

# Understödsguide 2026

I STEAs understödsguide finns allmänna anvisningar om ansökan, användning och rapportering av understöd. Guiden uppdateras årligen. **Denna guide tillämpas på ansökning om, användning av och rapportering om understöd som beviljas för 2026 och för användning av och rapportering om understöd som beviljats för 2025.**

Användningen av understöd styrs i första hand av den gällande lagstiftningen och understödsbeslutet. Guiden är sekundär i förhållande till den lagstiftning som reglerar användningen av understöd och till understödsbeslutet.

## Innehåll

Understödsguide 2026 .....	1
1. Allmänt om STEA-understöd .....	5
1.1 När kan man söka understöd .....	5
1.2 E-tjänsten.....	5
Användarrollerna i e-tjänsten .....	7
1.3 Vem kan söka understöd.....	8
1.4 Förutsättningar för beviljande av understöd.....	8
1.5 Hinder för beviljande av understöd .....	10
1.6 Organisationens egna tillgångar .....	10
1.7 Gemensamma projekt.....	11
1.8 Bedömning av konkurrens effekter .....	11
1.9 Rekommendationer för hållbar utveckling.....	11
1.10 Mera information lagstiftningen avseende STEA-understöd .....	12
2 Att ansöka om STEA-understöd .....	13
2.1 Understöds slag .....	13
Allmänna villkor och begränsningar per understödsslag .....	13

2.2 Sammanslagning av understöd från olika finansiärer .....	13
2.3 Understöd som beviljas för delfinansieringsandel.....	14
2.4 Vidaredelegering av understöd .....	14
Delegering till samarbetspart .....	14
Medlemsorganisationsunderstöd .....	16
3 Understödsansökan.....	18
3.1 Innehållet i ansökan .....	18
3.2 Basuppgifter.....	18
3.3 Beskrivning av verksamheten.....	18
Verksamhetens behov .....	19
Verksamhetens beröringspunkter .....	19
Verksamhetens mål och resultat.....	19
Verksamhetens mål.....	19
Målgrupp .....	19
Verksamhet och produkter.....	20
Resultat.....	20
Mätare .....	20
Uppföljning och utvärdering av verksamheten .....	20
3.4 Samarbetsavtal .....	21
3.5 Löneuppgifter och budget i understödsansökan .....	22
Intäkter .....	22
Sparat understöd (ansökan om fortsatt understöd) .....	23
Godtagbara kostnader .....	23
Allmänna kostnader .....	25
Icke-godtagbara kostnader .....	25
3.6 Ansökan om investeringsunderstöd.....	26
Ansökan om understöd för anskaffning av stödbostäder för specialgrupper.....	27
Ansökan om understöd för ombyggnad och/eller anskaffning av lokaler .....	28
Ansökan om understöd för anskaffning av IKT och anläggningstillgångar.....	29
4. När ansökan har skickats.....	31
4.1 Komplettera ansökan efter utgången ansökningstid .....	31
4.2 Återkalla ansökan.....	31
4.3 Understödsförslag .....	31
4.4 Preciserad verksamhetsplan och budget .....	31
4.5 Understödsbeslut .....	32
4.6 Att söka ändring till understödsbeslutet .....	32
5. När understödet har beviljats .....	33

5.1 Understödsbeslutet styr användningen av understöd .....	33
5.2 Utbetalning av understöd.....	33
Anskaffning av stödbostäder och verksamhetslokaler.....	34
Anskaffning av IKT och anläggningstillgångar .....	34
Ombyggnad av lokaler.....	34
5.3 Meddela och ändra kontonummer .....	35
5.4 Användningstid för understöd .....	35
5.5 Ändringar i understödsbeslutet .....	36
5.6 Rättelseyrkande .....	37
6. Understödstagarens skyldigheter.....	39
6.1 Skyldighet att främja jämställdhet och likabehandling .....	39
6.2 Bokföring.....	39
6.3 Revision .....	40
6.4 Organisering av förvaltningen.....	40
6.5 Skyldighet att konkurrensutsätta upphandling.....	41
Konkurrensutsättning av upphandling enligt upphandlingslagstiftningen.....	41
Upphandling .....	42
Skyldighet att begära jämförbara anbud .....	43
Skyldighet att iaktta EU:s sanktionsförordningar (restriktiva åtgärder mot Ryssland och Belarus).....	43
6.6 Organisering av arbetstidsuppföljning.....	43
6.7 Informationsskyldighet.....	45
6.8 Val av kunder .....	45
6.9 Webbtillgänglighet.....	46
6.10 Uppföljning och utvärdering av verksamheten .....	47
Insamling av uppföljningsinformation .....	47
Mätare .....	47
Utvärdering av resultat i förhållande till målen .....	48
6.11 Kommunikation om finansiering av verksamheten .....	48
7. Ansökan om fortsatta understöd (i augusti–september) .....	50
8 Tillsyn av och rapportering om understöd .....	51
8.1 Lagstadgad tillsyn.....	51
8.2 Rapportering .....	51
Årsredovisning.....	51
Resultatrapport.....	53
Budget för entreprenadskedet i investeringsunderstöd .....	53
Slutredovisning av investeringsprojekt.....	54

Övriga utredningar .....	54
8.3 STEAs granskningsrätt.....	54
9    Återbetalning och återkrav av understöd.....	56
9.1 Återbetalning av understöd.....	56
9.2 Återkrav av understöd .....	56
Återkrav enligt prövning .....	56
Skyldighet till återkrav .....	56
Återkrav förhindrar beviljande av nytt understöd .....	56
Ränta på understöd som återbetalas eller återkrävs .....	57
Jämkning.....	57
10  Annat att observera .....	59
10.1 Handlingars offentlighet.....	59
10.2 STEA ger råd .....	59
10.3 STEA på webben .....	59

# 1. Allmänt om STEA-understöd

## 1.1 När kan man söka understöd

Understöd kan endast sökas under särskilda ansökningsperioder. **I regel** infaller ansökningstiden två gånger per år.

- nya understöd för följande kalenderår utlyses i april–maj. Ansökan ska lämnas in via STEAs e-tjänst senast klockan 16.15 den sista maj.
- fortsatta understöd för följande kalenderår för redan beviljade understöd kan sökas i augusti–september. Försättningsansökan ska lämnas in via STEAs e-tjänst senast klockan 16.15 den sista september.

Om den sista dagen i maj eller september infaller under ett veckoslut eller en helg, går ansökningstiden ut följande vardag klockan 16.15.

**Utöver de ovan nämnda ansökningstiderna kan social- och hälsovårdsministeriet också besluta om andra ansökningstider.**

Information om ansökningstiderna finns på STEAs webbplats.

Understöd söks via STEAs e-tjänst ([asiointi.stea.fi](https://asiointi.stea.fi)). Den sökande är ansvarig för att ansökan skickas till STEA inom den utsatta tiden. Efter att ansökningstiden gått ut kan understödsansökan inte längre skickas in, även om man hade fyllt i ansökan i e-tjänsten. STEA behandlar inte ansökningar som inte **skickas in** inom den utsatta tiden. **STEA rekommenderar att skicka in ansökan i god tid innan ansökningstiden går ut.** Om den sökande har tekniska problem med att skicka in ansökan, ska hen ta kontakt med STEA innan ansökningstiden går ut.

E-postadresserna för STEAs kundservice är: [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi) och [asiointituki.stea@gov.fi](mailto:asiointituki.stea@gov.fi)

## 1.2 E-tjänsten

STEAs e-tjänst betjänar sökande och understödstagare i frågor som gäller till exempel ansökning om understöd, utbetalning, rapportering eller ändringssökande samt i övriga ärenden.

E-tjänsten finns på <https://asiointi.stea.fi>.

STEA rekommenderar att e-tjänsten används med dator. Det kan vara funktionella utmaningar om man använder e-tjänsten med mobilapparat. För användningen behövs en internetförbindelse och webbläsare. Nödvändiga kakor (cookies) ska vara aktiverade i webbläsaren.

E-tjänsten fungerar bäst med de senaste versionerna av de vanligaste webbläsarna, som:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

För ibruktagande av e-tjänsten ska

- uppgifterna om sökandens organisation anges i e-tjänsten

- en person med rätt att teckna organisationens namn registrera sig som huvudanvändare.

Vid inloggningen verifieras huvudanvändarens identitet i autentiseringstjänsten Suomi.fi. Identifieringen säkras med personliga nätbankskoder eller mobil ID.

**STEA E-tjänst** FI SV

---

## STEA:s e-tjänst

E-postadress

Lösenord

[Logga in](#) [Glömt lösenordet?](#)

### Ny sökande

Om din organisation inte tidigare har sökt STEA-understöd (eller före år 2017 penningautomatunderstöd) kan du ta i bruk STEA:s e-tjänst genom att ange din organisations uppgifter här. Till anmälan ska bifogas ett utdrag ur Patent- och registerstyrelsens föreningsregister/stiftelseregister eller handelsregistret samt organisationens stadgar/bolagsordning. Anmälan kan endast lämnas in av en person med organisationens namnteckningsrätt. Anmälan görs med personliga nätbankskoder.

Lämna in anmälan i god tid innan ansökningstiden för understödet går ut.

[Anmäl en organisation](#)


### Registrera dig som huvudanvändare

Registrera dig som huvudanvändare för din organisation här. Som huvudanvändare kan du hantera din organisations övriga användare. Om du har rätt att teckna organisationens namn kan du dessutom skicka in blanketterna i systemet till STEA. Organisationen kan ha flera huvudanvändare, men antalet bör begränsas till några få nyckelpersoner.

**OBS!** Om du varken har rätt att teckna organisationens namn eller har behov av att hantera din organisations övriga användare ska du inte registrera dig som huvudanvändare, utan be organisationens huvudanvändare om inloggningsuppgifter som basanvändare.

Inloggningsuppgifterna för basanvändare ger rätt att fylla i blanketter och granska uppgifter i systemet. Basanvändare kan inte skicka blanketter till STEA, utan det kräver huvudanvändaruppgifter och organisationens namnteckningsrätt.

[Registrera dig som organisationens huvudanvändare](#)



### [Uppgifterna om nya organisationer ska lämnas på asiointi.stea.fi](#)

Till anmälan ska bifogas den sökande organisationens stadgar som anmälts till Patent- och registerstyrelsen samt ett registerutdrag ur PRH:s föreningsregister/stiftelseregister. Understödssökanden ska vara registrerad före ansökningstidens utgång. STEA kan begära att aktören lämnar en separat redogörelse över årsberättelsen eller verksamhetsberättelsen och bokslutet för föregående räkenskapsperiod med en separat utredningsbegäran.

Anmälan ska göras i god tid innan ansökningstiden går ut. STEA:s handläggningstid för anmälningar är cirka två veckor.

STEA:s kundbetjäning hjälper i frågor i anslutning till att göra anmälan och registrering av huvudanvändare på e-postadressen [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi).

## Användarrollerna i e-tjänsten

Vid ibruktagandet av e-tjänsten ska organisationen ange vilka personer inom organisationen som använder e-tjänsten. Minst en person med rätt att teckna organisationens namn ska registrera sig som huvudanvändare i tjänsten. En huvudanvändare med rätt att teckna organisationens namn har tillgång till alla uppgifter om organisationen i e-tjänsten (inkl. de löneuppgifter som ska anges i ansökan). Endast huvudanvändare med rätt att teckna organisationens namn kan skicka in ansökningar och rapporter till STEA samt godkänna nya huvudanvändare för organisationen. Användarkoderna är personliga och får inte lämnas ut till andra.

Organisationens företrädare som inte har rätt att teckna organisationens namn kan använda e-tjänsten med begränsad behörighet

- a) genom att registrera sig som huvudanvändare på [asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi) eller
- b) som basanvändare som en registrerad huvudanvändare bjuder in.

## Basanvändare

- får fylla i och granska ansöknings- och rapporteringsblanketter (exkl. löneuppgifter och budgeten)
- får svara på begäran om tilläggsinformation och utredningsbegäranden från STEA (om inte STEA har gett insynsrätt endast till huvudanvändare med namnteckningsrätt)
- tar emot alla meddelanden från STEA, som begäran om tilläggsinformation, utredningsbegäran (om inte STEA har gett insyn endast till huvudanvändare med namnteckningsrätt), anmälningar, understödsförslag, understödsbeslut osv.

## Huvudanvändare

- utöver det som nämnts ovan godkänner, raderar och bjuder in basanvändare i e-tjänsten

## Huvudanvändare med namnteckningsrätt eller fullmakt

- får fylla i och granska ansöknings- och rapporteringsblanketter (inkl. löneuppgifter och budgeten)
- får svara på begäran om tilläggsinformation och utredningsbegäranden från STEA
- tar emot alla meddelanden från STEA, som begäran om tilläggsinformation, utredningsbegäran, anmälningar, understödsförslag, understödsbeslut osv.
- godkänner, raderar och bjuder in basanvändare i e-tjänsten
- kan skicka ansökningar, rapporter, betalningsplaner, utbetalningsansökningar och ändringsansökningar till STEA och svara på STEAs begäran om tilläggsinformation och utredningsbegäran.

De personuppgifter som uppgetts i e-tjänsten används vid STEA endast i understödsverksamhets syften. Dataskyddsbeskrivningen för e-tjänsten finns på [asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi).

Den organisation som använder e-tjänsten ansvarar för att användaruppgifterna är uppdaterade i e-tjänsten och att de behöriga personer som organisationen utsett har tillräckligt många användarkoder. Organisationen bör genom tillräckliga vikariearrangemang och fördelning av

användarrättigheter se till att förmågan att använda e-tjänsterna behålls i alla möjliga situationer, till exempel medan ansvarspersonerna har semester.

Läs mer:

[Anvisningar om användningen av e-tjänsten samt svar på vanliga frågor på STEAs webbsida](#)

### 1.3 Vem kan söka understöd

STEAs understöd kan beviljas allmännyttiga registrerade föreningar och stiftelser med rättskapacitet för främjande av hälsa och socialt välfärd.

Understödsberättigade är till exempel de registrerade allmännyttiga föreningar som införts i föreningsregistret och de stiftelser som registrerats i stiftelseregistret och som har som avsikt att främja hälsa och socialt välfärd i Finland. Understödsstagararen bör vara registrerad före ansökningstidens utgång.

STEAs utvärderar understödsbehörigheten utifrån respektive aktörs stadgar.

STEAs understöd kan inte beviljas privatpersoner, statliga ämbetsverk, kommuner eller församlingar. Understöds beviljas inte yrkesutövare, bolag och andelslag. De aktörer som ansöker om understöd från STEA för första gången ska ha bevis på redan utförd verksamhet (årsberättelse eller verksamhetsberättelse och bokslut över verksamheten under den föregående räkenskapsperioden).

Föreningar och stiftelser som registrerats utomlands beviljas inte STEAs understöd. Allmännyttiga föreningar som registrerats i Finland kan ansöka om understöd för främjande av hälsa och socialt välfärd hos utlandsfinländare. Den sökande ska vara etablerad i mottagarlandet för verksamheten och samarbeta med sådana intressentgrupper, organisationer och myndigheter som är väsentliga för verksamheten. Projektet eller den riktade verksamheten ska omfatta utlandsfinländare som inte har möjlighet till motsvarande stöd via någon annan kanal. STEAs understöd beviljas inte för utvecklingsarbete.

### 1.4 Förutsättningar för beviljande av understöd

Understöds från STEA kan beviljas på ansökan och efter behovsprövning.

STEAs utarbetar understödsförslaget utifrån helhetsprövning. Vid prövningen beaktas bland annat följande omständigheter:

- Det ändamål för vilket understödet söks är samhälleligt godtagbart och uppfyller kraven i lagstiftningen.
- Beviljandet av understöd är motiverat med tanke på de uppställda målen för användningen av understödet.
- Understödet riktas till verksamhet som överensstämmer med STEAs strategi, understödshelheter och riktlinjer.
- Det är nödvändigt att understödet beviljas med beaktande av
  - övriga offentliga stöd som sökanden får
  - det understödda projektets eller den understödda verksamhetens kvalitet och omfattning samt information om dess verksamhetsmiljö
  - kvaliteten på och resultaten av övrig verksamhet som den sökande bedriver och som inte är föremål för understödet
  - kvaliteten på och resultaten av verksamhet som den sökande tidigare utfört med STEAs understöd



- den sökandes egna medel
- de sammanslutningars eller stiftelsers disponibla medel som den sökande har bestämmande inflytande i eller som den sökande har en fast anknytning till ekonomiskt eller operativt
- intäkterna från den understödda verksamheten.
- Beviljandet av understödet bedöms inte orsaka mer än ringa snedvridning av konkurrensen och marknadens funktion i en stat som hör till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
- Det har lämnats in en tillräcklig utredning om en verksamhetsplan eller en teknisk plan för projektet i samband med ansökan om understöd.
- Den understödda verksamheten ska vara allmännyttig.

### **Dessutom gäller följande ramvillkor för beviljandet av STEA-understöd:**

- Understöd kan inte beviljas för ekonomisk verksamhet. Med ekonomisk verksamhet avses tillhandahållande av varor eller service på marknaden.
- Understöd kan inte utan särskild orsak beviljas för verksamhet för vilken organiseringsansvaret åligger kommun, stat eller välfärdsområde, såvida denna verksamhet inte har en direkt koppling till försöks- eller utvecklingsverksamhet eller ibruktagande av nya verksamhetsmodeller. Med allmänt organiseringsansvar avses den service som kommunen eller välfärdsområdet ska ordna i den omfattning som de anslag som reserverats förutsätter och möjliggör. Med särskilt organiseringsansvar avses den service som ordnas utifrån subjektiva rättigheter, vilket betyder att personen har rätt att få en viss tjänst om hen uppfyller de lagstadgade villkoren för rätten i fråga.
- Understöd kan inte beviljas för verksamhet som kyrkan eller något annat religiöst samfund utövar lagstadgat eller i övrigt i ett uppenbart andligt syfte. Målgrupperna får inte förutsättas delta i religiös verksamhet. Understödstagarens eventuella religiösa verksamhet ska vara ekonomiskt och operativt åtskild från den verksamhet som utförs med understödet.
- Medborgarorganisationers verksamhetsformer kan också vara förknippade med riktlinjer om vilka delar av verksamhetskostnaderna som kan eller inte kan täckas med STEA-understöd. Riktlinjerna finns på STEAs webbplats.

Mer information på STEAs webbplats:

- [STEAs strategi](#)
- [understödshelheter](#)
- [riktlinjer](#)

## 1.5 Hinder för beviljande av understöd

STEA behandlar inte ansökningar som inte skickats in via e-tjänsten inom den utsatta tiden.

Understöd beviljas inte sökande som underlåtit att inom den utsatta tiden lämna en redogörelse över användningen av tidigare understöd. Inga nya understöd beviljas sökande vars tidigare understöd är föremål för återkrav.

STEA kan också neka understöd om understödstagaren är skuldsatt eller om det i övrigt råder ovisshet kring verksamhetens fortsättning.

Om understödet är avsett för lönekostnader och sökanden har utmätts straff för anlitande av utländsk arbetskraft som saknar tillstånd, kan understödet beviljas endast av särskilt vägande skäl.

## 1.6 Organisationens egna tillgångar

Förmögna organisationer ska ha en egenfinansieringsandel på minst 10 procent i projekt (C-understöd) och riktade allmänna understöd (Ak-understöd, **med undantag för medlemsorganisationsunderstöd**). STEA-understödet kan tillsammans med andra offentliga stöd och intäkter från den understödda verksamheten uppgå till högst 90 procent av verksamhetens kostnader, och understödstagaren ska täcka egenfinansieringsandelen med egna medel.

I fråga om **allmänna understöd** beaktas de sökandes förmögenhet som en del av övrigt understödsprövning när beloppet av allmänt understöd beräknas.

I fråga om **investeringsunderstöd** beaktas organisationens tillgångar enligt prövning. De egna tillgångarna ställs i proportion till det ansökta understödsbeloppet och organisationens egenfinansieringsandel kan höjas efter prövning av tillgångarna. Om den sökande har mycket egen förmögenhet bedömer STEA huruvida det är nödvändigt att stödja investeringen med ett statsunderstöd eller om den sökande kan finansiera projektet helt med egna medel.

