

Avustusopas 2024

STEA:n avustusoppaaseen on koottu avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyviä yleisiä ohjeita. Opas päivitetään vuosittain. **Tätä opasta sovelletaan vuonna 2024 myönnettävien avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin ja vuodelle 2023 myönnettyjen avustusten käyttöön ja raportointiin.**

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

Sisällys

Avustusopas 2024	1
1. Yleistä STEA-avustuksista	5
1.1. Milloin avustusta voi hakea	5
1.2. Verkkoasiointi	5
Verkkoasioinnin eri käyttäjäroolit	7
1.3. Kuka avustusta voi hakea	8
1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä	8
1.5. Esteitä avustuksen myöntämiselle	9
1.6. Järjestön oma varallisuus	10
1.7. Järjestöjen yhteishankkeet	11
1.8. Kilpailuvaikutusten arviointi	11
1.9. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä	11
STEA-avustusten hakemista ja käyttöä ohjaavat säädökset Finlex-verkkosivulla	11
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. 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
Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan.....	20
3.4. Yhteistyösopimukset.....	21
3.5. Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio	21
Tuotot	21
Säästynyt avustus (jatkoavustushakemuksessa)	22
Välittömät kulut	22
Yleiskulut	24
Ei-hyväksyttävät kulut	25
3.6. Investointiavustuksen hakeminen	26
Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan erityisryhmille.....	26
Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja/tai hankintaan.....	27
Avustuksen hakeminen tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin	29
4. Kun hakemus on lähetetty.....	30
4.1. Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä.....	30
4.2. Hakemuksen peruminen	30
4.3. Avustusehdotus	30
4.4. Tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio	30
4.5. Avustuspäätös	31
4.6. Oikaisun haku avustuspäätökseen.....	31
5. Kun avustus on myönnetty.....	32
5.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä	32
5.2. Avustuksen maksaminen	32
Tukiasunto- ja toimitilahankinnat.....	33
Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat	33
Toimitilojen peruskorjaushankkeet	33
5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset.....	34
5.4. Avustuksen käyttöaika	34
5.5. Avustuspäätöstä koskevat muutokset	35

Vähäistä avustuspäätöksen muutosta.....	35
Käyttöajan pidennyshakemuksessa	36
Avustuksen siirtoa.....	36
Investointiavustukseen liittyvät olosuhdemuutokset	36
5.6. Oikaisuvaatimus	36
6. Avustuksen saajan velvollisuuksia	38
6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta	38
6.2. Kirjanpito.....	38
6.3. Tilintarkastus	39
6.4. Hallinnon järjestäminen.....	39
6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus	40
Hankinta	40
Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti.....	40
Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia	41
Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)	42
6.6. Työajan käytön seurannan järjestäminen.....	42
6.7. Tiedonantovelvollisuus.....	43
6.8. Asiakasvalinta.....	44
6.9. Verkkopalvelujen saavutettavuus.....	45
6.10 Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi.....	45
Seurantatiedon kerääminen	46
Mittarit.....	46
Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin	47
6.10. Viestintä toiminnan rahoituksesta	47
7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa).....	47
8. Avustusten valvonta ja raportointi	49
8.1. Lakisääteinen valvonta	49
8.2. Raportointi	49
Vuosiselvitys.....	49
Tuloksellisuusraportti	51
Urakkavaiheen kustannusarvio investointiavustuksesta.....	52
Investointihankkeen loppuselvitys	52
Muut selvitykset	52
8.3. STEAn tarkastusoikeus.....	53
9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	55
9.1. Avustuksen palauttaminen	55
9.2. Avustuksen takaisinperintä	55

Harkinnanvarainen takaisinperintä	55
Velvollisuus takaisinperintään	55
Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen	56
Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa	56
Kohtuullistaminen	56
10. Muuta huomioitavaa	58
10.1. Asiakirjojen julkisuus	58
10.2. STEA neuvoo	58
10.3. STEA viestii verkossa	58

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

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

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

Hakuajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla.

Avustusta haetaan STEAn verkkoasioinnissa (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 verkkoasioinnissa. STEA ei käsittele hakemuksia, joita ei ole **lähetetty** asetettuun määräaikaan mennessä. 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.

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

STEA suosittelee, että verkkoasiointia käytetään pöytäkoneella tai kannettavalla tietokoneella. Verkkoasioinnin 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

Verkkoasioinnin 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.

STE 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/yhtiöjärjestys. Ilmoituksen voi tehdä vain organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Ilmoituksen tekemiseen tarvitset henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen.

Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen avustuksen hakuajan päättymistä.

