkoasiointiin.

[Lisätietoja loppuservityksestä: Avustusopas 8.2 Raportointi](#)

5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset

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

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

STEA maksaa kaikki avustuksen saajan avustukset samalle vahvistetulle pankkitilille.

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

5.4. Avustuksen käyttöaika

Yleisavustusta ja kohdennettua yleisavustusta saa käyttää myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin.

Kohdennettua yleisavustusta saa käyttää ennen myöntämivuotta syntyneisiin kuluihin tai alijäämiin ainoastaan, jos se on avustuspäätöksessä sallittu.

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

Hanke- ja investointiavustukset myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä koko hankkeen tai investoinnin toiminta-ajalle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Hanke- ja investointiavustusta saa käyttää avustuspäätöksessä ilmoitetun avustuksen käyttövuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin.

Hanke- ja investointiavustusta saa käyttää myös avustuksen käyttövuotta aikaisemmin syntyneisiin kuluihin tai menoihin, jos kulut tai menot ovat aiheutuneet avustuspäätöksessä tarkoitettua hankkeesta tai investoinnista.

[STEA-avustuksella rahoitetun hankkeen elinkaari suunnitteluvaiheesta raportointiin on kuvattu tarkemmin STEAn YouTube-kanavalla julkaistussa ohjevideossa.](#)

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

Esimerkki:

Vuonna 2026 myönnettyä avustusta, tai avustusta jonka käyttövuosi on 2026, voidaan käyttää vain sellaisiin kuluihin ja menoihin, jotka hyvän kirjanpitoavan ja avustusehtojen mukaan kirjataan viimeistään vuoden 2027 kuluiksi. Jos ostetut palvelut tai muut työsuoritukset on otettu vastaan 31.12.2027 mennessä, niistä syntyneet kulut kirjataan suoriteperusteisesti vuodelle 2027, vaikka lasku saapuisi tai maksettaisiin vasta seuraavan puolella. Vuoden 2026 avustusta ei voida maksaa enää vuoden 2028 puolella, vaikka avustusta haettaisiin maksuun vuoden 2027 kuluja vastaan. Siksi tilikaudelle 2027 kuuluvia, mutta seuraavalla tilikaudella maksettavia kuluja varten nostettava avustusennakko on haettava maksuun ajoissa, eli viimeistään 31.12.2027.

Jos maksettua avustusta on jäänyt käyttämättä avustuksen käyttöajan päättymisen jälkeen, käyttämätön osuus avustuksesta tulee palauttaa STEAlle.

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä pidentää avustuksen käyttöaikaa.

Käyttöajan pidennystä koskeva hakemus on toimitettava STEAlle verkkoasioinnissa ennen kuin avustuksen käyttöaika päättyy 31.12. kello 16:15.

[Lue lisää avustuksen palauttamisesta: Avustusopas 9.1](#)

5.5. Avustuspäätöstä koskevat muutokset

STEA voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä

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

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

Vaatiiko suunniteltu muutos muutoshakemuksen?

Muuttuuko avustuksen käyttötarkoitus?

Muuttuvatko avustuksen erityisehdot?

Muuttuvatko avustuksen yleisehdot ja rajoitukset?

Muuttaako haluttu muutos niitä perusteita, jolla avustus on myönnetty?

Vaikuttaako muutos valittuun kohderyhmään tai toiminnan päätavoitteisiin?

Muuttuuko talousarvio/tarkennettu talousarvio olennaisesti?

Jos vastaus kaikkiin edellä esitettyihin kysymyksiin on **ei**, muutoksista ei tarvitse tehdä muutoshakemusta.

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

Yleisavustuksella tai kohdennetulla yleisavustuksella rahoitetun toiminnan muutostarpeet voi kuvata myös jatkoavustushakemuksessa, jolloin ne käsitellään osana normaalia avustusvalmistelua.

Käyttöajan pidennyshakemuksessa avustuksen saajan on selvitettävä, miksi toimintaa 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 avustuksen käyttöaikana. Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä.

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

Avustusten siirrossa avustuksen saajan tulee huomioida, että vastaanottava yhteisö/säätiö on avustuskelpoinen ja sillä on riittävä taloudellinen ja hallinnollinen kyvykyys toiminnan vastaanottamiseen.

Siirtoprosessin aloittaminen edellyttää, että STEAlle toimitetaan vähintään luonnos avustusten siirtosopimuksesta (ns. liikkeenluovutus) tai fuusiosopimuksesta. Avustuksen saajan ja vastaanottavan yhteisön/säätiön tulee sopia esimerkiksi omaisuuden ja työntekijöiden siirrosta sekä muista vastuista ja velvoitteista (esimerkiksi avustusennakot).

Siirtopäätös perustuu kokonaisharkintaan.

Investointiavustukseen liittyvät olosuhdemuutokset

Investointiavustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Olosuhteiden muutoksesta tulee aina olla etukäteen yhteydessä STEAan, sillä muutos voi vaatia muutoshakemuksen tekemistä.

Avustuksen saaja voi antaa avustetuissa tiloissa harjoitettavan toiminnan tai osan toiminnasta jonkun muun järjestettäväksi tai vuokrata tilat eteenpäin, jos toiminta on avustuksen käyttötarkoituksen mukaista. Toiminnan antamisesta muun tahon järjestettäväksi on aina tehtävä ilmoitus STEAlle investointiavustuksen käyttörajoitusaikana (20 vuotta).

Avustetut tilat voi vuokrata enintään vuoden ajaksi muuhun kuin avustuksen käyttötarkoituksen mukaiseen tarkoitukseen. Väliaikainen vuokraaminen edellyttää STEAn hyväksymää muutoshakemusta.