En organisation anses vara förmögen när dess nettotillgångar i det senaste bokslutet överstiger en summa som motsvarar organisationens totala kostnader under sex månader. Till en organisations nettotillgångar räknas organisationens och dess parallellorganisationers nettotillgångar samt en del av nettotillgångarna för en sådan sammanslutning eller stiftelse som har ett betydande ekonomiskt samband med organisationen. I nettotillgångarna beaktas dock inte de anläggningstillgångar som står till organisationsverksamhetens förfogande eller anknytande skulder och inte heller främmande kapital som förfaller om över ett år. Till nettotillgångarna räknas inte heller tillgångar som är bundna till sina användningsändamål, såsom olika fonder med eget kapital.

Om understödstagaren har förvaltningsfastigheter är det viktigt att dessa bokförs i balansräkningen som en separat post under investeringar för bestående aktiva. Andra materiella tillgångar omfattar i detta framställningssätt till exempel fastigheter som betjänar den egentliga verksamheten, såsom lokalaktier. Under investeringstillgångar anges tillgångar som inte betjänar eller står till den egentliga verksamhetens förfogande.

STEA beräknar förmögenheten för sökande som har betydande tillgångar utifrån den sökandes senaste bokslut och begär vid behov mer information av den sökande för beräkningen. Beräkningen görs årligen.

Om den sökande utifrån en tidigare beräkning av tillgångar som STEA gjort vet att den är förmögen, ska den sökande uppta den erforderliga egenfinansieringen i budgeten på understödsansökan, antingen som en separat intäktspost eller som underskott i budgeten.

Om understödstagaren enligt beräkningen konstateras vara förmögen underrättar STEA understödstagaren om detta via e-tjänsten före utgången av november. Likaså underrättar STEA understödstagaren via e-tjänsten om understödstagaren tidigare konstaterats vara förmögen, men situationen har förändrats enligt beräkningen.

För beräkningen av tillgångar har STEA gett ut detaljerade anvisningar och beräkningsformler för uppskattning av tillgångar på sin webbplats.

[Förmögenhetskriterier i materialbanken på STEAs webbplats](#)

## 1.7 Gemensamma projekt

Gemensamma projekt kan genomföras på åtminstone följande tre sätt:

- 1) En organisation ansöker om understöd och ansvarar ensam för användningen och rapporteringen. Samarbetsparten deltar i verksamheten med egen insats utan särskild ersättning.
- 2) Två eller flera organisationer har separata, parallella projekt, som har ett gemensamt syfte men separata mål och understöd. Vardera organisationen ansöker separat om understöd och ansvarar för var sitt understöd och för resultaten av projektet.
- 3) Två eller flera organisationer har ett projekt med ett gemensamt syfte och gemensamma mål, som de söker ett gemensamt understöd för. De utarbetar ansökan tillsammans. I ansökan beskrivs de gemensamma målen och hur samarbetet ska genomföras. Samarbetet bekräftas genom avtal. En organisation ansöker om understöd för allas räkning och delegerar understödet vidare till de andra organisationerna.

Läs mer:

- [Understödsguide 2.3. Vidaredelegering av understöd](#)

## 1.8 Bedömning av konkurrens effekter

STEA-understöd får inte orsaka mer än ringa snedvridning av konkurrensen och marknadens funktion i en stat som hör till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

STEA utvärderar det sökta understödets konkurrens effekter utifrån de uppgifter som understödstagaren angett i ansökan och informationen om verksamhetsmiljön. STEA följer också upp vilken inverkan de beviljade understöden har på konkurrensen och marknadens funktion.

Även om den understödda verksamheten är allmännyttig kan den ha konkurrens effekter. Konkurrens effekter kan till exempel uppstå om ett företag erbjuder verksamhet som motsvarar den understödda verksamheten till marknadspris. Konkurrens effekter kan också uppstå i situationer där understödet används för att täcka kostnader för understödstagarens serviceproduktion eller understödstagarens parallellorganisationers eller samarbetspartners näringsverksamhet.

Konkurrens effekterna utvärderas från fall till fall och den understödda verksamhetens omfattning samt regionala skillnader beaktas. Om verksamheten som ordnas med understöd är helt lokal, det vill säga att den endast når ut till en regionalt avgränsad målgrupp, kan det att verksamhet ordnas på olika orter ge upphov till olika konkurrens effekter. Konkurrens effekterna beror på hur efterfrågan och utbud på de aktuella tjänsterna ser ut i området.

## 1.9 Rekommendationer för hållbar utveckling

STEA rekommenderar att de som ansöker om och får understöd i sin verksamhet också beaktar verksamhetens konsekvenser för miljön och klimatförändringen. STEA har på sin webbplats publicerat rekommendationer om principer för upphandling, anordning av tillställningar och evenemang samt resor som bekostas med understöd.

[Mera information om STEAs rekommendationer för hållbar utveckling finns på stea.fi-websidan.](#)

## 1.10 Mera information lagstiftningen avseende STEA-understöd

Föreskrifter som reglerar användning av STEA-understöd ännu delvis under år 2024 på Finlex webbsida:

- [Lotterilagen \(1047/2001\)](#)
- [Statsunderstödslagen \(688/2001\)](#)
- [Statsrådets förordning om statsunderstöd till allmännyttiga sammanslutningar och stiftelser för främjande av hälsa och social välfärd \(1552/2016\)](#)

STEA-understöd som beviljas för år 2025, ansökan om dem samt användning av understöden delvis år 2024 och från och med år 2025 regleras av följande bestämmelser på Finlex webbsida:

- [Statsunderstödslagen \(688/2001\)](#)
- [Lag om finansiering av föreningar och stiftelser inom social- och hälsovården \(284/2023\)](#)
- [Statsrådets förordning om finansiering av föreningar och stiftelser inom social- och hälsovården \(1059/2023\)](#)

STEA:s verksamhet regleras vidare av bland annat följande föreskrifter på Finlex webbsida:

- [Förvaltningslagen \(434/2003\)](#)
- [Språklagen \(423/2003\)](#)
- [Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet \(13/2003\)](#)
- [Förordningen om offentlighet och god informationshantering i myndigheternas verksamhet \(1030/1999\)](#)
- [Lagen om offentlig upphandling och koncession \(1397/2016\)](#)
- [Lag om rättegång i förvaltningsärenden \(808/2019\)](#)

## 2 Att ansöka om STEA-understöd

### 2.1 Understödsslag

STEA-understöd kan beviljas:

- **som projektunderstöd** för utveckling av nya verksamhetssätt eller -former och för att inleda verksamhet eller för andra motiverade projekt som behöver finansiering för viss tid (C-understöd).
  - STEA rekommenderar att nya sökande ansöker om projektunderstöd som första understöd.
  - Även för att fortsätta verksamhet som byggts upp med annan finansiering ska man ansöka om nytt projektunderstöd från STEA.
  - Nya projektunderstöd beviljas på en gång för hela projekttiden som kan vara högst tre år.
  - I understödsansökan ska den sökande redogöra för hur den verksamhet som ska utvecklas eller byggas upp med projektunderstödet kommer att förankras i organisationens eller annan parts verksamhet före projektets slut, eller om den verksamhet som byggts upp under projektet ska fortsätta med annan finansiering.
- **som riktat allmänt understöd** för etablerad allmännyttig verksamhet med avgränsat syfte (Ak-understöd, tidigare var benämningen riktat verksamhetsunderstöd).
- **som allmänt understöd** för allmännyttig verksamhet i enlighet med den sökandes stadgar samt till verksamheten hörande allmänna kostnader (Ay-understöd).
  - Aktörer som för första gången ansöker om understöd från STEA beviljas inte allmänt understöd som första understöd.
- **som investeringsunderstöd** för anskaffning av stödbostäder för specialgrupper i det befintliga bostadsbeståndet, anskaffning av IKT och anläggningstillgångar samt för renovering av verksamhetslokaler för understödstagaren (B-understöd).
  - Nya investeringsunderstöd beviljas på en gång för investeringsperioden som kan vara högst tre år.

### Allmänna villkor och begränsningar per understödsslag

STEA har utarbetat allmänna villkor och begränsningar för användningen av understödet för varje understödsslag. **De allmänna villkoren och begränsningarna är en del av understödsbeslutet**, och understödstagaren ska vara insatt i dem och följa dem. En kostnad som upptagits i budgeten i ansökan är inte godtagbar om den uteslutits i beslutsvillkoren.

Den sökande ska ta del av de allmänna villkoren och begränsningarna för de olika understödsslagen redan innan man lämnar in sin understödsansökan. STEA kan göra årliga ändringar i de allmänna villkoren och begränsningarna för de olika understödsslagen. För användningen av varje beviljat understöd gäller alltid de allmänna villkor och begränsningar som antecknats i understödsbeslutet om det aktuella understödet.

### 2.2 Sammanslagning av understöd från olika finansiärer

Om man för samma verksamhet också ansöker om finansiering från andra finansiärer än STEA ska den sökande redan i förväg noggrant läsa igenom de olika finansiärernas bidragsvillkor.

Samordning av understöd kan vara förknippad med begränsningar. STEA-understöden är offentliga understöd. Andra offentliga understöd är till exempel understöd som beviljas av stat, kommun eller något annat offentligt samfund eller offentligrättsliga inrättningar eller stiftelser, samt understöd som beviljas av Europeiska gemenskapen eller ur andra medel inom Europeiska unionen.

Om det i Finlands nationella lagstiftning eller i Europeiska gemenskapens författning föreskrivs ett maximibelopp för ett understöd som beviljas av en offentlig finansiär – till exempel en maximiprocent av godtagbara kostnader för understödet – får det totala beloppet av de officiella understöd som beviljas ur olika källor inte sammanlagt överstiga detta maximibelopp.

Offentlig finansiering som samordnas med STEA-understöd kan till exempel bestå av

- statsunderstöd som beviljas av staten (ett ministerium eller en inrättning vid ett ministerium)
- understöd som beviljas av kommun, samkommun, landskap eller välfärdsområde
- sysselsättningsstöd som beviljas av arbets- och näringsbyråerna
- bidrag från FPA
- bidrag från församlingarna.
- stöd från EU:s strukturfonder (ESF) och Asyl-, migrations och integrationsfonden (AMIF)
  - STEA-understöd kan i vissa fall används som delfinansiering i exempelvis ESF- eller AMIF-projekt. STEA-understöd räknas som en del av projektets offentliga stöd.

Om sökanden ansöker om eller får finansiering för samma verksamhet från olika finansieringskällor, ska detta tydligt anges i den ansökan om understöd som sänds till STEA och i dess budget.

## 2.3 Understöd som beviljas för delfinansieringsandel

STEA-understöd kan beviljas som delfinansieringsandel till exempel i ett ESF- eller AMIF-projekt. Det rekommenderas att delfinansieringsandelen ansöks som ett separat, nytt projektunderstöd. Delfinansieringsandelen kan också beviljas i samband med ansökan om fortsatt understöd som en del av ett riktat allmänt understöd, om det finns en tydlig, särskild grund för det och verksamheten är förenlig med understödets användningsändamål. Av ansökan ska framgå från vilken myndighet den övriga finansieringen fås eller söks samt den uppskattade tidsplanen för de övriga finansieringsbesluten.

**Att beakta vid ifyllnad av ansökningsblanketten:** Om understöd ansöks för delfinansiering, ska inte delfinansieringsandelen specificeras i ansökans budget. Det ansökta beloppet ska i sin helhet uppges på raden "övriga kostnader". Inte heller projektpersonalen ska specificeras på blanketten.

## 2.4 Vidaredelegering av understöd

### Delegering till samarbetspart

Med delegering av understöd avses att understödet överläts till en annan understödsberättigad aktör för användning för verksamhet eller projekt som överensstämmer med det användningssyftesom anges i understödsbeslutet.

Delegering av understöd ska inte förväxlas med det beslut som på understödstagarens separata ansökan fattas av STEA om att av en särskild anledning överföra understödsobjektet till en annan allmännyttig sammanslutning eller stiftelse med rättskapacitet.

Anvisning om överföring av understöd i [understödsguide 5.5. Ändringar i understödsbeslutet](#)

Vidaredelegering av understödet ska beskrivas i ansökan om understöd. Den sökande ska ange den aktör och det belopp som vidaredelegeras per verksamhetsår. Till understödsansökan ska bifogas samarbetsavtalen med de aktörer som anges på ansökan.

Delegering av understöd till en annan aktör är möjligt endast när det nämns i understödsbeslutet. Understöd kan endast delegeras till de aktörer och i den omfattning som nämns i understödsbeslutet. Även samarbetsparten ska uppfylla STEAs kriterier för rätt till understöd.

STEA förutsätter att det i samarbetsprojekt där understöd delegeras till en samarbetspart ska vara fråga om genuint samarbete eller partnerskap. Om man däremot har som avsikt att köpa tjänster från en annan allmännyttig organisation för ett projekt eller en verksamhet, är det fråga om upphandling på vilken upphandlingslagstiftningen ska tillämpas eller på vilken begäran om jämförbara anbud enligt de allmänna villkoren och begränsningarna i understödsbeslutet ska göras.

Om understöd beviljas för vidaredelegering ska understödstagaren ingå ett avtal om användningen av det delegerade understödet och övervakning av användningen med den aktör till vilken understöd delegeras. Avtalet är en privaträttslig och fritt formulerad rättshandling som upprättas skriftligt. Minimikraven för avtalet framgår av STEAs avtalsmodell som finns i materialbanken på STEAs webbplats.

Avtalet görs upp i två exemplar, ett till understödstagaren och ett till den som använder understödet. Avtalet behöver inte lämnas in till STEA men det ska förvaras omsorgsfullt så att dess existens kan bevisas på begäran. Avtalet säkerställer att den som använder understödet gör det på ett behörigt sätt och är medveten om finansieringens karaktär. Understödstagaren bör skicka det ursprungliga understödsbeslutet med understödsvillkor och begränsningar för kännedom till den som använder understödet.

Delegering av understöd vidare till någon annan befriar inte understödstagaren från sina skyldigheter eller sitt ansvar avseende användningen och rapporteringen. Understödstagaren ska genom en årsredovisning redogöra för användningen av understödet till STEA, också i fråga om det delegerade understödet.

Den som använder understödet, det vill säga den aktör till vilken understöd delegeras, är skyldig att ge riktiga och tillräckliga uppgifter om användningen av understödet till understödstagaren, som rapporterar om användningen av understödet och verksamhetens resultat till STEA. Både understödstagarens och samarbetspartens resultaträkningar över användningens av understödet per kostnadsställe ska bifogas till årsredovisningen och kostnadsutredningarna för utbetalningsansökningar. Om understödstagaren delegerar understödet vidare till en arbetstagarresurs, begär STEA de löneuppgifter som behövs i årsredovisningen direkt från användaren av understödet. Understödstagaren behöver inte känna till de enskilda lönekostnaderna för de personer som inte är i understödstagarens tjänst.

Understödstagaren redovisar löneuppgifterna för sin egen personal i årsredovisningen.

STEA har rätt att granska både understödstagarens verksamhet och verksamheten hos den som använder understödet. Även en revisor enligt 16 § i understödsförordningen har granskningsrätt vid upprättandet av revisorsrapporten.

I understödstagarens bokföring ska delegering av understöd behandlas så att det understöd som delegeras i sin helhet bokförs som intäkter. Understödstagaren bokför det understöd som delegeras vidare som resultatregleringar när understödstagaren betalar understödet till användaren. När användaren rapporterar de godtagbara kostnader som täcks med understödet till understödstagaren, drar understödstagaren av det belopp som motsvarar kostnaderna från fordringarna och lägger till kostnaderna i resultaträkningen under "understöd som delegerats vidare". På så sätt synliggörs totalbeloppet av det understöd som understödstagaren ansvarar för. Delegerade understöd upptas alltså inte som rättelseposter på intäktskontot. Vid bokslutet justeras delegerat understöd så att det motsvarar de faktiska kostnaderna genom att justera intäkterna och erhållna förskott i balansräkningen.

Som erhållet förskott ska användaren av understödet bokföra den del av det utbetalade understödet mot vilken det inte har uppstått några godtagbara nettokostnader som täcks med understödet. Om

understödsanvändaren har godtagbara nettokostnader som överskrider det delegerade understöd som understödstagaren har betalat, ska understödsanvändaren bokföra den obetalda andelen av understödet som resultatregleringar.

Läs mer:

- [Understödsguide 6.5 skyldighet att konkurrensutsätta upphandling](#)
- [Avtalsmodell för användning av delegerat understöd i materialbanken på STEAs webbplats](#)
- [Understödsguide 8.2 Rapportering \(årsredovisningen\)](#)
- [Understödsguide 5.2 Betalning av understöd \(redovisning av realiserade kostnader\)](#)

## Medlemsorganisationsunderstöd

Centralorganisationer<sup>1</sup> kan ansöka om medlemsorganisationsunderstöd från STEA.

Centralorganisationen kan tilldela dessa understöd vidare till allmännyttiga medlemsorganisationer med rättskapacitet som främjar hälsa och social välfärd. Med hjälp av medlemsorganisationsunderstöd kan små lokala aktörer ordna verksamhet utgående från människors behov, och ansöknings- och rapporteringsförfarandena är lättare. Medlemsorganisationen ska uppfylla STEAs kriterier för rätt till understöd.

Centralorganisationen kan inte bevilja medlemsorganisationsunderstöd till en sådan medlemsorganisation som redan får ett separat understöd från STEA, oberoende av om STEA-understödet riktar sig till samma eller olika ändamål för vilket medlemsorganisationsunderstödet är planerat att användas för, och oberoende av om organisationen erhåller STEA-understöd direkt av STEA eller som delegerat understöd av en annan organisation.

Medlemsorganisationsunderstöd ska sökas från STEA som ett separat riktat allmänt understöd (Ak-understöd). Understödet ska i sin helhet delas ut till medlemsorganisationer. Understödet får inte användas för kostnader som föranleds av centralorganisationens verksamhet eller tjänster, t.ex. kostnader som föranleds av förvaltningen av understödet till medlemsorganisationer eller kostnader för utbildning, handledning eller annan motsvarande verksamhet som centralorganisationen ordnar och för vilka STEA-understöd betalas separat.

Centralorganisationen ska i beskrivningen av verksamheten i understödsansökan ange det totala antalet medlemsorganisationer samt de principer enligt vilka medlemsorganisationer beviljas understöd. Centralorganisationens styrelse ska behandla och godkänna principerna innan understöd söks från STEA.

Av principerna ska framgå

- för vilken verksamhet det är möjligt att få medlemsorganisationsunderstöd från centralorganisationen
- maximibeloppet av medlemsorganisationsunderstöd
- vilka uppgifter centralorganisationen kräver att medlemsorganisationerna anger i ansökningarna och i rapporterna över användningen av understöden
- tidsfristen för medlemsorganisationens rapportering om användningen av understöden till centralorganisationen.

Centralorganisationen ska i budgeten i sin ansökan uppge till hur många medlemsorganisationer den kommer att delegera understödet samt minimi- och maximibeloppen av de delegerade understöden.

Centralorganisationen ska bevilja medlemsorganisationsunderstöd utifrån de ansökningar som medlemsorganisationerna lämnat in.

En förutsättning för beviljande av understöd till en medlemsorganisation är att centralorganisationen och medlemsorganisationen ingår ett avtal om användningen av understödet och övervakningen av användningen. Avtalet är en privaträttslig och fritt formulerad rättshandling som upprättas skriftligt.



Minimikraven för avtalet framgår av STEAs avtalsmodell som finns i materialbanken på STEAs webbplats. Avtalet görs upp i två exemplar, ett till understödstagaren och ett till den som använder understödet. Avtalet behöver inte lämnas in till STEA men det ska förvaras omsorgsfullt så att dess existens kan bevisas på begäran. Avtalet säkerställer att medlemsföreningen som använder understödet gör det på ett behörigt sätt och är medveten om finansieringens karaktär.

Centralorganisationen ansvarar för att rapportera till STEA hur medlemsorganisationsunderstöden har använts. Som bilaga till understödsobjektets årsredovisning ska lämnas en tabell med ett sammandrag över utbetalda, använda och sparade medlemsorganisationsunderstöd samt en specifikation av skulder och fordringar mellan medlemsorganisationerna och centralorganisationen. STEA kan vid behov av centralorganisationen begära medlemsorganisationernas resultaträkningar per kostnadsställe för övervakning av användningen av understödet.

