

## Kohdennettuihin yleisavustuksiin liittyvät vakioehdot

### 1. Yleistä

#### 1.1 Vakioehtojen nimi

Kohdennettuihin yleisavustuksiin liittyvät vakioehdot

#### 1.2 Vakioehtojen voimassaoloaika

Voimassa alkaen 1.1.2024

#### 1.3 Vakioehtojen soveltamisala ja sovellettavat säädökset

Näitä valtionavustusehtoja noudatetaan kohdennetuissa yleisavustuksissa. Valtionavustuksen käyttöön sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001).

#### 1.4 Velvollisuus noudattaa ehtoja ja rajoituksia

Valtionavustuslain 13.2 §:n mukaan, sen lisäksi, mitä tässä laissa tai 8 §:n nojalla annetussa valtioneuvoston asetuksessa säädetään, valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa hankkeessa tai toiminnassa valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia.

#### 1.5 Valtionavustuspäätöksen ja valtionavustusta koskevien tietojen julkisuus

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 1 §:n mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Asiakirjojen salassapitoperusteista säädetään julkisuuslain 24 §:ssä.

Valtionavustuslain 32.1 d §:n mukaan Valtiokonttori julkaisee valtionavustuksia koskevia julkisia tietoja valtionavustustietojen julkaisemisen ja käytön palvelussa (Tutkiavustuksia.fi-palvelu). Julkistavista tiedoista säädetään valtionavustuslaissa ja valtioneuvoston asetuksessa 1994/2022.

#### 1.6 Valtionavustuksen maksaminen

THL maksaa valtionavustuspäätöksen mukaisen suorituksen valtionavustuksen saajalle valtionavustuspäätökseen kirjatun maksuaikataulun mukaisesti.

#### 1.7 Hankintamenettelyä koskevat ehdot

Valtionavustuksella tehtäviin hankintoihin sovelletaan julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016) siltä osin kuin hankinnat kuuluvat mainitun lain piiriin. Saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon velvollisuutensa noudattaa voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä. Lisäksi jo 20 000–59 999 euron (alv 0 %) hankintojen (”Pienhankinnat”) osalta tulee pyytää vähintään 3–5 toimittajalta tarjoukset. Myös pienhankintoja koskevat tarjouskilpailun eri vaiheissa (esim. tarjouspyyntö, tarjousten käsittely, hankintapäätös) hankintalain yleiset periaatteet eli avoimuus, tasapuolisuus,

syrjimättömyys ja suhteellisuuden vaatimus. Niiden hankintojen osalta, joiden kokonaisarvo on tarjoajan kanssa laadittavan sopimuskauden, kuitenkin korkeintaan 48 kuukauden, aikana vähintään 60 000 euroa (alv 0 %), palveluntuottajan tulee toimittaa THL:ään kopio hankintailmoituksesta, joka on julkaistu hankintailmoitukset.fi-sivustolla tai esittämällä perusteet suorahankinnalle viipymättä niiden valmistuttua.

Hankinnat eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia, mikäli niitä ei ole toteutettu hankintalainsäädännön ja näiden ehtojen mukaisesti. Hankintoihin liittyvissä epäselvissä asioissa tulee olla viipymättä yhteydessä THL:n yhteyshenkilöön.

### 1.8 Muut yleisiin asioihin liittyvät ehdot

Valtionavustuksen saajan hallituksen, toimitusjohtajan ja/tai muun johdon tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta.

## 2. Valtionavustuksen käytön yleiset lähtökohdat

### 2.1 Avustuksen käytön seurannan järjestämisvelvollisuus

Valtionavustuksen saajan velvollisuutena on asianmukaisesti tarkastaa ja hyväksyä laskut ja seurata kustannusarvion toteutumista. Avustettavan toiminnan kirjanpito on eriytettävä valtionavustuksen saajan muusta kirjanpidosta. Kaikkien tulo- ja kustannuserien tulee sisältyä kirjanpitoon, jonka tulee olla järjestetty niin, että menot ja tulot ovat luotettavalla ja läpinäkyvällä tavalla todennettavissa ja menojen yhteys toiminnan toteuttamiseen on vaivatta selvitettävissä.