[Ilmoita järjestö](#)

Uusi pääkäyttäjä

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 kaikissa avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyvissä asiointitehtävissä. [Lisätietoja STEA-avustuksista verkkosivulla www.stea.fi](#)

[Uuden organisaation tiedot ilmoitetaan verkkosivulla asiointi.stea.fi](#)

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

Ilmoitus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä. Ilmoituksen käsittelyaika STEAssa on noin kaksi viikkoa.

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 yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Avustuskelpoisia ovat esimerkiksi yhdistysrekisteriin rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset ja säätiörekisteriin rekisteröidyt säätiöt, joiden tarkoituksena on terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen Suomessa. 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 taloudellista etua tavoitteleville ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille. Yleishyödylliset osuuskunnat ja osakeyhtiöt voivat kuitenkin olla avustuskelpoisia.

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

STEA-avustuksia ei myönnetä Ahvenanmaalle rekisteröityneille järjestöille. Ahvenanmaalla toimivilla järjestöillä on mahdollisuus hakea ja saada vastaavaa avustusta Pafilta. Jos mantereella toimivalla STEA-avustusta saavalla keskusjärjestöllä on paikallisyhdistys Ahvenanmaalla, ei keskusjärjestö saa delegoida myönnettyä STEA-avustusta ahvenanmaalaiselle paikallisyhdistykselle. Sen sijaan välillisesti STEA-avustus voi kohdistua myös Ahvenanmaalla toimivaan paikallisyhdistykseen, mutta suoria kustannuksia Ahvenanmaalla toteutetusta toiminnasta ei voida kattaa STEA-avustuksella.

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 hankeavustusta on esitetty riittävä selvitys hankkeen toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta.
- Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.

Lisäksi STEA-avustusten myöntämiseksi on asetettu seuraavat reunaehdot

- Avustusta ei myönnetä taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palvelun tarjoamista markkinoilla.
- Avustusta ei myönnetä toimintaan, joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämisvastuun piiriin. Yleisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan palveluita, jotka kunnan on järjestettävä varaamiensa määrärahojen edellyttämässä ja mahdollistamassa laajuudessa. Erityisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan subjektiivisten oikeuksien perusteella järjestettävää palvelua, mikä merkitsee henkilön oikeutta saada tietty palvelu, jos hän täyttää laissa säädetyt edellytykset oikeuden saamiseksi.
- Avustusta ei 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:

- [STEA:n strategia](#)
- [avustuskokonaisuudet](#)
- [eri toimintoihin liittyviä linjauksia](#)

1.5. Esteitä avustuksen myöntämiseksi

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

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

Avustus voidaan jättää myöntämättä myös, jos avustuksen saaja on velkainen tai toiminnan jatkuvuus on muuten uhattuna.

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

Yleisavustusten hakijoiden varakkuus huomioidaan osana muuta avustusharkintaa yleisavustuksen määrää arvioitaessa.

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 verkkoasiointiin marraskuun loppuun mennessä. Vastaavasti jos avustuksen saaja on aikaisemmin todettu varakkaaksi, mutta laskennan perusteella tilanne on muuttunut, lähettää STEA avustuksen saajalle tiedon verkkoasiointiin 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. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä

STEA-avustusten hakemista ja käyttöä ohjaavat säädökset Finlex-verkkosivulla:

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

STEA:n toimintaa ohjaavat lisäksi mm. seuraavat säädökset Finlex-verkkosivulla:

- [Hallintolaki \(434/2003\)](#)

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

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 toiminta-avustuksena** 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 tai hankintaan (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 myönnettyt julkiset avustukset yhteenlaskettunakaan 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
- EU:n rakennerahastotuki
 - STEA-avustusta voi joissain tapauksissa käyttää osarahoituksena esimerkiksi ESR-hankkeessa. STEA-avustus lasketaan osana julkista tukea.
- Kelan avustukset
- seurakuntien avustukset

Jos hakija hakee tai saa samaan toimintaan rahoitusta eri rahoituslähteistä, tulee se tuoda selvästi esille STEAlle lähetettävässä avustushakemuksessa ja sen talousarviossa. Osarahoitusosuutta suositellaan haettavaksi erillisenä, uutena hankeavustuksena. Osarahoitusosuus voidaan myöntää myös jatkohakemuksen yhteydessä osana kohdennettua toiminta-avustusta, 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: STEAlta haettavan ESR – osarahoitusosuushankkeen hakemuksen talousarviossa ei osarahoitusosuutta eritellä tarkemmin vaan summa tulee ilmoittaa kokonaisuudessaan rivillä 'muut kulut'. Hankehenkilöstöäkään ei tule tässä yhteydessä eritellä lomakkeelle.