Bekanta dig också med:

- [avtalsmodell i materialbanken i STEAs webbplats.](#)

<sup>1</sup> Även distriktsorganisationer kan under vissa förutsättningar betraktas som sådana centralorganisationer som avses i dessa anvisningar

## 3 Understödsansökan

### 3.1 Innehållet i ansökan

I understödsansökan ska ingå en beskrivning av den planerade verksamheten och dess mål samt en budget för hela projektet eller verksamhetstiden.

Den sökande ansvarar för att ansökan innehåller riktiga och tillräckliga uppgifter för beslut om ansökan. Den sökande ska ta del av STEAs anvisningar före ansökan.

I enlighet med lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet är understödsansökningarna offentliga dokument. Ansökan får inte innehålla känsliga personuppgifter eller andra privata uppgifter om identifierbara personer som kan äventyra personens integritet.

Det exakta innehållet i understödsansökan varierar beroende på vilket understödslag som söks. I detta kapitel behandlas i regel detaljer som gäller ansökningar om projektunderstöd, riktat allmänt understöd och allmänt understöd.

Bekanta dig också med:

- [Anvisningar för ansökan om investeringsunderstöd i avsnitt 3.6](#)

### 3.2 Basuppgifter

I understödsansökan ska beskrivas:

- för vilket ändamål understöd söks (= understödets användningsändamål)  
Användningsändamålet är en kortfattad och tydlig beskrivning av verksamhetens mål, de målgrupper man vill nå med verksamheten samt verksamhetsformerna. Texten publiceras i STEAs understödsdatabas på [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi) i samband med publiceringen av understödsförslaget. I samband med fortsatt ansökan är det möjligt att uppdatera användningsändamålet, om verksamheten riktas på nytt för att motsvara förändringar som skett i till exempel verksamhetsomgivningen eller i målgruppens behov.
- beräknade start- och slutdatum för verksamheten/projektet
- var verksamheten kommer att ske.

Den sökande ska på ansökan specificera sin övriga verksamhet som inte finansieras med STEA-understöd. Om organisationen har affärsverksamhet upptas det som serviceproduktion. Om organisationen får allmänt understöd och flera andra understödsobjekt ska alla de verksamheter som inte finansieras med STEA-understöd specificeras i ansökan om allmänt understöd.

### 3.3 Beskrivning av verksamheten

I understödsansökan beskrivs verksamhetens effektkedja. I effektkedjan presenteras verksamhetens behov, mål, målgrupp, verksamhet och resultat, resultat samt mätare med hjälp av vilka resultaten påvisas. De olika delarna av effektkedjan är kopplade till varandra och bildar en sammanhängande helhet.

En konkret och fungerande effektkedja skapar grunden för en högklassig verksamhet. En konkret effektkedja underlättar också rapporteringen av verksamhetens resultat.

Resultaten av verksamheten rapporteras i resultatrapporten. I resultatrapporten redogörs för hur de detaljer som presenterats i understödsansökan har förverkligats.

## Verksamhetens behov

Den sökande ska i understödsansökan redogöra för

- varför den verksamhet för vilken understöd söks behövs på det planerade verksamhetsområdet
- hur behovet av verksamheten har utretts
- på vilket sätt målgruppen för verksamheten har deltagit i planeringen
- vilket det fenomen eller problem är som verksamheten strävar till att påverka.

## Verksamhetens beröringspunkter

Understödstagaren ska beskriva om den planerade verksamheten har beröringspunkter med eventuell liknande verksamhet som redan ordnas inom verksamhetsområdet. Det kan exempelvis finnas andra allmännyttiga eller kommersiella aktörer med liknande verksamhet, eller så kan verksamheten komplettera verksamhet inom den offentliga sektorn.

## Verksamhetens mål och resultat

Verksamhetens mål och resultat (högst 7 mål) \* ?

Mål	Målgrupp	Verksamhet och produkter	Resultat	Mätare	
Skriv här... max 500 tecken	Skriv här... max 500 tecken	Skriv här... max 1 500 tecken	Skriv här... max 500 tecken	Skriv här... max 500 tecken	
500 tecken kvar	500 tecken kvar	1 500 tecken kvar	500 tecken kvar	500 tecken kvar	

Bild 1: Verksamhetens mål, målgrupp, verksamhet och produkter, resultat och mätare ska beskrivas i understödsansökan.

## Verksamhetens mål

Utifrån verksamhetens behov fastställs konkreta mål för verksamheten. Målet beskriver den status eller förändring som eftersträvas - vad bör göras för att man ska kunna påverka det aktuella fenomenet eller problemet. Målet beskriver också den nytta som man eftersträvar med verksamheten. Ibland kan det status man eftersträvar vara att en förändring till det sämre inte sker.

Målet beskriver **inte** utförande. Målet ska kunna uppnås och verifieras inom ramen för tidtabellen och resurserna. Målet ska vara så konkret att man kan uppfölja och utvärdera hur det uppnås. Målet berättar vad man är nöjd med; t.ex. målet är att 50% av deltagarna ska vara mindre ensamma när verksamheten upphör. Det lönar sig att ställa upp bara så många mål som det är realistiskt att nå med den planerade verksamheten.

## Målgrupp

Med målgrupp avses i första hand de personer vars hälsa och välfärd man främjar genom verksamheten. Målgrupp kan dock också vara till exempel en yrkesutbildad person genom vilken man indirekt förbättrar hälsan och välfärden hos en viss grupp. Målgruppen ska beskrivas och avgränsas så konkret som möjligt i ansökan. Till exempel istället för att uppge yrkespersoner som målgrupp bör man specificera, vilka yrkespersoner man planerar att nå (till exempel yrkespersoner inom barnskyddet), och istället för barnfamiljer specificera, vilka barnfamiljer man planerar att nå. I ansökan bör man också estimeras och specificera antalet eftersträvalda målgrupper enligt verksamhetsår i en tabell.

## Verksamhet och produkter

Verksamheten beskriver hurdan verksamhet och hurdana åtgärder som vidtas för att uppnå målen. Målen styr verksamheten – den verksamhet som beskrivs i ansökan ska vara inriktad på att nå målen. Målgruppen ska kunna nås med den planerade verksamheten.

Vid rapporteringen om verksamheten beskrivs vad som gjordes och hur mycket. I beskrivningen av verksamheten redogörs också för de konkreta resultat som uppnåtts genom verksamheten (t.ex. handböcker och informationsmaterial).

I ansökan ska anges

- vilka olika funktioner som ska ordnas, hur mycket och med vilken tidtabell
- om frivilliga deltar i verksamheten och vilken roll de i så fall har
- hur den information och bästa praxis som erhålls genom verksamheten/projektet ska integreras i befintliga arbetssätt och strukturer.

## Resultat

Resultaten beskriver de förändringar och den nytta som har åstadkommit genom verksamheten, inte den verksamhet eller de produkter som genomförts. Resultaten presenteras alltid i förhållande till verksamhetens behov och mål. När resultaten senare rapporteras till STEA, ska de resultat som rapporteras basera sig på insamlad uppföljningsinformation.

## Mätare

Mätare är ett verktyg med hjälp av vilken man synliggör förändringar eller den nytta för målgruppen som man åstadkommit med verksamheten. Mätare beskriver inte datainsamlingsmetoderna, det vill säga t.ex. en enkät är inte en mätare. Det finns olika slags mätare och med dem kan man beskriva olika delar i effektkedjan.

- Processmätare, dvs. de mätare som beskriver verksamhetens omfattning, beskriver hur många av de som hör till målgruppen deltar i verksamheten. Dessa mätare beskrivs i punkterna "Målgrupp" och "Verksamhet och produkter".
- Mätare som beskriver verksamhetens resultat beskriver den förändring som åstadkommit eller den uppnådda nyttan, och förändringens eller nyttans omfattning. Resultatmätarna berättar om målen för verksamheten har uppnåtts. Resultatmätaren beskriver inte produkter eller verksamhet. Dessa mätare beskrivs under punkten "Resultat".

## Uppföljning och utvärdering av verksamheten

I ansökan ska det redogöras för hur understödstagaren samlar in uppföljningsinformation för att utvärdera verksamhetens resultat och verifiera resultaten. Information ska samlas in om bl.a. nådda målgrupper, åtgärder som vidtagits, sammankomster och uppnådda resultat. I detta fält på ansökningsblanketten ska man beskriva förutom sätten att samla in information (intervju, enkät, observation) också ansvaren och tidtabellerna samt hur den insamlade informationen utnyttjas i utvecklingen av verksamheten.

Resultat av verksamhet som finansieras med allmänna understöd och riktade allmänna understöd ska årligen rapporteras till STEA. Resultat av verksamhet som finansieras med projektunderstöd ska rapporteras till STEA en gång under projektperioden: efter projektets andra verksamhetsår. Det lönar sig att bekanta sig med rapporteringen av resultat redan i ansökningsskedet.

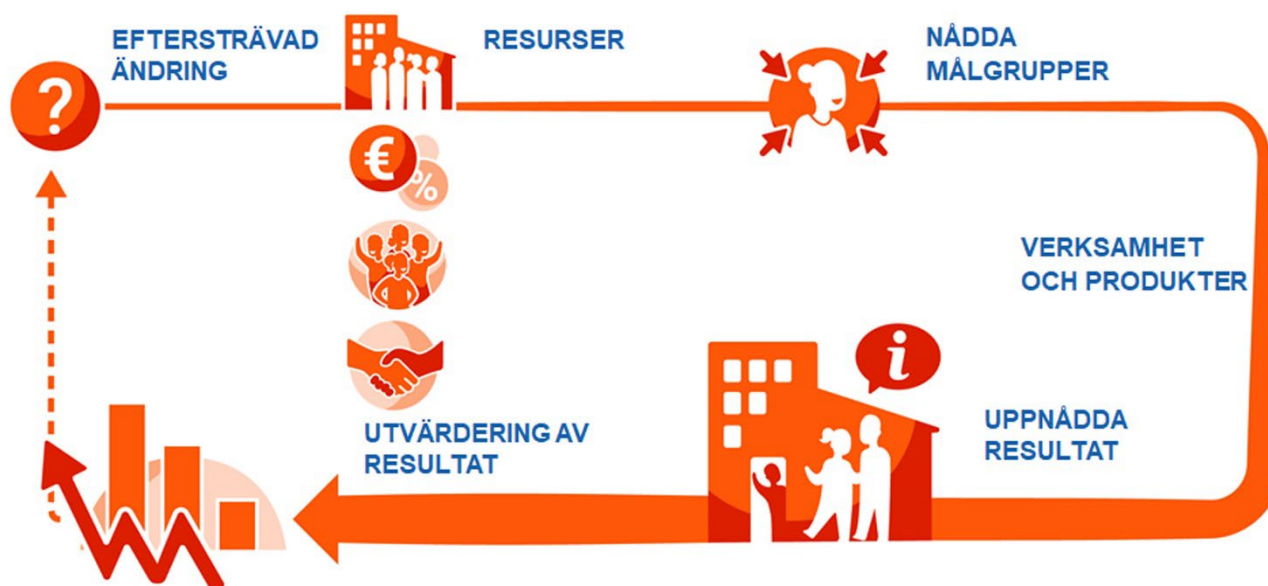


Bild 2. De olika delområdena i resultatutvärderingen av verksamhet som finansieras med STEA-understöd.

Mer information:

- [Understödsguide 6.10 Rapportering av verksamhetens resultat](#)

### 3.4 Samarbetsavtal

STEA uppmuntrar de sökande att samarbeta med andra aktörer om samarbetet bidrar till uppnåendet av de uppställda målen eller förankringen av de arbetssätt som tas fram.

De centrala samarbetsparterna i verksamheten och samarbetets natur samt samarbetsparternas roll ska framgå av understödsansökan. Till ansökan ska bifogas samarbetsavtal endast med de samarbetsparter som är centrala för verksamheten och uppnåendet av målen.

Samarbetsavtalet är en obligatorisk bilaga om projektet inbegriper ekonomiskt samarbete med en annan aktör.

I samarbetsavtalet ska anges vad samarbetsparten gör i den understödda verksamheten och om samarbetsparten allokerar resurser till verksamheten, till exempel lokaler eller personal.

Samarbetsavtalet ska gälla samarbetet kring understödsobjektet i fråga, inte samarbete mellan organisationerna i allmänhet.

I samband med ansökan om fortsatt understöd behöver avtalet inte uppdateras, om verksamheten som finansieras med STEA-understöd och samarbetet fortsätter i enlighet med ansökan och understödsbeslutet.

Avtalet ska uppdateras om

- det sker förändringar i understödstagarens verksamhet som påverkar också samarbetsavtalets innehåll
- samarbetspartens verksamhet förändras på ett sätt som påverkar det ursprungliga avtalet

eller den planerade verksamheten.

STEA har utarbetat en samarbetsavtalsmodell för sökandes bruk som finns i materialbanken på STEAs webbplats.

### 3.5 Löneuppgifter och budget i understödsansökan

I avsnittet för löneuppgifter och budget i understödsansökan beskrivs intäkterna från och kostnaderna för den planerade verksamheten samt den personal som ska anställas. Budgeten ska fyllas i för alla de år under vilka verksamheten planeras att genomföra med understöd. I budgeten ska man beakta den understödda verksamhetens kostnads- och intäktsstruktur, det vill säga från vilka olika källor man ämnar få finansiering för verksamheten och hur medlen ska användas. Stora kostnadsposter som hänförs till verksamheten ska specificeras och motiveras tydligt.

#### Intäkter

Understödstagaren ska i budgeten för understödsansökan uppge det understödsbelopp som söks från STEA samt de intäkter som skulle utbli utan det sökta understödet. Sådana intäkter är till exempel deltagaravgifter, kundavgifter och understöd som beviljats av andra finansiärer och som allokeras till samma verksamhet som understödet som ansöks från STEA. Utgångspunkten är att verksamheten som finansieras med STEA-understöd är avgiftsfri för deltagarna. Om det uppbärs en deltagaravgift/kundavgift av deltagarna, till exempel för att förbinda dem till verksamheten eller för att täcka materialkostnader, bör avgifterna bokföras som intäkter på samma kostnadsställe med STEA-understödet.

På **ansökan om projektunderstöd** ansöks om understöd för hela projekttiden på högst tre år. I punkten "Understöd som ansöks 2025" ska anges det understödsbelopp som ansöks för hela projekttiden. Kostnaderna specificeras per understödets användningsår under "Verksamhetskostnader".

På **ansökan om allmänt understöd och riktat allmänt understöd** ansöks om understöd för ett år i sänder. Om avsikten är att fortsätta verksamheten en längre tid, **ska understödet för de planerade åren också anges på ansökan**. Om understödsbeloppet inte har uppgetts för de planerade åren i ansökan, gör STEA ingen riktgivande understödsplan för understödsobjektet och inga anslag reserveras för understödsobjektet i kommande års understödsanslag.

I budgeten för allmänt understöd (Ay-understöd) ska man för försäljning av produkter och publikationer, uthyrning av lokaler och utbildning eller jämförbar verksamhet ange nettoutgifterna för verksamheten. De beräknade intäkterna ska alltså avdras från utgifterna.

Endast de understödstagare som enligt STEAs beräkning har konstaterats vara förmögna ska uppge egenfinansieringsandelar som täcks med organisationens egna tillgångar i intäkterna.

Intäkter från kapitalanskaffning eller investeringsverksamhet behöver inte anges i budgeten för projektunderstöd eller riktade allmänna understöd. I budgeten för allmänt understöd (Ay-understöd) ska man däremot som intäkter ange alla de intäkter som kan allokeras till den allmännyttiga, allmänt understödda verksamheten, exklusive de intäkter som allokeras till andra separata understödsobjekt. För att uppskatta nivån på det allmänna understödet ber STEA den sökande att lämna in hela organisationens budget som bilaga till ansökan.

Intäkterna ska uppskattas noggrant, eftersom de intäkter som anges i budgeten påverkar bedömningen av understödsbehovet.

Bekanta dig också med: Understödsguide 1.6 Organisationens egna tillgångar

## Sparat understöd (ansökan om fortsatt understöd)

I ansökan om fortsatt understöd ska den sökande uppskatta beloppet på sparat understöd så noggrant som möjligt. Med sparat understöd avses den andel av beviljat understöd som inte används det år för vilket understödet beviljats, utan som blir kvar för användning följande år. Det vill säga om 60 000 euro av det understöd som beviljats för 2024 inte används under perioden 1.1–31.12.2024, ska man i understödsansökan för 2025 uppge 60 000 euro som sparat understöd. Det sparade understödet beräknas utifrån det **beviljade understödet**, inte utifrån den andel som betalats till understödstagaren.

Med det sparade understödet har organisationen möjlighet att täcka utgifterna under de första månaderna av år 2025, eftersom understödsbeslutet i allmänhet fattas i månadsskiftet januari–februari. Det sparade understödet inverkar i regel på beloppet av det fortsatta understöd som beviljas när beloppet av det understöd som sparats överstiger 20% av det understöd som föreslås bli beviljat. Även understödets totala belopp och verksamhetens kostnadsstruktur kan inverka på behovet att skära ned det fortsatta understödet på grund av det sparade understödet.

## Godtagbara kostnader

Godtagbara kostnader för den understödda verksamheten är skäliga kostnader som är nödvändiga för verksamheten. Huruvida kostnaderna är nödvändiga bedöms utifrån hur essentiell kostnaden är för verksamheten eller projektet.

Endast verkliga kostnader som betalas med pengar är godtagbara kostnader. Kostnaderna för verksamheten ska specificeras noggrant på separata rader i ansökan. I synnerhet stora kostnadsposter ska specificeras noggrant och deras nödvändighet och skälighet ska motiveras.

Kostnadsposterna i budgeten för understödsansökan är:

- personalkostnader (löner, arvoden, timlöner, pensionskostnader, lagstadgade lönebikostnader, semesterlöner)
- lokalkostnader
- verksamhetskostnader (externa tjänster, anskaffningar, resekostnader, övriga kostnader)
- allmänna kostnader
- understöd som delegeras vidare.

Som kostnader för mervärdesskatt godtas endast de betalda mervärdesskatter som blir slutgiltiga kostnader för verksamheten och för vilka understödstagaren inte får återbäring.

**Personalkostnader** föranleds av löner och arvoden samt lagstadgade lönebikostnader för den fast- eller visstidsanställda personalen på hel- eller deltid. Lagstadgade lönebikostnader är socialförsäkringspremier som fastställs årligen (t.ex. ArPL, arbetslöshetsförsäkringspremier och socialförsäkringspremier). Om arbetstagaren använder en del av sin arbetstid på annan av den sökandes verksamhet än den för vilken understöd söks, ska det anges i understödsansökan att en del av personens arbetstid anvisas till annan verksamhet. För personer som arbetar med understödsobjektet på deltid ska lämplig arbetstidsuppföljning upprättas.

Om personal anställs för den understödda verksamheten ska man fylla i en personalspecifikation i budgeten för understödsansökan. De uppgifter som anges i personalspecifikationen överförs automatiskt till personalkostnaderna i budgeten för det första året.

Personalkostnader för den sökandes allmänadministrativa uppgifter kan under vissa förutsättningar allokeras till projektunderstödsobjekt (C-understöd) eller riktade allmänna Ak-understöd. Då ska de emellertid inte upptas i budgeten under personalkostnader utan under allmänna kostnader. STEA har som allmänadministrativa fastställt de uppgifter som inte direkt hänför sig till några specifika funktioner eller projekt. Sådana är till exempel uppgifter som hänför sig till ledning av organisationen, bokföring

eller informationsförvaltning. Mer information om allmänna kostnader finns i STEAs anvisning om allmänna kostnader, som finns i materialbanken på STEAs webbplats.

Understödet får inte användas för att betala icke-lagstadgade tilläggs pensioner eller resultatpremier. Om organisationen säger upp anställda får understödet endast användas för att täcka lönekostnader förenade med arbetsskyldighet, det vill säga gentemot vilka faktiska arbetsprestationer utförs för den understödda verksamheten.

Huruvida personalens löner och övriga ersättningar är godtagbara och huruvida kostnaderna för dem täcks till fullt belopp med STEA-understöd bedöms som en helhet vid STEA. Risker i anslutning till godtagbarheten är bland annat anställningsförmåner och anställningsvillkor som avviker från arbetsmarknadspraxis samt lokala arrangemang utan skriftlig dokumentation.

