



Työ- ja elinkeinoministeriö  
Arbets- och näringsministeriet

VN/4615/2022

## ERITYISAVUSTUKSEEN LIITTYVÄT EHDOT JA RAJOITUKSET

### Avustuksen käyttö

Avustusten myöntämisessä, käytössä, käytön valvonnassa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).

Erityisavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

Työ- ja elinkeinoministeriön erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tulot.

Jos avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa ministeriölle.

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksessa on oltava myös maininta ministeriön, KEHA-keskuksen ja Valtiontalouden tarkastusviraston oikeudesta suorittaa valtionavustuslain 16 §:n mukaisia tarkastuksia.

Erityisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee kirjata avustuspäätöksen mukaisesti avustuksen käyttöajan viimeiseen kirjauspäivämäärään mennessä. Käyttöajan ulkopuoliset kustannukset hylätään lukuun ottamatta työ- ja elinkeinoministeriön hyväksymää tilintarkastuskustannusta.

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.

## Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat suoriteperusteisesti hankkeen avustus päätöksen mukaisena toteuttamisaikana syntyneet, avustuksen saajan kirjanpidossa olevat, maksetut, nettomääräiset ja arvonlisäverottomat toiminnasta aiheutuneet menot. Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

Kustannusten liittyminen hankkeeseen on voitava todentaa. Kulujen kohdistumisesta hankkeelle on oltava selkeät laskentaperusteet. Kustannusten tulee perustua niitä vastaavien menojen maksutapahtumakirjauksiin. Laskentaperusteet esitetään avustuksen käyttöä koskevan selvityksen yhteydessä.

Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitoavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttöajalle kuluiksi. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävinä kustannuksina.

Kohtuullisina kustannuksina ministeriö hyväksyy palkkoja tai palkkioita kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Palkka voidaan maksaa rahapalkkana tai luontoisetuna.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset.

Kohtuullisina edustuskuluina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksytyjä.

Henkilöstökustannuksista hankkeen välittömiksi kustannuksiksi katsotaan avustettavassa hankkeessa työskentelevien työntekijöiden kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle.

Hankkeeseen liittyvät vuokratkustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia vain, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta.

Hankeavustuksella toteutettavat kalusteiden ja laitteiden hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Hankkeessa hankitun irtaimiston ja muun omaisuuden tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille myönnettyissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

Hakijan omarahoitusosuutena voidaan huomioida myös muuta toimintaan selkeästi kohdennettua rahoitusta, esimerkiksi henkilöstö- ja tilakustannuksia.

## Kustannuksia joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset (pois lukien hankeaikana kertyneet lakisääteisestä lomapalkkavelasta johtuvat varaukset)
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkakustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluontoiset maksut, kuten sakot ja viivästyskorot
- takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä työ- ja elinkeinoministeriöön ennen kustannusten syntymistä.

## Yleiskustannusten kohdentaminen

Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Näiden kustannusten määrä voi olla enintään 15 % avustetun toiminnan kustannuksista. Hankkeelle kirjattujen yleiskustannusten tulee näkyä hankkeen kustannuspaikkaraportilla kirjanpidossa.

Yleiskustannuksia ovat:

- Yleishallinnon henkilöstön (esim. toiminnanjohtaja, talouspäällikkö, kirjanpitäjä, hallintopäällikkö, toimistotyöntekijä) kustannukset. Yleishallinnon henkilöstöön kuuluvaksi voidaan katsoa sellainen henkilö, jonka työsuhteeseen eivät hankkeiden määrän yksittäiset muutokset vaikuta.
- Yleishallinnon posti-, puhelin-, tietoliikenne-, kopio- yms. toimituskulut.
- Ulkoistetusta toiminnasta aiheutuneet kustannukset siltä osin kuin tilatut palvelut liittyvät johonkin yleistoimintaan kuten esim. taloushallinnon ulkoistamiseen.
- Yleishallintoon liittyvät tietotekniikka- ja tietojärjestelmäkustannukset, ellei niitä kateta erillisellä avustuksella.

Yleiskustannusten on oltava:

- selkeästi perusteltuja ja kohdennettuja
- hankkeen talousarvion mukaisia
- erikseen dokumentoituja
- koko käyttöajan saman perusteisia

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi.

### **Kirjanpitovelvollisuus**

Avustuksen saaja on velvollinen pitämään avustusta saavasta hankkeesta kirjanpitolain (1336/1997) mukaista, erillistä kirjanpitoa, paitsi jos hankkeen rahoituksen tilinpito esitetään yhteisön tai säätiön kirjanpidossa omilla tileillään ja valvonta on mahdollista suorittaa ilman vaikeuksia.

