



Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Varhaiskasvatuksen, koulutuksen ja kulttuurin vastuualue

Tekijät: Varhaiskasvatuksen, koulutuksen ja kulttuurin osasto

Kansikuva: [unplash.com](https://unsplash.com)

ISBN (PDF): 978-952-428-000-6

ISSN (verkkojulkaisu): 3087-792X

URN:ISBN:xxx-000-000-000-0

Julkaisun osoite: www.lvv.fi

Sivumäärä: 34

Kieli: Suomi

Kustantaja /Julkaisija: Lupa- ja valvontavirasto

Kuvailulehti

Julkaisusarjan nimi ja numero: Lupa- ja valvontaviraston julkaisuja 1/2026

Osasto ja yksikkö: Varhaiskasvatuksen, koulutuksen ja kulttuurin osasto. Kirjasto-, liikunta- ja nuorisoyksikkö

Tekijät: Mustonen Anja, Petäjäniemi Joonas

Julkaisun nimi: Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Tiivistelmä:

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita Lupa- ja valvontaviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten hankeavustusten hakijoille ja saajille. Lupa- ja valvontavirastosta myönnetään harkinnanvaraisia erityisavustuksia hankkeisiin sekä investointeihin. Tiedot ja ohjeet koskevat hankeavustusten hakemista, käyttöä ja käytön valvontaa.

Avustusten hakijan ja käyttäjän tulee ensisijaisesti perehtyä hankeavustuksen hakuohjeisiin sekä avustuspäätökseen ja sen liitteenä oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on niihin nähden toissijainen.

Asiasanat: valtionavustukset, kirjastotoimi, liikuntatoimi, nuorisotoimi

Informationssida

Publikationens namn och nummer: Lupa- ja valvontaviraston julkaisuja 1/2026

Avdelningar och enheter: Tillstånds- och tillsynsverket, ansvarsområdet för undervisnings- och kulturväsendet

Sammanställd av: Mustonen Anja, Petäjaniemi Joonas

Publikationens titel: Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Referat:

Den här handboken innehåller information och anvisningar för sökande och mottagare av behovsprövade projektunderstöd som beviljas av Tillstånds- och tillsynsverkets biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsenden. Genom Tillstånds- och tillsynsverket beviljas behovsprövade specialunderstöd för projekt och investeringar. Uppgifterna och anvisningarna gäller hur man ansöker om och använder projektunderstöden samt tillsynen över användningen.

Den som söker och använder understöd ska i första hand noga läsa ansökningsanvisningarna för projektunderstödet samt understödsbeslutet och de bifogade villkoren och begränsningarna för understödsanvändningen. Den här handboken är sekundär i förhållande till dem.

Ämnesord: statsunderstöd, biblioteksväsendet, idrottsväsendet, ungdomsväsendet

Sisällys

Kuvailulehti.....	3
Informationssida.....	4
1 Johdanto.....	7
2 Mistä löytyy tietoa avustuksista?	8
3 Miten avustusta haetaan?	9
4 Mitä hakemuksen tulee sisältää?	10
4.1 Hakemus ja sen liitteet	10
4.2 Hakuvaiheessa ilmoitettavat kustannukset ja muu rahoitus	10
4.3 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	11
5 Miten hakemukset käsitellään?.....	12
5.1 Yleistä.....	12
5.2 Hakemuksen arviointi	12
5.3 Päätös ja avustuksen maksaminen.....	13
6 Avustuksen käyttöä koskevista ehdoista	14
6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista	14
6.1.1 Välittömät kustannukset	14
6.1.2 Yleiskustannukset	16
6.2 Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin.....	17
6.3 Kustannusten tarkastaminen Lupa- ja valvontavirastossa	19
6.4 Avustuksen saajan tiedonantovelvolli-suus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen	21
6.5 Hankinnat	22
6.5.1 Hankintalain noudattaminen ja pienhankinnan tekeminen	22
6.5.2 Pakotteiden huomioon ottaminen	23
7 Muuta huomioon otettavaa	25
7.1 Kirjanpito	25
7.2 Lupa- ja valvontaviraston tarkastusoikeus.....	25
7.3 Vakuuttaminen	25
7.4 Viestintä ja logo	26
7.5 Tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja saavutettavuus.....	26
8 Selvitys avustuksen käytöstä	27
9 Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä	28
9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä.....	28
9.2 Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko	29
9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen	30
10 Hakemus- ja selvitysasias- kirjojen julkisuus.....	31
11 Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus	32
12 Sovellettavia säädöksiä	33

Hyvä hakemus:

- Valmistelu kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen määräaikaa.
- Tarkista, että haetun avustuksen kohteena oleva hanke vastaa hakuilmoituksessa kuvattuja kriteerejä.
- Tee selkeä hankesuunnitelma: mitä tehdään, miksi tehdään, kuka tekee, kenen kanssa, missä tekee, millä aikataululla, ja mitä tuloksia odotetaan. Esitä myös suunnitelma rahoituskauden jälkeisestä toiminnasta.
- Tee realistinen talous- tai kustannusarvio, joka on suhteutettu toiminnan laajuuteen ja laatuun, sekä perustuu laskelmiin. Myös tulojen on käytävä ilmi.
- Perehdy avustuksen käyttöehtoihin etukäteen.

Avustuksen käyttö:

- Avustusta saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty.
- Jos et voi käyttää avustusta avustuspäätöksen mukaisesti, voit perustellusta syystä hakea avustuksen käyttötarkoituksen muutosta tai käyttöajan jatkamista. (Muutosta on haettava viimeistään 30 päivää ennen avustuksen käyttöajan päättymistä.) Muussa tapauksessa avustus tai sen osa tulee palauttaa.
- Noudata aina avustuksen käyttöehtoja ja -rajoituksia.
- Huolehdi, että päätöskirje liitteineen on avustuskohteen vastuuhenkilön ja kirjanpidosta vastaavan henkilön käytössä.

Avustuksen käyttöä koskeva selvitys:

- Tee selvitys määräaikaan mennessä. Selvitykseen sisältyy sekä talousraportointi että tuloksellisuusraportointi.
- Kerro selvityksessä, miten ja mihin myönnetyt rahat on käytetty. Kuvaa, kuinka avustuksen tavoitteet ovat toteutuneet.
- Liitä selvitykseen kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta.
- Tarvittaessa voit hakea selvitysajan jatkamista ennen selvitysajan päättymistä.
- Jos selvitystä ei ole toimitettu ajoissa, se saattaa johtaa uuden avustuksen myöntämättä jättämiseen.
- Palauta käyttämättä jäänyt avustus tai sen osa. Ennen avustuksen palautusta ole yhteydessä avustuksen myöntäneeseen Lupa- ja valvontavirastoon.

1 Johdanto

Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita Lupa- ja valvontaviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten hankeavustusten hakijoille ja saajille. Lupa- ja valvontavirastosta myönnetään harkinnanvaraisia erityisavustuksia hankkeisiin sekä investointeihin. Tiedot ja ohjeet koskevat hankeavustusten hakemista, käyttöä ja käytön valvontaa.

Avustusten hakijan ja käyttäjän tulee ensisijaisesti perehtyä hakuilmoituksen hakuohjeisiin sekä avustuspäätökseen ja sen liitteenä oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on niihin nähden toissijainen.

Lupa- ja valvontavirasto myöntää avustuksia muun muassa kunnille ja kuntayhtymille, yhdistyksille, säätiöille, osakeyhtiöille ja muille rekisteröityneille yhteisöille. Avustuksia ei myönnetä yksityishenkilöille.

Lupa- ja valvontaviraston myöntämät avustukset ovat harkinnanvaraisia. Valtion talousarviossa päätetään siitä, mihin käyttötarkoituksiin valtionavustuksia voidaan myöntää.

