

Avustusopas 2026

STEA:n avustusoppaaseen on koottu avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyviä yleisiä ohjeita. Opas päivitetään vuosittain. **Tätä opasta sovelletaan vuonna 2026 myönnettävien avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin ja vuodelle 2025 myönnettyjen avustusten käyttöön ja raportointiin.**

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

Sisällys

Avustusopas 2026	1
1. Yleistä STEA-avustuksista	4
1.1. Milloin avustusta voi hakea	4
1.2. Verkkoasiointi	4
Verkkoasiointin eri käyttäjäroolit	6
1.3. Kuka avustusta voi hakea	7
1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä	7
1.5. Esteitä avustuksen myöntämiselle	8
1.6. Järjestön oma varallisuus	8
1.7. Järjestöjen yhteishankkeet	10
1.8. Kilpailuvaikutusten arviointi	10
1.9. Kestävän kehityksen suositukset	10
1.10. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä	10
2. STEA-avustuksen hakeminen	11
2.1. Avustuslajit	11
Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset	12
2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen	12
2.3. Osarahoitusosuuteen myönnettävä avustus	12
2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin	13

Delegointi yhteistyökumppanille	13
Jäsenjärjestöavustukset	14
3. Avustushakemus	16
3.1. Avustushakemuksen sisältö	16
3.2. Perustiedot	16
3.3. Toiminnan kuvaus	16
Toiminnan tarve	17
Toiminnan yhtymäkohdat	17
Toiminnan tavoitteet ja tulokset	17
Toiminnan tavoitteet	17
Kohderyhmä	17
Toiminta ja tuotokset	18
Tulokset	18
Mittarit	18
Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan	18
3.4. Yhteistyösopimukset	19
3.5. Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio	20
Tuotot	20
Säästynyt avustus (jatkoavustushakemuksessa)	20
Hyväksyttävät kulut	21
Yleiskulut	23
Ei-hyväksyttävät kulut	23
3.6. Investointiavustuksen hakeminen	24
Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan erityisryhmille	25
Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja/tai hankintaan	26
Avustuksen hakeminen tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin	27
4. Kun hakemus on lähetetty	29
4.1. Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä	29
4.2. Hakemuksen peruminen	29
4.3. Avustusehdotus	29
4.4. Tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio	29
4.5. Avustuspäätös	30
4.6. Oikaisun haku avustuspäätökseen	30
5. Kun avustus on myönnetty	31
5.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä	31
5.2. Avustuksen maksaminen	31
Tukiasunto- ja toimitilahankinnat	32

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat	32
Toimitilojen peruskorjaushankkeet	32
5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset	33
5.4. Avustuksen käyttöaika	33
5.5. Avustuspäätöstä koskevat muutokset	34
5.6. Oikaisuvaatimus	35
6. Avustuksen saajan velvollisuuksia	37
6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta	37
6.2. Kirjanpito.....	37
6.3. Tilintarkastus	38
6.4. Hallinnon järjestäminen.....	38
6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus	39
Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti.....	39
Hankinta	40
Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia	40
Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)	41
6.6. Työajan käytön seurannan järjestäminen.....	41
6.7. Tiedonantovelvollisuus.....	42
6.8. Asiakasvalinta.....	43
6.9. Verkkopalvelujen saavutettavuus.....	44
6.10 Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi	44
Seurantatiedon kerääminen	45
Mittarit.....	45
Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin	46
6.11 Viestintä toiminnan rahoituksesta.....	46
7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa).....	46
8. Avustusten valvonta ja raportointi	48
8.1. Lakisääteinen valvonta	48
8.2. Raportointi	48
Vuosiselvitys	48
Tuloksellisuusraportti	50
Urakkavaiheen kustannusarvio investointiavustuksesta.....	51
Investointihankkeen loppuselvitys	51
Muut selvitykset	51
8.3. STEAn tarkastusoikeus.....	52
9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä.....	54
9.1. Avustuksen palauttaminen	54

9.2.	Avustuksen takaisinperintä	54
	Harkinnanvarainen takaisinperintä	54
	Velvollisuus takaisinperintään	54
	Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen	54
	Korko palautettavissa ja takaisin perittävissä avustuksissa	55
	Kohtuullistaminen	55
10.	Muuta huomioitavaa.....	57
10.1.	Asiakirjojen julkisuus	57
10.2.	STEA neuvoo	57
10.3.	STEA viestii verkossa.....	57