På basis av understödsvillkoren är det förbjudet att belöna enskilda arbetstagare eller en vald del av arbetstagarna till exempel på basis av den personliga prestationen, till exempel med extra ledigheter. Också individuella ersättningar som betalas på arbetsgivarens initiativ, till exempel på basis av tjänsteår eller andra meriter, är inte godtagbara kostnader som täcks med understöd.

Sådana frivilliga personalkostnader som kan räknas till godtagbara kostnader för understöd är bland annat skäliga kostnader för personalens företagshälsövård, utbildnings- och arbetshandledningskostnader samt kostnader för lunchsedlar. Understöd kan i skälig utsträckning också användas för verksamhet som arbetsgivaren ordnar för att främja arbetsvälmående samt för kostnader för motions- och kulturförmåner på fritiden. Frivilliga hobbyer under arbetstid kan inte bekostas med STEA-understöd.

**Principen för understöd av frivilligverksamhet** är att verksamheten inte utförs mot ekonomisk ersättning, det vill säga att det inte betalas någon lön för den.

Således är det förbjudet att betala flitpenning, arbetsverksamhetspenning eller arbetsandelspenning till dem som deltar i organisationsverksamheten. Ersättningar för de frivilligas kostnader för deltagande i verksamheten (t.ex. resekostnader) är godtagbara kostnader.

När man fyller i budgeten bör man observera att **inhyrda eller inköpta experttjänster inte ingår i personalkostnaderna, utan utgör externa tjänster**. På dem tillämpas eventuellt en skyldighet till konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen eller ett krav på att begära flera offerter som kan jämföras enligt understödsbeslutet.

Om den understödda verksamheten äger rum i lokaler som understödstagaren äger, godkänns som **lokalkostnader** endast driftsvederlaget för en aktielägenhet samt kostnaderna för vatten och el vid användning av lokalen, såvida dessa inte ingår i driftsvederlaget. Kostnader för bruk och underhåll av en fastighet som understödstagaren äger godkänns som lokalkostnader.

Renoveringskostnader, finansieringsvederlag eller beräknade hyror får inte täckas med understöd.

Då organisationen får flera understöd, ska hyran eller driftsvederlaget och underhållskostnaderna för lokalerna fördelas på olika verksamheter till exempel enligt antalet utnyttjade kvadratmeter. Om samma lokaler används av flera projekt/verksamheter, ska lokalkostnaderna fördelas på de dem i förhållande till hur mycket de tidsmässigt använder lokalerna. Om organisationen får allmänt understöd från STEA får understödet också användas för att täcka hyror för andra STEA- understödsobjekt.

Om lokalhyror och driftsvederlag täcks med allmänt understöd och dessa lokaler hyrs ut vidare, ska intäkterna från detta anges som intäkter i budgeten. Underskott i verksamheten på grund av hyra för lokaler godkänns som kostnad som kan täckas av allmänt understöd.

Allmänt understöd, riktat allmänt understöd och projektunderstöd får inte användas för kostnader för grundande av en verksamhetsenhet, byggande, utbyggnad eller renovering av lokaler eller anskaffning



av lösa anläggningstillgångar till lokaler.

I **verksamhetskostnaderna** beaktas de direkta kostnader för externa tjänster och upphandlingar, resekostnader och övriga kostnader, exempelvis för försäkringar för verksamheten, som den understödda verksamheten medför.

Allmänt understöd, riktat allmänt understöd och projektunderstöd kan sökas för kostnader för anskaffning av lösöre som anknyter till den understödda verksamheten, såsom arbetsredskap. Om genomförandet av verksamheten eller projektet kräver stora anskaffningar av anläggningstillgångar eller stora investeringar i förhållande till den sökta finansieringshelheten, kan det bli fråga om att ansökning om investeringsunderstöd (B-understöd). I sådana fall rekommenderas att man kontaktar STEA innan understödsansökan lämnas in, så att understödsslaget kan utredas.

I budgeten avses med understöd som **delegeras vidare** medlemsorganisationsunderstöd till medlemsorganisationer och de andelar som i samarbetsprojekt delegeras till samarbetsparter.

Bekanta dig också med:

- [Understödsguiden 2.3 vidaredelegerade understöd](#)

### Allmänna kostnader

Allmänna kostnader är kostnader som hänför sig till understödstagarens allmännyttiga verksamhet och som inte riktas direkt till en specifik verksamhet eller ett specifikt projekt. Om organisationen får allmänt understöd från STEA ska allmänna kostnader täckas med understödet i fråga och godkänns inte som kostnader för riktat allmänt understöd eller projektunderstöd. Ifall organisationen inte får allmänt understöd kan allmänna kostnader för allmän administration på högst 15 procent av de totala kostnaderna för den understödda verksamheten godkännas som kostnader för riktat allmänt understöd och projektunderstöd varje kalenderår, om inte annat fastställs i understödsbeslutet. Med totala kostnader avses det sammanlagda beloppet av direkta kostnader och allmänna kostnader.

Om understödstagaren endast har ett STEA-understödsobjekt och ingen annan väsentlig verksamhet, behöver allmänna kostnader inte specificeras. STEA anser då att alla kostnader hänför sig till den understödda verksamheten. Det är viktigt att den sökande under punkten om verksamhet som finansieras på annat sätt än med STEA-understöd i ansökan tydligt beskriver sin verksamhet, så att STEA kan bedöma behovet av att specificera allmänna kostnader. Det nämns separat i begränsningarna och villkoren i understödsbeslutet om allmänna kostnader inte behöver specificeras.

Allmänna kostnader ska anges i budgeten för verksamheten eller projektet. I beräkningen av beloppet för de allmänna kostnaderna kan man ta hjälp av de faktiska allmänna kostnaderna i det senaste fastställda bokslutet. Typiska kostnadsposter under de allmänna kostnaderna är bland annat kostnader för bokföring och möteskostnader för sammanslutningens högsta organ. Fördelningen av allmänna kostnader ska grunda sig på tydliga och dokumenterade grunder för allokering. Allokeringsskäl kan vara till exempel antalet arbetstagare i olika verksamheter eller förhållandet mellan verifikat från olika verksamheter.

Mer information om allmänna kostnader:

- [STEAs anvisning om allmänna kostnader](#)
- [Instruktionsvideon "Ordning på de allmänna kostnaderna" på STEAs YouTube-kanal](#)

### Icke-godtagbara kostnader

Följande kostnader får inte upptas som kostnader för riktade allmänna understöd och projektunderstöd:

- avskrivningar och kalkylmässiga poster, såsom kalkylmässiga hyror samt reserveringar (med undantag för semesterlönereserveringar för personal anställd med understöd)
- amorteringar, finansieringskostnader eller räntor
- icke-lagstadgade tilläggspensioner eller resultatpremier
- kostnader för medelsanskaffning
- kostnader för affärs- och investeringsverksamhet
- terapi eller därmed jämförbar verksamhet som utförs av en yrkesutbildad person (lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården 817/2015 och lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården 559/1994). Om understödet har beviljats för att användas till intensivt arbete med individer, ska mötena begränsas till i genomsnitt fem individbesök per kund.
- rättegångskostnader eller ersättningar som utdömts av en domstol och övriga betalningar av straffnatur, såsom förpliktelser för återkrav, böter, dröjsmålsräntor eller påminnelseavgifter
- de kostnader för grundande av enheter eller deras verksamhet som hänför sig till byggande, utbyggnad eller ombyggnad av lokaler samt kostnader för anskaffning av lösa anläggningstillgångar som anknyter till dessa
- flitpenning eller därmed jämförbar ersättning (arbetsverksamhetspenning eller arbetsandelspenning)
- uppsägningsersättningar och betalda löner utan arbetsskyldighet (till exempel vid uppsägning)
- gåvor som getts i form av pengar eller presentkort eller köpkort
- kostnader eller underskott för andra understödsobjekt
- för de som får allmänt understöd (Ay-understöd) godkänns allmänna kostnader inte som kostnader förriktade allmänna understöd (Ak-understöd) eller projektunderstöd (C-understöd).

Listan över icke-godtagbara kostnader för allmänna understöd är i övrigt densamma, men understödet får täcka underskott i verksamhet som finansieras med STEA-understöd. Det är dock inte tillåtet att täcka underskott från investeringsunderstöd, och allmänt understöd får inte användas för att täcka egenfinansieringsandelar.

Investeringsunderstöd får inte heller användas för att täcka följande kostnader:

- inredning av bostäder
- anskaffning av markområde eller markarrende under byggtiden
- kostnader som uppkommit efter att byggnaden färdigställts godkänns inte som anläggningskostnader för understöd som beviljats för byggande
- mäklararvoden vid anskaffning av bostad/fastighet
- allmänna kostnader.

### 3.6 Ansökan om investeringsunderstöd

Investeringsunderstöden är projektspecifika specialunderstöd som i princip kan användas för att täcka endast en del av de totala kostnader som godtas för understöd. För investeringsunderstöden som beviljas för olika ändamål har en specifik understödsprocent fastställts. Den anger den maximala andelen av de godtagbara kostnaderna för understöd som beviljas.

I understödsbeslutet fastställs understödsprocenten och användningstiden för varje beviljat investeringsunderstöd samt tiden för användningsbegränsning för anskaffningar som gjorts med understödet för ändamål enligt statsunderstödsbeslutet. Egendom som anskaffats med

investeringsunderstöd under användningsbegränsningen får inte varaktigt användas för annat ändamål än det som anges på understödsbeslutet.

Understödstagaren ska i ansökan uppge den tillgängliga egenfinansieringsandelen för investeringen och på vilket sätt den kommer att täckas. Självfinansieringsandelen för investeringsunderstöd kan inte täckas med andra statsunderstöd.

Avseende anskaffningar som görs med investeringsunderstöd ska den sökande redogöra för efterlevnaden av lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016). Den sökande ska i samband med ansökan om understöd eller senast i de utredningar som tillställs STEA redogöra för hur projektet har konkurrensetsatts.

Mer information:

- [Skyldigheten att konkurrensetsätta upphandlingar i understödsguiden avsnitt 6.5](#)
- [Lagen om offentlig upphandling och koncession i Finlex.fi \(1397/2016\)](#)

### **Ansökan om understöd för anskaffning av stödbostäder för specialgrupper**

Understödet för anskaffning av stödbostäder för specialgrupper kan uppgå till högst 50 procent av de godtagbara kostnaderna. Understöd för stödbostäder ansöks i regel årligen som nya understöd före utgången av maj. Nya investeringsunderstöd beviljas för flera än ett år med ett understödsbeslut. Understöden får användas för kostnader som uppstår under det år då understödet enligt understödsbeslutet ska användas och det därpå följande kalenderåret.

Behovet av stödbostäder ska i ansökan motiveras utifrån specialgruppers hälsa och sociala välfärd.

Med specialgrupper avses

- bostadslösa
- personer med intellektuell funktionsnedsättning
- rehabiliteringsklienter inom vården för psykisk ohälsa
- rehabiliteringsklienter inom missbrukarvården
- ungdomar som behöver särskilt stöd (t.ex. ungdomar med betalningsanmärkningar, ungdomar som blivit föräldrar i tonåren, ungdomar med missbruksproblem, ungdomar vars rätt till eftervård har upphört samt ungdomar med beteendestörningar)
- personer som på grund av sjukdom, fysisk skada eller men behöver en anpassad bostad
- fångar som frigges
- överskulsatta.

Invånarna i bostäder som upphandlas för specialgrupper ska väljas utifrån ansökan som lämnas skriftligt eller elektroniskt. Invånarna ska väljas enligt STEAs kriterier för val av kunder, som beskrivs i avsnitt 6.8.

Den sökande ska utforma ansökan med beaktande av följande:

- det befintliga bostadsutbudet för målgruppen
- målen för upphandlingen också ur framtidsperspektivet, så att bostäderna betjänar invånarna så länge som möjligt
- målgruppens specialbehov, till exempel tillgängligheten i lokalerna samt deras läge och livsmiljön för de kommande invånarna
- att antalet stödbostäder som organisationerna med understödet anskaffat för allmännyttig användning för boende inte får överstiga 10 procent av hela bostadsaktiebolagets bostadsbestånd.

Prisnivån på den bostad som köps ska vara skälig i förhållande till den allmänna prisnivån på bostäder på orten. Som referenspris används i tillämpliga delar prisinformationstjänsten för bostäder som publiceras av miljöministeriet och Centralen för statligt stött bostadsbyggande (Varke). I tjänsten finns pris- och kvalitetsinformation om förverkligade bostadsköp. Förutom information om bostadsytan anges även bostadens byggnadsår, antalet rum, bostadens skick, våning, och information om tillgänglighet (till exempel om det finns hiss i huset) i tjänsten. I tjänsten finns en lista över de bostadsköp under det gångna året som uppfyller ansökningsvillkoren.

När man bedömer kvadratmeterprisets skälighet för den bostad som ska köpas, använder man som jämförelsepris det genomsnittliga kvadratmeterpriset i staden/stadsdelen för bostäder i motsvarande storleksklass (bostadsyta, bostadstyp, antal rum) och skick, med undantag av priset på den dyraste bostaden som sålts. Om tillräckligt många stickprov inte finns att tillgå i området (mindre än tre), används prisnivån inom ett motsvarande område i närheten.

I ett investeringsunderstöd som anknyter till anskaffning av stödbostäder kan endast skäliga kostnader för lätta ytrenoveringar i bostäderna inkluderas. Sådana renoveringar är bland annat att måla eller tapetsa väggar eller byta ut spis eller kylskåp.

Av understödsansökan ska framgå på vilket sätt egenfinansieringsandelen för stödbostäder kommer att täckas. Om understödstagaren tar lån för att täcka egenfinansieringsandelen för anskaffningen av stödbostäder, kan man inte som garanti för lånet bruka allmän panträtt. Den egendom för vilken understöd beviljas kan i stället för generell pant användas som särpant för det lån som tas för att finansiera egenfinansieringsandelen.

Investeringsunderstöd som beviljas för anskaffning av stödbostäder får inte användas för mäklaravgifter som uppkommer vid anskaffning av bostaden.

En bostad som anskaffats med understöd från STEA ska användas på det sätt som definieras i understödsbeslutet och vara i understödstagarens ägo och besittning i 20 år från beviljandet av understödet.

Läs mer:

- STEAs kriterier för val av kunder i avsnitt 6.8
- [Prisinformationstjänsten för bostäder Bostadspriser.fi](https://www.stea.fi/en/price-information-service-for-apartments)

### **Ansökan om understöd för ombyggnad och/eller anskaffning av lokaler**

Understödet för ombyggnad av lokaler kan uppgå till högst 70 procent av de godtagbara kostnaderna för ombyggnaden. Då understöd ansöks för ombyggnad av lokaler ska understödstagaren äga lokalen. Hyr man verksamhetslokaler ansvarar ägaren av hyreslokalen för reparationsbehoven i lokalen. STEA-understöd får inte användas för ombyggnad av hyreslokaler.

Lokal- eller renoveringsbehovet bör alltid basera sig på verksamhet som berättigar STEA-understöd.

Investeringsunderstöd beviljas inte för:

- nybyggnad eller ombyggnad av servicehus eller hyresbostadsfastigheter
- anskaffning eller ombyggnad av sådana lokaler som anknyter till produktion av kommersiella tjänster eller till verksamhet som inte omfattas av STEA-understöd över huvud taget.

Investeringsunderstöd som beviljas för ombyggnad av lokaler omfattar projektering, entreprenad och slutredovisning. Projekteringsskedet har godkänts när understödstagaren får ett positivt understödsbeslut. Under projekteringen kan STEA mot uppvisad utredning om utgifter betala kostnader

som hänför sig till projekteringen.

Innan det fysiska byggandet inleds ska understödstagaren via e-tjänsten tillstålla STEA en budget för entreprenaden, till vilken ska bifogas konkurrensutsättningshandlingarna för ombyggnaden, byggnadsplanerna och ritningarna. Projektet går vidare till entreprenadskedet efter att STEA har bekräftat de godtagbara kostnaderna och godkänt utredningen om entreprenadsskedet. Därefter får ombyggnadsarbetena inledas.

När ombyggnaden är klar ska understödstagaren lämna in en slutredovisning om projektet via e-tjänsten. Slutredovisningen omfattar de kostnader som uppkommit under projektet och den ska lämnas inom tre månader efter den sista delbetalningen via STEAs e-tjänst. Understödstagaren ska till slutredovisningen bifoga utdrag ur bokföringen under byggtiden.

[Närmare anvisningar om betalningar vid olika skeden av projektet finns i avsnitt 5.2.](#)

**STEA beviljar i princip inte understöd för anskaffning av verksamhetslokaler.** Understödstagaren ska först utreda utbudet av hyreslokaler. STEA kan bevilja understöd för anskaffning av lokaler endast av särskilt vägande skäl.

De lokaler som anskaffas med investeringsunderstöd ska till sin storlek, sitt läge och sina kostnader vara skäligen. Statens lokalstrategi är ett bra hjälpmedel för bedömningen av detta. Lokalerna ska finnas på en plats som är lämplig med tanke på användarna och invånarna, och betjäna sina användare så länge som möjligt.

I fråga om samprojekt för verksamhetslokaler förutsätter STEA att understödstagaren samarbetar med andra organisationer och har en gemensam verksamhetsplan med dem. Även i sådana projekt ska man i första hand överväga att hyra lokaler. Vid anskaffning av gemensamma lokaler förutsätts av de sökande även ett funktionellt samarbetsavtal samt gemensamt utarbetade mål för styrning och uppföljning av verksamheten.

Av ansökan om understöd för ombyggnad och/eller anskaffning av lokaler ska framgå

- nuläget för den sökandes lokaler, inkl. läge, antal kvadratmeter, personalmängd, renoveringsbehov och övriga behov som avgränsar ombyggnaden/lokalanskaffningen, såsom antalet frivilliga och behovet av sammankomster
- motsvarande motiveringar till behovet av nya lokaler och totalkostnaderna för anskaffningen eller ombyggnaden av dem
- gemensam användning av lokalerna med andra organisationer
- grunden för finansiering av projektet, i synnerhet andelen egen finansiering.

Prisbedömningar för anskaffningen ska göras redan innan understödsansökan skickas till STEA.

Fast egendom, byggnader eller lokaler som byggts om med understöd från STEA ska användas på det sätt som fastställs i understödsbeslutet och vara i understödstagarens ägo och besittning i 20 år från det första nyttjandeåret för understödet.

[Läs mer om statens lokalstrategi på statsrådets webbplats](#)

[Mer information om servicedatalagret finns på DVV:s webbplats](#)

### **Ansökan om understöd för anskaffning av IKT och anläggningstillgångar**

Om den sökande redan får allmänt understöd, riktat allmänt understöd eller projektunderstöd för verksamheten, ska anskaffningarna för dessa understödda verksamheter i första hand inkluderas i ansökningarna om dessa understöd. Det är också möjligt att tillfälligt höja understödet för anskaffningar som anses vara nödvändiga för den understödda verksamheten.

Vid omfattande anskaffningar av IKT eller anläggningstillgångar eller i fall där anskaffningen saknar direkt koppling till verksamheten i ett separat understödsobjekt (t.ex. IKT-anskaffningar på organisationsnivå) är det tydligast att ansöka om understöd för en separat investering (B).

Det understöd som beviljas för anskaffning av IKT och anläggningstillgångar får täcka de godtagbara kostnaderna till fullt belopp. Kravet på egenfinansiering enligt egna tillgångar är det samma som för de övriga understöden.

De anskaffningar av IKT och anläggningstillgångar som täcks med investeringsunderstöd ska ha en nära anknytning till den sökandes övriga verksamhet som finansieras med STEA-understöd.

Anskaffningar som stöder verksamheten ska grunda sig på behov och kostnadsnivån ska hållasskäligen. Behovet av anskaffningar ska motiveras i ansökan och kostnaderna för dem ska vara skäligen.

Prisuppskattningar för anskaffningen och systemets tekniska genomförande ska kartläggas redan innan understödsansökan skickas till STEA. Genomförandet av upphandlingen ska beskrivas i understödsansökan så att det utifrån ansökan går att bedöma om upphandlingen är genomförbar och ekonomisk. Publiceringssystemen för de nya digitala tjänster som riktas till organisationens externa målgrupper och som utvecklas med hjälp av STEA-understödet ska grunda sig på en öppen källkod som publiceras.