Avustusten tavoitteet ja tarkemmat myöntökriteerit vaihtelevat avustusmuodoittain. Ne on kuvattu avustuskohtaisessa hakuilmoituksessa. Hakuilmoituksessa määritellään myös, keille avustus on tarkoitettu ja ketkä sitä voivat hakea.

Valtionavustuslaissa säädetään yleisesti niistä perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustuksia. Lupa- ja valvontaviraston avustusten käsittelyssä noudatetaan lisäksi toimialakohtaisia erityislakeja, joissa säädetään avustuksen saamisen edellytyksistä tietyissä avustusmuodoissa ja -kohteissa. Toimialakohtaisia erityislakeja ovat esim. laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, kirjastolaki, liikuntalaki ja nuorisolaki.

2 Mistä löytyy tietoa avustuksista?

Lupa- ja valvontaviraston avoimista avustushauista julkaistaan tiedot Lupa- ja valvontaviraston lvvavustukset.fi-verkkosivulla.

Kaikkien valtionapuviranomaisten haut löytyvät kootusti Valtiokonttorin haeavustuksia.fi-palvelusta.

Kunkin avustuksen hakuilmoituksessa kerrotaan avustuksen kohderyhmä, avustuksen tarkoitus ja tavoite, haku- ja käsittelyajat sekä myöntöperusteet. Lisäksi hakuilmoituksessa kerrotaan, miten avustusta haetaan sekä millaisia ehtoja avustuksen käyttöön liittyy.

3 Miten avustusta haetaan?

Avustusta haetaan ensisijaisesti aluehallinnon sähköisestä asiointipalvelusta osoitteesta <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi>. Avustuksen hakuilmoituksessa on linkki asiointipalveluun. Sähköinen haku mahdollistaa nopean ja varman asioinnin, täydennysten tekemisen, päätöksen vastaanottamisen, muutoshakemusten laadintamahdollisuuden sekä sujuvan raportoinnin. Kaikki haun vaiheet ja niissä syntyneet asiakirjat löytyvät samasta paikasta palvelusta.

Asiointipalvelun käyttöohjeet löytyvät palvelun sivuilta:

<https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/fi/oppaat-ja-materiaalit> à Kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien valtionavustusten hakupalvelu.

Asiointipalveluun kirjautumisessa hyödynnetään Suomi.fi -tunnistusta, joka on julkisen hallinnon yhteinen tunnistuspalvelu. Sitä varten tarvitaan henkilökohtainen suomalainen verkkopankkitunnus, mobiilivarmenne tai sähköinen henkilökortti. Palvelu käyttää Suomi.fi -valtuutuspalvelua, jonka avulla se tunnistaa, mille kaikille organisaatioille hakijalla on valtuutus tehdä hakemuksia. Hakeminen on kuitenkin mahdollista, vaikka Suomi.fi-valtuutusta ei ole käytettävissä, ks. tarkemmin <https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/fi/oppaat-ja-materiaalit> à Kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien valtionavustusten hakupalvelu à asiointivaltuuksien ohje.

Avustuksen haku asiointipalvelussa sulkeutuu ilmoitetun hakuajan päättyessä, eikä hakemusta voi hakuajan jälkeen jättää. Tämän vuoksi kannattaa varautua ennakoimattomiin viivästystekijöihin ja varata hakemuksen tekemiseen riittävästi aikaa. Hakija vastaa siitä, että hakemus saapuu perille määräaikaan mennessä.

4 Mitä hakemuksen tulee sisältää?

4.1 Hakemus ja sen liitteet

On tärkeää, että hakemus jätetään hakuaikana mahdollisimman täydellisenä. Hakuilmoituksessa kerrotaan, mitkä asiakirjat on liitettävä hakemukseen.

Jos Lupa- ja valvontavirastolle toimitettu hakemus on puutteellinen, Lupa- ja valvontavirasto kehottaa hakijaa täydentämään hakemusta määräajassa. Samalla ilmoitetaan, miten hakemusta on täydennettävä. Hakijan on toimitettava pyydetty täydennys annettuun määräaikaan mennessä, jotta se voidaan huomioida käsittelyssä.

Hakija voi myös omasta aloitteestaan ilmoittaa haluavansa täydentää hakemustaan sinä aikana, kun hakemuksia käsitellään ja päätöstä valmistellaan. Tällöin Lupa- ja valvontavirasto avaa hakemuksen hakijalle täydennettäväksi sähköisessä asiointipalvelussa.

Hakemuksen käsittelemiseksi on välttämätöntä, että Lupa- ja valvontavirastolla on käytettävissään hakuilmoituksessa edellytetyt tiedot ja liiteasiakirjat.

4.2 Hakuvaiheessa ilmoitettavat kustannukset ja muu rahoitus

Avustushakemuksessa tulee esittää hankkeen tai toiminnan kustannukset ja rahoitus.

Hakuilmoituksessa kerrotaan, millaisiin kustannuksiin avustusta voidaan pääsääntöisesti käyttää eli mitkä ovat avustettavan hankkeen tai toiminnan *hyväksyttäviä kustannuksia*. Hakuilmoituksessa kerrotaan myös, kuinka suuren osuuden avustus voi pääsääntöisesti kattaa avustettavan hankkeen tai toiminnan *kokonaiskustannuksista*. Avustusmuodosta riippuen hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksiin voi olla mahdollista sisällyttää myös muita hankkeesta tai toiminnasta aiheutuneita kustannuksia kuin hyväksyttäviä kustannuksia.

Koska avustuksella ei yleensä voi kattaa hanketta tai toimintaa kokonaan, hakijan tulee varautua kattamaan jäljelle jäävä osuus joko omalla tai muulla rahoituksella.

Varsinainen omarahoitus tarkoittaa hakijan omaa, tähän tarkoitukseen varattua, määrärahaa. Muu rahoitus tarkoittaa hankkeesta saatavia tuloja tai siihen suoraan kohdennettuja tukia ja avustuksia. Omarahoituksella voi kattaa myös ei-hyväksyttäviä kokonaiskustannuksia, mutta muulla rahoituksella voi kattaa ainoastaan hyväksyttäviä kustannuksia (ks. luku 6.3). Omarahoituksen tulee olla sellaista, että se on todennettavissa kirjanpidosta. Se siis ei voi olla laskennallista, kuten talkootyötä tai nk.

in kind -rahoitusta (esim. alennus, joka esitetään laskennallisena tuottona), kun siihen ei liity kirjanpitoon kirjattavaa tuloa tai menoaa.

Ks. myös 6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista sekä 6.2 Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin.

4.3 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Jos hakija suunnittelee yhteistyön tekemistä muiden toimijoiden kanssa, hakemusvaiheessa tulee kuvata selkeästi, millaisesta yhteistyöstä on kysymys.

Jos avustusta haetaan useamman toimijan yhteiseen hankkeeseen, nimetään yksi näistä hakemusta hallinnoivaksi tahoksi. Hallinnoiva yhteisö hakee avustusta ja vastaa avustuksen käytöstä, mahdollisesta takaisinmaksusta ja selvityksen antamisesta Lupa- ja valvontavirastolle. Hakemukseen tulee tarvittaessa liittää osallistuvien yhteisöjen tekemä sopimus työn- ja vastuunjaon periaatteista sekä avustuksen käytöstä ja siihen liittyvistä vastuista.

Yhteistoiminnan muotona voi olla esimerkiksi ostopalvelu, jolloin hakija ostaa sisältöön liittyviä palveluja tai tavaroita yhteistyökumppaneilta tai myy heille palvelua. Tällöin kaikki toimenpiteet näkyvät hakijan kirjanpidossa kustannuksina tai tuottoina ja ne tulee ilmoittaa jo hakemuksessa. Yhteistyö voi olla myös vastikkeetonta (esimerkiksi tilojen tai tavaroiden maksuton käyttö tai vapaaehtoistyö), jolloin toiminta ei näy kirjanpidossa eikä laskennallisia kuluja tai tuottoja myöskään ilmoiteta hakemuksessa.