2.3. 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.

STEA 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 julkaisemasta 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 17 §: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 \(maksupyyntöjen kuluserveys\)](#)
- [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 tarkoituksena on elävöittää kansalaisjärjestötoimintaa. Jäsenjärjestön tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit. Keskusjärjestö ei voi myöntää jäsenjärjestöavustusta sellaiselle jäsenjärjestölle, joka saa jo erillistä STEA-avustusta, mukaan lukien muiden järjestöjen kautta delegoitavat avustukset.

Jäsenjärjestöavustus tulee hakea STEAlta erillisenä kohdennettuna toiminta-avustuksena (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.
- 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

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

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 pyydetäessä todennettavissa. Sopimus varmistaa, että jäsenyhdistys, käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta.

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 toiminta-avustuksen ja yleisavustuksen hakemuksiin liittyviä yksityiskohtia.

Tutustu myös:

- [Investointiavustuksen hakemiseen liittyvät ohjeet Avustusoppaan luvussa 3.6.](#)
- [Hankeavustuksen hakulomakkeen täyttöön liittyviä ohjeita STEAn YouTube-kanavalla julkaistussa ohjevideossa](#)

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
- toiminnan/hankkeen arvioitu alkamis- ja päättymisajankohta
- missä toimitaan

Kaikki avustuksen hakijan tekemä 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.

Toiminnan tuloksia raportoidaan tuloksellisuusraportissa. Tuloksellisuusraportissa tuodaan esille, miten avustushakemuksessa esitetyt asiat ovat toteutuneet.

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



Kuva 1: STEA-avustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksellisuuden arvioinnin osa-alueet

Toiminnan tavoitteet ja tulokset * ?

Tavoitteet	Kohderyhmä	Toiminta ja tuotokset	Tulokset	Mittarit
Enintään 500 merkkiä	<p>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. Tässä laatikossa 500 merkkiä.</p> <p>Enintään 500 merkkiä</p>	Enintään 1500 merkkiä	<p>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 on yli 500 merkkiä.</p> <p>13 merkkiä liikaa</p>	Enintään 500 merkkiä

Kuva 2: 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 ilmiöön tai ongelmaan voidaan vaikuttaa. 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 olla myös esimerkiksi ammattilainen, jonka kautta välillisesti autetaan jonkin tietyn joukon terveyttä ja hyvinvointia. Kohderyhmä tulee kuvata ja rajata hakemuksessa. Hakemuksessa tulee myös arvioida tavoiteltavien kohderyhmien määrä. Kohderyhmän määrittely voi perustua esimerkiksi saatavilla olevaan tutkimus- ja/tai tilastotietoon.

Toiminta ja tuotokset

Toiminta kuvaa minkälaista toimintaa ja toimenpiteitä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet ohjaavat toimintaa – hakemuksessa kuvatun toiminnan tulee tähdätä tavoitteiden saavuttamiseen. Toiminnasta raportoidessa kuvataan mitä tehtiin ja kuinka paljon. 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 näkyväksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli esimerkiksi kysely ei ole mittari. Mittareita on erilaisia ja niillä voidaan kuvata vaikutusketjun eri osa-alueita.

- Prosessimittarit eli toiminnan laajuutta kuvaavat mittarit kuvaavat kuinka paljon toimintaan osallistuu kohderyhmään kuuluvia. Nämä mittarit kuvataan kohdissa "Kohderyhmä" ja "Toiminta ja tuotokset".
- Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat aikaansaatua muutosta ja sen laajuutta. Tulostittarit kertovat onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu. Tulostittari ei kuvaa tuotoksia tai toimintaa. Nämä mittarit kuvataan kohdassa "Tulokset".

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, myös vastuut ja aikataulut sekä se, kuinka kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Avustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksista tulee raportoida STEAlle vuosittain. Jo avustuksen hakuvaiheessa on hyvä tutustua myös tulosten raportointikäytäntöihin.

Lisätietoja:

- [Toiminnan tulosten seurantaan ja arviointiin liittyvät koulutusvideot STEAn YouTube-kanavalla.](#)
- [Avustusopas 6.10. Toiminnan tulosten raportointi](#)

3.4. Yhteistyösopimukset

STEAn 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.

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

Hankeavustushakemuksella haetaan avustusta koko hankeajalle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Lomakkeen ”Nyt haettava avustus 2023” –kohtaan tulee kirjata koko hankeajalle haettavan avustuksen summa. Kulut eritellään avustuksen käyttövuosille hakemuksen Toimintakulut-osiossa.