Om IKT-lösningarna anskaffas som tjänst avgränsas investeringsunderstöden till kostnader för ibruktagande av tjänsten. Sådana kostnader är till exempel startavgifter för och ibruktagande av tjänsten samt utbildning och extern konsultation med anknytning till tjänsten. Kostnader för fortlöpande användning kan inte inkluderas i investeringsunderstödet, utan användningskostnaderna ska täckas till exempel med ett understöd som beviljats för verksamhet eller understödstagarens övriga intäkter.

Tiden för användningsbegränsning för den egendom som anskaffats med understödet anges i understödsbeslutet. STEA rekommenderar att de webbtjänster som med hjälp av understöd tagits i bruk för kundservice beskrivs i servicedatalagret vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (DVV).

[Läs mer om servicedatalagret på DVV:s webbplats](#)

## 4. När ansökan har skickats

### 4.1 Komplettera ansökan efter utgången ansökningstid

STEA rekommenderar att understödsansökan lämnas in i så komplett tillstånd som möjligt i STEAs e-tjänst innan ansökningstiden går ut. I samband med handläggningen av understödsansökan kan STEAs kontaktperson vid behov be den sökande om tilläggsinformation gällande ansökan via en utredningsbegäran i e-tjänsten. Denna utredningsbegäran ska besvaras inom utsatt tid för att uppgifterna ska kunna beaktas vid handläggningen av understödsansökan. Understödsförslaget och understödsbeslutet kan avgöras även om begäran inte besvaras.

Om den sökande efter utgången ansökningstid får kännedom om något som väsentligen påverkar innehållet i understödsansökan ska den sökande ta kontakt med STEA.

### 4.2 Återkalla ansökan

Den sökande kan återkalla sin ansökan. Ansökan ska återkallas skriftligen och STEA ska kontaktas på förhand. Den sökande kan också avstå från beviljat understöd. Detta kan komma i fråga till exempel då finansiering som har sökts från flera olika källor inte uppnås i sin helhet, varvid det planerade projektet upphör till följd av bristen på medel.

### 4.3 Understödsförslag

STEA utarbetar ett understödsförslag till social- och hälsovårdsministeriet. Förslaget publiceras i december på avustukset.stea.fi. Alla som ansökt om understöd får också ett understödsförslag per understödsansökan via e-tjänsten. **Det går inte att begära omprövning av understödsförslaget.**

Eventuella ställningstaganden gällande understödsförslaget som man vill framföra för kännedom kan skickas till social- och hälsovårdsministeriets registratörskontor enligt de tidsfrister och de anvisningar som anges i understödsförslaget. Inget separat svar på ställningstagandet skickas till avsändaren. Ansökan om understöd kan inte längre kompletteras i samband med ställningstagandet.

### 4.4 Preciserad verksamhetsplan och budget

Om det föreslagna understödsbeloppet väsentligt avviker från det sökta beloppet, kan STEA begära att den sökande via e-tjänsten lämnar in en preciserad budget som fylls i med den nya budgeten för den planerade verksamheten och en beskrivning av hur den nya budgeten ändrar verksamheten i förhållande till den ursprungliga understödsansökan och budgeten i den. När man fyller i preciserade uppgifter ska man beakta anvisningarna samt villkoren och begränsningarna i STEAs understödsförslag. Om STEA har begärt en preciserad verksamhetsplan och budget av sökanden, kan det beviljade understödet betalas först när preciseringarna som sökanden har skickat in, har godkänts av STEA.

Behovet av att justera verksamhetsplanen och budgeten kan bland annat orsakas av de allmänna kostnaderna saknas i ansökan, eller av att den plan som angetts i ansökan har begränsats i understödsbeslutets specialvillkor, till exempel så att man har ansökt om understöd för att anställa två personer men understöd föreslås endast för lönekostnaderna för en person.

Innan den preciserade verksamhetsplanen och budgeten godkänns kan STEA begära tilläggsuppgifter om den. Om preciseringarna inte motsvarar det föreslagna understödsbeslutet kan STEA avslå planen och begära att en ny lämnas in. STEA begär i regel inte en preciserad verksamhetsplan och budget för ansökan om allmänt understöd (Ay-understöd).

## 4.5 Understödsbeslut

Besluten om understöd fattas av social- och hälsovårdsministeriet. Understödsbesluten skickas till de sökande via e-tjänsten i januari–februari. Understödsbeslutet är det viktigaste dokumentet för understödstagaren. Utöver understödsbeloppet innehåller det information om vad understödet beviljats för, hur det betalas ut, motiveringar till beslutet samt **villkoren och begränsningarna för användningen av understödet**.

En person med namnteckningsrätt i den organisation som beviljats understöd ska öppna understödsbeslutet i e-tjänsten. Först därefter kan understöden betalas ut.

I understödsbeslutet kan också ingå en riktgivande understödsplan för de kommande åren. Den riktgivande understödsplanen är inte bindande för vare sig STEA, social- och hälsovårdsministeriet eller den sökande. Om understödsbeslutet innehåller en riktgivande understödsplan och avsikten är att den verksamhet som beviljats understöd ska fortsätta följande år, ska understödstagaren ansöka om fortsatt understöd.

Projektunderstöd och investeringsunderstöd beviljas genom ett och samma understödsbeslut för projektets eller investeringens hela verksamhetstid på högst tre år. I dessa understödsbeslut anges inget riktgivande understödsbelopp, utan beslutet ges för de år som understödet används. Det behövs inte heller någon ansökan om fortsatt understöd.

Läs mer: [Understödsguide 5.1, Understödsbeslutet styr användningen av understöd](#)

## 4.6 Att söka ändring till understödsbeslutet

Den som är missnöjd med understödsbeslutet kan söka ändring i det hos social- och hälsovårdsministeriet inom 30 dagar efter delfåendet. Understödsbeslutet skickas som elektroniskt meddelande i e-tjänsten och anses ha blivit delgivet den tredje dagen efter att meddelandet sändes (19 § 2 mom. i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet).

Ministeriets rättelsebeslut kan överklagas genom besvär hos förvaltningsdomstolen. Närmare anvisningar för sökande av ändring finns i understödsbeslutet.



## 5. När understödet har beviljats

### 5.1 Understödsbeslutet styr användningen av understöd

**STEA-understöd får endast användas för det användningsändamål som är i enlighet med understödsbeslutet.** Denna guide är sekundär i förhållande till den lagstiftning som reglerar användningen av understöd och till understödsbeslutet.

Utöver de allmänna villkoren och begränsningarna per understödsslag kan understödsbeslutet också innehålla **särskilda** villkor och begränsningar för varje enskilt beviljat understöd. Om de särskilda villkoren och begränsningarna i understödsbeslutet avviker från de allmänna, ska understödstagaren följa de särskilda villkoren och begränsningarna i understödsbeslutet

Understödstagarens styrelse ska noggrant läsa igenom understödsbeslutet och se till att också de som arbetar vid understödsobjektet känner till de villkor och begränsningar som hänför sig till användningen av understödet, budgeten och rapporteringsskyldigheterna. Understödsbeslutet bör gärna skickas också till den som ansvarar för bokföringen samt till revisor eller verksamhetsgranskare.

I understödsbeslutet fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för den verksamhet eller det projekt som får understöd man får täcka med understödet.

### 5.2 Utbetalning av understöd

STEA inleder utbetalningen av det beviljade understödet när person med namnteckningsrätt har

- öppnat social- och hälsovårdsministeriets understödsbeslut i e-tjänsten
- meddelat de gällande bank- och kontouppgifterna till STEA via e-tjänsten.

Om STEA har begärt en preciserad verksamhetsplan och budget för understödsobjektet kan understödet betalas ut först när den har behandlats och kvitterats av STEA.

**Utbetalningssättet för understödet anges i understödsbeslutet.** STEA-understöden kan betalas ut

- automatiskt i fyra poster (understödet betalas ut automatiskt varje kvartal)
- enligt betalningsplan (understödet betalas ut i enlighet med det utbetalningsschema som understödstagaren begärt via e-tjänsten)
- enligt utbetalningsansökan (understödstagaren ansöker om utbetalning av varje post separat via e-tjänsten och bekräftar samtidigt de kostnader som redan uppstått inom den understödda verksamheten).

**Allmänna understöd (Ay) och riktade allmänna understöd (Ak)** betalas i regel ut automatiskt varje kvartal i fyra lika stora poster såvida inget annat anges i understödsbeslutet.

Utbetalningen av understöden inleds efter att understödsbeslutet har fattats.

STEA kan även betala ut allmänna understöd och riktade allmänna understöd inom en kortare eller längre tidsperiod än normalt, om det är motiverat med beaktande av den tidpunkt då den understödda verksamheten äger rum. I sådana fall kan utbetalningssättet ändras till antingen betalningsplan eller utbetalningsansökan.

Om det i understödsbeslutet har fastställts att understödsobjektets utbetalningssätt är en **betalningsplan**, får understödstagaren uppgiften "Betalningsplan" till e-tjänsten. Med en betalningsplan schemaläggs samtliga betalningstidpunkter för de uttagna understöden till understödsobjektet

Understöd som beviljats för hela projektiden kan lyftas under det användningsår som anges i understödsbeslutet samt året därpå. Betalningsplanen skickas till e-tjänsten för att fyllas i varje användningsår.

**Projektunderstöd (C)** betals i regel ut enligt betalningsplan.

Om det i understödsbeslutet har fastställts att understödsobjektets utbetalningssätt ska göras enligt **utbetalningsansökan**, ska understödstagaren göra en utbetalningsansökan i avsnittet Utbetalning i e-tjänsten. I samband med utbetalningsansökan ska en utredning om utgifter och intäkterna under räkenskapsperioden lämnas in. Till redovisningen ska bifogas en resultaträkning per kostnadsställe för understödsobjektet. Den första betalningsraten för nya understödsobjekt betalas ut utan utredning om utgifter.

**För de aktörer som får understöd för första gången** är utbetalningssättet för understöd alltid utbetalningsansökan. Utbetalning av understöd enligt utbetalningsansökan kan komma i fråga också om STEA anser att användningen av understöd kräver aktiv uppföljning.

När understödstagaren gör upp en betalningsplan eller utbetalningsansökan ska hen beakta att understödet kan betalas i förskott till ett belopp som motsvarar högst 3 månaders uppskattade kostnader.

**Investeringsunderstöd (B)** betalas ut enligt utbetalningsansökan.

[Mer information om betalningssätten finns i en anvisningsvideo på STEA:s YouTube-kanal.](#)

### **Anskaffning av stödbostäder och verksamhetslokaler**

Man kan lämna in en utbetalningsansökan för ett understöd som beviljats för anskaffning av stödbostäder eller lokaler när försäljaren har godkänt understödstagarens offert på bostaden eller lokalen. Till utbetalningsansökan ska bifogas det godkända budet, ett prospekt om fastigheten/bostaden som köps samt ett disponentintyg. Omedelbart efter köpslutet ska understödstagaren tillstålla STEA en redovisning innehållande köpebrevet över den anskaffade bostaden eller lokalen samt kvitto på att överlåtelseskatten har betalats.

### **Anskaffning av IKT och anläggningstillgångar**

STEA kan betala ut den första posten i förskott, utan redovisning av kostnaderna. Högst 25 procent av det understöd som beviljas för nyttjandeåret kan betalas ut i förskott. Till utredningen om utgifter för anskaffningar av IKT och anläggningstillgångar ska bifogas en detaljerad resultaträkning eller huvudbok där kostnaderna för projektet kan verifieras.

### **Ombyggnad av lokaler**

Vid ombyggnad av lokaler ska understödstagaren via e-tjänsten tillstålla STEA budgeten för entreprenadskedet, innan det fysiska byggandet inleds.

Innan budgeten för entreprenadskedet har godkänts kan STEA mot uppvisad utredning om utgifter betala kostnader för projekteringen. Högst 25 procent av det beviljade understödet kan betalas ut i förskott. Beloppet av de poster som betalas ut efter förskottsbetalningen kan justeras enligt de verkliga kostnader som redovisats i utredningen om utgifter samt de kommande beloppen enligt entreprenörens betalschema. Till utredningen om utgifter ska bifogas huvudboken för ombyggnadsprojektet där de

verkliga kostnaderna kan verifieras.

Den sista understödsposten, fem procent av understödsbeloppet, betalas när slutredovisningen mellan understödstagaren och entreprenören är klar och understödstagaren har lämnat slutredovisningen via e-tjänsten.

[Läs mer om slutredovisningen: Understödsguide 8.2 Rapportering](#)

### 5.3 Meddela och ändra kontonummer

För att understödet ska kunna betalas ska organisationen meddela sina uppdaterade bank- och kontouppgifter till STEA i e-tjänsten. Om organisationen inte tidigare har meddelat sina bankuppgifter via e-tjänsten, öppnas efter understödsförslaget en uppgift på första sidan i e-tjänsten där kontonumret ska bekräftas.

Till meddelandet ska bankens bekräftelse om vem som äger kontot bifogas, det vill säga en kopia av ett kontoavtal som man ingått med banken eller en separat bekräftelse från banken om att kontonumret tillhör organisationen

STEA betalar ut alla understöd till understödstagaren på samma bekräftade bankkonto.

Om bankkontouppgifterna ändras ska understödstagaren meddela STEA om detta per e-post ([stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi)). Efter att ha mottagit e-postmeddelandet skickar STEA en särskild begäran om kontonummer till understödstagaren i e-tjänsten. Som svar på begäran om kontonummer anges det nya kontonumret. Till begäran ska bifogas bankens bekräftelse om vem som äger kontot, det vill säga en kopia av det kontoavtal som man ingått med banken eller en separat bekräftelse från banken om att kontonumret tillhör understödstagaren.

### 5.4 Användningstid för understöd

**Allmänt understöd och riktade allmänna understöd** får användas till kostnader eller utgifter som uppstår under det år då understödet beviljats och följande kalenderår.

Riktat allmänt understöd får användas för kostnader eller underskott som uppstått före året för beviljandet endast om det är tillåtet enligt understödsbeslutet.

Om en del av understödet sparas eller i övrigt förblir oanvänt under det år då det beviljas, kan det automatiskt användas för verksamhet enligt understödsbeslutet under därpå följande år. Understödstagaren ska dock göra en så exakt uppskattning som möjligt av det understödsbelopp som sparas från föregående år i budgeten för ansökan om fortsatt understöd.

Projekt- och investeringsunderstöd beviljas genom ett och samma understödsbeslut för hela projektets eller investeringens verksamhetstid, som kan vara högst tre år. Projekt- och investeringsunderstöd får användas till kostnader och utgifter som uppstår under det år då understödet enligt understödsbeslutet ska användas och det därpå följande kalenderåret.

Understöden får också användas till kostnader och utgifter som har uppkommit före det år då understödet beviljades, om de har uppkommit till följd av det projekt eller den verksamhet som avses i understödsbeslutet.

[Livscykeln från projektering till rapportering för projekt som finansieras med STEA-understöd beskrivs i en instruktionsvideo på STEAs YouTube-kanal.](#)

Om understödets betalningssätt är utbetalningsansökan eller betalningsplan, ska man ansöka om utbetalning av understöd i STEAs e-tjänst inom understödets användningstid. Ansökan om utbetalning bör göras senast före utgången av kalenderåret (senast 31.12), annars föråldras understödet.

Exempel:

Ett understöd som beviljats 2023, eller ett understöd vars användningsår är 2023, kan endast användas för sådana kostnader och utgifter som enligt god bokföringssed och understödsvillkoren ska bokföras som kostnader för inte senare än år 2024. Om de köpta tjänsterna och de övriga arbetsprestationerna har tagits emot före den 31 december 2024, bokförs kostnaderna för dessa på prestationsbasis för 2024, trots att förfallodagen på fakturan eventuellt infaller först året därpå. 2023 års understöd kan inte betalas ut på 2025 års sida, även om det ansöks om betalning av understöd gentemot kostnader för år 2024. Därför ska man ansöka om utbetalning av understödsförskott som tas ut för kostnader som hör till räkenskapsperioden 2024 i god tid, dvs. senast den 31 december 2024.

Om en del av det understöd som lyfts förblir oanvänt efter att användningstiden gått ut ska den oanvända delen återbetalas till STEA.

STEA kan på understödstagarens ansökan av särskilda skäl förlänga understödets användningstid.

Ansökan om förlängning av användningstiden för understöd ska skickas till STEA via e-tjänsten innan understödets användningstid löper ut, den 31 december klockan 16.15.

[Läs mer om återbetalning av understöd](#)

## 5.5 Ändringar i understödsbeslutet

STEA kan på understödstagarens ansökan av särskilda skäl

- göra förändringar av ringa eller teknisk karaktär i understödsbeslutet
- förlänga användningstiden för understödet
- överföra understödet till en annan understödsberättigad sammanslutning eller stiftelse.

**En ringa ändring i understödsbeslutet** kan sökas om man förutser sådana ändringar i användningen av understödet som påverkar användningsändamålet eller understödsbeslutets villkor och begränsningar. Man ska alltid ange ett särskilt skäl för den sökta ändringen. Ändringar får inte göras innan man fått ett positivt beslut på ansökan.

**Kräver den planerade ändringen en ansökan om ändring?**

- Ändras användningsändamålet för understödet?
- Ändras de särskilda villkoren för understödet?
- Ändras de allmänna villkoren och begränsningarna för understödet?
- Påverkar den planerade ändringen grunderna på vilka understödet beviljats?
- Påverkar ändringen den valda målgruppen eller huvudmålen för verksamheten?
- Medför ändringen väsentliga justeringar i budgeten/den preciserade budgeten?

Om svaret på samtliga frågor är **nej**, behövs ingen ändringsansökan.

Om man planerar ringa ändringar i understödsbeslutet ska man först kontakta STEA.

STEAs sakkunniga bedömer om förändringen kräver en ändringsansökan. Till exempel gällande ändringar i budgeten ska understödstagaren kontakta STEA på förhand om det totala beloppet för de önskade ändringarna uppgår till mer än 20 000 euro eller 10 procent av totalkostnaderna i den gällande budgeten. Ändringar i budgeten för allmänt understöd kräver ingen ändringsansökan.

Ändringar som behöver göras i verksamhet som finansieras med allmänt understöd eller riktat allmänt understöd kan också tas upp i ansökan om fortsatt understöd, varvid de handläggs som en del av den normala understödsberedningen.

I en **ansökan om förlängning av användningstiden** ska understödstagaren redogöra för varför verksamheten inte kunnat genomföras enligt tidsplanen. Särskilda skäl för förlängning av användningstiden kan till exempel vara sådana särskilda omständigheter som understödstagaren inte själv har kunnat påverka. Förlängning ska sökas under understödets användningstid. Man kan inte längre ansöka om förlängning för understöd som redan föråldrats.

**Överföring av understöd** kan sökas om understödstagaren planerar att helt överföra den understödda verksamheten till en annan understödsberättigad sammanslutning eller stiftelse. Så gör man till exempel om understödstagarens verksamhet upphör eller fusioneras med en annan sammanslutning. Om man planerar överföring av understöd ska man först kontakta STEA.

### **Ändrade omständigheter för investeringsunderstöd**

Investeringsunderstödet får användas endast för ändamål som överensstämmer med understödsbeslutet. Om omständigheterna ändras, ska man alltid kontakta STEA på förhand, eftersom ändringen kan kräva ändringsansökan.

Understödstagaren kan låta någon annan ta över den verksamhet eller en del av den verksamhet som bedrivs i lokaler som är föremål för understöd eller hyra ut lokalerna, om verksamheten överensstämmer med ändamålet med understödet. Om verksamhet överläts till någon annan ska detta anmälas till STEA under den tid som användningsbegränsningen för investeringsstöd gäller (20 år).

De lokaler som understöds kan hyras ut för högst ett år för något annat ändamål än det som understödet är avsett för. Tillfällig uthyrning förutsätter en ändringsansökan som STEA har godkänt.

Om förändringen i förhållandena till exempel gäller en ändring av specialgruppen för en bostad som anskaffats med investeringsunderstödet, ska STEA meddelas om ändringen. Ändringar i fråga om de specialgrupper som nämns i understödsbeslutet som är avsedda för anskaffning av stödbostäder kan vara tillfälliga. STEA avgör i varje enskilt fall om ärendet kräver en ansökan om ändring via e-tjänsten.