Yhteistyön muotona voi olla myös avustuksen tai sen osan jakaminen edelleen. Valtionavustusta ei saa kuitenkaan jakaa eteenpäin toiselle toimijalle, ellei asiasta ole mainittu valtionavustuspäätöksessä. Avustusta saa jakaa avustuksena hankekumppanin käyttöön vain silloin, kun hakija on anonut Lupa- ja valvontavirastolta luvan avustuksen edelleen jakamiseen ja tämä lupa on myönnetty ja kirjattu avustuspäätökseen. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimus toimitetaan hakemuksen liitteenä. Sopimuksen laatimisessa voi käyttää esimerkiksi opetus- ja kulttuuriministeriössä laadittua siirretyn avustuksen mallipohjaa, josta käyvät ilmi sopimuksen sisältöä koskevat vähimmäisvaatimukset. Mallipohja on saatavissa ministeriön verkkosivuilta: <http://okm.fi/avustustendelegointi>.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi muun kuin avustuksen saajan omaan hankkeeseen tai toimintaan, Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus tarkastaa myös tämän avustuksen käyttäjän taloutta tai toimintaa.

5 Miten hakemukset käsitellään?

5.1 Yleistä

Saapuneet hakemukset rekisteröidään Lupa- ja valvontaviraston asianhallintajärjestelmään. Hakemuksia ryhdytään käsittelemään, kun hakuaika on päättynyt. Hakuilmoituksessa on esitetty arvio hakemusten käsittelyajasta.

Lupa- ja valvontavirastoissa noudatetaan avustusten käsittelyssä valtionavustuslakia sekä toimialakohtaisia erityislakeja. Valtionavustuslaissa säädetään yleisesti niistä perusteista ja menettelyistä, joita noudatetaan myönnettäessä valtionavustuksia. Joidenkin avustusmuotojen ja -kohteiden osalta avustuksen saamisen edellytyksistä säädetään erityislainsäädännössä.

5.2 Hakemuksen arviointi

Lupa- ja valvontaviraston myöntämät valtionavustukset ovat harkinnanvaraisia. Arvio perustuu kokonaisharkintaan, jossa valtionavustuslain mukaisten yleisten edellytysten lisäksi otetaan huomioon hakuilmoituksessa esitetyt hakukohtaiset myöntöperusteet, käytettävissä oleva määräraha ja opetus- ja kulttuuriministeriön yleiset perusteet soveltuvin osin

Valtionavustuslain 7 §:ssä säädetään avustusten myöntämisen yleisistä edellytyksistä:

- tarkoitus, johon avustusta haetaan, tulee olla yhteiskunnallisesti hyväksyttävä,
- avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta,
- avustuksen myöntäminen on tarpeellista muut julkiset tuet sekä hankkeen laatu ja laajuus huomioon ottaen ja
- avustuksen myöntäminen vääristää enintään vähän kilpailua ja markkinoiden toimintaa.

Lupa- ja valvontavirasto on sitoutunut edistämään valtionavustustoiminnassaan monikulttuurisuutta, yhteisöllisyyttä ja osallisuutta, tasa-arvoa, yhdenvertaisuutta ja kestävä kehitystä. Näiden tavoitteiden edistäminen katsotaan hakemusten arvioinnissa eduksi.

5.3 Päätös ja avustuksen maksaminen

Lupa- ja valvontavirasto antaa kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin kirjallisen perustellun päätöksen, joka toimitetaan hakijalle lähtökohtaisesti sähköiseen asiointipalveluun.

Myönteinen valtionavustuspäätös sisältää mm. seuraavat tiedot:

- avustuksen käyttötarkoitus eli se, mihin avustusta saa käyttää,
- myönnetty euromäärä,
- se osuus, kuinka paljon avustus saa enimmillään olla avustettavan hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista,
- hyväksyttävät kustannukset,
- avustuksen käyttöaika ja
- määräaika, jolloin hakijan on annettava selvitys avustuksen käytöstä.

Valtionavustuspäätöksen Ehdot ja rajoitukset -liite (vakioehdot) sisältää määräyksiä muun muassa avustuksen käytöstä, hyväksyttävistä kustannuksista ja avustuksen saajan velvollisuuksista. Jos päätökseen on kirjattu määräyksiä, jotka poikkeavat liitteen ehdoista ja rajoituksista, päätöksen kirjaukset ovat ensisijaisia liitteeseen nähden.

Avustuksen saajan tulee perehtyä huolellisesti avustuspäätökseen ja sen ehtoihin ja rajoituksiin. On hyvä huolehtia myös siitä, että avustuspäätöksen sisältö on avustuksen kohteena olevan toiminnan tai hankkeen vastuuhenkilöiden sekä myös kirjanpidosta vastaavan tiedossa.

Avustus maksetaan yleensä yhdessä erässä valtionavustuspäätöksellä. Joissakin avustusmuodoissa avustus maksetaan aloitusilmoituksen tai maksatuspyynnön perusteella.

Kielteisessä valtionavustuspäätöksessä tuodaan esiin perustelut sille, miksei avustusta myönnetty. Hylkäysperusteita voivat olla:

- hakemus on saapunut hakuohjeessa ilmoitetun määräajan jälkeen,
- hakija ei ole toimittanut selvitystä aiemman avustuksen käytöstä määräajassa,
- hakemus ei täytä jotakin muuta avustuksen ehdotonta edellytystä (erityislaki, valtionavustuslaki),
- hakemus ei täytä hakuohjeessa asetettuja kriteerejä.

Avustuspäätökseen voi hakea muutosta tekemällä oikaisuvaatimuksen Lupa- ja valvontavirastolle. Tarkemmat menettelyohjeet ilmenevät päätökseen liitetystä oikaisuvaatimusohjeesta.

6 Avustuksen käyttöä koskevista ehdoista

6.1 Hyväksyttävistä kustannuksista ja kokonaiskustannuksista

Valtionavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen päätöksessä ilmoitettuna käyttöaikana. Valtionavustuspäätöksessä kerrotaan, millaisiin kustannuksiin avustusta voidaan käyttää eli mitkä ovat avustettavan hankkeen *hyväksyttäviä kustannuksia*. Päätöksessä kerrotaan myös, kuinka suuren osuuden avustus voi kattaa avustettavan hankkeen tai toiminnan *kokonaiskustannuksista*. Avustusmuodosta riippuen hankkeen kokonaiskustannuksiin voi olla mahdollista sisällyttää myös muita hankkeesta aiheutuneita kustannuksia kuin hyväksyttäviä kustannuksia.

Hyväksyttävät kustannukset voivat sisältää hankkeen välittömiä kustannuksia sekä yleiskustannuksia.

6.1.1 Välittömät kustannukset

Toteutuneiden kokonaiskustannusten tulee aiheutua valtionavustushakemuksessa ja -päätöksessä määritellyistä hankkeista. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustusta varten perustetulle kustannuspaikalle avustuksen käyttöajalle. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hankintavuoden hyväksyttävinä kustannuksina.

Hankeavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu, kun hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään muut avustukset ja hankkeesta tai toiminnasta saadut tuotot. Erityisavustuksen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustusehtojen mukaan seuraavat kustannukset, ellei hakuohjeessa tai avustuspäätöksessä toisin määritellä:

- Hankeavustusta saanutta hanketta varten palkattujen työntekijöiden palkkakustannukset sivukuluineen sekä näiden työntekijöiden matka-, koulutus-, puhelin- yms. kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle ja raportoi siitä hankkeen kustannuspaikalla.

- Hanketta varten tehdyt hankinnat, ml. materiaalihankinnat sekä ostopalvelut. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä avustuksen saajan yleishyödylliseen käyttöön.
- Hankeavustusta saaneen hankkeen käytössä olevien toimitilojen kustannukset. Sellaisia toimitilakustannuksia, jotka aiheutuvat avustettavasta hankkeesta riippumatta, ei hyväksytä.
- Muut, nimenomaan hankkeesta aiheutuvat kustannukset.