Jos olosuhteiden muutos koskee esimerkiksi investointiavustuksella hankitun tukiasunnon erityisryhmän muuttumista, tulee muutoksesta ilmoittaa STEAlle. Tukiasuntojen hankintaan tarkoitettujen avustusten avustuspäätöksessä mainituissa erityisryhmissä tapahtuvat muutokset voivat olla määräaikaisia. STEA arvioi tapauskohtaisesti tuleeko asiasta tehdä erillinen muutoshakemus verkkoasiointissa.

5.6. Oikaisuvaatimus

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

Postiosoite: STEA, PL 33, 00023 Valtioneuvosto
Käyntiosoite: STEA, Meritullinkatu 8, 00170 Helsinki
Sähköpostiosoite: stea@gov.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 tiedoksiannottotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

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

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siinä on ilmoitettava

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

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

Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä:

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

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

6. Avustuksen saajan velvollisuuksia

Tässä luvussa kerrotaan avustuksen saajaa koskevista velvollisuuksista yleisellä tasolla.

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

6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta

Avustuksen saajan tulee toiminnassaan edistää sukupuolten tasa-arvoa ja eri väestöryhmiin kuuluvien yhdenvertaisuutta, sekä noudattaa tasa-arvolaisissa (laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986) ja yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014) säädettyjä työnantajavelvoitteita.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo tarkoittavat sitä, että kaikkia ihmisiä tulee kohdella samanarvoisina. Ketään ei saa järjestön toiminnassa syrjiä eli asettaa muita heikompaan asemaan sukupuolen, sukupuoli-identiteetin, iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Seksuaalinen ja muu häirintä on myös kiellettyä syrjintää.

Järjestötoiminnassa noudatetaan soveltuvilta osin lakien työnantaja koskevia velvoitteita. Tasa-arvoa tulee edistää tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Vähintään 30 hengen työpaikoilla on oltava lakien mukaan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat. Työntekijöiden lisäksi tulee ottaa huomioon myös järjestön toimintaan osallistuvat ihmiset. Erityisesti on hyvä varmistaa, ettei toiminta muodosta jollekin ihmisryhmälle sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai yhdenvertaisuuslaissa mainittuihin perusteisiin liittyviä esteitä osallistua. Näitä esteitä tulee pohtia toimintaa suunniteltaessa ja järjestettäessä sekä poistaa aktiivisesti. Keinoja tähän ovat muun muassa toiminnan tasa-arvoisuuden ja yhdenvertaisuuden aktiivinen arvioiminen sekä turvallisemman tilan periaatteiden soveltaminen kaikissa tilaisuuksissa.

Yhdistyksillä keskeistä on myös osallisuus päätöksentekoon. Yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon edistämiseksi on tärkeää sisällyttää yhdenvertaisuus- ja tasa-arvonäkökulma kaikkeen toimintaan, taata yhtäläiset mahdollisuudet osallistua päätöksentekoon mm. siten, että eri väestöryhmät ja sukupuolet ovat riittävästi edustettuina päätöksentekijöinä, tunnistaa ja purkaa osallistumisen esteitä (kuten stereotyyppioita ja ennakkoluuloja) sekä varata riittävästi resursseja yhdenvertaisuuden, tasa-arvon ja saavutettavuuden eri osa-alueiden edistämiseen.

6.2. Kirjanpito

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

Avustuksen käytön luotettava seuranta edellyttää, että jokaisen avustuskohteen kustannusten ja tuottojen kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista **erillinen kustannuspaikka**. Jos avustuskohde sisältää useita eri toimintoja, myös kustannuspaikkoja voi olla useita. Tällöin ns. alakustannuspaikat tulee koota yhdeksi koontikustannuspaikaksi.

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 on vaikeuksista todennettavissa osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon, tilinpäätökseen ja viranomaisille tehtäviin ilmoituksiin, kuten vuosiselvitykseen tai veroilmoitukseen.

Avustuksen saajan tulee säilyttää tositteet, kirjanpito ja muu kirjanpitoaineisto kirjanpitolain vaatimusten mukaisesti. Suositeltavaa on säilyttää kirjanpitoaineistoa pidempään kuin kirjanpitolaki edellyttää. Havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta vanhoihin avustuksiin.

STEA-avustukset saadaan tulouttaa kirjanpidossa vain niiden käytön mukaisesti. Avustettu toiminta ei koskaan voi olla ylijäämäistä. Koska avustuksen käyttöaika on kaksi vuotta, kirjataan avustuksen myöntö/käyttövuotena nostettu, mutta käyttämätön avustus käytettäväksi seuraavalle vuodelle. Tämä ns. avustusennakko tulee kirjata tilinpäätöksessä taseen vastattavaa-puolelle avustusennakoksi.

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

Lue lisää:

- [Avustusopas 9.1 Avustuksen palauttaminen](#)
- [STEA-avustusten kirjausohje STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

6.3. 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, avustusta saavan yhdistyksen on valittava toiminnantarkastaja, ellei yhdistyksen säännössä muuta määrätä.

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 STEA-avustusta on käytetty yksittäiseen avustuskohteeseen tilikauden aikana vähintään 300 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava kyseisestä avustuskohteesta **tilintarkastajan raportti (AUP-raportti) avustusten käytöstä tilikauden aikana**. Avustuksen saaja voi siis joutua valitsemaan tilintarkastajan STEA-avustusten raportointia varten, vaikka tilintarkastuslain mukaiset raja-arvot varsinaiselle tilintarkastukselle eivät ylittyisikään tai tilintarkastajaa ei esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti tule valita.