Yleisavustuksen ja kohdennetun toiminta-avustuksen 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 avustuspäärahastoista.

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

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

Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan tuottoja ei tarvitse esittää hanke- tai kohdennetun toiminta-avustuksen talousarviossa. Sen sijaan yleisavustuksen talousarviossa tuottona tulee esittää kaikki yleishyödylliseen yleisavusteiseen toimintaan osoitettavissa olevat tuotot, pois lukien muihin erillisiin avustuskohteisiin kohdistuvat tuotot. Yleisavustustason arvioimiseksi 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 arvio säästyvästä avustuksesta. Säästyneellä avustuksella tarkoitetaan sitä osuutta myönnetystä avustuksesta, jota ei käytetä avustuksen myöntövuonna, vaan joka jää käytettäväksi seuraavana vuonna. Eli jos vuodelle 2023 myönnetystä avustuksesta jää käyttämättä 1.1. –31.12.2023 välisenä aikana 60 000 euroa, tulee vuoden 2024 jatkoavustushakemuksessa ilmoittaa säästyvänä avustuksena 60 000 euroa. Säästynyt avustus lasketaan **myönnetystä avustuksesta**, ei avustuksen saajalle maksetusta osuudesta.

Säästyvällä avustuksella järjestöllä on mahdollisuus kattaa vuoden 2024 ensimmäisten kuukausien kuluja, koska avustuspäätös tehdään tammi–helmikuun vaihteessa. Säästyvä avustus vaikuttaa myönnettävän jatkoavustuksen määrään pääsääntöisesti silloin, kun säästyvän avustuksen määrä on yli 20 % myönnettäväksi ehdotetusta avustuksesta. Myös avustuksen kokonaismäärä ja toiminnan kulurakenne voivat vaikuttaa tarpeeseen leikata jatkoavustusta säästyvän avustuksen vuoksi.

Välittömät kulut

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

Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla. Toiminnasta aiheutuvat kulut tulee eritellä selkeästi hakemuksessa omille 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 C- ja Ak-avustuskohteille. Silloin niitä ei kuitenkaan esitetä talousarvion henkilöstökuluissa vaan osana yleiskuluja. STEA on määritellyt yleishallinnollisiksi työtehtävät, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Tällaisia ovat esimerkiksi järjestön johtamisesta, kirjanpidosta tai tietohallinnosta johtuvat työtehtävät. Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn ”Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet” -ohjeesta, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustusta ei 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.

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

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

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

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

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 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 toiminta-avustusta 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 ulkopuolisista palveluista, hankinnoista, matkakuluista ja muista kuluista, esimerkiksi toimintaa varten otettavista vakuutuksista. Kulut on myös perusteltava.

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

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 yleisavustuksella, eikä niitä hyväksytä kohdennettujen toiminta-avustusten tai hankeavustusten kuluiksi. Jos järjestö ei saa yleisavustusta, kohdennettujen toiminta-avustusten ja hankeavustusten kuluiksi voidaan hyväksyä yleishallinnosta johtuvia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun toiminnan kokonaiskuluista kalenterivuositain, ellei avustuspäätöksessä toisin todeta. Kokonaiskuluilla tarkoitetaan välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissummaa.

Jos avustuksen saajalla on vain yksi STEA-avustuskohte 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

yleiskulueriä 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 ”Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet” -ohje](#)
- [STEA:n verkkosivujen aineistopankissa Yleiskulut haltuun -ohjevideo STEA:n YouTube-kanavalla](#)

Ei-hyväksyttävät kulut

Kohdennettujen toiminta-avustusten ja hankeavustusten kuluiksi ei saa kirjata seuraavia kuluja:

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

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

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 valtionavustuspäätöksen 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 omarahoitusosuus ja millä tavoin omarahoitusosuus katetaan. Investointiavustuksen omarahoitusosuutta ei voi kattaa muista valtionavustuksista.

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 pääsääntöisesti vuosittain uusina avustuksina toukokuun loppuun mennessä. Vuodesta 2021 alkaen uudet investointiavustukset voidaan myöntää 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 ympäristöministeriön ja Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen (ARA) julkaisemaa asuntojen hintatietopalvelua asuntojen.hintatiedot.fi. Palvelusta on löydettävissä toteutuneiden asuntokauppojen hinta- ja laatutietoja. Pinta-ala tiedon lisäksi palvelussa on ilmoitettu asunnon rakennusvuosi, huoneiden lukumäärä, asunnon kunto, asuinkerros ja tieto esteettömyydestä (esim. hissi talossa). Palvelu listaa viimeisen vuoden aikana tehdyt haku ehdot 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 esittää 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 Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskuksen \(ARA\) julkaisema asuntojen hintatietopalvelu \[asuntojen.hintatiedot.fi\]\(http://asuntojen.hintatiedot.fi\)](#)

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. STEA-avustuksella ei voi kattaa vuokratilojen peruskorjauksia.