## **5.6 Rättelseyrkande**

Rättelse av statsbidragsmyndighets beslut får yrkas på det sätt som föreskrivs i förvaltningslagen (434/2003). I fråga om STEAs beslut ska det skriftliga rättelseyrkandet adresseras till STEA.

Postadress: STEA, PB 33, 00023 Statsrådet

Besöksadress: STEA, Sjötullsgatan 8, 00170 Helsingfors

E-postadress: [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi)

Tfn: 0295 16001 (Statsrådets växel)

Rättelseyrkanden avseende social- och hälsovårdsministeriets understödsbeslut och beslut om återkrav ska adresseras till social- och hälsovårdsministeriet.

Rättelseyrkandet ska göras inom 30 dagar från att beslutet har delgivits. Om den sista dagen för rättelseyrkandet infaller på en helgdag, lördag, självständighetsdagen, första maj, julafton eller midsommarafton, fortgår tidsfristen för rättelseyrkandet till följande vardag tills ämbetsverket stänger.

Om delgivningen har skett brevlades per post till mottagaren, anses mottagaren ha fått del av ärendet den sjunde dagen efter avsändandet såvida det inte påvisas att delgivningen har skett senare. Vid användning av bevislig delgivning anses delgivningen ha skett vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller vid den tidpunkt som antecknats i ett separat delgivningsbevis.

Om beslutet skickats via e-tjänsten anses delgivningen ha skett den tredje dagen efter att meddelandet skickats, såvida det inte ges en tillförlitlig redogörelse i ärendet för att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller för annan motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Rättelseyrkandet ska göras skriftligen och där ska följande anges:

- namnet på organisationen som yrkar på rättelse
- beslut i vilket rättelse yrkas
- till vilka delar man yrkar på rättelse av beslutet, hurdan rättelse man yrkar på
- på vilka grunder rättelse yrkas
- postadress och telefonnummer genom vilka den som yrkar på rättelse kan underrättas om ärendet.

Om talan för den som yrkar på rättelse förs av dennes lagliga företrädare eller ombud eller om rättelseyrkandet framställs av någon annan person ska även namnet på denna person anges i rättelseyrkandet.

Rättelseyrkandet ska undertecknas.

Till rättelseyrkandet ska följande bifogas:

- det beslut där rättelse yrkas, i original eller som kopia, de handlingar som den som yrkar på rättelse åberopar till stöd för sitt yrkande såvida dessa inte redan tidigare har lämnats in till STEA
- ett intyg över när beslutet har delgetts
- fullmakt för ett eventuellt ombud.

Rättelseyrkandet kan lämnas in till STEA personligen, genom att anlita ombud, genom bud, per post eller per e-post så som föreskrivs i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003). Om rättelseyrkandet lämnas in per post ska det postas i så god tid att det hinner fram under den sista dagen för begäran om omprövning före utgången av rättelsemyndighetens öppettid.

## 6. Understödstagarens skyldigheter

I detta kapitel ges en allmän beskrivning av understödstagarens skyldigheter.

Villkoren och begränsningarna för varje enskilt understöd ska kontrolleras i understödsbeslutet innan understödet används. Denna guide är sekundär i förhållande till den lagstiftning som reglerar användningen av understöd och till understödsbeslutet.

### 6.1 Skyldighet att främja jämställdhet och likabehandling

Understödstagaren ska i sin verksamhet främja jämställdhet och likabehandling samt iaktta de arbetsgivarskyldigheter som föreskrivs i jämställdhetslagen (lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986) och i diskrimineringslagen (1325/2014).

### 6.2 Bokföring

Understödstagaren ska ordna sin bokföring så som föreskrivs i bokföringslagen så att det är möjligt att i bokföringen tillförlitligt kontrollera hur understödet används.

Tillförlitlig uppföljning av användning av understöd förutsätter att det vid bokföring av kostnader och intäkter för respektive understödsobjekt grundas ett  **eget kostnadsställe**  separat från övriga funktioner.

Eftersom  **allmänt understöd**  (Ay-understöd) inte beviljas för en viss verksamhet, är det ofta förnuftigt att grunda flera kostnadsställen för uppföljning av användningen av ifrågavarande understöd, till exempel utifrån de funktioner som understöds.

Konton och införingsförklaringar för verifikationer i bokföringen ska namnges noggrant så att de är tillräckligt informativa för att ge korrekt och tillräcklig information om användningen av understödet.

Bokföringen ska ordnas så att sambandet mellan affärshändelser, verifikat och noteringar kan genom delbokföringen verifieras utan svårighet till huvudbokföringen, bokslutet och de anmälningar som ska göras till myndigheterna, så som årsredovisningar eller skattedeklarationer.

Understödstagaren ska förvara verifikaten, bokföringen och övrigt bokföringsmaterial i enlighet med kraven i bokföringslagen. Det rekommenderas att bokföringsmaterialet förvaras längre än vad bokföringslagen förutsätter. Rätt till återkrav av understöd som föreskrivs utifrån upptäckt missbruk av understödet sträcker sig till understöd som är tio år gamla.

STEA-understöden får upptas som intäkt i bokföringen endast i enlighet med hur de använts. Den understödda verksamheten kan aldrig uppvisa överskott utan understöd som eventuellt blivit över ska återbetalas till STEA. Eftersom användningstiden för understödet är två år, bokförs den del av understödet som tagits ut under det första användningsåret men som förblivit oanvänt att användas under följande år. Detta så kallade understödsförskott ska i bokslutet upptas som understödsförskott under passiva i balansräkningen.

STEA har gett ut anvisningar om bokföring och behandling av STEA-understöd. De finns i materialbanken på STEAs webbplats.

Läs mer:

- [Understödsguide 9.1. Återbetalning av understöd](#)
- [Anvisning om bokföring STEA-understöd i materialbanken på STEAs webbplats](#)

## 6.3 Revision

Understödstagaren ska ordna med revision på det sätt som föreskrivs i revisionslagen, såvida det inte separat föreskrivs om revisionen i andra lagar. Till exempel stiftelser ska alltid välja minst en revisor. I revisionslagen fastställs gränsvärdena för när en revisor ska väljas. Om gränsvärdena inte överskrids ska understödstagaren välja en verksamhetsgranskare, såvida det inte föreskrivs annat i föreningens stadgar.

Också i understödstagarens egna stadgar kan fastställas hur revisionen ska utföras, även om gränsvärdena i revisionslagen inte överskrids.

En förening ska alltid ha antingen en revisor eller en verksamhetsgranskare.

När det gäller STEA-understöd ska även följande beaktas: om STEA-understöd under räkenskapsperioden har använts till ett belopp av minst 300 000 euro till ett enskilt understödsobjekt, ska understödsmottagaren dessutom för understödsobjektet i fråga lämna in **en revisorsrapport om användningen av understöd under räkenskapsperioden (AUP-rapport)**.

Understödstagaren kan alltså vara tvungen att välja en revisor för rapportering om STEA-understöden även om gränsvärdena för den egentliga revisionen enligt revisionslagen inte överskrids eller om någon revisor till exempel enligt föreningens stadgar inte behöver väljas.

En modell för revisorsrapporten och anvisningar för revisorn finns i materialbanken på STEAs webbplats.

Läs mer:

- [Revisionslagen i Finlex.fi](#)
- [Patent- och registerstyrelsens webbplats](#)
- [Materialbanken på STEAs webbplats](#)

## 6.4 Organisering av förvaltningen

Understödstagarens styrelse ska sörja för en god förvaltningssed i sin organisation samt tillräcklig riskhantering och intern kontroll i syfte att säkerställa verksamhetens laglighet och verkan. Det ingår i god förvaltningssed att bland annat ansvaren och uppgiftsbeskrivningarna för organisationens organ och de personer som är verksamma i organisationen är tydligt definierade, att ekonomin är planerlig och att kapitalförvaltningen och processerna i ekonomiförvaltningen har ordnats tillförlitligt.

STEA har på sin webbplats publicerat en modell för ekonomistadgan, som understödstagare kan använda sig av vid planering och dokumentering av sin verksamhet.

Mer information om god förvaltningssed finns till exempel i rekommendationen God förvaltningssed i föreningar som de riksomfattande paraplyorganisationerna gett ut.

Bekanta dig också med:

- [Ekonomistadgan på STEAs webbplats](#)



## 6.5 Skyldighet att konkurrensutsätta upphandling

### Konkurrensutsättning av upphandling enligt upphandlingslagstiftningen

Understödtagaren ska i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet att iakttä den gällande upphandlingslagstiftningen (lagen om offentlig upphandling och koncession 1397/2016).

Utöver den offentliga förvaltningen räknas understödstagare som inte hör till stat, kommun eller församling till sådana upphandlande enheter som avses i upphandlingslagen och som därmed ska upphandla i överensstämmelse med upphandlingslagen, **om de får understöd för en viss upphandling till mera än 50 procent av upphandlingens värde från en annan sådan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen (t.ex. STEA) eller uppfyller kriterierna för ett offentligrättsligt organ i enlighet med upphandlingslagen.**

Kriterierna för ett offentligrättsligt organ uppfylls om understödtagaren har inrättats särskilt för att tillgodose sådana behov enligt det allmänna intresset som inte har industriell eller kommersiell karaktär, och

a) understödtagaren finansieras till största delen av en annan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen (t.ex. STEA). Finansiering och understöd innefattar bland annat understöd, lån, ränteunderstöd och låneborgen.

eller

b) understödstagarens ledning står under kontroll av en annan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen, eller

c) mer än hälften av ledamöterna i understödstagarens förvaltnings-, styrelse- eller kontrollorgan utses av en annan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen.

Enligt definitionen i upphandlingslagen är understödsslag som har beviljats för upphandlingar i regel riktade allmänna understöd och specialunderstöd (investerings- och projektunderstöd) då de används för upphandlingar enligt understödsbeslutet. Om understödtagaren uppfyller kriterierna för ett offentligrättsligt organ, ska även de upphandlingar som överstiger tröskelvärdena och som görs med allmänt understöd konkurrensutsättas enligt upphandlingslagen.

Upphandlingar ska konkurrensutsättas som offentliga upphandlingar när deras uppskattade totala värde utan mervärdesskatt överskrider det gällande tröskelvärdet i eurobelopp enligt upphandlingslagstiftningen.

De vanligaste tröskelvärdena exkl. moms som används i upphandlingar som understöds är följande:

Nationella tröskelvärden fr.o.m. 1.1.2017:

- 60 000 euro vid varu-, tjänste- och projekteringstävlingssupphandlingar
- 150 000 euro vid byggtreprenader
- 400 000 euro vid social- och hälsovårdssupphandlingar
- 300 000 euro vid andra särskilda tjänsteupphandlingar
- 500 000 euro vid koncessioner

EU-tröskelvärden fr.o.m. 1.1.2024:

- 221 000 euro vid varu-, tjänste- och projekteringstävlingssupphandlingar
- 5 538 000 euro vid byggtreprenader.

I upphandlingslagen finns även detaljerade bestämmelser om beräkning av det uppskattade värdet. Beräkningen av det uppskattade värdet av en upphandling ska grunda sig på den största totala ersättning exklusive moms som ska betalas. Uppskattningen ska grunda sig på värdet vid tidpunkten för annonsen om upphandling eller vid en annan tidpunkt då ett upphandlingsförfarande inleds. Vid beräkningen av värdet ska även beaktas möjliga alternativa sätt att genomföra upphandlingen och options- och förlängningsklausuler som ingår i upphandlingskontraktet, samt provisioner eller ersättningar till anbudssökande eller anbudsgivare.

Om en upphandling genomförs samtidigt i form av delkontrakt, ska det uppskattade totala värdet av samtliga delkontrakt beaktas då det uppskattade värdet av upphandlingskontraktet beräknas.

En upphandling får inte delas upp eller beräknas med exceptionella metoder i syfte att undgå tillämpning av bestämmelserna i upphandlingslagen. En uppdelning av upphandlingen ska grunda sig på faktiska ekonomiska eller tekniska omständigheter som de upphandlande enheterna vid behov ska kunna påvisa. Likartade upphandlingar som naturligt konkurrensutsätts samtidigt ska anses tillhöra samma upphandlingshelhet.

STEA har rätt att som ett villkor för utbetalningen av understöd och även vid ett senare skede förutsätta att understödstagaren presenterar en redogörelse för iakttagandet av de ovan nämnda bestämmelserna. Detta innebär att man bland annat presenterar upphandlingsdokumenten, såsom upphandlingsannonsen, upphandlingsbeslutet och upphandlingskontraktet. Om upphandlingen har gjorts som direktupphandling, ska tillämpningen av direktupphandling kunna motiveras och ett dokumenterat beslut om direktupphandling och en eventuell upphandlingsannons uppvisas.

Understödstagaren ansvarar för korrekt tillämpning av upphandlingslagen. STEAs behörighet i ärendet begränsas enligt det som föreskrivs i statsunderstödslagen och lotterilagen. Därför kan STEA inte utföra någon bindande förhandsgranskning av upphandlingarna eller godkänna upphandlingsdokument eller det valda tillvägagångssättet i förväg. SOSTE rf:s upphandlingsjuristger råd till organisationerna i upphandlingsfrågor.

## **Upphandling**

Med upphandling avses köp, uthyrning eller därmed jämförbar verksamhet av varor och tjänster samt entreprenad mot ekonomiskt vederlag. Upphandling är till exempel inte

- eget arbete
- anställning i anställningsförhållande
- köp eller hyrning av mark, befintliga byggnader och annan fast egendom.

## **Skyldighet att begära jämförbara anbud**

Alla upphandlingar ska utföras på det totalekonomiskt mest fördelaktiga sättet.

Även om en upphandling inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, förutsätter STEA att alla upphandlingar som inte är ringa (**upphandlingens värde 20 000 euro + moms eller mer**) genomförs genom att man begär jämförbara anbud av olika varu- eller tjänsteleverantörer för att kostnaderna ska hållas på en rimlig nivå. Förfarandet är inofficiellt, men jämförelsen av anbuden ska dokumenteras. Jämförbara anbud ska begäras från flera än en varu- eller tjänsteleverantör.

Om man är tvungen att utföra upphandlingen utan jämförbara offerter, till exempel på grund av upphandlingens karaktär, måste understödstagaren motivera det valda förfaringssättet.

Upphandlingen kan dokumenteras till exempel i styrelsens mötesprotokoll, upphandlingspromemoria eller motsvarande dokument.

De handlingar som anknyter till en upphandling, såsom anbudsbegäran, anbud och upphandlingsbeslut, ska sparas omsorgsfullt till exempel som bilaga till det organs protokoll som behandlar upphandlingsbeslutet. Om en upphandling genomförs samtidigt i form av delkontrakt, ska det uppskattade totala värdet av samtliga delkontrakt beaktas då det uppskattade värdet av upphandlingskontraktet beräknas.

Alla upphandlingar som görs med understödet ska anknyta till det användningsändamål som anges i understödsbeslutet.

Om understödstagaren själv producerar tjänsten eller varan som denne behöver är det inte fråga om upphandling. Då beaktas som godtagbara kostnader endast tjänstens eller varans faktiska produktionskostnader utan täckning.

## **Skyldighet att iakttä EU:s sanktionsförfordningar (restriktiva åtgärder mot Ryssland och Belarus)**

Understödstagaren ska säkerställa att STEA-understöd inte används till att göra anskaffningar från aktörer eller till att direkt eller indirekt stödja personer eller sammanslutningar som anges i FN:s säkerhetsråds konsoliderade sanktionsförteckning eller i EU:s sanktionsförfordningar (sådana de lyder efter de senaste ändringarna).

De beslut som Europeiska unionens råd har fattat om sanktioner är dessutom bindande för de upphandlande enheter som avses i upphandlingslagen och direkt tillämpliga. Varje understödstagare ansvarar i sina egna upphandlingar för att utreda vilka konsekvenser EU:s sanktioner har för upphandlingen. Vid bedömningen av sanktionernas konsekvenser måste vid behov företags ägarförhållanden och bestämmande inflytande i företag fastställas. Understödstagaren ska omedelbart underrätta STEA, om understödstagaren upptäcker att understöd har använts i strid med sanktionerna.

## **6.6 Organisering av arbetstidsuppföljning**

De personalkostnader som föreslagits täckas med understöd ska bygga på faktiskt arbete inom den understödda verksamheten. Om de arbetstagare som anställts i uppgifter vid understödsobjektet på heltid endast arbetar inom ett understödsobjekt räcker det med att understödstagaren endast ser till arbetstidsbokföring enligt arbetstidslagen. Då kräver STEA inte någon separat arbetstidsuppföljning.

Om en arbetstagare som anställts för den understödda verksamheten också arbetar inom understödstagarens övriga verksamhet eller vid flera än ett understödsobjekt ska användning av arbetstiden verifieras genom kontroll av utförandet av arbetsuppgifterna.

Arbetstidsuppföljningen kan genomföras på olika sätt, men den ska vara timbaserad och fortlöpande. Uppgifterna ska dokumenteras tillförlitligt och presenteras på begäran.

De andelar av personalkostnaderna som registrerats för understödsobjektet ska avstämmas mot de verkliga arbetstimarna enligt arbetstidsuppföljningen. Personalkostnaderna för arbetstagarnakan **under räkenskapsperioden** bokföras för verksamhetsspecifika kostnadsställen enligt prognosen men avstämningen och eventuella korrigeringar i bokföringen ska göras senast i bokslutet.

Med personalkostnader som korrigeras avses i detta sammanhang lönekostnader för personalresurser, lagstadgade lönebikostnader samt godtagbara frivilliga personalkostnader. Också kostnaderna för sjukfrånvaro ska allokeras till de olika kostnadsställena i proportion till de verkliga arbetstimarna. Exempel på arbetstidsuppföljning för en arbetstagare enligt STEA:

Datum	STEA understödsobjekt	ESF-projekt	Annat organisationsarbete	Totalt
1 jan.	2		5,5	7,5
2 jan.	1	6,5		7,5
3 jan.		7,5		7,5
4 jan.	6		1,5	7,5
5 jan.		7,5		7,5
8 jan.		2	5,5	7,5
9 jan.	3	2	2,5	7,5
10 jan.	2	5,5		7,5
11 jan.	2,5		5	7,5
12 jan.	2		5,5	7,5
15 jan.	4		3,5	7,5
16 jan.		7,5		7,5
17 jan.	7,5			7,5
18 jan.			7,5	7,5
19 jan.	7,5			7,5
22 jan.	1	2,5	4	7,5
23 jan.			7,5	7,5
24 jan.			7,5	7,5
25 jan.	7,5			7,5
26 jan.		6	1,5	7,5
29 jan.		2	5,5	7,5
30 jan.	4	3,5		7,5
<b>Totalt</b>	<b>50</b>	<b>52,5</b>	<b>62,5</b>	<b>165</b>
<b>% av arbetstiden</b>	<b>30,3 %</b>	<b>31,8 %</b>	<b>37,9 %</b>	<b>100,0 %</b>

Enligt exemplet ovan för uppföljning av användningen av arbetstiden ska personalkostnaderna för januari hänföras i bokföringen enligt följande: 30,3 procent till STEAs understödsobjekt, 31,8 procent till ESF-projektet och 37,9 procent till annat organisationsarbete.

## 6.7 Informationsskyldighet

Understödstagaren ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter till STEA så att STEA kan övervaka att understödsbeslutets villkor iakttas och understödet används lagenligt. Inlämnande av felaktig eller vilseledande information kan leda till att understödet återkrävs.

För att ge en riktig och tillräcklig bild ska understödstagaren uppge all sådan information som påverkar eller kan påverka godtagbarheten av användningen av understödet.

Understödstagaren ska utan dröjsmål meddela STEA om en ändring som påverkar uppnåendet av ändamålet med understödet eller om en annan ändring som påverkar användningen av understödet. Understödstagaren bör meddela om ändringar omedelbart efter att själv fått kännedom om ändringen.

[Läs mer: Understödsguide 9.2 Återgrav av understöd](#)

Med förändringar som påverkar användningen av statsunderstöd avses i synnerhet sådana förändringar som påverkar användningsändamålet för statsunderstödet eller villkoren och begränsningarna i understödsbeslutet. Till förändringar räknas också

- förändringar i det understödda projektets eller den understödda verksamhetens kvalitet eller omfattning
- väsentliga förändringar i det understödda projektets eller den understödda verksamhetens övriga finansiering i förhållande till den information som angetts i ansökan om statsunderstöd och som använts som grund för understödsbeslutet.