STEA on julkaissut verkkosivuillaan mallin tilintarkastajan raportista ja ohjeet tilintarkastajalle.

Lue lisää:

- [Tilintarkastuslaki Finlex.fi-verkkopalvelussa](#)
- [Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut](#)
- [STEA:n verkkosivujen aineistopankki](#)

6.4. Hallinnon järjestäminen

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

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.

Tutustu myös: [Taloussääntömalli stea.fi-sivujen aineistopankissa](http://Taloussääntömalli.stea.fi-sivujen.aineistopankissa)

6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti

Avustuksen saajan tulee 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 on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet (50 %) hankinnan arvosta toiselta hankintalaissa tarkoitettulta hankintayksiköltä (esim. STEAlta) tai jos avustuksen saaja täyttää hankintalain mukaisesti julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit.**

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

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

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

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

Yleisimmät avustetuissa hankinnoissa käytettävät kynnysarvot ilman arvonlisäveroa ovat:

Kansalliset kynnysarvot 1.1.2017 alkaen:

- Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut 60 000 euroa
- Rakennusurakat 150 000 euroa
- Sosiaali- ja terveystaloudelliset palvelut 400 000 euroa

- Muut erityiset palvelut 300 000 euroa
- Käyttöoikeussopimukset 500 000 euroa

EU-kynnysarvot 1.1.2024 lukien:

- Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut 221 000
- Rakennusurakat 5 538 000

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

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

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

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

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

Hankinta

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

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

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 vuonna 2026 (30 000 euroa + alv tai enemmän vuodesta 2027 alkaen)**) toteutetaan pyytämällä vertailtavia tarjouksia eri tavarantoimittajilta, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina.

Menettely on epävirallista, mutta tarjousten vertailu tulee dokumentoida. Vertailtavien tarjousten pyytäminen on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Jatkuvaluonteisia hankintoja kuten työterveyspalveluita tai taloushallintopalveluita ei tarvitse kilpailuttaa vuosittain.

Jos hankinta joudutaan tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, esimerkiksi sen luonteesta johtuen, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta. Asia voidaan dokumentoida esimerkiksi hallituksen kokouspöytäkirjaan, hankintamuistioon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin.

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

Kaikkien avustuksilla tehtävien hankintojen on liityttävä avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen.

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

Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)

Avustuksen saajan tulee varmistaa, ettei STEA-avustuksella tehdä hankintoja sellaiselta taholta, tai suoraan tai välillisesti tueta sellaisia henkilöitä tai yhteisöjä, jotka luetellaan YK:n turvallisuusneuvoston konsolidoidussa pakoteluettelossa tai EU:n pakoteasetuksissa (sellaisina kuin ne ovat ajoittain muutettuina).

Lisäksi Euroopan unionin neuvoston päätökset pakotteista sitovat hankintalain tarkoittamia hankintayksiköitä ja niitä sovelletaan sellaisenaan. Kukin avustuksen saaja vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten selvittämisestä omissa hankinnoissaan. Pakotteiden vaikutuksia arvioitaessa on tarvittaessa tunnistettava yrityksen omistussuhteet ja määräysvalta yritykseen. Jos avustuksen saaja havaitsee, että avustusta on käytetty pakotteiden vastaisesti, tulee siitä ilmoittaa välittömästi STEAlle.

6.6. Työajan käytön seurannan järjestäminen

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

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

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

Avustuskohteelle kirjatut osuudet henkilöstökuluista tulee täsmäyttää työajan seurannan mukaisesti toteutuneisiin työtunteihin. Työntekijöiden henkilöstökulut voidaan kirjata **tilikauden aikana**

toimintakohtaisille kustannuspaikoille ennusteen mukaisesti, mutta täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään tilinpäätökseen.

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

Esimerkki STEAn edellyttämästä työntekijän työajan käytön seurannasta:

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

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

6.7. Tiedonantovelvollisuus

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

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

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

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

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

Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti sähköpostilla STEAn erityisasiantuntijalle, jotta ilmoitusvelvollisuuden täytyminen on jälkikäteen todennettävissä.

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

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

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

6.8. Avustetun toiminnan avoimuus ja asiakasvalinta

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

Jos 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 tekijät tai asiakkaan ja hänen kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliiton omaisissa olosuhteissa elävän henkilön tulot, hakijoiden yhdenvertaisuus sekä aiempi osallistuminen vastaavaan avustettuun toimintaan
- 2) tiedottaa hakumenettelystä ja valintaperusteista mahdollisimman laajasti ottaen huomioon käytettävissä olevan avustuksen määrä
- 3) järjestää asiakkaiden valinnan seuranta ja tilastointi niin, että avustuksen käyttöehtojen noudattamista voidaan vaikeuksitta valvoa

4) säilyttää asiakkaiden valintaa koskevat asiakirjat (valintakriteerit, hakemukset, päätökset, tilastot, jne.) kuusi vuotta.

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

Asiakasvalintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

[Lisätietoja tietosuojasta verkkosivulla: www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

6.9. Verkkopalvelujen saavutettavuus

Verkkopalveluilla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia.

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

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

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

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

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

Suomessa verkkopalvelujen saavutettavuuteen liittyvästä neuvonnasta ja valvonnasta vastaa Liikenne- ja viestintävirasto Traficom.

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

6.10 Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi

Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti arvioida. Tuloksellisuuden osoittamiseksi avustuksen saajan tulee säännöllisesti kerätä seurantatietoja avustetusta toiminnasta ja arvioida toiminnan tuloksellisuutta kerätyn seurantatiedon avulla.