Tilan tai korjaustarpeen tulee aina perustua STEA-avustuskelpoiseen toimintaan.

Investointiavustusta ei myönnetä:

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

Toimitilojen peruskorjaukseen myönnetyt 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. Pääsääntöisesti avustuksen saaja voi tehdä investointikohteen viimeisen jatkohakemuksen, kun STEA on hyväksynyt investoinnin loppuselvityksen ja hankkeeseen myönnettyjen valtionavustusten yhteissumma alittaa loppuselvityksen hyväksymisen perusteella hankkeen valtionavustuksella katettavat hyväksyttävät kulut.

[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.

STEAvustuksella 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 toiminta-avustusta 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

Avustushakemus tulee jättää täydellisenä STEAn verkkoasioinnissa ennen hakujan päättymistä. Avustushakemuksen käsittelyvaiheessa voi STEAn yhteyshenkilö tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä selvityspyynnöllä. Selvityspyynnöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä. Selvityspyynnöön 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 hakemuskohmainen 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 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. Avustus voidaan maksaa vasta, kun STEA on hyväksynyt tarkennukset.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion tarkistustarpeen voi aiheuttaa esimerkiksi se, että hakemuksessa esitettyä suunnitelmaa on rajoitettu avustuspäätöksen erityisehdoissa: esimerkiksi avustusta on haettu kahden henkilön palkkaukseen, mutta sitä on myönnetty 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 pyydä yleisavustushakemuksista tarkennettua toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

4.5. Avustuspäätös

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

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 avustuspäätöksessä kerrottuun käyttötarkoitukseen. Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

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

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

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

5.2. Avustuksen maksaminen

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

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

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

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

- automaattimaksu neljässä erässä (avustus maksetaan automaattisesti neljännesvuosittain)
- maksusuunnitelman mukaan (avustus maksetaan avustuksen saajan 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 toiminta-avustukset (Ak) maksetaan pääsääntöisesti **automaattisesti** kultakin vuosineljännekseltä neljänä yhtä suurena eränä, jos avustuspäätöksessä ei muuta mainita. Avustusten maksaminen aloitetaan avustuspäätöksen jälkeen.

STEA voi maksaa yleisavustukset ja kohdennetut toiminta-avustukset myös tavanomaista nopeammassa tai hitaammassa aikataulussa, jos se on avustetun toiminnan ajoittumisen kannalta perusteltua. Maksutapa voidaan tässä tapauksessa muuttaa joko maksusuunnitelman tai maksupyynnön mukaiseksi.

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

Koko hankekaudelle myönnettävät avustukset ovat nostettavissa avustuspäätöksessä ilmoitetun käyttövuoden ja sitä seuraavan vuoden aikana. Maksusuunnitelma tulee täytettäväksi verkkoasiointiin kunkin käyttövuoden alussa.

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.

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.

Investointiavustukset (B) maksetaan maksupyynnön perusteella.

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 kuluserityksellä asunto- tai toimitilahankinnan kaupakirja sekä kuitti maksetusta varainsiirtoverosta.

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat

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

Toimitilojen peruskorjaushankkeet

Toimitilojen peruskorjaushankkeissa on avustuksen saajan toimitettava STEAlle urakkavaiheen kustannusarvio verkkoasioinnissa ennen fyysisen rakentamisen aloittamista.

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

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

5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset

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

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

STEAn 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 toiminta-avustusta saa käyttää myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin.

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

Jos avustusta säästyy tai sitä jää muuten käyttämättä avustuksen myöntämivuodelta, tämä avustus jää automaattisesti käytettäväksi seuraavana vuonna avustuspäätöksen mukaiseen toimintaan. Avustuksen saajan tulee kuitenkin arvioida edelliseltä vuodelta säästävän 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 tarkoitetusta hankkeesta tai investoinnista.

[STEAn 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 viimeistään avustuksen myöntämivuotta/käyttövuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä (viimeistään 31.12.), muutoin avustus vanhenee.