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta **työajanseurannasta**, jos se on tarpeen valtionavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi. Työajanseurannan tekemisessä voi käyttää seuraavaa mallilomaketta:

https://avi.fi/documents/25266232/47340148/Hankkeen_tyoajanseuranta_fi.xlsx/.

Avustuksen saajan tulee pystyä esittämään tarvittaessa Lupa- ja valvontavirastolle palkkojen kohdentamisperiaatteet. Laskennallisia kuluja esim. talkoo- tai vapaaehtoistyöstä ei hyväksytä.

Kohtuullisina **matkakustannuksina** hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset. Valtion matkustussääntö: <http://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat>. Avustuksen saaja voi soveltaa omaa matkustussääntöään, jos sen hyväksymät kustannukset eivät ylitä valtion matkustussäännön mukaisia kustannuksia. Vapaaehtoiset päästökompensaatiot eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Näin ollen halvin matkustustapa ei välttämättä pitemmän keston vuoksi ole kokonaiskustannuksiltaan edullisin. Perusteet käytetyn matkustustavan valintaan tulee tällöin kuitenkin pyydettyä esittää. Samat periaatteet koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä. Jos hakija tietää jo hakuvaiheessa, että avustettavassa hankkeessa tulee olemaan tavanomaisuudesta poikkeavia matkakuluja, ne on tuotava esiin hakemuksessa.

Jos hakuohjeessa ei ole toisin määritelty, tavanomaisen huomaavaisuuden osoittamiseksi voidaan hyväksyä arvoltaan kohtuullisten merkipäivä- tai vastaavien lahjojen kustannukset, ei kuitenkaan rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneita kustannuksia. Rahanarvoisilla lahjakorteilla tarkoitetaan sellaisia lahjakortteja, joilla saaja voi itse hankkia valitsemansa rahanarvoisen tuotteen tai palvelun. Avustuksella voidaan kuitenkin kattaa esimerkiksi elokuvaliput, arpajaispalkinnot sekä markkinointimateriaalit silloin, kun nämä olennaisesti liittyvät avustettavan hankkeen toteuttamiseen.

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Mikäli avustuksen saaja vähentää verotuksessaan maksamansa arvonlisäverot, avustettavalle kohteelle hyväksytään kustannus nettomääräisenä, eli se, mikä tosiasiallisesti maksettiin. Kunnille myönnettävissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

6.1.2 Yleiskustannukset

Hankeavustusehtojen mukaan avustuksen saaja voi kohdentaa hankeavustukselle myös toiminnan

yleiskustannuksia ellei hakuohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä toisin mainita. Tällaisia kustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen.

Yleiskustannuksia ovat:

- Yleishallinnon henkilöstön (esim. toiminnanjohtaja, talouspäälikkö, kirjanpitäjä, hallintopäälikkö, toimistotyöntekijä) kustannukset. Yleishallinnon henkilöstöön kuuluvaksi voidaan katsoa sellainen henkilö, jonka työsuhteeseen eivät hankkeiden määrän yksittäisen muutokset vaikuta.
- Avustuksen saajan ylimpien toimielinten kokouskustannukset.
- Yleishallinnon posti-, puhelin-, tietoliikenne-, kopio- yms. toimistokulut.
- Tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen kustannukset.
- Ulkoistetusta toiminnosta aiheutuneet kustannukset siltä osin kuin tilatut palvelut liittyvät johonkin yleistoimintaan kuten esim. taloushallinnon ulkoistamiseen.
- Yleishallintoon liittyvät tietotekniikka- ja tietojärjestelmäkustannukset, ellei niitä kateta erillisellä avustuksella.

Yleiskustannuksia eivät ole toimitiloista aiheutuvat kustannukset.

Yleiskustannuksia hyväksytään enintään 15 % hankkeen kokonaiskustannuksista. Ylimenevää osuutta ei voida laskea hankkeen kokonaiskustannuksiin. Mikäli yleishallintoon kuuluva henkilö tekee hankkeelle muuta kuin yleishallinnollista työtä, voidaan palkkakustannukset tältä osin katsoa hankkeen välittömiksi kustannuksiksi. Tällöin kuitenkin edellytetään, että hankkeeseen suoraan liittyvä työ voidaan osoittaa luotettavasti hankekohtaisella työaika raportoinnilla.

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi. Hankkeelle kirjattujen yleiskustannusten tulee näkyä hankkeen kustannuspaikkaraportilla kirjanpidossa.

Kirjanpidossa niiden tulee olla:

- selkeästi ja perustellusti hankkeen tarkoituksiin kohdennettuja,
- hankkeen talousarvion mukaisia,
- erikseen dokumentoituja,
- koko käyttöajan samanperusteisia.

Avustusta selvitetäessä tulee raportoida, mistä eristä yleiskustannukset koostuvat ja millä laskentaperiaatteella yleiskustannuksia on hankekirjanpitoon kirjattu.

Yleiskustannusten määrä eri toiminnoille/hankkeille yhteen laskettuna ei saa ylittää todellisia tilinpäätöksellä esitettyjä yleiskustannuksiksi esitettyjä eriä. Jos hankeavustuksen saaja saa toimintaansa yleisavustusta, vähennetään nämä hankkeille esitetyt yleiskustannukset laskettaessa yleisavustuksen hyväksyttäviä kustannuksista.

6.2 Kustannukset, joita ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin

Seuraavia kustannuksia ei saa kattaa Lupa- ja valvontaviraston avustuksella, eikä niitä voida sisällyttää myöskään hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksissa (1–14):

1. poistot
2. varainhankinnan kustannukset

Vakiintuneen käytännön mukaan varainhankinnalla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla pyritään hankkimaan yhteisölle varsinaisen toiminnan rahoittamiseen tarvittavia varoja. Tyypillisiä varainhankinnan eriä ovat jäsenmaksuista ja erilaisista keräyksistä, arpajaisista, kalentereiden ym. myynnistä saatavat tuotot, lahjoitukset sekä liiketoiminnan tuotot ja kustannukset. Hakijan tulee ilmoittaa varainhankinnan kustannuksina varainhankinnasta aiheutuneet kustannukset ja huolehtia siitä, että kaikki varainhankinnan tuottoja vastaavat kustannukset on esitetty osana varainhankintaa. Esimerkiksi, jos jäsenmaksua vastaan saa jonkun edun (jäsenlehti, seminaari tmv.), aiheutuu siitä todennäköisesti kuluja, jotka katetaan kyseisellä varainhankinnalla. Myöskään varainhankintaa tai liiketoimintaa pääasiallisesti hoitavien työntekijöiden palkkoja ei voida sisällyttää kokonaiskustannuksiin.

3. liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
4. varaukset

Tilinpäätöksessä kuluksi ja lomapalkkavelaksi kirjattavat henkilöstökulut (palkat ja sivukulut) lomapäivineen hyväksytään sen tilivuoden kuluksi, jona ne kirjanpitolain mukaan kirjataan kuluksi, vaikka ne maksettaisiin vasta seuraavana tilikautena. Tämä siksi, koska niiden maksamiseen on syntynyt lakiin perustuva velvoite. Sen sijaan kirjanpitolaissa mainitut pakolliset varaukset eivät ole huomioonotettavia kuluja, koska niiden tarkkaa määrää tai toteutumisajankohtaa ei pystytä määrittelemään. Kokonaiskustannuksiin ei voida sisällyttää myöskään muita varauksia, joilla varaudutaan tuleviin menoihin.

5. laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin

Kokonaiskustannuksiin hyväksytään hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset sekä organisaation muista kustannuksista ne kustannuserät, jotka on voitu suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti hankkeen menoksi. Vain

todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat menot otetaan huomioon hankkeen kokonaiskustannuksina.