Tuloksellisuusarvioinnilla tarkoitetaan kerättyyn tietoon perustuvaa aikaansaatuja tulosten tarkastelua suhteessa toiminnan tarpeeseen ja avustushakemuksessa asetettuihin tavoitteisiin. Avustuksen saajan tulee hyödyntää toiminnastaan keräämäänsä tietoa avustuskohteen tulosten

osoittamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Avustuskohteen toiminnan osalta on aiheellista arvioida muun muassa:

- Onko toiminta kohdistunut tavoiteltuun kohderyhmään ja onko kohderyhmää tavoitettu aiotun mukaisesti.
- Onko toiminta tukenut asetettujen tavoitteiden ja tarpeen saavuttamista.
- Onko toiminnalla aikaansaatu tavoiteltuja tuloksia.
- Onko avustuskohteen toimintaa syytä kehittää kerätyn seurantatiedon perusteella.

Avustushakemuksessa kuvataan avustuskohteen vaikutusketju, eli tarve, tavoitteet, kohderyhmä, resurssit, toiminta, tulokset sekä mittarit, joilla tuloksia mitataan. Tuloksellisuusraportissa kuvataan, miten avustushakemuksessa esitetyt asiat ovat toteutuneet ja mitä tuloksia avustuskohteella on saatu aikaiseksi.

Seurantatiedon kerääminen

Seurantatietoa tulee kerätä säännöllisesti avustetun toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Seurantatietoa raportoidessa erityisen tärkeää on tuoda esille toiminnan myötä kohderyhmässä tapahtunut muutos ja kohderyhmän kokema hyöty.

Seurantatietoa voi kerätä monella eri tavalla riippuen toiminnan ja kohderyhmän luonteesta. Erilaisia tiedonkeruutapoja ovat muun muassa kyselyt, haastattelut sekä havainnointi. Jos seurantatietoa kerätään havainnoinnin avulla, on tärkeää määritellä, mitä asioita seurataan ja havainnoidaan. Tiedonkeruun ei tarvitse olla jatkuvaa, vaan se voidaan toteuttaa myös otoksina. Tällöin on kuitenkin varmistuttava, että tietoa kerätään riittävästi ja säännöllisesti, jotta toiminnan tuloksellisuutta voidaan arvioida luotettavasti. Kerättyä seurantatietoa tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta. Tiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, että niiden perusteella raportoidut tiedot voidaan luotettavasti jälkikäteen todentaa.

Tuloksellisuusraportissa kuvataan miten ja keneltä seurantatietoa on kerätty. Raportoidessa tulee tuoda esille, kuinka monelta seurantatietoa on kerätty eli kuinka monen henkilön näkemykseen raportissa esitetyt tulokset perustuvat.

Arviointia ja seurantatiedon keräämistä suunniteltaessa avustuksen saajan tulee miettiä:

- keneltä tietoa kerätään
- mitä tietoa kerätään
- milloin tietoa kerätään
- miten tietoa kerätään
- miten tietoa hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

Mittarit

Arvioinnin tukena käytetään mittareita osoittamaan toiminnan edistymistä ja tuloksellisuutta. Mittarit ovat välineitä, joiden avulla tehdään toiminnassa tapahtuvia muutoksia ja toiminnalla aikaansaatua hyötyä näkyviksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli mittarit eivät kuvaa sitä keneltä tai miten tietoa on kerätty. Valitun mittarin tulee soveltua toiminnalle asetetun tavoitteen arviointiin.

Kohderyhmät siirtyvät tuloksellisuusraportille avustushakemukselta. Tarvittaessa raportilla on mahdollista lisätä uusia kohderyhmiä, jos niitä on perustellusta syystä tullut mukaan toiminnan aikana.

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat toiminnalla aikaansaatua muutosta ja aikaansaadun muutoksen laajuutta sekä toiminnalla aikaansaatua hyötyä ja sen laajuutta. Mittarit

kertovat onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu. Mittari ei kuvaa tehtyä toimintaa, eikä mittari myöskään kuvaa osallistujien tyytyväisyyttä toimintaan.

Mittarit kuvataan tuloksellisuusraportin välilehdellä ”tulokset”.

Tuloksellisuuden osoittamiseksi voidaan käyttää järjestön omia mittareita tai validoituja, yleisesti käytössä olevia mittareita. Joskus yksittäinen, kohderyhmän saamaa hyötyä mittaava kysymys voi olla riittävä.

Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin

Avustuksen saajan tulee arvioida toiminnan tuloksellisuutta toiminnasta kerätyn seurantatiedon avulla. Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaatuja muutoksia ja hyötyjä, ei tehtyä toimintaa tai tuotoksia. Tulokset esitetään aina suhteessa avustuksella rahoitetun toiminnan tarpeeseen ja tavoitteisiin. Esitettyjen tulosten tulee perustua kerättyyn seurantatietoon. Jos toiminnalla aikaansaadut tulokset poikkeavat hakemuksella suunnitellusta, tulee tuoda esille myös nämä poikkeamat ja lisäksi tulee kertoa mistä poikkeamat johtuvat. Samoin jos toiminnan tavoitteita on täsmennetty avustushakemuksessa esitetystä, tulee myös nämä muutokset tuoda esille raportointivaiheessa. Tuloksellisuusraportissa kuvataan ensisijaisesti toiminnalla aikaansaatuja tuloksia. Toiminnalla aikaansaatuja vaikutuksia voi myös tuoda esille, mikäli niitä on tiedossa.