1. Yleistä STEA-avustuksista

1.1. Milloin avustusta voi hakea

Avustusten hakeminen on mahdollista vain erikseen ilmoitettuina hakuaikoina. **Pääsääntöisesti** avustusten haku on porrastettu kahteen ajankohtaan:

- uusia avustuksia seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea huhti–toukokuussa. Hakemus on jätettävä STEAn verkkoasioinnissa viimeistään toukokuun viimeisenä päivänä klo 16.15 mennessä.
- jo myönnetyn avustuksen jatkoavustusta seuraavalle kalenterivuodelle voi hakea elo–syyskuussa. Jatkohakemus on jätettävä STEAn verkkoasioinnissa viimeistään syyskuun viimeiseen päivään klo 16.15 mennessä.

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

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

Hakuajoista tiedotetaan STEAn verkkosivuilla.

Avustusta haetaan STEAn verkkoasioinnissa (asiointi.stea.fi). Avustuksen hakija vastaa siitä, että hakemus lähetetään STEAlle määräaikaan mennessä. Kun hakuaika on päättynyt, ei avustushakemusta enää voi lähettää, vaikka hakemusta olisikin jo täytetty verkkoasioinnissa. STEA ei käsittele hakemuksia, joita ei ole **lähetetty** asetettuun määräaikaan mennessä. STEA suosittelee hakemuksen jättämistä jo hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä. Jos avustuksen hakijalla on hakemuksen lähetyksessä teknisiä ongelmia, tulee asiasta ottaa yhteyttä STEAan ensisijaisesti sähköpostitse ennen hakuajan päättymistä.

STEA:n asiakaspalvelun sähköpostiosoitteet ovat: stea@gov.fi ja asiointituki.stea@gov.fi

1.2. Verkkoasiointi

STEA:n verkkoasiointi palvelee avustuksen hakijoita ja saajia avustusten hakuun, maksuihin, raportointiin ja muutoksenhakuun sekä muuhun asiointiin liittyen.

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

STEA suosittelee, että verkkoasiointia käytetään tietokoneella, mobiililaitteilla käytössä voi olla toiminnallisia haasteita. Verkkoasioinnin käyttöön tarvitaan internetyhteys ja www-selainohjelma. Selaimella on sallittava pakollisten evästeiden (cookies) käyttö.

Verkkoasiointi toimii parhaiten yleisimmillä selainohjelmilla ja niiden uusimmilla versioilla:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Verkkoasioinnin käyttöönotto edellyttää

- avustuksen hakijan organisaation tietojen ilmoittamista asiointiin
- organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön rekisteröitymistä palvelun pääkäyttäjäksi

Pääkäyttäjän henkilöllisyys varmistetaan Suomi.fi-tunnistautumispalvelussa verkkoasointiin kirjaututtuessa. Tunnistautuminen varmistetaan henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

STEAVerkkoasiointi

FI SV

Verkkoasiointi

Sähköpostiosoite

Sähköpostiosoite

Salasana

Salasana

Kirjaudu sisään

Salasana unohtunut?

Uusi hakija

Jos järjestösi ei ole aiemmin hakenut STEA-avustusta, saat STEA:n verkkoasioinnin käyttöösi ilmoittamalla järjestösi tiedot asiointiin tästä. Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote tai kaupparekisteriote sekä organisaation säännöt/yritysjärjestys. Ilmoituksen voi tehdä vain organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Ilmoituksen tekemiseen tarvittavat henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenne.

Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen avustuksen hakuajan päättymistä.

Ilmoita järjestö

Rekisteröidy pääkäyttäjäksi

Rekisteröidy tästä järjestösi pääkäyttäjäksi. Pääkäyttäjänä voit hallinnoida järjestösi muita käyttäjiä. Jos sinulla on järjestösi nimenkirjoitusoikeus, voit lisäksi lähettää järjestelmässä täytetyt lomakkeet STEAlle. Järjestöllä voi olla useita pääkäyttäjiä, mutta pääkäyttäjien määrä kannattaa rajoittaa muutamaa avainhenkilöön.

HUOM! Jos sinulla ei ole nimenkirjoitusoikeutta eikä tarvetta hallinnoida järjestösi muita verkkoasioinnin käyttäjiä, älä rekisteröidy pääkäyttäjäksi, vaan pyydä järjestösi pääkäyttäjältä peruskäyttäjätunnus.