6. tilakustannukset, jos ne aiheutuvat hankkeesta riippumatta

Hankeavustuksen ehtojen ja rajoitusten mukaan hankeavustuksella ei saa kattaa tilakustannuksia, jotka eivät aiheudu hankkeesta. Toimitilojen kustannuksista, jotka aiheutuvat hankkeesta, tulee kohdentaa hankekirjanpitoon ainoastaan hankkeesta aiheutuva osuus. Kustannuksen osuus voi olla laskennallinen, jos sille on löydettävissä luotettava laskentaperuste ja tätä laskentaperustetta käytetään samanperusteisena jokaisessa toiminnossa ja näiden kaikkien toimintojen yhteenlasketut toimitilakustannukset eivät ylitä todellisia tilinpäätöksellä esitettyjä toimitilakustannuksia.

7. lainojen lyhennykset ja korot

8. ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut

9. irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvollisuutta maksettavat palkkakustannukset

Jos työntekijä sen sijaan tekee töitä irtisanomisaikanaan, palkkakustannukset voidaan kattaa avustuksella.

10. tulospalkkiot

11. oikeudenkäyntikustannukset

12. tuomioistuimen päättämät korvaukset

13. rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot

14. avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

Avustuksen saajan tulee vapaaehtoisesti palauttaa avustusta valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti. Avustuksen saajan tulee kirjata palautettava avustus; saadun avustustulon oikaisuna, ei kuluna. Palautukselle maksettava korko kirjataan kuluksi. Korko ei ole avustusehtojen mukaisesti huomioonotettava kulu. Vastaavasti avustuksen takaisinperintä tulee kirjata avustustulon oikaisuna ja mahdollinen korko korkokuluna. Mikäli avustuksen palautus tai takaisinperintä kirjataan kirjanpitoon ko. avustusvuoden jälkeen (eri tilikaudella), tulee kirjaus tehdä oman pääoman oikaisuna taseeseen.

Mikäli avustuksen saajalle on avustuspäätöksellä myönnetty valtionavustuslain 7 §:n 2 momentin mukainen avustuksen delegointioikeus, avustuksen saaja ei voi sisällyttää kokonaiskustannuksiin avustuksen käyttäjän palauttamatta jättämää avustusta, josta saattaa muodostua avustuksen saajalle luottotappio. Esimerkiksi avustuksen saaja A jakaa edelleen avustuksen käyttäjälle B yhteensä 2 000 euroa. Avustuksen käyttäjä B ei raportoi avustuksen saajalle A avustuksen käytöstä. Avustuksen saaja A palauttaa Lupa- ja valvontavirastolle avustusta tältä osin 2 000 euroa ja ryhtyy perintätoimenpiteisiin avustuksen käyttäjää B:tä kohtaan. Avustuksen saajalle A mahdollisesti muodostuva luottotappio, mikäli perintätoimissa ei onnistuta,

ei ole huomioonotettava kulu. Näin ollen avustuksen saaja A kantaa riskin siitä, että avustuksen käyttäjä B ei toimi delegointisopimuksen velvoitteiden mukaisesti.

- 15. hankintalain vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- 16. pienhankintaehtojen vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- 17. pakotteiden vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset

6.3 Kustannusten tarkastaminen Lupa- ja valvontavirastossa

Lupa- ja valvontavirasto tarkastaa kustannukset kaksivaiheisesti:

- a) Ensiksi lasketaan, mikä on avustuksen osuus hankkeen kustannuspaikalla esitetyistä toteutuneista kokonaiskustannuksista. Päätöksessä esitettyä prosenttia ei saa ylittää, ja ylimenevä osuus tulee palauttaa.

Esimerkki 1:

Hankeavustuksen saaja on saanut hankkeeseen rahoituksen 20 000 euroa. Hankkeen kokonaiskustannukset hankeajalla olivat 50 000 euroa. Avustuspäätöksen mukaan avustuksen enimmäisosuus avustettavan toiminnan kokonaiskuluista on 50 %. Enimmäisosuutta koskeva laskelma tehdään seuraavasti: Hankkeen kokonaiskustannukset 50 000 euroa x enimmäisosuus 50 % = 25 000 euroa. Tätä verrataan saatuun avustukseen ja tässä esimerkissä avustuksen toteutunut osuus ei ylittänyt sallittua enimmäisosuutta kokonaiskustannuksista.

Esimerkki 2:

Hankeavustuksen saaja on saanut hankkeeseen rahoituksen 28 000 euroa. Hankkeen kokonaiskustannukset hankeajalla olivat 50 000 euroa. Avustuspäätöksen mukaan avustuksen enimmäisosuus avustettavan toiminnan kokonaiskuluista on 50 %. Enimmäisosuutta koskeva laskelma tehdään seuraavasti: Hankkeen kokonaiskustannukset 50 000 euroa x enimmäisosuus 50 % = 25 000 euroa. Tätä verrataan saatuun avustukseen ja tässä esimerkissä avustuksen osuus ylittää sallitun enimmäisosuuden 3 000 eurolla. Tämä osuus tulee palauttaa.

- b) Sitten lasketaan hankeavustuksen ehtojen mukaiset, kustannuspaikalta muodostuvat hyväksyttävät kustannukset. Muu saatu rahoitus tai tuotot vähennetään hyväksyttäviksi määritellyistä kustannuksista. Hankeavustuksella rahoitetaan ainoastaan hankkeesta syntynyttä alijäämää. Jos avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa.

Hyväksyttävien kustannusten laskennassa voi muodostua seuraavia tilanteita:

Esimerkki 1:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 100 000 € ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a) Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 70 000 €. Myönnetty avustus on 70 000 €. → Ei palautettavaa.
- b) Muita tuottoja on saatu 30 000 €. → Avustuksella katettavaksi jää 70 000 €. → Ei palautettavaa.

Esimerkki 2:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 70 000 € ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a) Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 49 000 €. Myönnetty avustus on 50 000 €. → Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 49\,000\text{ €} = 1\,000\text{ €}$.
- b) Muita tuottoja on saatu 40 000 €. → Avustuksella katettavaksi jää $70\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 30\,000\text{ €}$. → Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 30\,000\text{ €} = 20\,000\text{ €}$.
→ Näistä Lupa- ja valvontavirastolle palautetaan suurempi summa 20 000 €.

Esimerkki 3:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 150 000 € ja ne ovat kaikki hyväksyttäviä.

- a) Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 105 000 €. Myönnetty avustus on 50 000 €. → Muita tuottoja ei ole → Ei palautettavaa.
- b) Muita tuottoja on saatu 110 000 €. → Avustuksella katettavaksi jää $150\,000\text{ €} - 110\,000\text{ €} = 40\,000\text{ €}$. → Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 10\,000\text{ €}$.

Esimerkki 4:

Toteutuneet kokonaiskustannukset ovat 150 000 € ja niistä 50 000 € eivät ole hyväksyttäviä.

- a) Avustus saa kattaa korkeintaan 70 % kokonaiskustannuksista eli 105 000 €. Myönnetty avustus on 50 000 €. → Ei palautettavaa.
- b) Muita tuottoja on saatu 60 000 €. → Avustuksella katettavaksi jää
 $150\,000\text{ €} - 50\,000\text{ € (ei-hyväksyttävät kulut)} - 60\,000\text{ € (muut tuotot)}$
 $= 40\,000\text{ €}.$

→ Palautettavaa $50\,000\text{ €} - 40\,000\text{ €} = 10\,000\text{ €}.$

Käyttämättä jäänyt avustus tulee palauttaa niiden ehtojen ja rajoitusten mukaisesti, jotka on ilmoitettu päätöksessä (ks. 9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä). Jos päätöksen ehdot poikkeavat päätöksen liitteenä olevista ehdoista ja rajoituksista, noudatetaan aina päätöksen ehtoja. Lupa- ja valvontavirasto voi perustellusta syystä myöntää avustuksen käytölle jatkoajan, jos avustuksen saaja hakee sitä sähköisen asiointipalvelun kautta (ks. 6.4. Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen).