STEA kannustaa avustuksen hakijoita viestimään toiminnastaan laajasti toiminnan tavoitettavuuden edistämiseksi. Viestintään on hyvä valita tarkoituksenmukaiset kanavat, esimerkiksi Innokylä.fi –verkkopalvelu. Kuvaamalla toiminta myös kansalliseen Suomi.fi-palvelutietovarantoon (PTV), tiedot ovat hyödynnettävissä avoimen rajapinnan kautta erilaisissa verkkopalveluissa. Toiminnan kuvaamiseen voi hyödyntää myös järjestöjen palveluja yhteen kokoavaa Lähellä.fi-verkkopalvelua, josta on toteutettu integraatio Suomi.fi-palvelutietovarantoon.

6.11 Viestintä toiminnan rahoituksesta

Avustuksen saajat voivat halutessaan käyttää sosiaali- ja terveysministeriön tuottamaa "Sosiaali- ja terveysministeriön rahoittama" -logoa avustuksella rahoitetun toiminnan viestinnässä. Logon saa käyttöön STEAn verkkosivujen aineistopankista (hakusana STM logo). Toiminnan rahoituksesta sanallisesti kerrottaessa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavaa muotoilua: Hanketta (tai toimintaa) rahoittaa sosiaali- ja terveysministeriö järjestöavustuksilla.

7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa)

Yleisavustuksia ja kohdennettuja yleisavustuksia myönnetään vuodeksi kerrallaan. Jos toimintaa halutaan jatkaa STEA-avustuksella, voi toiminnalle hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasioinnissa hakuajan puitteissa elo-syyskuussa.

Jos hakemuksessa on suunniteltu avustuksella rahoitetun toiminnan jatkamista myös tulevana vuosina avustuksilla, voi STEA tehdä avustuskohteelle avustuspäätökseen ohjeellisen avustussuunnitelman. Avustuspäätöksessä ilmoitettu ohjeellinen avustussuunnitelma ei ole vielä päätös tulevista avustuksista, vaan toiminnalle tulee hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasioinnissa vuosittain hakuajan puitteissa elo-syyskuussa. STEA avaa jatkoavustushakemuslomakkeet täytettäväksi verkkoasioinnin **Avustuksen haku -osioon** hakuajan alkaessa. (Jatkoavustuksen hakeminen ei ole avustuksen saajan pakollinen tehtävä, siksi hakemuslomakkeet eivät löydy verkkoasioinnin Tehtävät-osioista, vaan Avustuksen haku -osioista.)

Toiminnan muutokset tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi. Jatkohakemuksissa avustuksen käyttötarkoitukseen on myös mahdollista hakea päivitystä, jos toimintaa suunnataan uudelleen vastaamaan esimerkiksi toimintaympäristössä tai kohderyhmän tarpeissa tapahtuneita muutoksia.

Jatkohakemuksessa tulee huomioida mahdollinen STEAn antama palaute aiemmasta avustusehdotuksesta/vuosiselvityksestä/tuloksellisuusraportista ja/tai toiminnan tarkastuksista.

Edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä on arvioitava mahdollisimman tarkasti jatkohakemuksen talousarvioon.

Jos jatkoavustushakemuksessa on haettu avustusta vain yhdelle vuodelle, eikä hakemuslomakkeelle ole merkitty avustussummia tuleville vuosille, ei STEA tee avustuskohteelle ohjeellista avustussuunnitelmaa, eikä avustuskohteelle varata määrärahoja tulevien vuosien avustusmäärärahoista.

Jos avustuksen saaja suunnittelee hakevansa yleisavustuksella tai kohdennetulla yleisavustuksella rahoitetulle toiminnalle avustusta uudella avustustilalla kevään uusien avustusten hakuaikana, on asiasta hyvä ottaa etukäteen yhteyttä avustuksen saajalle nimettyyn yhteyshenkilöön STEAssa. Avustustilanteissa STEA suosittelee hakemaan avustukselle sekä uutta avustusta keväällä että jatkoavustusta (ohjeellisen avustussuunnitelman mukaisesti) syksyn jatkoavustushaussa.

Jatkoavustusten avustusharkinnassa otetaan huomioon samat tekijät kuin uusienkin avustusten avustusharkinnassa.

Jatkoavustushakemuksiin liitettävistä yhteistyösopimuksesta on ohjeistettu luvussa 3.4. Yhteistyösopimukset.

Lisätietoja:

- [Avustusopas 1.4 Avustuksen myöntämisen edellytyksiä](#)
- [Avustusopas 3.4 Yhteistyösopimukset](#)

8. Avustusten valvonta ja raportointi

8.1. Lakisääteinen valvonta

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

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

8.2. Raportointi

Avustuksen saajan on raportoitava STEAlle avustuksen käytöstä lainsäädännön ja avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti STEAn edellyttämällä tavalla.

Raportoinnin määräajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla. STEA lähettää raportointitehtävät avustuksen saajille verkkoasiointiin.

Jos avustuksen saaja ei toimita raporttia/raportteja STEAlle verkkoasiointinissa määräaikaan mennessä, voidaan avustusten maksaminen keskeyttää ja myönnetty avustus periä takaisin.

Raportoitujen tietojen tulee olla oikeita ja riittäviä. Raportoinnin laatuun tulee kiinnittää erityistä huomiota. Lakisääteisen valvonta- ja seurantatehtävänsä ohella STEA hyödyntää raportteja avustusharkintaa tehtäessä. STEAlle toimitetut raportit ovat julkisia asiakirjoja.

Vuosiselvitys

Avustuksen saajan on tehtävä STEAlle selvitys avustuksen käytöstä avustuksen käyttövuotta (selvitysvuotta) seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä. Vuosiselvitysvelvoite koskee avustuksen saajia, jotka ovat nostaneet avustusta tai käyttäneet jo aikaisempina vuonna nostettuja avustuksia selvitysvuonna.