Valtionavustuksen saajan on säilytettävä kirjanpito ja yksittäiset tositteet vähintään kymmenen vuotta sen jälkeen, kun THL on tehnyt päätöksen valtionavustuksen käytöstä annetusta selvityksestä.

### 2.2 Avustuksen käyttö hyväksyttävään käyttötarkoitukseen

Valtionavustuksen käyttötarkoitus on yksilöity valtionavustuspäätöksessä. Valtionavustuslain 13.1 §:n mukaan valtionavustusta saadaan käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

### 2.3 Edelleen välittämistä koskevat ehdot

Ehtoa ei ole määritelty.

### 2.4 Käyttöaikaa koskevat rajoitukset

Valtionavustusta saa käyttää vain valtionavustuksen myöntämistä koskevassa päätöksessä yksilöitynä käyttöaikana.

## 2.5 Valtionavustuksella hankitun omaisuuden käyttöön liittyvät rajoitukset ja velvollisuudet

Muu kuin julkisyhteisö on velvollinen vakuuttamaan valtionavustuksella hankitun omaisuuden tarkoituksenmukaisesti omaisuuden käyttöajaksi.

## 2.6 Päätöksessä yksilöityjen erityisten ehtojen muuttaminen

Valtionavustuksen saajan tulee etukäteen hakea valtionapuviranomaiselta muutosta vähäistä suurempaan kustannusarvion muutokseen. Hakemus on perusteltava.

## 2.7 Muut käytön yleisiin lähtökohtiin liittyvät ehdot

Ehtoa ei ole määritelty.

# 3. Avustettaviin kustannuksiin sekä tuloihin ja rahoitukseen liittyvät ehdot

## 3.1 Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat valtionavustustoimintaan liittyvät tarpeelliset, kohtuulliset ja kirjanpitoon perustuvat todelliset kustannukset. Avustusta saa käyttää vain avustettavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin.

Tilikaudelle kirjattavat kulut jaksotetaan kirjanpitolaissa säädetyn suoriteperusteen mukaisesti. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan, voidaan hankintamenot huomioida kokonaan hankintavuoden hyväksyttävinä kustannuksina. Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä THL:ään ennen kustannusten syntymistä.

### Kustannuserät, joiden hyväksymiseen liittyy tarkempia ehtoja ja rajoituksia

#### Henkilöstökustannukset

Palkkakustannusten kohdentamisen valtionavustustoimintaan tulee perustua tehtyyn työaikaan. Niiden henkilöiden osalta, joiden työaika ei kohdennu 100 % valtionavustuksen kohteena olevaan toimintaan, tehtyjen työtuntien tulee olla riittävällä ja luotettavalla tavalla todennettavissa ajantasaisesta työaikakirjanpidosta tai muusta työajanseurannasta. Päiväkohtaisesta työajanseurannasta tulee käydä ilmi työntekijän kuukausittaisen työajan jakautuminen avustettavan ja muun työn välillä sekä työntekijän tekemä kokonaistyöaika. Työtuntien kohdentaminen tulee tehdä vähintään kuukausittain. Työntekijä vahvistaa ja työnantaja hyväksyy työajanseurannan allekirjoituksellaan, ellei työajanseuranta ja sen hyväksyntä ole muutoin todennettavissa avustuksensaajan sähköisestä järjestelmästä. Työajanseuranta tulee arkistoida.

Henkilösivukuluina hyväksytään lakisääteiset eläkemaksut, sosiaaliturvamaksut ja tapaturmavakuutusmaksut sekä työterveyshuollon kustannukset. Henkilösivukulut raportoidaan suorina tai laskennallisina kuluina. Laskennallisuutta käytettäessä laskentaperuste (mistä kuluista ja millä kohdentamisperiaatteella) on kyettävä osoittamaan.

Loma-ajan palkat, lomarahat ja lomakorvaukset voidaan kohdentaa avustettavaan toimintaan tehdyn työajan suhteessa.

### Kokous- ja tarjoilukulut

Kohtuullisina kokous- ja tarjoilukuluina hyväksytään sellaiset avustetusta toiminnasta johtuvat kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.