6.4 Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus, käyttötarkoituksen tai -ehtojen muuttaminen ja käyttöajan pidentäminen

Valtionavustuksen saajan tulee antaa Lupa- ja valvontavirastolle oikeat ja riittävät tiedot, jotta Lupa- ja valvontavirasto voi valvoa valtionavustuspäätöksen noudattamista. Avustuspäätöksen perusteena ovat hakemuksessa esitetyt kustannukset ja rahoitus. Hanke tulee toteuttaa hakemuksessa esitettyjen tietojen mukaisesti. Avustushakemuksen ja käyttöä koskevan selvityksen laadinnassa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että ilmoitetut asiat perustuvat tosiasioihin ja että niitä ei liioitella, vähätellä tai muuten vääristellä.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä Lupa- ja valvontavirastolle muutoksesta, joka vaikuttaa siihen, miten ja mihin avustusta käytetään, tai jos avustuksen käyttöaikaa tarvitsee pidentää. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai

rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

Olennaiseksi muutokseksi voidaan katsoa:

- hakemuksessa esitettyjen kululajien välillä tapahtuvat muutokset, joiden yhteismäärä on yli 10 % hankkeen tai toiminnan kokonaiskustannuksista,
- avustuksen kohdistuminen avustuksen perusteena olleesta hakemuksesta poikkeavaan uuteen kululajiin,
- se, että avustuspäätöksen mukainen muu rahoitusosuus ei toteudu hakemuksen mukaisesti.

Käyttötarkoituksen tai käyttöehtojen muutosta tai käyttöajan pidennystä koskeva muutoshakemus tulee tehdä ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa vähintään 30 päivää ennen käyttöajan päättymistä. 30 päivää koskevasta ehdosta voidaan poiketa perustellusta syystä. Muutoshakemuksessa tulee selkeästi perustella, miksi ja miten käyttötarkoitusta tai -ehtoja halutaan muuttaa tai käyttöaika pidentää.

Lupa- ja valvontavirasto voi joko hyväksyä tai hylätä muutosesityksen.

6.5 Hankinnat

6.5.1 Hankintalain noudattaminen ja pienhankinnan tekeminen

Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Hankintalainsäädännössä määritellään hankintayksikkö. Näitä ovat valtion, kuntien ja seurakuntien viranomaisten lisäksi mm. sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät hankintalain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä.

Jos hankeavustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta Lupa- ja valvontavirastolta tai muulta julkisoikeudelliselta laitokselta, se on velvollinen tällöin noudattamaan hankintalakia.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä maksullisen urakan teettämistä. Hankintaa ei ole esimerkiksi:

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

- tutkimus- ja kehittämispalvelut (paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritettua palvelua kokonaan).

Jos avustuksen saaja kuuluu hankintalainsäädännön soveltamisalan piiriin, hankintalain mukaisia menettelyjä on noudatettava, kun hankinnan arvo ylittää lain mukaiset kynnysarvot. Ajantasaiset kynnysarvot löytyvät [HILMA ilmoituskanavasta](#), joka on työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä maksuton, sähköinen ilmoituskanava.

Valtionavustuksia myöntäessään Lupa- ja valvontavirasto edellyttää lisäksi, että jos avustuksen saaja hankkii yli 30 000 euroa (+alv) maksavan tuotteen tai palvelun, on tarjouksia tiedusteltava vähintään kahdelta eri taholta. Tarjoukset tulisi yleensä pyytää kirjallisesti, kuten sähköpostilla, mutta erityisistä syistä (esimerkiksi tiukan aikataulun takia) voi tarjouksia tiedustella myös puhelimitse. Saadut hintatiedot on aina tallennettava ja liitettävä osaksi avustettua toimintaa tai hankkeen aineistoa (myös puhelimesta saadusta tarjouksesta tulee tehdä muistiinpanot). Valintaa ei tarvitse tehdä yksinomaan halvimman hinnan mukaan, vaan sen voi tehdä myös kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteella (hinta+laatu). Pienhankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä Lupa- ja valvontavirastoon.

Organisaatioilla voi olla myös sisäisiä ohjausasiakirjoja (työjärjestys, taloussääntö tai vastaava), jotka sisältävät ohjeita hankintojen tekemiseen ja joissa pienhankintaraja poikkeaa edellä mainitusta. Jos pienhankintaraja on avustuksen saajan omassa hankintaohjeistuksessa korkeampi kuin 30 000 euroa (+alv) avustuksen saajan tulee noudattaa Lupa- ja valvontaviraston asettamaa pienhankintarajaa.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaran itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaran tuottamisesta aiheutuneet todelliset kustannukset. Tuotantokustannukset tulee pystyä osoittamaan ja esittämään kirjanpidosta, jos Lupa- ja valvontavirasto sitä pyytää. Tuotantokustannusten tason tulee olla kohtuullinen.

Pienhankinnan edellyttämää tarjouspyyntövelvoitetta on noudatettava myös silloin, kun hankinta on tarkoitus toistaa (ns. optio). Jos alkuperäisen hankinnan yhteydessä hankintasopimukseen on sisällytetty maininta mahdollisesta uusinnasta ja hankinnan ennakoitu kokonaisarvo on otettu huomioon alkuperäisen sopimuksen kokonaisarvon laskennassa, on uusinta mahdollista tehdä ilman tarjousten pyytämistä.

6.5.2 Pakotteiden huomioon ottaminen

Pakotteita koskevat kansalliset ja EU-tason säädökset kieltävät varojen asettamisen pakotelistattujen tahojen saataville tai hyödynnettäväksi. EU-asetukset ovat kaikilta osin velvoittava ja

suoraan sovellettavaa oikeutta kaikissa EU:n jäsenvaltioissa ilman eri päätöksiä. Opetus- ja kulttuuriministeriön tavoitteena on varmistaa, ettei sen myöntämällä avustuksella suoraan tai

välillisesti tueta sellaisia henkilöitä tai yhteisöjä, jotka YK, EU tai Suomen viranomaiset on nimennyt pakotteiden kohteiksi.

Avustuksen saajien tulee avustusehtojen mukaan huolehtia siitä, ettei EU:n, YK:n tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä kohdistu

- avustuksen saajan organisaatioon taikka sen välillisiin tai välittömiin omistajiin, hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäseniin, määräys-, edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttäviin henkilöihin tai muihin edunsaajiin;
- avustuksen saajan sopimuskumppaneihin, alihankkijoihin, avustuksen siirron saajiin tai yhteistyökumppaneihin taikka näiden välillisiin tai välittömiin omistajiin, hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäseniin tai määräys-, edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttäviin henkilöihin tai muihin edunsaajiin tai
- valtionavustuksella rahoitettavan toiminnan edunsaajiin.

Avustuksen saaja voi huolehtia siitä, ettei avustusta päädy pakotelistatuille tahoille sisällyttämällä pakotevakuutus yhteistyökumppaniensa kanssa tekemiinsä sopimukseen, jolloin sopimuksen toinen osapuoli vakuuttaa, ettei siihen eikä sen edunsaajapiiriin kohdistu pakotteita.

Jos avustusta siirretään toisen tahon käytettäväksi, tulee avustuksen saajan ja avustuksen siirron saajan väliseen sopimukseen avustusehtojen mukaisesti aina sisällyttää avustuksen siirron saajan vakuutus siitä, ettei siihen eikä sen edunsaajapiiriin kohdistu pakotteita.

Avustuksen saajan on hankinnoissa varmistettava, että tarjoajaan tai sen edunsaajapiiriin ei kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.

Tavaroita tai palveluja hankittaessa on tarjouspyyntöihin avustusehtojen mukaisesti sisällytettävä toimittajan vakuutus siitä, etteivät pakotteet koske sitä tai sen edunsaajapiiriä. Jos hankinta on tehty vastoin näitä pakotteiden huomioon ottamista koskevia ehtoja, hankintameno ei ole hyväksyttävä kustannus.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa Lupa- ja valvontavirastolle välittömästi, jos avustusta on käytetty pakotteiden vastaisesti.