Vuosiselvitystä ei tarvitse toimittaa:

- jos avustuksia ei ole nostettu eikä käytetty lainkaan selvitysvuoden aikana
- jos avustuksen saajalle on maksettu avustusta edelliseltä selvitysvuodelta syntyneen siirtosaamisen verran
- jos avustuskohde on siirretty toiselle avustuksen saajalle raportointivuoden aikana ja alkuperäinen avustuksen saaja ei ole käyttänyt avustusta selvitysvuoden aikana.

Vuosiselvitystehtävät tulevat avustuksen saajalle täytettäväksi verkkoasiointiin. STEA toimittaa tehtävät verkkoasiointiin automaattisesti alkuvuodesta. Vuosiselvityksestä tulevat erillisinä tehtävinä täytettäväksi avustuksen saajan vuosiselvitys sekä avustuskohdekohtainen vuosiselvitys (tai avustuskohdekohtaiset vuosiselvitykset, jos avustuksen saajalla on useita avustuskohdeita). Investointiavustuskohdeista ei täytetä avustuskohdekohtaista vuosiselvitystä, ainoastaan avustuksen saajan vuosiselvitys.

Avustuksen saajan vuosiselvityksessä tulee selvittää mm. henkilöstöä, vapaaehtoisia², rinnakkaisorganisaatioita, tilinpäätöstä 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.

[Lue lisää Avustusopas 6.4. Hallinnon järjestäminen](#)

Verkkoasiointin avustuksen saajan vuosiselvitykseen on liitettävä

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

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

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

Avustuskohteen vuosiselvityksessä tulee antaa tiedot avustuskohteessa työskentelevästä henkilöstöstä (nimikkeet, palkat, työnkuvat ja työajat), erittely tavara- ja palveluhankinnoista ja lähipiirihankinnoista sekä raportoida kirjanpidon mukaan toteutuneet kustannukset talousarviokohdassa esitettyjen kulujen mukaisesti jaoteltuna. Merkittävät poikkeamat budjetoidun ja toteuman välillä tulee perustella. Avustuskohteen vuosiselvityksessä voi myös antaa tarkentavia tietoja avustuksen käytöstä.

Avustuskohdekohtaisen vuosiselvityksen liitteeksi tulee lisätä

- avustuskohteen kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma ns. vertailutiedoin
- yhteistyöhankkeissa liitteeksi myös avustusten käyttäjien kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat
- jäsenjärjestöavustusten osalta liitteeksi taulukko (esim. Excel), josta käy ilmi yhteenveto maksetuista, käytetyistä ja säästyneistä jäsenjärjestöavustuksista, sekä erittely velka- ja

² Vapaaehtoinen on henkilö, joka tekee työtä ilman vastiketta ja joka toimii ilman pakkoa ja työsopimussuhdetta. Tässä yhteydessä vapaaehtoisuudella ei tarkoiteta järjestön luottamushenkilönä toimimista.

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

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

Tuloksellisuusraportti

Yleisavustuksella, kohdennetulla yleisavustuksella ja hankeavustuksella tehdystä toiminnasta tulee raportoida STEAlle tuloksellisuusraportilla. Tuloksellisuusraportti tulee täyttää avustuksen saajan jokaisesta avustuskohdeesta erikseen.

STEA toimittaa tuloksellisuusraporttitehtävät verkkoasiointiin niille avustuksen saajille, joita raportointi koskee. Tuloksellisuusraportti tulee lähettää STEAlle verkkoasioinnissa yleensä maaliskuussa. Raportin tarkempi palautuspäivämäärä julkaistaan vuosittain STEAn verkkosivuilla.

Tuloksellisuusraporttiin ei voi lisätä liitteitä. Tuloksellisuusraporttiin ei myöskään tule lisätä linkkejä verkkosivuille tai ulkopuolisiin verkkopalveluihin.

Tuloksellisuusraportit ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja, eikä raportissa tule kertoa arkaluontoisia tietoja esimerkiksi avustuskohteen työntekijöistä.

Tuloksellisuusraportissa kuvattujen tietojen tulee perustua kerättyyn tietoon, otokseen tai arvioon.

Tuloksellisuusraportissa tulee raportoida vain kyseessä olevan avustuskohteen avustuksella tehtyä toimintaa ja tuloksia, ei järjestön koko toimintaa.

Tuloksellisuusraportti koostuu seuraavista osa-alueista:

- **Perustiedot:** avustuskohteen perustiedot mm. avustussumma ja avustuskohteen henkilöstön määrä
- **Yhteistyö:** toiminnassa mukana olevien vapaaehtoisten määrä ja työtehtävät. Toiminnan tuloksellisuuden tai tulosten saavuttamisen kannalta merkittävimmät yhteistyökumppanit.
- **Kohderyhmät:** avustuskohteen toiminnassa tavoitettujen kohderyhmien tarkemmat tiedot
- **Toiminta:** avustuskohteen toiminnan kuvaus ja toimintojen laajuus
- **Tulokset:** miten toiminnan tuloksellisuutta on seurattu ja mitkä olivat toiminnalla aikaansaadut tulokset suhteessa asetettuihin tavoitteisiin

[Toiminnan tulosten seurannasta ja tuloksellisuuden arvioinnista kerrotaan enemmän avustusoppaan kohdassa 6.10.](#)

[Ohjeita tuloksellisuusraportin täyttämiseen on julkaistu myös STEAn verkkosivuilla.](#)

Hankeavustuksista toimitetaan tuloksellisuusraportti kerran hankkeen toimintakaudella. Raportti täytetään hankkeen toisesta toimintavuodesta.