Avustuksen saajan on säilytettävä hankkeen koko kirjanpito ja siihen liittyvät tositteet siten, että niiden tarkastaminen on helposti suoritettavissa. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä säädetyn ajan ja siinä säädetyllä tavalla. Myös kaikki hankkeeseen liittyvät sopimukset tehdään valtiovavustuslain 7 §:n edellyttämällä tavalla; tehdyt sopimukset tulee säilyttää huolellisesti.

### **Avustuksen käytön valvonta ja seuranta**

Avustusta voi käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaisiin kustannuksiin. Avustuksen saajan on annettava päätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot. Ministeriöllä ja KEHA-keskuksella on oikeus tarkastaa hakijan toimintaa avustuksen hakemisen ja käytön valvonnan edellyttämässä laajuudessa sekä saada tarkastuksen edellyttämät asiakirjat ja muu aineisto käyttöönsä avustuksen saajalta.

Hankkeen keskeytymisestä on välittömästi ilmoitettava kirjallisesti ministeriölle. Ilmoituksessa on ilmoitettava hankkeen keskeyttämispäivämäärä sekä keskeyttämisen syyt.

Valtiovavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä ministeriölle muutoksesta, joka vaikuttaa valtiovavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai avustuksen käyttöön. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtiovavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtiovavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtiovavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

### **Käyttötarkoituksen ja -ajan sekä ehtojen muuttaminen erityisestä syystä**

Työ- ja elinkeinoministeriö voi avustuksen saajan hakemuksesta perustellusta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja -aika sekä ehtoja. Tätä koskeva hakemus on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen avustuksen käyttöajan päättymistä.

Hakemuksessa on mainittava avustuspäätöksen diaarinumero.

### **Kustannuslajin muutos**

Jos avustuksen saaja haluaa käyttää tiettyyn kustannuslajiin myönnettyä avustusta toiseen kustannuslajiin kuuluvaan kustannukseen, avustuksen

saajan on tehtävä kirjallinen muutoshakemus työ- ja elinkeinoministeriölle. Mikäli kustannuslajimuutos on vähäinen, enintään 10 prosenttia, ei kirjallista muutoshakemusta tarvitse tehdä. Kymmenen prosenttia lasketaan siitä kustannuslajista, johon ollaan tekemässä siirtoa.

## **Muutoksenhaku**

Päätökseen tyytymätön voi hakea työ- ja elinkeinoministeriöltä oikaisua 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Päätöksen liitteenä on oikaisuvaatimusosoitus, josta käy ilmi, miten oikaisuvaatimus on tehtävä.

## **Tulojen vaikutus avustuksen määrään**

Hankkeen toiminnan aikana hankkeesta saadut tulot on ilmoitettava hankkeesta tehtävien selvitysten yhteydessä. Mikäli avustuksen saaja saa valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta tuloja tai jotakin muuta tuloa hankkeeseen, se voi vähentää työ- ja elinkeinoministeriön myöntämän avustuksen määrää.

## **Avustuksen maksamisen lakkauttaminen ja takaisinperintä**

Avustuksen maksamisen keskeyttämiseen, palauttamiseen ja takaisinperintään sovelletaan, mitä valtionavustuslaissa (688/2001) säädetään.

## **Hankintalain mukainen kilpailuttaminen**

Valtionavustuksen saajan tulee noudattaa hankinnoissaan lakia julkisista hankinnoista (1397/2016). Valtion, kuntien tai seurakuntien viranomaisten lisäksi hankintayksiköitä ovat mm. sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät lain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaista menettelyä.

Jos avustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta hankintalain tarkoittamilta hankintayksiköiltä, se on velvollinen noudattamaan hankintalakia siinä hankinnassa.

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

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

## **Pienhankinnan tekeminen**

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, työ- ja elinkeinoministeriö edellyttää, että kaikista vähintään 20 000 euroa + alv arvoisista hankinnoista pyydetään tarjous useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta tai palveluntoimittajalta. Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyäessä ministeriölle.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, hyväksyttävänä kustannuksina huomioidaan vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset.

## Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen erityisavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi. Työaikakirjanpidosta on huolehdittava, jos henkilö työskentelee hankkeelle osa-aikaisesti ja on samanaikaisesti työssä esimerkiksi hanketta hallinnoivan tahon palveluksessa.