Lisätietoja pakotteista [ulkoministeriön verkkosivuilta](#).

7 Muuta huomioon otettavaa

7.1 Kirjanpito

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito sellaisella tavalla, josta on säädetty kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997). Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustuksen käyttöajalle.

Hankeavustuksen saajan kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla tai vastaavalla, erillisellä seurantakohteella. Hankeavustuksen kustannuspaikalle tulee kirjata hankkeesta aiheutuneet, toteutuneet kustannukset sekä tulot. Jos hankeavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, esimerkiksi yhden laitteen hankkimiseksi, josta syntyy vain yksi tosite, voi kustannuksen todistaa hankintatositteella.

7.2 Lupa- ja valvontaviraston tarkastusoikeus

Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia, jotka kohdistuvat valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi muun kuin avustuksen saajan omaan hankkeeseen tai toimintaan, Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus tarvittaessa tarkastaa myös tämän avustuksen käyttäjän taloutta ja toimintaa.

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta tekeväälle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

7.3 Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

7.4 Viestintä ja logo

Avustuksen saajan suositellaan kertovan viestinnässään, esimerkiksi verkkosivuillaan ja esitteissään, että on saanut avustusta Lupa- ja valvontavirastolta. Lupa- ja valvontaviraston logon saa tarvittaessa Lupa- ja valvontaviraston kuvapankista <https://lvv.kuvat.fi>.

7.5 Tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja saavutettavuus

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

Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa digitaalisten palvelujen tarjoamista koskevaa lakia (laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019). Laki koskee viranomaisien lisäksi sellaisia valtionavustuksen saajia, jotka täyttävät lain 2 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit.

Arvio siitä, onko organisaatio lain määrittelemä julkisoikeudellinen laitos, tehdään näiden kriteerien pohjalta:

1. Onko organisaatio itsenäinen oikeushenkilö. Oikeushenkilöt ovat organisaatioita, joille voidaan antaa etuja ja asettaa velvoitteita.
2. Jos kyseessä on oikeushenkilö, arvioidaan sen toiminnan luonnetta. Jos organisaatio on perustettu tyydyttämään yleisen edun mukaisia tarpeita eikä sillä ole teollista tai kaupallista luonnetta, se voi olla julkisoikeudellinen laitos.
3. Lisäksi vähintään yhden seuraavista kriteereistä täytyy toteutua:
 - a) toimintaa rahoittaa pääosin viranomainen; tai
 - b) johto on näiden viranomaisten valvonnan alainen; tai
 - c) viranomaiset nimittävät yli puolet niiden hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä.

Julkisoikeudellisen laitoksen on varmistettava, että sen digitaaliset palvelut vastaavat lain mukaisia saavutettavuusvaatimuksia. Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös niitä avustuksen saajia, jotka eivät täytä julkisoikeudellisen laitoksen kriteerejä, silloin kun ne saavat hankeavustusta digitaalisten palvelunsa kehittämisestä tai vuotuisesta ylläpidosta aiheutuviin kustannuksiin yli puolet näiden kustannusten arvosta.

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom antaa tietoa ja neuvontaa saavutettavuusvaatimuksista [verkkopalvelusivuillaan](#).

8 Selvitys avustuksen käytöstä

Avustuksen saajan on tehtävä selvitys avustuksen käytöstä hankkeen tai toiminnan päätyttyä. Selvitys tulee toimittaa Lupa- ja valvontavirastolle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä ensisijaisesti sähköisen asiointipalvelun kautta. Selvityksen laadinnassa tulee huolehtia, että selvityksessä ja sen liitteissä annetut tiedot ovat keskenään yhteneväiset.

Selvitykseen sisältyy hankkeen tai toiminnan talouden ja tuloksellisuuden raportointi. Selvitysten perusteella Lupa- ja valvontavirasto arvioi, onko yksittäinen avustus käytetty oikeaan tarkoitukseen ja ehtojen mukaisesti.

Jos avustuksen saaja ei toimita selvitystä, Lupa- ja valvontavirasto voi jättää myöntämättä avustuksen saajalle uusia avustuksia ennen puuttuvan selvityksen toimittamista.

- Hankeavustuksesta annettavaan selvityksen tulee sisältää:
- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta (jos hankeavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella),
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta tai hankkeesta.

Lupa- ja valvontavirastolla on oikeus pyytää erikseen tarpeelliseksi katsomiaan lisätietoja kuten esim. hankkeen kustannuspaikkaa vastaava pääkirja tai vastaava kirjanpidon ote, tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset.

9 Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

9.1 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

Valtionavustuksen saajan tulee valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei ole käytetty valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

Ennen avustuksen palautusta hakijan tulee olla yhteydessä avustuksen myöntäneeseen Lupa- ja valvontavirastoon.

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain 21 ja 22 §:ssä. Lupa- ja valvontavirastolla on valtionavustuslain mukaan velvollisuus lopettaa avustuksen maksaminen ja periä jo maksettu avustus takaisin, jos avustuksen saaja on:

- jättänyt palauttamatta avustuksen tai sen osan, silloin kun se on pitänyt palauttaa,
- käyttänyt saamaansa avustusta olennaisesti muuhun kuin siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty,
- antanut Lupa- ja valvontavirastolle väärää tai harhaanjohtavaa tietoa tai salannut tietoa sellaisesta asiasta, joka olisi olennaisesti vaikuttanut avustuksen saamiseen, määrään tai ehtoihin tai
- muulla tavalla olennaisesti rikkonut avustuksen käyttöä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

Näissä pakollisissa takaisinperintäperusteissa on kyse niin olennaisesti virheellisestä tai vilpillisestä menettelystä, että avustus on aina perittävä takaisin. Lisäksi valtionavustuslaissa on lueteltu useita sellaisia tilanteita, joissa valtionapuviranomainen voi harkita, onko avustuksen maksaminen lopetettava ja maksettu avustus perittävä takaisin. Lupa- ja valvontavirasto voi harkinnanvaraisesti lopettaa avustuksen maksamisen ja periä maksetun avustuksen takaisin mm. silloin, jos valtionavustuksen saaja:

- on käyttänyt avustusta muuhun kuin valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen,
- on rikkonut avustuksen käyttöä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja,

- ei ole antanut avustuksen maksamiseksi oikeita ja riittäviä tietoja,
- ei ole antanut valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeita ja riittäviä tietoja,
- ei ole ilmoittanut valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta,
- on kieltäytynyt avustamasta Lupa- ja valvontaviraston suorittamaa tarkastusta,
- on lopettanut avustuksen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle,
- on joutunut ulosottotoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka saneerausmenettelyn tai velkajärjestelyn kohteeksi.

Jotkut harkinnanvaraisista takaisinperintäperusteista ovat sillä tavalla päällekkäisiä pakollisten takaisinperintäperusteiden kanssa, että virheen olennaisuudesta riippuu, kumpaa takaisinperintäperustetta sovelletaan. Esimerkiksi avustuspäätöksen ehtojen rikkominen merkitsee pakollista takaisinperintää, jos ehtoja on rikottu olennaisesti. Jos ehtoja on rikottu tätä lievemmin, takaisinperintä on harkinnanvarainen.

On syytä panna merkille, että vaikka avustus olisi käytetty siihen tarkoitukseen kuin mihin se myönnettiin, niin esimerkiksi yhdenkin avustuspäätöksen ehdon laiminlyöminen voi johtaa koko avustussumman takaisin perimiseen. Summa voidaan periä takaisin esimerkiksi siksi, ettei hankkeessa ole tehty hankintalain mukaista kilpailuttamista.