Meddelandet ska skickas skriftligen per e-post till STEAs specialsakkunniga, så att uppfyllandet av informationsskyldigheten kan kontrolleras i efterhand.

Anmälningsskyldigheten uppfylls inte om ändringarna rapporteras till STEA först i årsredovisningen eller i samband med granskningen, och om informationen skulle ha påverkat användningens godtagbarhet om den hade rapporterats tidigare.

Riktiga uppgifter ska också utan dröjsmål lämnas in till STEA om förändringar i organisationens ekonomi. Detta gäller i synnerhet situationer där kontinuiteten i organisationens verksamhet är hotad eller där organisationens ekonomiska ställning har förändrats på ett så betydande sätt att det kan inverka på utbetalningen av understödet.

Exempel på betydande ändringar i den ekonomiska ställningen och faktorer som hotar kontinuiteten i verksamheten är bland annat uppdagad förskingring eller övriga observerade missbruk, det att understödstagaren blir (eller löper risk att bli) föremål för utredningsåtgärder eller ställs i likvidation, konkurs eller skuldsanering. Faktorer som hotar kontinuiteten i verksamheten kan också vara uppsägning av nyckelpersoner, interna konflikter eller understödstagarens delaktighet i en rättegång som käranden, misstänkt eller målsägande i ett tvistemål eller brottsmål.

## 6.8 Val av kunder

Verksamhet som stöds med understödet får inte vara en medlemsförmån eller annan förmån för en inre krets, utan alla som uppfyller urvalskriterierna ska ha möjlighet att ta del av den understödda verksamheten. Av den anledningen ska även informationen vara tillräckligt omfattande.

Om det i ett understödsbeslut eller i specialvillkor som fogats till det förutsätts att kunderna skaväljas på basis av ansökan, ska understödsmottagaren

1) vid valet av kunder beakta faktorer som påvisar behovet av service eller stöd eller inkomster som

kunden och en person som lever i gemensamt hushåll med kunden i äktenskap eller äktenskapsliknande förhållanden har, likabehandlingen av de sökande samt tidigare deltagande i motsvarande understödd verksamhet

2) informera om ansökningsförfarandet och urvalskriterierna i så stor utsträckning som möjligt med beaktande av det understödsbelopp som står till förfogande

3) ordna uppföljningen och statistikföringen i fråga om valet av kunder så att det utan svårighet går att övervaka att villkoren för användningen av understödet följs

4) förvara dokumenten som gäller val av kunder (valkriterier, ansökningar, beslut, statistik m.m.) i 6 år.

Kriterierna för valet av kunder ska definieras skriftligt. Den understödda verksamhetens karaktär, mål och innehåll ska beaktas i kriterierna.

Vid behandling av personuppgifter som anknyter till val av kunder ska man alltid följa de principer för integritetsskydd som definieras i dataskyddslagstiftningen.

[Mer information om dataskydd på webbplats www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## 6.9 Webbtillgänglighet

Med webbtjänster avses webbplatser och mobilapplikationer med anknyttande funktioner.

Avsikten med tillgänglighetskraven är att säkerställa att digitala tjänster är tillgängliga för alla oavsett funktionsförmåga eller funktionsnedsättning.

Tillgänglighetskraven gäller de digitala tjänster som produceras och upprätthålls med STEA-understöd under följande förutsättningar

- understödstagaren får allmänt understöd för finansiering av sin verksamhet från en myndighet, såsom STEA eller ett ministerium, och detta understöd täcker minst hälften av hela finansieringen, och understödstagaren betraktas som ett offentligt organ som omfattas av tillgänglighetskraven
- understödstagaren har beviljats riktat allmänt understöd (tidigare riktat verksamhetsunderstöd), projektunderstöd eller investeringsunderstöd från STEA för kostnaderna för utveckling av digitala tjänster eller för de årliga kostnaderna för upprätthållande och beloppet av det beviljade understödet motsvarar över hälften av den understödda verksamhetens kostnader.

Enligt tillgänglighetskraven ska man i digitala webbtjänster iaktta nivån AA enligt riktlinjerna för tillgängligt webbinnehåll (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0).

Tillgänglighetskraven gäller inte de digitala tjänster som produceras och upprätthålls med **allmänt understöd (Ay-understöd)** från STEA när det sammanlagda beloppet av STEA-understöden och stöden som andra myndigheter beviljat motsvarar under hälften av understödstagarens totala finansiering.

Regionförvaltningsverket i Södra Finland ansvarar för rådgivningen och övervakningen avseende webbtillgänglighet i Finland.

Mer information om tillgänglighet finns på regionförvaltningsverkets webbplats.

## 6.10 Uppföljning och utvärdering av verksamheten

Understödstagaren ska ordna uppföljningen av den understödda verksamheten så att man på ett tillförlitligt sätt kan följa upp hur resultatrikt och ändamålsenligt understödet använts. För att kunna påvisa verksamhetens resultat ska understödstagaren regelbundet samla in information om den understödda verksamheten och utvärdera verksamhetens verkan utifrån informationen.

Med resultatutvärdering avses granskning av uppnådda resultat utifrån insamlad information i förhållande till verksamhetens behov och de mål som uppställts i understödsansökan.

Understödstagaren ska utnyttja den insamlade informationen i påvisning av understödsobjektets resultat och utveckling av verksamheten. När det gäller understödsobjektets verksamhet finns det skäl att utvärdera bl.a.:

- Har verksamheten riktats till den planerade målgruppen och nåddes målgruppen i den planerade omfattningen?
- Har verksamheten bidragit till att tillgodose målen och behoven enligt målsättningen?
- Har verksamheten gett önskade resultat?
- Bör verksamheten i understödsobjektet utvecklas utifrån uppföljningsinformationen?

I understödsansökan beskrivs effektkedjan för understödsobjektet, det vill säga behov, mål, målgrupp, resurser, verksamhet, resultat samt mätare med vilka resultaten verifieras. I resultatrapporten redogörs för hur faktorerna som ingick i ansökan har realiserats och vilka resultat som uppnåtts i understödsobjektet.

### Insamling av uppföljningsinformation

Uppföljningsinformation ska samlas in regelbundet på ett sätt som är ändamålsenligt med tanke på den verksamhet som understöds. Vid rapportering av uppföljningsinformation är det speciellt viktigt att framhålla de förändringar som skett i målgruppen och den nytta som målgruppen fått av verksamheten.

Uppföljningsinformation kan samlas in på många olika sätt beroende på verksamheten och målgruppen. Olika datainsamlingsmetoder är bland annat enkäter, intervjuer och observationer. Om uppföljningsinformation samlas in med hjälp av observationer är det viktigt att definiera vilka saker som följs upp och observeras. Datainsamlingen behöver inte vara kontinuerlig, utan den kan också genomföras som ett urval. Då ska man se till att en tillräcklig stor mängd data samlas in regelbundet för att utvärderingen av verksamhetens resultat kan göras på ett tillförlitligt sätt. Den insamlade uppföljningsinformationen ska bevaras minst sex år. Uppgifterna ska förvaras i ett sådant format att de uppgifter som rapporteras på basis av dem kan verifieras på ett tillförlitligt sätt i efterhand.

I resultatrapporten redogörs för på vilket sätt och av vem uppföljningsinformationen har samlats in. Av rapporten ska framgå antalet informanter, det vill säga hur många personers synpunkter de resultat som presenteras i rapporten bygger på.

Understödstagaren ska planera utvärderingen och insamlingen av uppföljningsdata med tanke på:

- Av vem ska data samlas in?
- Vilka uppgifter ska samlas in?
- När ska informationen samlas in?
- På vilket sätt samlas informationen?
- Hur ska informationen utnyttjas vid utvärderingen och utvecklingen av verksamheten?

### Mätare

Som stöd för utvärderingen används mätare för påvisning av verksamhetens framsteg och resultat. Mätare är verktyg som synliggör förändringar eller nytta som åstadkoms med verksamheten. De beskriver inte datainsamlingsmetoderna, med andra ord på vilket sätt eller av vem man bett om uppgifter. Det finns olika slags mätare för olika led i effektkedjan. De valda mätarna ska vara lämpliga för mätning av huruvida målen som ställts upp för verksamheten har uppnåtts. Vid rapportering om den understödda verksamheten är det viktigt att skilja mellan mätarna som beskriver olika delar i effektskedjan.

**Processmätare**, dvs. mätare som beskriver **verksamhetens omfattning** berättar om verksamhetens volym samt hur många som hör till målgruppen som har deltagit i verksamheten. Processmätare ger en uppfattning av om de valda verksamhetsmetoderna bidrar till uppnåendet av målen och om verksamheten når den rätta målgruppen enligt understödsansökan. Processmätare är bland annat antalet deltagare i verksamheten samt verksamhetens volym. Processmätare berättar inte huruvida förändring i målgruppen har åstadkommit, inte heller om den nytta som målgruppen upplevt. Processmätare redovisas på flikarna för målgrupp och verksamhet i resultatrapporten. **När man rapporterar om antalet målgrupper ska målgrupperna definieras i rapporten på samma sätt som i ansökan om understöd.** Vid behov är det möjligt att genom rapporten lägga till nya målgrupper, om de av grundad anledning har kommit med under verksamheten.

**Mätare som beskriver verksamhetens resultat** beskriver den förändring som åstadkommit och dess omfattning samt den nytta som åstadkommit med verksamheten och dess omfattning. De anger om målen för verksamheten har uppnåtts. De beskriver inte verksamheten eller hur nöjda deltagarna varit med den.

Resultatmätare redovisas på fliken för resultat i resultatrapporten.

För att påvisa resultatet kan organisationens egna mätare eller validerade mätare som används allmänt användas. Ibland kan en enskild fråga som mäter nyttan för målgruppen vara tillräcklig.

### **Utvärdering av resultat i förhållande till målen**

Understödstagaren ska utvärdera verksamhetens resultat med hjälp av uppföljningsinformation om verksamheten. Resultaten ska avspegla de förändringar och fördelar som erhållits genom verksamheten, inte verksamheten i sig eller produkter. Resultaten presenteras alltid i förhållande till behovet och målen för den understödda verksamheten. De resultat som presenteras ska grundas på insamlad uppföljningsinformation. Om de resultaten som uppnåtts genom verksamheten avviker från det som planerats på ansökan, ska också detta redovisas liksom också orsakerna till avvikelserna. Resultatrapporten är främst en redovisning av de resultat som erhållits genom verksamheten. Det går också att beskriva verksamhetens effekter om sådana är kända.

STEA uppmuntrar understödssökandena att informera om sin verksamhet på bred front för att främja verksamhetens tillgänglighet. Det är bra att välja lämpliga kanaler för kommunikationen, till exempel webbtjänsten Innokylä.fi. Genom att beskriva verksamheten också i den nationella informationsresursen för Suomi.fi-tjänster (PTV) kan uppgifterna utnyttjas via ett öppet gränssnitt i olika nättjänster. För att beskriva verksamheten kan man också utnyttja Lähellä.fi-webbtjänsten, som samlar organisationernas tjänster och som har integrerats i Suomi.fi-servicedatalagret.

## **6.11 Kommunikation om finansiering av verksamheten**

Understödstagarna kan om de så vill använda social- och hälsovårdsministeriets logotyp i sin kommunikation om den understödda verksamheten. Logotypen kan tas i bruk via Materialbanken på STEAs webbplats (sökordet SHM logo). Man kan berätta om hur verksamheten har finansierats till exempel på följande sätt: Projektet (eller verksamheten) finansieras av social- och hälsovårdsministeriet med organisationsunderstöd.





## 7. Ansökan om fortsatta understöd (i augusti–september)

Allmänna understöd och riktade allmänna understöd beviljas för ett år i taget. Om man vill fortsätta verksamheten med STEA-understöd kan man ansöka om fortsatt understöd i STEAs e-tjänst inom ansökningstiden i augusti-september.

Om det i ansökan har planerats att fortsätta den understödda verksamheten under kommande år, kan STEA göra en riktgivande understödsplan för understödsobjektet. Den riktgivande understödsplan som anges i understödsbeslutet är inte ett beslut om framtida understöd. Om man vill fortsätta verksamheten med understödet ska man ansöka om fortsatt understöd för detta i STEAs e-tjänst under ansökningstiden i augusti–september. STEA skickar blanketter för ansökan om fortsatta understöd i avsnittet **Ansökan om understöd** i e-tjänsten när ansökningstiden börjar. (Ansökan om fortsatt understöd är inte en obligatorisk uppgift för understödstagaren, och därför finns ansökningsblanketterna inte i avsnittet Uppgifter i e-tjänsten, utan i avsnittet Ansökan om understöd.)

Eventuella ändringsbehov i den understödda verksamhetens innehåll ska beskrivas tydligt i ansökan om fortsatt understöd. I samband med ansökan om fortsatt understöd är det också möjligt att uppdatera understödets användningsändamålstext, om verksamhetens inriktning förnyas för att besvara förändringar som skett i till exempel verksamhetsomgivningen eller i målgruppens behov.

I ansökan om fortsatt understöd ska man också beakta eventuell respons från STEA på tidigare understödsförslag/årsredovisningar/resultatrapporter och/eller verksamhetsgranskningar.

Eventuellt understöd som sparas från föregående år måste beaktas i budgeten för ansökan om fortsatt understöd så noggrant som möjligt.

Om det i ansökan om fortsatt understöd har ansökts om understöd bara för ett år och inga understödsbelopp har uppgetts på understödsansökan för kommande år, gör STEA inte en riktgivande understödsplan för understödsobjektet och inga anslag reserveras för understödsobjektet ur kommande års understödsanslag.

Om understödstagaren planerar att ansöka om understöd för verksamhet som finansierats med allmänt understöd eller riktat verksamhetsunderstöd (riktat allmänt understöd) under vårens ansökningstid för nya understöd med ett nytt understödsslag, är det bra att på förhand kontakta den kontaktperson som utsetts för understödstagaren vid STEA. Vid förändringar i understödsslagen rekommenderar STEA att man ansöker om både nytt understöd på våren och fortsatt understöd (enligt den riktgivande understödsplanen) i höstens ansökan om fortsatt understöd.

Vid prövning av fortsatta understöd beaktas samma faktorer som vid prövningen av nya understöd.

Anvisningar om samarbetsavtal som ska fogas till ansökan om fortsatt understöd finns i avsnitt 3.4. Samarbetsavtal.

Läs mer:

- [Understödsguide 1.4. Förutsättningar för beviljande av understöd](#)
- [Understödsguide 3.4 Samarbetsavtal](#)

## 8 Tillsyn av och rapportering om understöd

### 8.1 Lagstadgad tillsyn

STEA har en lagstadgad uppgift att övervaka att understöd används på behörigt sätt och att utvärdera resultaten och effekterna av den verksamhet som har understötts. Därigenom säkerställs att understöden används i enlighet med reglerande lagstiftning och i enlighet med understödsbesluten.

STEAs viktigaste tillsyns- och utvärderingsuppgifter omfattar utbetalning av understöd, den rapportering som krävs av understödstagarna samt granskningsbesök.

### 8.2 Rapportering

Understödstagaren ska lämna in en rapport till STEA om användningen av understödet enligt lagstiftningen och villkoren i understödsbeslutet på det sätt som STEA förutsätter.

Tidsfristerna för rapporteringen meddelas på STEAs webbplats. STEA skickar understödstagarna en rapporteringsuppgift till e-tjänsten.

Om understödstagaren inte lämnar in rapporten/rapporterna till STEAs e-tjänst inom utsatt tid, kan utbetalningen av understöd avbrytas och det beviljade understödet återkrävas.

De rapporterade uppgifterna ska vara riktiga och tillräckliga. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid rapporteringens kvalitet. Vid sidan om sin lagstadgade tillsyns- och uppföljningsuppgift använder sig STEA av rapporterna vid prövningen av understöd. De rapporter som lämnas till STEA är offentliga handlingar.

#### Årsredovisning

Understödstagaren ska göra en redovisning om användningen av understödet till STEA om varje användningsår (redovisningsår), före utgången av maj följande år. Årsredovisningsskyldigheten gäller de understödstagare som har tagit ut understöd under redovisningsåret eller använt understöd som har tagits ut under tidigare år.

Ingen årsredovisning behöver lämnas in

- om organisationen inte har tagit ut och/eller använt understöd under redovisningsåret
- om understödstagaren har betalats understöd till ett belopp som motsvarar en resultatreglering som uppkommit under det föregående redovisningsåret
- om understödsobjektet har överförts till en annan understödstagare under redovisningsåret och den ursprungliga understödstagaren inte har använt understödet under redovisningsåret.

Årsredovisningsuppgifterna skickas till understödstagaren till e-tjänsten för att fyllas i. STEA skickar uppgifterna till e-tjänsten automatiskt i början av året. Årsredovisningsuppgifterna är separata enligt följande: understödstagarens årsredovisning och understödsobjektsspecifik årsredovisning (eller flera objektsspecifika årsredovisningar, om understödstagaren har flera understödsobjekt). Ingen understödsobjektsspecifik årsredovisning ska fyllas i om investeringsunderstödsobjekt, utan endast understödstagarens årsredovisning.

**I understödstagarens årsredovisning** redovisas uppgifter om bland annat personal, frivilliga<sup>2</sup>, parallellorganisationer, bokslut samt intern kontroll. För den interna kontrollen ska understödstagaren gå igenom olika påståenden och uppgifter om de förverkligas i organisationen.

Påståendena gäller organiseringen av understödstagarens förvaltning och ekonomiförvaltning.

[Läs mer: Understödsguide 6.4. Organisering av förvaltningen](#)

Till understödstagarens årsredovisning i e-tjänsten ska bifogas:

- årsberättelse
- verksamhetsberättelse (om lagstiftning förutsätter att man gör upp en sådan)
- officiellt undertecknat bokslut
- balansspecifikationer
- koncernbokslut samt koncernens verksamhetsberättelse (om en sådan utarbetas frivilligt eller på grund av förpliktelser i lagen).
- undertecknad revisionsberättelse (och/eller verksamhetsgranskningsberättelse) och revisorns (och/eller verksamhetsgranskarens) promemorior.

Bokslutet ska vara undertecknat och reviderat innan årsredovisningen ska lämnas in till STEA, det vill säga före utgången av maj. Mötet som fastställer bokslutet och fattar beslut om ansvarsfrihet kan dock ordnas senare, om detta fastställs i organisationens stadgar. Om något framkommer i samband med mötesbehandlingen av bokslutet, som fördröjer behandlingen av bokslutet, ska understödstagaren kontakta den specialsakkunniga på STEA som ansvarar för övervakning av användning av understöd.

I understödstagarens årsredovisning ska man dessutom ange om användningen av understödet kräver **inlämning av revisors rapport (AUP-rapport) om användningen av understöd**. AUP-rapporten ska inte bifogas till årsredovisningen, utan en separat uppgift aktiveras i e-tjänsten genast efter att understödstagarens årsredovisning har skickats. Det går att bifoga en eller flera AUP-rapporter till uppgiften i e-tjänsten om rapporten har upprättats separat för varje understödsobjekt. En modell för revisorsrapporten och anvisningar för ifyllandet finns i materialbanken på STEAs webbplats.

I **understödsobjektets årsredovisning** ska man lämna uppgifter om understödsobjektets personal (titlar, löner, uppgiftsbeskrivningar och arbetstider), specificera varu- och tjänsteupphandlingarna och upphandlingarna inom närkretsen samt rapportera de faktiska kostnaderna enligt bokföringen indelade enligt de kostnader som anges i budgetavsnittet. Betydande avvikelser mellan budgeterat och utfall ska motiveras. I understödsobjektets årsredovisning kan man också ange preciserande uppgifter om användningen av understödet.

Till understödsobjektsspecifik årsredovisning ska bifogas:

- understödsobjektets resultaträkning per kostnadsställe med s.k. jämförande uppgifter
- vid samarbetsprojekt även understödsanvändarnas resultaträkningar per kostnadsställe
- för medlemsorganisationsunderstöden en tabell (t.ex. Excel) med ett sammandrag över utbetalda, använda och sparade medlemsorganisationsunderstöd samt en specifikation av skulder och fordringar. STEA kan vid behov begära en resultaträkning per kostnadsställe av en medlemsorganisation för att övervaka användningen av understöd.

Detaljerade anvisningar om utarbetande av en årsredovisning samt om uppgifterna och bilagorna som förutsätts följa med årsredovisningen finns i STEAs e-tjänst.