Esimerkki:

Vuonna 2022 myönnettyä avustusta, tai avustusta jonka käyttövuosi on 2022, voidaan käyttää vain sellaisiin kuluihin ja menoihin, jotka hyvän kirjanpitolain ja avustusehtojen mukaan kirjataan viimeistään vuoden 2022 kuluiksi. Jos ostetut

palvelut tai muut työsuoritukset on otettu vastaan 31.12.2022 mennessä, niistä syntyneet kulut kirjataan suoriteperusteisesti vuodelle 2022, vaikka lasku saapuisi tai maksettaisiin vasta seuraavan puolella. Vuoden 2022 avustusta ei voida maksaa enää vuoden 2024 puolella, vaikka avustusta haettaisiin maksuun vuoden 2023 kuluja vastaan. Siksi tilikaudelle 2023 kuuluvia, mutta seuraavalla tilikaudella maksettavia kuluja varten nostettava avustusennakko on haettava maksuun ajoissa, eli viimeistään 31.12.2023.

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 toiminta-avustuksella 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 STEAan.

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). Avustettujen tilojen väliaikainen vuokraaminen muuhun kuin avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen investointiavustuksen käyttörajoitusaikana edellyttää STEAn hyväksymää muutoshakemusta.

Jos olosuhteiden muutos koskee esimerkiksi investointiavustuksella hankitun tukiasunnon erityisryhmän muuttumista, tulee muutoksesta ilmoittaa STEAlle. Tukiasuntojen hankintaan tarkoitettun avustuksen 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, Kirkkokatu 14, 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 oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä viraston aukioloajan päättymiseen asti.

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

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

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siinä on ilmoitettava

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

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

Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä:

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

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

6. Avustuksen saajan velvollisuuksia

Tässä luvussa kerrotaan avustuksen saajaa koskevista velvollisuuksista yleisellä tasolla.

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

6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta

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

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 kunkin avustuskohteen kustannusten ja tuottojen kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista **erillinen kustannuspaikka**.

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

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

Kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys on vaikeuksitta 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. Avustuksen käyttöä selventävät tositteet tulee kuitenkin säilyttää 10 vuotta. Suositeltavaa on säilyttää kirjanpitoaineistoa pidempään kuin kirjanpilolaki edellyttää. Havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta vanhoihin avustuksiin.

STEAvustukset saadaan tulouttaa kirjanpidossa vain niiden käytön mukaisesti. Avustettu toiminta ei koskaan voi olla ylijäämäistä, vaan mahdollisesti ylijäänyt avustus tulee palauttaa STEAlle. Koska avustuksen käyttöaika on kaksi vuotta, kirjataan ensimmäisenä avustuksen käyttövuotena nostettu, mutta käyttämätön avustus käytettäväksi seuraavalle vuodelle. Tämä ns. avustusennakko tulee kirjata tilinpäätöksessä taseen vastattavaa-puolelle avustusennakoksi.

STEAn on julkaissut STEAvustusten kirjaamisesta ja käsittelystä kirjausohjeen, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Lue lisää:

- [Avustusopas 9.1 Avustuksen palauttaminen](#)
- [STEAvustusten 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. Lisätietoja: Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut.

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

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:n verkkosivujen aineistopankissa](#)

6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

Hankinta

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

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

Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti

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

Julkisen hallinnon lisäksi myös valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton avustuksen saaja on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja siten velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä, **jos avustuksen saaja on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet (50 %) hankinnan arvosta toiselta hankintalaissa 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 tarkoitettujen hankintayksikön valvonnan alainen tai
- c) avustuksen saajan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.

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

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

EU-kynnysarvot 1.1.2022 lukien:

- 215 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
- 5 382 000 euroa rakennusurakoissa.

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

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

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

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

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

Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

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

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

dokumentoida esimerkiksi hallituksen kokouspöytäkirjaan, hankintamuistioon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin.

Hankintoihin liittyvät asiakirjat kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintapäätökset, on säilytettävä huolellisesti esimerkiksi hankintapäätöstä käsittelevän 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 tavaransa itse, kyse ei ole hankinnasta. Tällöin hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavaransa 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 hankintayksikköjä ja niitä sovelletaan sellaisenaan. Kukin avustuksen saaja vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten selvittämistä 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 avustetuissa 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 pyydettyäessä.

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

Oikaistavilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä henkilöstöresursseista aiheutuneita palkkakuluja, palkan lakisääteisiä 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 todennettavissa.

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

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

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

6.8. 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 sosiaaliset ja terveydelliset tekijät tai asiakkaan ja hänen kanssaan yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliiton omaisissa olosuhteissa elävän henkilön tulot sekä aiempi osallistuminen vastaavaan avustettuun toimintaan
- 2) tiedottaa hakumenettelystä ja valintaperusteista mahdollisimman laajasti ottaen huomioon käytettävissä olevan avustuksen määrä
- 3) järjestää asiakkaiden valinnan seuranta ja tilastointi niin, että avustuksen käyttöehtojen noudattamista voidaan vaikeuksitta valvoa
- 4) säilyttää asiakkaiden valintaa koskevat asiakirjat (valintakriteerit, hakemukset, päätökset, tilastot, jne.) 10 vuotta.