## Vakuuttaminen

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

## Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus

Avustuksella tuotetussa tai kehitetyssä digitaalisessa verkkopalvelussa on noudatettava verkkosisällön saavutettavuuskriteeristön (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.0) tasoa AA.

## Avustuksen käyttöä koskeva raportointi

Valtionavustuksen maksatushakemuksen yhteydessä avustuksen saajan tulee toimittaa avustuspäätöksen mukainen raportti valtionavustuksen käytöstä maksatuskauden ajalta. Väli- ja loppuraportti tulee toimittaa aluehallinnon sähköiseen asiointipalveluun ja työ- ja elinkeinoministeriöön avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Väli- ja loppuraportoinnissa käytettävät lomakkeet löytyvät [suomi.fi](https://suomi.fi)-sivulta. Raporttien tulee sisältää selvitys avustuspäätöksen mukaisen toiminnan toteutumisesta suhteessa suunniteltuun, sekä kirjanpidosta johdettu kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta.

Avustuksen saajaa edustavan henkilön, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus, on allekirjoituksellaan vahvistettava selvityksessä, että

- avustus on käytetty siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty,
- kustannuspaikkaraportti toiminnan menoista ja tuloista perustuu avustuksen saajan kirjanpitoon,
- selvitys on laadittu ministeriön antamien ohjeiden mukaisesti ja avustuksen kohteiksi ei ole esitetty menoja, jotka ehtojen ja rajoitusten mukaan eivät ole hyväksyttäviä tai jotka eivät toimintaan kuulu,
- samoihin menoihin ei ole saatu muuta julkista tukea (tai että muu julkinen tuki on erittelyssä esitetyn mukainen)

Loppuraporttiin liitetään tilintarkastuslain (1141/2015) 2 §:ssä tarkoitetun tilintarkastajan ministeriölle osoittama edellä mainittua vahvistusta vastaava lausunto. Lisäksi loppuraporttiin tulee liittää selvitys hankkeen henkilöstön palkkauskustannuksista ja sen lisäksi työaikakirjanpito, jos

hankkeessa työskentelevä henkilö on osa-aikainen ja samanaikaisesti työssä esimerkiksi hanketta hallinnoivan tahon palveluksessa.

Tase liitetietoineen, toimintakertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä. Avustuksen saajan tulee pyydettyäessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionapupäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

## **Avustuksen palautus**

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

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain 21 ja 22 §:ssä.

## **Palautettavalle tai perittävälle määrälle maksettava korko**

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

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään sille asetettuna eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Palautuksen yhteydessä on mainittava päätöksen diaarinumero.

Avustus tulee palauttaa työ- ja elinkeinoministeriön tilille:

Danske Bank A/S Suomen sivuliike  
IBAN: FI07 8000 1771 3730 25  
BIC: DABAFIHH

## **Tarkastusoikeus**

Ministeriöllä on oikeus tarkastaa valtionavustuksen käytön valvonnassa valtionavustuksen saajan toimintaa. KEHA-keskuksella ja Valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin saajan hankkeeseen tai toimintaan, ministeriöllä on oikeus tarvittaessa tarkastaa valtionavustuspäätöksen mukaista toimintaa sekä KEHA-keskuksella ja Valtiontalouden tarkastusvirastolla hanketta toteuttavan taloutta ja toimintaa.

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suoritavalle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä

muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

### **Valtionavustuksen maksaminen**

KEHA-keskuksen maksatusyksikkö maksaa myönnetyn avustuksen toteutuneiden kustannusten mukaan valtionavustuspäätöksen mukaisesti. KEHA-keskus maksaa myönnetyn avustuksen sen jälkeen, kun avustusta koskeva valtionavustuksen käyttöä koskeva selvitys on tarkastettu ja hyväksytty.

KEHA-keskus voi maksaa hankkeen toteuttajalle avustusta toteutuneiden kustannusten perusteella enintään kahdessa erässä hankkeen aikana. Jos hankkeen kesto on alle kuusi kuukautta, maksetaan vain lopputilitys.

Avustuksen saajan tulee pyydettäessä toimittaa KEHA-keskukselle kustannusten valvomisen edellyttämät tiedot, esimerkiksi tositekopiot, lasquerittely ja ostettujen palvelujen valintaperusteet.

KEHA-keskus vahvistaa myönnetyn valtionavustuksen lopullisen määrän valtionavustusta koskevan selvityksen ja siinä esitettyjen toteutuneiden (= maksettujen) kustannusten perusteella.

Myönnetystä avustuksesta ei makseta ennakkoa.