Yleisavustusten tuloksellisuusraportilla kuvataan kaikki avustuskohteen toteutuneet tuotokset ja toiminnot. Sen sijaan kohderyhmät ja tulokset kuvataan vain järjestön ulkoisista toiminnoista (ei sisäisistä toiminnoista). Järjestön ulkoisia toimintoja ovat edunvalvonta, ulkoinen viestintä ja kohderyhmille tai jäsen-, paikallis- tai alueyhdistyksille kohdennetut neuvonta- ja ohjauspalvelut. Järjestön sisäisiä toimintoja ovat esimerkiksi taloushallinto, sisäinen viestintä ja henkilöstön kouluttaminen.

Jäsenjärjestöavustuksista raportoidessa tulee kaikkien jäsenjärjestöjen tiedot raportoida kokonaisuutena ja esimerkiksi osallistujaluvut yhteenlaskettuina, eli tietoja ei raportoida erikseen jokaisesta jäsenjärjestöstä. Tuloksellisuusraportissa tulee raportoida vain niistä kohderyhmistä, toiminnoista ja tuloksista, jotka liittyvät jäsenjärjestöavustuksella toteutettuun toimintaan.

Urakkavaiheen kustannusarvio investointiavustuksesta

Avustuksen saajan tulee toimittaa hankkeen urakkavaiheen kustannusarvio toimitilan peruskorjaushankkeissa ennen urakoinnin eli fyysisen rakentamisen aloittamista. Kustannusarvio tulee täyttää STEAn verkkoasioinnissa (asiointi.stea.fi). Urakkavaiheen kustannusarvioon tulee liittää hankinnan kilpailuttamisasiakirjat, hankkeen rakennussuunnitelmat ja piirustukset.

Avustuksen saajan tulee liittää urakkavaiheen kustannusarvioon myös muut oikeiden ja riittävien tietojen antamisen kannalta pyydetyt tiedot.

Kun STEA on vahvistanut urakkavaiheen avustettavaksi hyväksyttävät kustannukset ja hyväksynyt urakkavaiheselvityksen, lähetetään siitä päätös avustuksen saajalle verkkoasiointiin. Urakkavaiheen kustannusarvion hyväksyminen on edellytys avustuksen maksamiselle.

Investointihankkeen loppuselvitys

Kaikista investointiavustuskohteista on tehtävä loppuselvitys. Loppuselvitysvaiheessa raportoidaan hankkeen aikana syntyneet kulut. Loppuselvitys tulee lähettää STEAlle verkkoasioinnissa viipymättä sen jälkeen, kun kirjanpito on valmistunut, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa hankkeen valmistumisesta. Avustuksen saajan tulee liittää loppuselvitykseen otteet hankeaikaisesta kirjanpidosta. Useamman vuoden kestävässä hankkeissa on hyvä laatia myös yhteenveto, joista selviää toteutuneiden kulujen yhteismäärä. Avustuksen saajan tulee liittää loppuselvitykseen myös muut oikeiden ja riittävien tietojen antamisen kannalta pyydetyt tiedot.

Toimitila- ja peruskorjaushankkeissa loppuselvityksen on perustuttava rakennusaikaiseen kirjanpitoon, josta avustuksen käyttö voidaan luotettavasti selvittää. Avustuksen käyttöä on voitava vaivatta verrata rakennusaikaiseen taseeseen tai hankkeen kirjanpidon pääkirjaan, joka on toimitettava STEAlle loppuselvityksen yhteydessä.

Tukiasuntohankintojen loppuselvityksiin tulee liittää yhteenveto hankituista asunnoista ja niistä syntyneistä kuluista. Lisäksi loppuselvitykseen on liitettävä tase-erittely, josta selviää asuntohankintojen hankintamenojen kirjaukset.

Tietojärjestelmä- ja käyttöomaisuushankkeiden loppuselvitykseen tulee liittää hankkeen aikainen kirjanpito.

Loppuselvitysvaiheen hyväksymisestä ilmoitetaan avustuksen saajalle verkkoasiointiin lähetettävällä päätöksellä.

Muut selvitykset

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

8.3. STEAn tarkastusoikeus

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

STEAn tarkastustoiminta jakautuu kahteen tarkastustyyppiin:

- laillisuustarkastusten tarkoituksena on selvittää avustusten käytön lainmukaisuus ja avustuspäätöksen sekä siihen liittyvien ehtojen noudattaminen. Laillisuustarkastukset voivat kohdistua avustuksen saajan koko toimintaan tai ainoastaan avustettujen toimintojen kirjanpitoon, talouteen ja hallintoon.
- tuloksellisuustarkastukset kohdistuvat avustuksen saajan toiminnan sisältöjen ja tuloksellisuuden arviointiin

Valittava näkökulma ja tarkastusmenetelmät riippuvat tarkastettavasta järjestöstä ja/tai avustuskohteesta.

STEA valitsee laillisuustarkastettavat avustuskohteet tehtyjen havaintojen ja riskiarvioinnin perusteella. Euromääräisesti suuria avustuksia saavat toimijat tarkastetaan muita avustuksen saajia useammin. Osa tarkastuksista perustuu aina myös satunnaisotantaan.

Tarkastuksessa mahdollisesti havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta sitten maksettuihin 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 dokumentaatioon.

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

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

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

Tarvittaessa STEA voi tehdä myös **selvityskäyntejä**, joiden tavoitteena on selvittää avustuksen saajaan tai avustettavaan toimintaan liittyviä seikkoja nopeallakin aikataululla.