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

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

Asiakasvalintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

[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 toiminta-avustusta, hanke-avustusta tai investointiavustusta digitaalisten palveluiden kehittämiskustannuksiin tai vuotuisiin ylläpitokustannuksiin, ja myönnetyn avustuksen määrä on yli puolet avustetun toiminnan kustannuksista.

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

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

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

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

6.10 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. Tiedonkeruun ei tarvitse olla jatkuvaa, vaan se voidaan toteuttaa myös otoksina. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että tietoa kerätään riittävästi ja säännöllisesti, jotta toiminnan tuloksellisuutta voidaan arvioida luotettavasti. Kerättyä seurantatietoa tulee säilyttää kymmenen 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 näkyviksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli mittarit eivät kuvaa sitä keneltä tai miten tietoa on kerätty. Mittareita on erilaisia ja niillä voidaan kuvata vaikutusketjun eri osa-alueita. Valitun mittarin tulee soveltua toiminnalle asetetun tavoitteen arviointiin. Avustetusta toiminnasta raportoidessa on tärkeää erottaa toisistaan vaikutusketjun eri osa-alueita kuvaavat mittarit.

Prosessimittarit eli toiminnan laajuutta kuvaavat mittarit kertovat kuinka paljon toimintaa on tehty ja kuinka paljon toimintaan on osallistunut kohderyhmiin kuuluvia. Prosessimittareiden avulla saadaan kuva siitä edistävätkö valitut toimintatavat tulosten saavuttamista ja saavutetaanko toiminnalla oikeanlaista kohderyhmää avustushakemuksella esitetyn mukaisesti. Prosessimittareita ovat muun muassa toimintaan osallistuneiden määrä ja järjestetyn toiminnan määrä. Prosessimittarit eivät kerro toiminnalla aikaansaattua muutosta tai kohderyhmän kokemaa hyötyä. Prosessimittarit raportoidaan tuloksellisuusraportin välilehdillä ”kohderyhmät” ja ”toiminta”. Kohderyhmien määrästä raportoidessa tulee kohderyhmät määrittellä raportissa samoin kuin avustushakemuksessa.

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat toiminnalla aikaansaattua muutosta ja aikaansaadun muutoksen laajuutta. Tulostittarit kertovat onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu. Tulostittari ei kuvaa tehtyä toimintaa, eikä tulostittari myöskään kuvaa osallistujien tyytyväisyyttä toimintaan.

Tulostittarit kuvataan tuloksellisuusraportin välilehdellä ”tulokset”.

Järjestöjen hyödynnettävissä olevia valmiita mittareita on lukuisia. Näitä ovat muun muassa Työterveyslaitoksen Kykyviisari, Soccan hyvinvointimittari ja osallisuuden mittari Sokra. THL:n TOIMIA-tietokannassa on myös muita valmiita mittareita.

Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin

Avustuksen saajan tulee arvioida toiminnan tuloksellisuutta toiminnasta kerätyn seurantatiedon avulla. Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaattuja 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 aikaansaattuja tuloksia. Toiminnalla aikaansaattuja vaikutuksia voi myös tuoda esille, mikäli niitä on tiedossa.

STEA kannustaa avustusta saavia toimijoita kertomaan toimintansa tuloksista, esimerkiksi verkkosivuillaan tai kuvaamalla toimintaansa Innokylä.fi-verkkopalvelussa.

Tutustu myös:

- [Kolme koulutusvideota toiminnan tulosten seurannan ja arvioinnin tueksi STEAn YouTube-kanavalla](#)
- [Tuloksellisuuskatsaukset stea.fi-verkkosivuilla](#)

6.10. Viestintä toiminnan rahoituksesta

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

7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa)

Yleisavustuksia ja kohdennettuja toiminta-avustuksia 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 tulevina 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 toimittaa jatkoavustushakemuslomakkeet verkkoasioinnin Avustuksen haku -osioon hakuajan alkaessa.

Mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi.

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

Edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä on arvioitava 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.

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 avustusten käyttöä ohjaavan lainsäädännön ja avustuspäätösten mukaisesti.

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

8.2. Raportointi

Avustuksen saajan on raportoitava STEAlle avustuksen käytöstä avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti.