### Matkakulut

Avustetun toiminnan kannalta tarpeelliset ja kohtuulliset matkakulut ovat hyväksyttäviä. Perusteet käytetyn matkustustavan valinnasta tulee esittää pyydettyä. Avustuksen saajan tulee lisäksi noudattaa verottajan antamia ohjeita ja päätöksiä matkakustannusten korvauksista.

### Irtisanomisajan korvaukset

Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite.

### Toimitilakustannukset

Jos avustettu toiminta tapahtuu avustuksen saajan omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään osakehuoneistosta vain tiloista maksettava hoitovastike. Jos edellä mainittu hoitovastike ei sisällä toimitilan käytöstä syntyviä vesi- ja sähkömaksuja, voidaan ne ilmoittaa myös osana toimitilakuluja. Avustuksen saajan omistaman kiinteistön osalta toimitilakuluksi hyväksytään kiinteistön käyttö- ja ylläpitokuluja. Korjauskuluja ja rahoitusvastikekuluja ei voi kattaa avustuksella.

### Arvonlisävero

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

### Yleiskulut

Yleiskuluilla tarkoitetaan kuluja, jotka syntyvät avustuksen saajan toiminnasta kokonaisuudessaan, eivätkä välittömästi kohdennu mihinkään toimintoon ja hankkeeseen. Hyväksyttävät yleiskulut tulee olla perusteltavissa ja niiden tulee perustua todellisiin kuluihin, jotka voidaan myöhemmin osoittaa toteutuneiksi. Yleiskulut voidaan esittää suorina tai laskennallisina kuluina.

### Alihankinnat

Avustuksensaaja ei saa käyttää alihankkijaa toiminnan toteutuksessa, ellei alihankkijan käyttöä ole esitetty toimintasuunnitelmassa tai siitä ole erikseen sovittu THL:n kanssa. Alihankkijoita koskevat valtionavustuspäätöksen ehdot.

### 3.2 Ei-hyväksyttävät kustannukset

Kustannukset, joita ei hyväksytä.

- Poistot ja laskennalliset erät, kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pl. lomapalkkavaraukset)
- Lainojen lyhennykset, rahoitus- ja korkokulut
- Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut ja tulospalkkiot
- Varainhankinnan sekä liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- Oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- Toimintayksikön perustamisesta tai toiminnasta aiheutuvat kustannukset, jotka johtuvat tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenot
- Irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettava palkkakustannus
- Alkoholarjoilu
- Rahana tai lahja- tai ostokortteina tai muussa muodossa annetut lahjat

### 3.3 Toiminnassa tai hankkeessa saatuihin tuloihin liittyvät ehdot

Välittömästi valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta syntyvät tuotot vähennetään valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Hyväksyttävistä kuluista vähennetään myös samaan tarkoitukseen myönnettyt muut julkiset avustukset, jollei päätöksestä muuta ilmene.

### 3.4 Avustettavan toiminnan tai hankkeen rahoitukseen liittyvät ehdot

Avustus myönnetään täysimääräisenä eli omarahoitusosuutta ei vaadita.

### 3.5 Maksutta käyttöön saatuja resursseja koskevat ehdot

Ehtoa ei ole määritelty.

### 3.6 Saajan taloudelliseen tilanteeseen liittyvät ehdot

Ehtoa ei ole määritelty.

## 4. Valtionavustuksen saajan erityiset velvollisuudet

### 4.1 Tiedonanto- ja ilmoittamisvelvollisuudet

Valtionavustuslain 14.1 §:n mukaan valtionavustuksen saajan tulee antaa valtionapuviranomaiselle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Valtionavustuslain 14.2 §:n mukaan valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen

vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

Valtionavustuksen saajan on pidettävä vastuuhenkilöitään koskevat tiedot ajan tasalla.

## 4.2 Palauttamisvelvollisuus

Jos saatua valtionavustusta on jäänyt käyttämättä, valtionavustuksen saajan on palautettava ylijäänyt osuus THL:lle. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

## 4.3 Valtionavustuksen käytön selvittämisvelvollisuus

Valtionavustuksen saajan tulee antaa THL:lle vuosittain selvitys valtionavustuspäätöksen mukaisen avustuksen käytöstä.

Vuosittainen selvitys tulee antaa viimeistään avustusvuotta seuraavan vuoden huhtikuun 1. päivään mennessä. Selvitys koskee ennakolta valtion varoista jaetun avustuksen käyttöä, sen ylittämistä tai käyttämättä jäämistä.