Peruskäyttäjätunnus antaa oikeuden lomakkeiden täyttämiseen ja tietojen katsomiseen järjestelmässä.

Rekisteröidy järjestön pääkäyttäjäksi

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) on sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva valtionapuviranomainen. STEA-avustuksia voidaan myöntää oikeuskelpoisille rekisteröidyille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen. STEA:n verkkoasiointi palvelee kaikissa avustusten hakuun, käyttöön ja raportointiin liittyvissä asiointitehtävissä. Lisätietoja STEA-avustuksista verkkosivulla www.stea.fi

[Uuden organisaation tiedot ilmoitetaan verkkosivulla asiantointi.stea.fi](https://asiointi.stea.fi)

Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen rekisteriin ilmoitetut hakijaorganisaation säännöt sekä yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote. Avustuksen hakijan tulee olla rekisteröitynyt ennen hakuajan päättymistä. STEA voi pyytää ilmoituksen tehneeltä toimijalta erillisellä

selvityspyynnöllä vuosikertomuksen tai toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen edellisen tilikauden toiminnasta.

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

STEAn asiakaspalvelu auttaa ilmoituksen tekemiseen tai pääkäyttäjän rekisteröitymiseen liittyvissä kysymyksissä, sähköpostiosoite: stea@gov.fi.

Verkkoasioinnin eri käyttäjäroolit

Verkkoasointia käyttöönotettaessa tulee organisaation määritellä ne henkilöt, jotka organisaatiossa käyttävät verkkoasointia. Vähintään yhden nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tulee rekisteröityä asioinnin pääkäyttäjäksi. Nimenkirjoitusoikeudellisella pääkäyttäjällä on pääsy kaikkiin asioinnissa oleviin organisaation tietoihin (myös hakemukselle täytettäviin palkkatietoihin). Vain nimenkirjoitusoikeudellinen pääkäyttäjä voi lähettää hakemuksia ja raportteja STEAlle ja hyväksyä järjestölle uusia pääkäyttäjiä. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä tule luovuttaa muille.

Muut kuin nimenkirjoitusoikeudelliset organisaation edustajat voivat käyttää verkkoasointia rajoitetuin oikeuksin

- a) rekisteröitymällä verkkoasioinnin pääkäyttäjäksi sivulla asiointi.stea.fi tai
- b) jo rekisteröityneen pääkäyttäjän kutsumana peruskäyttäjänä.

Peruskäyttäjä

- saa täyttää ja katsella hakemus- ja raportointilomakkeita (ei palkkatiedot- ja talousarvio-osiota)
- saa vastata STEAn lähettämiin lisätietopyyntöihin ja selvityspyyntöihin (jollei STEA ole rajannut pyynnön katselu-oikeutta nimenkirjoitusoikeudellisiin pääkäyttäjiin)
- vastaanottaa kaikki STEAn lähettämät viestit: lisätietopyynnöt, selvityspyynnöt (jollei STEA ole rajannut pyynnön katselu-oikeutta nimenkirjoitusoikeudellisiin pääkäyttäjiin) ilmoitukset, avustusehdotuksen ja -päätöksen, jne.

Pääkäyttäjä

- edellisten lisäksi hyväksyy, poistaa ja kutsuu verkkoasointiin peruskäyttäjiä

Pääkäyttäjä, jolla on nimenkirjoitusoikeus tai valtakirja

- saa täyttää ja katsella hakemus- ja raportointilomakkeita (myös palkkatiedot- ja talousarvio-osiota)
- saa vastata STEAn lähettämiin lisätietopyyntöihin ja selvityspyyntöihin
- vastaanottaa kaikki STEAn lähettämät viestit: lisätietopyynnöt, selvityspyynnöt, ilmoitukset, avustusehdotuksen ja -päätöksen, jne.
- hyväksyy, poistaa ja kutsuu verkkoasointiin pääkäyttäjiä ja peruskäyttäjiä
- voi lähettää STEAlle hakemuksia, raportteja, maksusuunnitelmia ja -pyyntöjä sekä muutoshakemuksia ja voi vastata kaikkiin STEAn lähettämiin lisätieto- ja selvityspyyntöihin.