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

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

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

Vuosiselvitys

Avustuksen saajan on 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](#)

Verkkoasioinnissa avustuksen saajan vuosiselvitykseen on liitettävä

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

Tilinpäätöksen tulee olla allekirjoitettu ja tilintarkastettu siihen mennessä, kun vuosiselvitys on jätettävä STEAlle eli toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen vahvistava ja vastuuvapaudesta päättävä kokous voidaan kuitenkin järjestää myöhemmin, jos järjestön säännöt niin määräävät. Jos tilinpäätöksen kokouskäsitelyssä ilmenee jotain uutta, 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 verkkoasioinnissa aktivoituu erillinen tehtävä heti avustuksen saajan vuosiselvityksen lähettämisen jälkeen. Verkkoasioinnin 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.

Avustuskohtekohtaisen vuosiselvityksen liitteeksi tulee lisätä

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

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

saamissuhteissa. 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

Yleisavustuksen, kohdennetun toiminta-avustuksen ja hankeavustuksen toiminnasta tulee tehdä tuloksellisuusraportti. Tuloksellisuusraportti tehdään avustuksen saajan jokaisesta avustuskohteesta erikseen.

STEA toimittaa tuloksellisuusraporttitehtävät verkkoasiointiin niille avustuksen saajille, joita raportointi koskee. Tuloksellisuusraportti tulee lähettää STEAlle verkkoasioinnissa 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 ei 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.](#)

Hankeavustuksista toimitetaan tuloksellisuusraportti vuosittain hankkeen toiminnan päättymiseen asti jokaisesta vuodesta, jonka aikana hankeavustusta on käytetty. Jos hankkeen viimeiseltä suunnitellulta toimintavuodelta jää säästyvää avustusta yli 20 000 euroa, tulee tuloksellisuusraportti täyttää myös siltä ajalta kun säästyvää avustusta on käytetty.

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 verkkoasiointissa (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 verkkoasiointissa 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 tarkastettavat avustuskohteet tehtyjen havaintojen ja riskiarvioinnin perusteella. Euromääräisesti suuria avustuksia saavat toimijat tarkastetaan muita avustuksen saajia useammin. Osa tarkastuksista perustuu aina myös satunnaisotantaan, joten jokaisella avustuskohteella on mahdollisuus tulla tarkastetuksi.

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

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

STEAn tarkastus alkaa tarkastuksesta vastaavan erityisasiantuntijan yhteydenotolla. Avustuksen saajaa voidaan pyytää toimittamaan tarkastukseen liittyviä taustatietoja ja aineistoja ennakoon. 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.](#)

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

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

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

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

Tarkastajalla on myös oikeus päästä suoraan avustuksen saajan tietojärjestelmissä oleviin taloustietoihin ja tapahtumiin.

Tilintarkastajaan ja ulkopuoliseen asiantuntijaan sovelletaan hallintomenettelylakia (598/1982), kielilakia (148/1922), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999) sekä valtion virkamieslain (750/1994) 14 ja 15 §:ää. Tilintarkastajaan ja ulkopuoliseen asiantuntijaan sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä (Valtionavustuslain 16.4-5 §).

9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

9.1. Avustuksen palauttaminen

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

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

Jos avustuksen saaja on velvollinen palauttamaan avustusta, tulee avustuksen saajan ensin olla yhteydessä STEAn tarkastajaan, minkä perusteella avustuksen saajalle lähetetään palautettavasta avustummäärästä ja sen perusteista ennakkotieto verkkoasiointiin sekä postitse lasku avustuksen palauttamista varten. Jos avustuksen palautusvelvollisuus todetaan vuosiselvitystarkastuksen tai tarkastuksen perusteella, lähettää STEA palautettavasta avustummäärästä 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 sosiaali- ja terveysministeriö STEAn esityksestä päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi.

Velvollisuus takaisinperintään

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

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

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

Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen

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

Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa

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

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

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) voi päättää, että osa palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta jätetään perimättä, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuuton. Eriyksen painavasta syystä STM 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 STM:n harkintavallan nojalla tekemää poikkeusta valtionavustuslain mukaisista velvoitteista, on kynnys suoritusvelvoitteiden täysimääräiseen poistamiseen erittäin korkea.

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

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

- Hakemuksen tekijän nimi
- Päätös tai 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.

Osa STEAn tiedotteista julkaistaan myös Facebookissa ja Twitterissä. Avustustoimintaan liittyviä videoita julkaistaan STEAn YouTube-kanavalla.

STEA lähettää avustuksen hakijoille ja saajille viestejä myös verkkoasioinnin kautta. Verkkoasiointiin 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
- [STEAn Facebook-sivu](#)
- [STEAn Twitter-tili](#)
- [STEAn YouTube-kanava](#)
- [Tilaa uutiskirje Emailerin verkkosivulta](#)