<sup>2</sup> En frivillig är en person som arbetar utan ersättning och utan tvång eller arbetsavtal. I detta sammanhang avser frivillighet inte verksamhet som förtroendevald inom organisationen.

## Resultatrapport

Understödstagaren ska göra en resultatrapport om verksamheten som är finansierat med allmänt understöd, riktat allmänt understöd och projektunderstöd. Om varje understödsobjekt lämnas en separat rapport.

STEA skickar resultatrapporteringsuppgifter via e-tjänsten till de understödstagare som är rapporteringsskyldiga. Resultatrapporten ska lämnas in till STEA via e-tjänsten i mars. Det exakta inlämningsdatumet publiceras på STEAs webbplats årligen.

Det går inte att bifoga bilagor till resultatrapporten. Man ska inte heller lägga in länkar till webbplatser eller externa webbtjänster i rapporten.

Resultatrapporterna är i princip offentliga handlingar och därför ska man inte uppge känsliga uppgifter om t.ex. understödsobjektets personal i rapporten.

De uppgifter som beskrivs i resultatrapporten ska grunda sig på insamlad information, ett urval eller en uppskattning. I resultatrapporten ska man rapportera endast om verksamhet och resultat som har utförts med hjälp av understödsobjektet i fråga, inte organisationens hela verksamhet.

Resultatrapporten omfattar följande delområden:

- **Basuppgifter:** grundläggande information om understödsobjektet, exempelvis understödsbeloppet och personalstyrka
- **Samarbete:** antal frivilliga som deltar i verksamheten och deras arbetsuppgifter. Ange här de viktigaste samarbetsparterna med tanke på verksamhetens resultat eller uppnåendet av resultaten.
- **Målgrupper:** närmare information om de målgrupper som nåts genom verksamheten
- **Verksamhet:** beskrivning av verksamheten i understödsobjektet och verksamhetens omfattning
- **Resultat:** på vilket sätt har man följt med verksamhetens effektivitet och hur förhåller sig resultaten till de uppställda målen

[Uppföljning och utvärdering av resultaten behandlas närmare i avsnitt 6.10.](#)

För **projektunderstöd** lämnas en resultatrapport en gång under projektiden. Rapporten fylls i om projektets andra verksamhetsår.

I **resultatrapporten för allmänt understöd** beskrivs alla förverkligade produkter och verksamheter i understödsobjektet. Däremot målgrupper och resultat beskrivs endast om organisationens externa verksamheter (inte interna verksamheter). Organisationens externa verksamheter är intressebevakning, extern kommunikation samt rådgivning och handledning av målgrupper eller medlems-, lokal- och regionföreningar. Organisationens interna verksamheter är bland annat ekonomiförvaltning, intern kommunikation och utbildning av personal.

Vid rapporteringen av **medlemsorganisationsunderstöd** ska alla medlemsorganisationernas uppgifter redovisas som en helhet och till exempel antalet deltagare sammanlagt. Det vill säga uppgifterna rapporteras inte separat för varje medlemsorganisation. I resultatrapporten ska man rapportera endast om de målgrupper, verksamheter och resultat som hänför sig till verksamheten som har genomförts med medlemsorganisationsunderstöd.

## Budget för entreprenadskedet i investeringsunderstöd

Understödstagaren ska lämna in budgeten för entreprenadskedet i projekt för ombyggnad av lokaler innan entreprenaden, det vill säga det fysiska byggandet, inleds. Budgeten ska ifyllas i STEAs e-tjänst

(asiointi.stea.fi). Till budgeten för entreprenadskedet ska fogas konkurrensutsättningshandlingarna för upphandlingen samt byggnadsplanerna och ritningarna för projektet.

Understödstagaren ska med budgeten för entreprenadskedet också lämna de uppgifter som är nödvändiga för riktig och tillräcklig information.

När STEA har bekräftat de godtagbara kostnaderna för entreprenadskedet och godkänt utredningen i entreprenadskedet skickas beslutet till understödstagaren via e-tjänsten. Förutbetalning av understödet krävs att budgeten för entreprenadskedet är godkänd.

### **Slutredovisning av investeringsprojekt**

En slutredovisning ska upprättas för alla objekt som beviljats investeringsunderstöd. I slutredovisningsskedet rapporteras de kostnader som uppkommit under projektet.

Slutredovisningen ska tillställas STEA via e-tjänsten omedelbart när bokslutet är klart och senast inom tre månader efter att projektet slutförts. Understödstagaren ska till slutredovisningen bifoga utdrag ur bokföringen under byggtiden. Då det är fråga om ett flerårigt projekt bör understödstagaren gärna lämna en sammanfattning av de verkliga totalkostnaderna.

Understödstagaren ska med slutredovisningen också lämna de uppgifter som är nödvändiga för riktig och tillräcklig information.

Slutredovisningen av lokalprojekt och ombyggnadsprojekt ska utgå från bokföringen under byggtiden där användningen av understödet kan verifieras på ett tillförlitligt sätt. Det ska gå att enkelt jämföra användningen av understödet mot balansräkningen för byggtiden eller huvudboken för projektets bokföring, som ska lämnas till STEA i samband med slutredovisningen.

Till slutredovisningen av anskaffningar av stödbostäder ska fogas en sammanfattning av de anskaffade bostäderna och de kostnader som hänför sig till dem. Till slutredovisningen ska dessutom fogas en balansspecifikation över de poster som upptagits i anskaffningsutgifterna för bostäderna.

Till slutredovisningen av anskaffningar av IKT och anläggningstillgångar ska fogas bokföringen från projektet.

Beslutet om godkänd slutredovisning skickas till understödstagaren via e-tjänsten.

### **Övriga utredningar**

Understödstagaren ska på begäran även lämna in andra utredningar som är viktiga för övervakningen av understöden.

## **8.3 STEAs granskningsrätt**

STEA har rätt att vid utbetalning och övervakning av användningen av statsunderstöd utföra behövliga granskningar av understödstagarens ekonomi och resultat.

STEA utför två slags granskningar:

- Syftet med laglighetsgranskningar är att granska att understödet har använts på ett lagenligt sätt samt efterlevnaden av understödsbeslutet och villkoren i det. Laglighetsgranskningarna kan riktas till understödstagarens hela verksamhet eller endast till de understödda verksamheternas bokföring, ekonomi och administration.
- Resultatgranskningarna riktas på innehållet i och resultaten av understödstagarens verksamhet.

Perspektiven och metoderna väljs enligt den organisation och/eller det understödsobjekt som är föremål för granskningen.

STEA väljer ut de understödsobjekt som ska granskas utifrån iakttagelserna och riskbedömningen. Aktörer som får stora understöd i euro granskas oftare än andra understödstagare. En del av kontrollerna baserar sig alltid också på slumpmässigt urval.

Resultatgranskningarna baserar sig på slumpmässigt urval, där aktörer som får stora understöd i euro kontrolleras oftare än andra understödstagare.

Rätten till återkrav av understödet som föreskrivs utifrån upptäckt missbruk av understöd vid granskningen sträcker sig till understöd som utbetalats för 10 år sedan. Därför ska dokumentationen om understödsobjektet förvaras noggrant även efter att den understödda verksamheten upphört. Om det i understödsbeslutet till exempel förutsätts att kunderna väljs utifrån ansökan eller att upphandlingen genomförs som offentlig upphandling, riktas granskningen bland annat på dokumentationen av dessa åtgärder.

Om understödet har beviljats för att delegeras, har STEA rätt att vid behov också granska ekonomin och verksamheten hos den aktör till vilken understödet har delegerats.

Granskningsrätten gäller också de medlemsorganisationsunderstöd som överförs via centralorganisationen eller investeringsunderstöd som överförs från understödstagaren till exempel till fastighetsbolag som understödstagaren äger.

STEAs granskning inleds oftast med att den specialsakkunniga som ansvarar för granskningen tar kontakt. Understödstagaren kan ombes lämna in bakgrundsinformation och material för granskningen i förväg. Understödstagaren informeras om hur granskningen utförs och hur den framskrider samt vilket material som ska granskas. Den som utför granskningen avgör vilka uppgifter som är nödvändiga för granskningen. Nödvändiga uppgifter, utredningar och dokument samt loggar är alla sådana uppgifter och dokument som gäller uppfyllandet av förutsättningarna för statsunderstödet, användningen av det och efterlevnaden av villkoren för statsunderstöd.

Efter granskningen ger STEA understödstagaren en preliminär granskningsberättelse varav framgår de viktigaste observationerna och slutsatserna samt de fortsatta åtgärder som STEA förutsätter. Understödstagarens styrelse ska behandla den preliminära granskningsberättelsen vid sitt följande sammanträde. Styrelsen kan bemöta den preliminära granskningsberättelsen. Uteblivet bemötande hindrar inte att en slutlig granskningsrapport avges. På offentligheten i fråga om de handlingar som upprättas om granskningen tillämpas bestämmelserna i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Den granskningsrapport som lämnas efter bemötandet är i princip ett offentligt dokument.

Vid behov kan STEA också göra **inspektionsbesök** som syftar till att reda ut uppgifter som gäller understödstagaren eller den verksamhet som understöds också enligt en snabb tidtabell.

Över inspektionsbesöket upprättas ett protokoll i vilket antecknas sådana omständigheter som fastställts vid besöket som är relevanta för att avgöra ärendet. I protokollet antecknas vilket avgörande som gjorts samt bland annat eventuella fortsatta åtgärder.

Utifrån granskningen och inspektionsbesöket kan till exempel kostnader som strider mot understödsbeslutet avslås eller ändringar krävas i den understödda verksamheten. Om man vid granskningen konstaterar brott i användningen av understödet, kan STEA avbryta utbetalningarna och föreslå återkrav av understödet.

[Se Understödguide 9.2 Återkrav av understödet](#)

## 9 Återbetalning och återkrav av understöd

### 9.1 Återbetalning av understöd

Understödmottagaren ska utan dröjsmål återbetala ett statsunderstöd eller en del av det som denne fått på felaktiga grunder, till för stort belopp eller uppenbart utan grund. Understödet eller en del av det ska återbetalas också om det inte kan användas på det sätt som förutsätts i understödsbeslutet. Om det belopp som ska återbetalas är högst 100 euro, behöver det inte betalas tillbaka.

Om understödstagaren är skyldig att återbetala understöd ska understödstagaren först ta kontakt med STEAs specialsakkunniga med ansvar för övervakning av användning av understöd. Utifrån det skickas understödstagaren förhandsinformation om understödsbeloppet som ska återbetalas och dess grunder till e-tjänsten samt en faktura per post för återbetalning av understödet. Om skyldigheten att återbetala understöd konstateras utifrån granskningen av årsredovisningen eller revisionen, skickar STEA automatiskt förhandsinformation och en faktura på det understödsbelopp som ska återbetalas.

Social- och hälsovårdsministeriet kan **jämka** beloppet på understöd som ska återbetalas om återbetalning till fullt belopp anses vara **oskälig**.

### 9.2 Återkrav av understöd

#### Återkrav enligt prövning

Om understödstagaren har använt understödet för andra ändamål än de som anges i understödsbeslutet, eller om understödstagaren inte har följt de villkor och begränsningar som tagits med i beslutet om statsunderstöd, kan social- och hälsovårdsministeriet på framställan av STEA besluta att utbetalningen av understödet ska upphöra och att det understöd som redan betalats, eller en del av det, ska återkrävas.

#### Skyldighet till återkrav

Social- och hälsovårdsministeriet är skyldigt att återkräva understödet om understödstagaren har använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det har beviljats för eller gett STEA en felaktig eller vilseledande uppgift om en omständighet som väsentligt har inverkat på utbetalningen av understöd, dess belopp eller villkor eller hemlighållit en sådan omständighet. Skyldighet till återkrav uppstår också om understödstagaren väsentligt har brutit mot bestämmelserna om användning av statsunderstödet eller understödsbeslutets villkor och begränsningar.

STEA har rätt att besluta att utbetalningen av understöd avbryts innan eller i samband med återkrav, om STEA har grundad anledning att misstänka att understödet inte används till det ändamål som anges i understödsbeslutet. STEA kan också meddela betalningsförbud vid grundad anledning att misstänka att understödstagaren inte ger riktiga och tillräckliga uppgifter för utbetalningen eller övervakningen av användningen av statsunderstödet.

Om understödstagaren eller dennes företrädare genom en lagakraftvunnen dom har dömts till straff för ett brott som avses i 47 kap. 6 a § i strafflagen (39/1889) eller ett brott som avses i 186 § i utlänningslagen (301/2004) eller om statsunderstödsstagaren genom ett lagakraftvunnet beslut har påförts en påföljdsavgift som avses i 11 a kap. 3 § i arbetsavtalslagen (55/2001), kan STEA fortsätta att betala ut statsunderstödet och social- och hälsovårdsministeriet låta bli att återkräva ett redan betalt statsunderstöd eller en del av det endast av särskilt vägande skäl.

#### Återkrav förhindrar beviljande av nytt understöd

STEA föreslår i regel inte understöd för nya projekt eller verksamheter om understödstagaren har fått



understöd som är föremål för återkrav.

### **Ränta på understöd som återbetalas eller återkrävs**

Statsunderstödstagaren ska på det belopp som återbetalas eller återkrävs, räknat från den dag då statsunderstödet betalades ut, betala en årlig ränta enligt 3 § 2 mom. i räntelagen (633/1982) ökat med tre procentenheter.

För återbetalning eller återkrav behöver understödstagaren inte själv beräkna räntan på det belopp som återkrävs eller ska återbetalas. Räntan på det understöd som ska återbetalas meddelas till understödstagaren genom förhandsinformation via e-tjänsten och på fakturan som skickas i efterhand. Räntan på det understöd som återkrävs fastställs i beslutet om återkrav.

Om understödstagaren inte betalar hela det återkrävda beloppet på den förfallodag som statsstödsmyndigheten fastställt, ska understödstagaren betala en årlig dröjsmålsränta på beloppet enligt den räntesats som avses i 4 § 3 mom. i räntelagen.

Om understödstagaren inte kan återbetala det återkrävda beloppet före den utsatta förfallodagen, ska den kontakta STEA omedelbart efter att ha mottagit fakturan. En ny förfallodag kan inte utsättas utan dröjsmålspåföljd om understödstagaren tar kontakt med STEA först efter förfallodagen.

Åtgärder för återkrav av STEA-understöd och ränta eller dröjsmålsränta på det kan inte längre vidtas när tio år har förflutit från det att statsunderstödet eller den sista posten av det betalades ut.

### **Jämkning**

Social- och hälsovårdsministeriet (SHM) kan besluta att en del av ett belopp som ska återbetalas eller återkrävas eller av räntan eller dröjsmålsräntan på det inte ska drivas in, om återbetalning eller återkrav till fullt belopp anses vara oskäligt. Av särskilt vägande skäl kan SHM besluta att kostnaderna i fråga inte alls ska tas ut.

Då man fattar beslut om jämkning beaktar man huruvida återbetalning eller återkrav till fullt belopp är oskäligt med hänsyn till understödstagarens ekonomiska ställning och omständigheter eller beskaffenheten hos de tillgångar som förvärvats med understödet eller med hänsyn till det förfarande eller den förändring i omständigheterna som ligger till grund för återbetalningen eller återkravet.

Utgångspunkten vid jämknigen är att betalningsförpliktelserna är oskäligt hårda och orättvisa i de rådande enskilda omständigheterna. Prestationsskyldigheten jämkas endast delvis och i den mån den är oskälig. Eftersom jämkning i sak innebär att SHM genom sin prövningsrätt gör ett undantag från de förpliktelser som fastställs i statsunderstödslagen, är tröskeln för att avskriva hela prestationsskyldigheten mycket hög. En jämkning kommer inte på fråga om återkrav beror på uppsåtligt missbruk av mottagaren av statsunderstöd.

Ansökningar om jämkning av återbetalning eller återkrav av understöd ska adresseras till STEA och lämnas in till social- och hälsoministeriets registratorkontor.

Ansökan om jämkning av återbetalning eller återkrav av understöd eller avstående från dem är fritt formulerad. Den ska dock lämnas in skriftligen inom utsatt tid och innehålla åtminstone följande uppgifter:

- Den sökandes namn
- Beslut eller STEAs återbetalningsbegäran för vilken man ansöker jämkning av återbetalning eller återkrav
- På vilka grunder jämkning söks
- Postadress och telefonnummer genom vilka den sökande kan underrättas om ärendet.

Om talan för den som begär omprövning förs av dennes lagliga företrädare eller ombud eller om ansökan utarbetas av någon annan, ska namnet på denna persons uppges i ansökan. Ansökan ska undertecknas.

## 10 Annat att observera

### 10.1 Handlingars offentlighet

De dokument som lämnats till STEA, såsom understödsansökningar, rapporter och utredningar med kompletteringar och bilagor, är i princip offentliga dokument. Ett dokument blir offentligt när STEA har mottagit det. Även dokument som STEA skickar till understödmottagare, såsom understödsförslag, understödsbeslut, granskningsberättelser, inspektionsprotokoll och respons på rapporter, är i princip offentliga handlingar.

Offentliga handlingar kan omfatta sekretessbelagda delar. Sådana dokument blir dock inte helt sekretessbelagda, om uppgiften kan lämnas utan att de sekretessbelagda delarna blir offentliga.

Sekretessgrunderna räknas upp i 24 § i offentlighetslagen. Sekretessbelagda uppgifter är till exempel uppgifter om en persons årsinkomster, deltagande i förenings- eller partiverksamhet samt uppgifter om en förenings eller ett företags affärs- eller yrkeshemlighet.

STEA har ansvar för att se till att utomstående inte får del av sådana delar av inkomna ansökningar eller utredningar som enligt offentlighetslagen är sekretessbelagda.

Understödssökande och understödstagare ska undvika att uppge onödiga och i synnerhet känsliga personuppgifter, om till exempel sjukdomar eller patientuppgifter, på ansöknings- eller rapportblanketterna eller i andra dokument som tillställs STEA.

STEA publicerar de allmänna uppgifterna om understödsförslaget och understödsbeslutet (namnet på organisationen som sökt understöd och adressen till dess webbplats, texten om understödsobjektets användningsändamål och verksamhetsområde samt det föreslagna/beviljade understödsbeloppet) i en offentlig understödsdatabas på [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi).

Begäran om dokumentuppgifter ska lämnas till STEA per e-post till [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi).

### 10.2 STEA ger råd

E-postadressen till STEAs kundtjänst är [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi).

STEAs sakkunniga hjälper i frågor som rör ansökningar samt användning och uppföljning av understöd. I understödsbeslutet för ett beviljat understöd anges kontaktuppgifterna till de specialsakkunniga vid STEA som ansvarar för understödsobjektet. Information om organisationsspecifika kontaktpersoner hittar man i Organisationens uppgifter -delen i e-tjänsten ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)).

När man ansöker om understöd för första gången kan man höra sig för efter kontaktpersoners uppgifter i kundservicen [stea@gov.fi](mailto:stea@gov.fi).

Kontaktuppgifterna till STEAs personal finns i personregistret på STEAs webbplats.

### 10.3 STEA på webben

STEA informerar om ansöknings- och rapporteringstiderna för understöd samt andra frågor som berör understödsverksamheten främst på STEAs webbplats.

Information om aktualiteter finns i nyhetsbrevet som skickas ut per e-post ungefär en gång i månaden. Nyhetsbrevet publiceras på finska. Det går att beställa nyhetsbrevet på STEAs webbplats.

STEA finns också på Facebook och X. Videor om understödsverksamheten publiceras på STEAs kanal

på YouTube.

STEA skickar meddelanden till de sökande och understödstagarna också via e-tjänsten. De som registrerat sig som användare i e-tjänsten aviseras om inkomna anmälningar, utredningsbegäranden, understödsförslag och understödsbeslut samt rapporteringsuppgifter per e-post. Understödssökande och understödstagare ska se till att användaruppgifterna och organisationens övriga kontaktuppgifter är uppdaterade i e-tjänsten.

Bekanta sig med STEAs kommunikationskanaler och beställ nyhetsbrevet:

- [www.stea.fi](http://www.stea.fi) - webbplatsen
- [STEAs Facebook](#)
- [STEAs konto på X](#)
- [STEAs YouTube-kanal](#)
- [Beställ nyhetsbrevet via Emailers webbsida \(på finska\)](#)