Selvityskäynnistä laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan selvityskäynnillä todetut seikat, joilla on merkitystä asian ratkaisemiksi. Pöytäkirjassa kerrotaan, miten asia on ratkaistu ja todetaan muut seikat, kuten mahdolliset jatkotoimet.

Tarkastuksen ja selvityskäynnin perusteella voidaan esimerkiksi hylätä avustuspäätöksen vastaisia kustannuksia tai edellyttää muutoksia avustettuun toimintaan. Jos tarkastuksella todetaan rikkomuksia avustuksen käytössä, STEA voi keskeyttää avustuksen maksamisen ja esittää avustuksen takaisinperintää.

[Kts. Avustusopas 9.2 Avustuksen takaisinperintä.](#)

9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

9.1. Avustuksen palauttaminen

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

Jos avustuksen saaja on velvollinen palauttamaan avustusta, tulee avustuksen saajan ensin olla yhteydessä STEAn valvonnan erityisasiantuntijaan, jonka jälkeen 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**.

9.2. Avustuksen takaisinperintä

Harkinnanvarainen takaisinperintä

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

Velvollisuus takaisinperintään

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

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

Jos avustuksen saaja tai tämän edustaja on lainvoimaisella tuomiolla tuomittu rangaistukseen rikoslain (39/1889) 47 luvun 6 a §:ssä tarkoitusta rikoksesta tai ulkomaalaislain (301/2004) 186 §:ssä tarkoitettua rikoksesta taikka valtionavustuksen saajalle on lainvoimaisella päätöksellä määrätty työsopimuslain (55/2001) 11 a luvun 3 §:ssä tarkoitettu seuraamusmaksu, voi STEA jatkaa valtionavustuksen maksamista ja jättää jo maksetun valtionavustuksen tai sen osan perimättä takaisin vain erityisen painavasta syystä.

Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen

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

Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa

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

Palautuksen tai takaisinperinnän 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. Takaisinperittävän avustuksen osalta maksettava korko vahvistetaan takaisinperintäpäätöksessä.

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

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

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

Kohtuullistaminen

STEA 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 STEA voi päättää, että kyseiset kulut 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 STEA:n harkintavallan nojalla tekemää poikkeusta valtionavustuslain mukaisista velvoitteista, on kynnys suoritusvelvoitteiden täysimääräiseen poistamiseen erittäin korkea. Kohtuullistaminen ei tule kysymykseen, jos takaisinperintä johtuu valtioavustuksen saajan tahallisesta väärinkäytöksestä.

Avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista koskeva avustuksen saajan hakemus tulee osoittaa STEAlle ja se on toimitettava sähköpostitse osoitteeseen stea@gov.fi.

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 STEA:n palautuspyyntö, johon haetaan avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista
- Millä perusteilla kohtuullistamista haetaan
- Postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

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

10. Muuta huomioitavaa

10.1. Asiakirjojen julkisuus

STEAlle toimitetut asiakirjat kuten avustushakemukset, raportit ja selvitykset täydennyksineen ja liitteineen ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi silloin, kun STEA on sen vastaanottanut. Myös STEAn avustuksen saajille toimittamat asiakirjat, kuten avustusehdotukset, avustuspäätökset, tarkastuskertomukset, selvityskäyntien pöytäkirjat ja raporteista annetut palautteet ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja.

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. Avustuksen hakijan ja avustuksen saajan tulee välttää tarpeettomien henkilötietojen ja erityisesti arkaluontoisten henkilötietojen, kuten esimerkiksi henkilöstön sairauksiin tai potilastietoihin liittyvien tietojen ilmoittamista hakemus- tai raportointilomakkeilla tai muissa STEAlle toimitetuissa asiakirjoissa.

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.

Asiakirjojen tietopyynnöt tulee tehdä STEAlle sähköpostitse osoitteeseen stea@gov.fi

10.2. STEA neuvoo

STEAn asiakaspalvelun sähköpostiosoite on stea@gov.fi.

STEAn asiantuntijat auttavat avustusten hakuun, käyttöön ja seurantaan liittyvissä kysymyksissä. Myönnetyn avustuksen avustuspäätöksessä ilmoitetaan kyseisestä avustuskohteesta STEAlla vastaavien erityisasiantuntijoiden yhteystiedot. Järjestökohtaisten yhteyshenkilöiden tiedot ovat saatavilla myös verkkoasiointinissa (asiointi.stea.fi) Järjestön tiedot -osiossa.

Ensimmäistä kertaa avustusta haettaessa oman yhteyshenkilön tietoja voi tiedustella asiakaspalvelusta: stea@gov.fi.

[Lisätietoja: STEAn henkilöstön yhteystiedot STEAn verkkosivujen henkilöhakemistossa](#)

10.3. STEA viestii verkossa

STEA tiedottaa avustusten haku- ja raportointiajoista sekä muista avustustoimintaan liittyvistä aiheista ensisijaisesti STEAn verkkosivuilla.

Ajankohtaisista aiheista tiedotetaan myös noin kerran kuukaudessa sähköpostitse toimitettavassa

uutiskirjeessä. Uutiskirjeen voi tilata STEAn verkkosivulta.

Avustustoimintaan liittyviä videoita julkaistaan STEAn YouTube-kanavalla.

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

Tutustu STEAn viestintäkanaviin ja tilaa uutiskirje:

- [www.stea.fi –verkkosivu](http://www.stea.fi-verkkosivu)
- [STEAn Facebook-sivu](#)
- [STEAn YouTube-kanava](#)
- [Tilaa uutiskirje E-mailerin verkkosivulta](#)