Lupa- ja valvontavirasto varaa avustuksen saajalle tilaisuuden tulla kuulluksi ennen kuin se päättää lopettaa avustuksen maksamisen tai ryhtyä perimään avustusta takaisin. Kuulemisessa avustuksen saaja voi esittää omat näkemyksensä mahdollisesta maksamisen lopettamisesta tai takaisinperinnästä ja antaa selityksensä näiden perusteena olevista seikoista. Tässä yhteydessä avustuksen saaja voi myös esittää perusteita mahdollisen takaisinperinnän kohtuullistamiselle (ks. 9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen).

9.2 Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittävälle määrälle korkoa valtionavustuksen maksupäivästä alkaen. Jos avustus on maksettu useammassa maksuerässä, korko maksetaan viimeisimmän maksuerän maksupäivästä alkaen. Jos palautettava tai takaisin perittävä summa ei tule kokonaan katetuksi viimeisessä maksuerässä, käytetään koron laskennassa sitä edeltäviä maksuerien maksupäiviä.

Koron määrä on korkolain (633/1982) mukainen viitekorko lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Lue lisää korkolain mukaisesta viitekorosta Suomen Pankin

verkkosivuilta

(https://www.suomenpankki.fi/fi/Tilastot/korot/taulukot2/korot_taulukot/viitekorko_fi/).

Korkoa ei kuitenkaan tarvitse maksaa, jos avustus tai sen osa palautetaan omaehtoisesti ja viipymättä. Palautus on tehtävä heti, kun tieto palautusmäärästä on tullut tietoon, kuitenkin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Ennen avustuksen palautusta hakijan tulee olla yhteydessä Lupa- ja valvontavirastoon.

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään Lupa- ja valvontaviraston asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa. Se määräytyy korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisesti.

9.3 Takaisinmaksettavan summan ja koron kohtuullistaminen

Lupa- ja valvontavirasto voi päättää, että se perii vain osan palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta. Tämä kohtuullistaminen on mahdollista, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuutonta:

- valtionavustuksen saajan taloudelliseen asemaan ja olosuhteisiin tai valtionavustuksella hankitun omaisuuden laatuun nähden taikka
- palauttamisen tai takaisinperinnän perusteena olevaan menettelyyn tai olosuhteiden muutokseen nähden.

Vain erityisen painavasta syystä Lupa- ja valvontavirasto voi päättää, että se jättää kokonaan perimättä palautettavan tai takaisinperittävän määrän ja sille laskettavat korot ja viivästyskorot.

10 Hakemus- ja selvitysasialkirjojen julkisuus

Lupa- ja valvontavirastoon toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun Lupa- ja valvontavirasto on sen saanut (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7 §). Tämä julkisuus koskee myös avustushakemuksia, niiden täydennyksiä ja avustuksen käyttöä koskevia selvityksiä.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, mikäli tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puoluetoimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuudesta. Hakemuksen tai selvityksen lähettäjä voi halutessaan merkitä asiakirjaan selkeästi, mitkä tiedot se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin. Lupa- ja valvontavirasto kuitenkin päättää niiden mahdollisesta salassapidosta.

Lupa- ja valvontaviraston vastuulla on huolehtia siitä, ettei sivullisten tietoon päädy sellaisia saapuneiden hakemusten tai selvitysten osia, jotka ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä.

Valtiokonttorin ylläpitämään valtionavustustoiminnan tietovarantoon tallennettavat myönnettyjä valtionavustuksia koskevat tiedot ja asiakirjat on säilytettävä kymmenen vuotta valtionavustuksen viimeisen erän maksamisesta (valtionavustuslaki 32e §). Valtionapuviranomainen ja lain nojalla muu valtionavustuksia myöntävä voivat kuitenkin 13 §:n 4 momentissa tarkoitettua valtionavustusta tai erityisistä syistä muutakin valtionavustusta myöntäessään päättää tietojen ja asiakirjojen pidemmästä säilytysajasta. Tietovarantoon tallennettujen erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen säilytystarve on arvioitava uudelleen vähintään viiden vuoden välein. Tietovarantoon tallennettavat kielteisiä valtionavustuspäätöksiä koskevat tiedot ja asiakirjat on säilytettävä viisi vuotta valtionavustuspäätöksen tekemisestä.

11 Valtionavustustoiminnan vaikuttavuus

Valtionavustustoiminta on Lupa- ja valvontaviraston keskeinen resurssiohjausväline, jolla toimeenpannaan valtion talousarviossa kuvattuja vaikuttavuustavoitteita ja strategisia päämääriä. Nämä kuvataan myös hakuilmoituksessa kohdassa ”avustuksen tavoite”.

Lupa- ja valvontaviraston tulee valtionavustuslain 36 §:n mukaisesti seurata myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valtionavustusten vaikutuksia. Lisäksi sen on määräajoin arvioitava valtionavustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita.

Avustetun toiminnan tuloksellisuutta ja vaikutuksia arvioidaan valtionavustusprosessin eri vaiheissa. Hakuvaiheessa hakijoita pyydetään kuvaamaan toimintansa tavoitteet sekä sen, mitä tuloksia toiminnalta odotetaan, ja miten niiden saavuttamista aiotaan mitata ja arvioida, kuten myös sen, mikä on toiminnan arvioitu vaikuttavuus. Myöhemmin avustuksen käytöstä laadittavassa selvityksessä kuvataan lopullisesti toiminnan tuloksellisuus ja vaikutukset, peilaten niitä hakemuksessa esitettyyn suunnitelmaan. Raportoinnin yhteydessä huomiota tulisi enenevästi kiinnittää siihen, millä tavoin avustetulla toiminnalla tai hankkeella on edistetty avustukselle asetettuja tavoitteita, kuinka toiminnalle asetetut tavoitteet toteutuivat sekä mitä konkreettisia tuloksia ja tuotoksia avustuksella lopulta saatiin aikaiseksi.

Toiminnan tuloksellisuuden ja vaikutusten sisällöllisen raportoinnin luonne vaihtelee sen mukaan, mitä ovat avustusmuodolle asetetut tavoitteet. Hallitusohjelman tavoitteita toteuttavien hankeavustusten kohdalla Lupa- ja valvontaviraston myöntämällä avustuksilla tavoitellaan suoraan hallitusohjelman mukaisia toivottuja tuloksia, jolloin avustuksille voidaan asettaa tiukkojakin odotuksia.

Arviointitieto avustetun toiminnan tuloksellisuudesta ja vaikutuksista on keskeinen toiminnan kehittämisen väline, jota voivat hyödyntää paitsi avustusta saavat toimijat myös avustuksia myöntävät tahot. Arviointi tuottaa havaintoja, johtopäätöksiä ja kehittämissuosituksia arvioitavan kohteen vahvuuksista ja parantamisalueista.

Valtionavustusprosessin yhteydessä koottavien tuloksellisuustietojen lisäksi toteutetaan määräajoin arviointeja ja selvityksiä valtionavustusten käytön tuloksellisuudesta, valtionavustusten vaikutuksista ja kehittämistarpeista. Arviointikäytännöt vaihtelevat toimialoittain.

12 Sovellettavia säädöksiä

Erityislainsäädäntö

- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- Liikuntalaki (390/2015)
- Valtioneuvoston asetus liikunnan edistämisestä (550/2015)
- Opetusministeriön asetus valtionapuviranomaisesta myönnettäessä avustusta liikuntapaikkojen perustamishankkeisiin (1303/2001)
- Nuorisolaki (1285/2016)
- Valtioneuvoston asetus nuorisotyöstä ja -politiikasta (211/2017)
- Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Muut säädökset

- Hallintolaki (434/2003)
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (ns. hankintalaki) (1397/2016)
- Kirjanpitolaki (1336/1997)
- Kirjanpitoasetus (1339/1997)
- Korkolaki (633/1982)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (ns. julkisuuslaki) (621/1999)
- Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)
- Laki naisten ja miesten tasa-arvosta (609/1986)
- Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
- <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>



Lupa- ja valvontavirasto
Tampere 2026