Verkkoasointiin ilmoitettuja henkilötietoja hyödynnetään STEAssa vain avustustoimintaan liittyvissä tarkoituksissa. Verkkoasioinnin tietosuojaselosteeseen voi tutustua sivulla asiointi.stea.fi. Verkkoasointia käyttävä organisaatio vastaa siitä, että käyttäjien tiedot verkkoasioinnissa ovat ajan tasalla, ja että asioinnin käyttäjätunnuksia on riittävä määrä asianmukaisilla, organisaation nimeämällä henkilöillä. Organisaation on hyvä varmistaa riittävillä sijaisjärjestelyillä ja

käyttöoikeuksien jakamisella, että verkkoasioinnin käyttökyky säilyy kaikissa mahdollisissa tilanteissa, esimerkiksi vastuuhenkilöiden lomien aikana.

Lue lisää:

[Verkkoasioinnin käyttöön liittyviä ohjeita ja usein kysyttyjä kysymyksiä STEAn verkkosivuilla.](#)

1.3. Kuka avustusta voi hakea

STEAn avustuksia voidaan myöntää oikeuskelpoisille, rekisteröidyille yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Avustuskelpoisia ovat yhdistysrekisteriin rekisteröidyt yleishyödylliset yhdistykset ja säätiörekisteriin rekisteröidyt säätiöt, joiden tarkoituksena on terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen Suomessa. Avustuksen hakijan tulee olla rekisteröitynyt ennen hakuajan päättymistä.

STEAn arvioi avustuskelpoisuutta kunkin toimijan sääntöjen perusteella.

STEAn avustusta ei voida myöntää yksityishenkilöille, valtion virastoille, kunnille tai seurakunnille. Avustusta ei myönnetä ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille. Ensimmäistä kertaa avustusta STEAlta hakevalla toimijalla tulee olla näyttöä jo tehdystä toiminnasta (vuosikertomus tai toimintakertomus ja tilinpäätös edellisen tilikauden toiminnasta) avustusta hakiessaan.

Ulkomaille rekisteröidyille yhteisöille ja säätiöille ei myönnetä STEAn avustusta. Suomessa rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö voi hakea avustusta ulkosuomalaisten terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen. Avustuksen hakijalla tulee olla vankka asema toiminnan kohdemaassa ja yhteistyötä toiminnan kannalta oleellisten sidosryhmien, järjestöjen ja viranomaisten kanssa. Hankkeen tai kohdennetun toiminnan tulee kohdistua ulkosuomalaisiin, joilla ei ole mahdollisuutta vastaavaan tukeen muuta kautta. STEAn avustuksia ei myönnetä kehitysyhteistyöhön.

1.4. Avustuksen myöntämisen edellytyksiä

STEAn avustuksia voidaan myöntää hakemuksesta ja avustusten myöntäminen on harkinnanvaraista.

Avustusehdotuksen valmistelussa STEAn käyttää kokonaisharkintaa. Harkinnassa kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin avustuksen myöntämisen edellytyksiin:

- Tarkoitus, johon avustusta haetaan, on yhteiskunnallisesti hyväksyttävä ja täyttää lainsäädännön edellytykset.
- Avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta.
- Avustus kohdistuu STEAn strategian, avustuskokonaisuuksien ja linjausten mukaiseen toimintaan.
- Avustuksen myöntäminen on tarpeellista, kun huomioon otetaan
 - avustuksen hakijan saama muu julkinen tuki
 - avustettavan hankkeen tai toiminnan laatu, laajuus ja toimintaympäristötieto
 - avustuksen hakijan muun kuin avustettavan toiminnan laatu ja tuloksellisuus
 - avustuksen hakijan aiemmin STEAn avustuksella tekemän toiminnan laatu ja tuloksellisuus
 - avustuksen hakijan omat varat
 - hakijan määräysvallassa olevien tai hakijaan taloudellisesti tai toiminnallisesti kiinteässä yhteydessä olevien yhteisöjen tai säätiöiden käytettävissä olevat varat
 - avustettavasta toiminnasta saatavat tuotot

- Avustuksen myöntämisen ei arvioida aiheuttavan muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.
- Haettaessa avustusta on esitetty riittävä selvitys hankkeen toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta.
- Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.