Vuosittainen selvitys valtionavustuspäätöksen mukaiselta avustuksen käyttöajalta tulee antaa viimeistään avustusvuotta seuraavan vuoden huhtikuun 1. päivään mennessä.

Vuosittaiseen selvitykseen tulee liittää

- Taloudenpidosta vastaavan henkilön allekirjoittama pääkirjanpidon ote sekä tuloslaskelma
- Selvitys valtionavustuksella palkatusta henkilöstöstä sekä palkkion saajista ja heille maksetuista palkoista ja palkkioista. Osa-aikaisesti työtä tekevien osalta toimitetaan selvitys työajasta ja laskelma lomarahojen kohdentamisesta.
- Kopiot hankintailmoituksista, jotka on julkaistu hankintailmoitukset.fi-sivustolla ja suorahankintoja koskevat päätökset vähintään 60 000 euron arvoisten hankintojen osalta
- Selvitys toiminnasta aiheutuneista hallintokuluista (yleiskustannukset) ja niiden kohdentamisperusteista.
- Riippumattoman tilintarkastajan lausunto avustuksen kohteena olevasta toiminnasta, jossa tulee ottaa kantaa avustusehtojen toteutumiseen ainakin seuraavilta osin:
  - valtionavustuksen kohteena olevan toiminnan kirjanpito on eriytetty saajan muusta kirjanpidosta ja raportoidut toteutuneet kustannukset perustuvat kirjanpitoon
  - hankinnoissa on noudatettu julkisista hankinnoista annettua lakia
  - osa-aikaisesti työskentelevien työntekijöiden palkkakustannukset perustuvat luotettavaan ja ajantasaiseen työajanseurantaan ja loma-ajan palkka sekä lomarahat on kohdennettu toiminnalle tehdyn työn suhteessa

#### 4.4 Avustetun toiminnan tai hankkeen vaikutusten arviointi

Valtionavustuksen saajan tulee osallistua valtionavustuksen vaikutuksia koskevien tietojen tuottamiseen ja toimittamiseen valtionavustuksen käytön ja raportoinnin jälkeen näin pyydettyä.

#### 4.5 Tulosten hyödyntäminen

Ehtoa ei ole määritelty.

#### 4.6 Muut saajan erityisiin velvollisuuksiin liittyvät ehdot

Ehtoa ei ole määritelty.

### 5. Valtionavustuksen käytön valvonta, maksatuksen keskeytys ja takaisinperintä

#### 5.1 Seuranta- ja valvontakäytännöt

Valtionavustuksen saajalla on velvollisuus antaa valtionapuviranomaisen käyttöön tarvittavia käyttö-, seuranta- ja muita tietoja.

#### 5.2 Tarkastusoikeudet

THL:llä ja/tai sen valtuuttamalla ulkopuolisella tarkastajalla sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus tarkastaa valtionavustuksen saajan kirjanpitoa ja hallintoa sekä suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia valtionavustuksen saajan tiloissa. Valtionavustuksen saajan on sisällytettävä ostopalveluista tehtäviin sopimuksiin samanlainen tarkastusoikeus.

#### 5.3 Saajan velvollisuus avustaa tarkastuksessa

Valtionavustuslain 17.1 §:n mukaan valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja 16 §:n 2 momentissa tarkoitetulle tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

#### 5.4 Maksatuksen keskeytys

Valtionavustuslain 19 §:n mukaan valtionapuviranomainen voi päätöksellään määrätä valtionavustuksen maksamisen keskeytettäväksi, jos: 1) on perusteltua aihetta epäillä, että valtionavustuksen saaja ei menettele 12 §:n 4 momentissa taikka 13 tai 14 §:ssä tarkoitetulla tavalla; 2) ne perusteet, joilla valtionavustus on myönnetty, ovat olennaisesti muuttuneet; taikka 3) Euroopan yhteisön lainsäädännössä edellytetään maksamisen keskeyttämistä.

#### 5.5 Takaisinperintä ja korot

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa Valtionavustuksen saajan on

maksettava palautettavalle määrälle tai takaisin perittäväle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä 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.