Lisäksi STEA-avustusten myöntämiselle on asetettu seuraavat reunaehdot

- Avustusta ei myönnetä taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palvelun tarjoamista markkinoilla.
- Avustusta ei voida ilman erityistä syytä myöntää valtion, kunnan tai hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien tehtävien rahoittamiseen, ellei näillä toimilla ole välitöntä yhteyttä kokeilu- ja kehittämistyöhön tai uusien toimintamallien käyttöönottoon. Yleisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan palveluita, jotka kunnan tai hyvinvointialueen on järjestettävä varaamiensa määrärahojen edellyttämässä ja mahdollistamassa laajuudessa. Erityisellä järjestämisvastuulla tarkoitetaan subjektiivisten oikeuksien perusteella järjestettävää palvelua, mikä merkitsee henkilön oikeutta saada tietty palvelu, jos hän täyttää laissa säädetyt edellytykset oikeuden saamiseksi.
- Avustusta ei myönnetä toimintoihin, joita kirkko tai muu uskonnollinen yhdyskunta harjoittaa lakisääteisesti tai muutoin ilmeisen hengellisessä tarkoituksessa. Kohderyhmien ei saa edellyttää osallistuvan uskonnolliseen toimintaan. Avustuksen saajan mahdollinen uskonnollinen toiminta tulee eriyttää avustuksella tehdystä toiminnasta taloudellisesti ja toiminnallisesti.
- Erilaisiin kansalaisjärjestöjen toimintamuotoihin saattaa myös liittyä linjauksia siitä, mitä osia toiminnan kuluista voi tai ei voi kattaa STEA-avustuksella. Toimintoihin liittyvät linjaukset on julkaistu STEAn verkkosivuilla.

Lue lisää STEAn verkkosivuilta:

- [STEAn strategia](#)
- [avustuskokonaisuudet](#)
- [eri toimintoihin liittyviä linjauksia](#)

1.5. Esteitä avustuksen myöntämiselle

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

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

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

Jos avustus kohdistuu palkkakustannuksiin, ja avustuksen hakija on saanut rangaistuksen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä, voidaan avustus myöntää vain erityisen painavasta syystä.

1.6. Järjestön oma varallisuus

Varakkailta järjestöiltä edellytetään vähintään 10 %:n omarahoitusosuutta hankkeissa (C-avustus) ja kohdennetuissa yleisavustuksissa (Ak-avustus, **poikkeuksena jäsenjärjestöavustukset**).

STEAvustus yhdessä muiden julkisten tukien ja avustetun toiminnan tuottojen kanssa voi olla enintään 90 % toiminnan kustannuksista ja avustuksen saajan tulee kattaa omarahoitusosuus omista varoistaan.

Yleisavustusten hakijoiden varakkuus huomioidaan osana muuta avustusharkintaa yleisavustuksen määrää arvioitaessa.

Investointiavustusten kohdalla järjestön varallisuus otetaan huomioon harkinnanvaraisesti. Järjestön varallisuus suhteutetaan haetun avustuksen määrään ja järjestön omarahoitusosuutta voidaan harkinnanvaraisesti kasvattaa varallisuudesta johtuen. Jos hakijalla on paljon omaa varallisuutta, arvioidaan, onko investoinnin avustaminen valtionavustuksella tarpeellista, jos hakija voi rahoittaa hankkeen kokonaan omilla varoillaan.

Järjestön katsotaan olevan varakas silloin, kun järjestön nettovarallisuus viimeisimmässä tilinpäätöksessä on suurempi kuin järjestön kuuden kuukauden kokonaiskuluja vastaava summa. Järjestön nettovarallisuuteen lasketaan mukaan järjestön ja tämän rinnakkaisorganisaatioiden nettovarallisuus sekä osa sellaisen yhteisön tai säätiön nettovarallisuudesta, jolla on merkittävä taloudellinen yhteys järjestöön. Nettovarallisuuteen ei kuitenkaan huomioida järjestön toiminnan käytössä olevaa käyttöomaisuutta tai siihen liittyviä velkoja eikä yli vuoden kuluttua erääntyvää vierasta pääomaa. Nettovarallisuuteen ei myöskään lasketa käyttötarkoitukseltaan sidottuja varoja, kuten erilaisia oman pääoman rahastoja.

Jos avustuksen saajalla on sijoituskiinteistöjä, on tärkeää, että ne merkitään taseeseen pysyvien vastaavien sijoituksiin omana kohtanaan. Muut aineelliset hyödykkeet sisältävät tässä esitystavassa esimerkiksi varsinaista toimintaa palvelevat kiinteistöt, kuten toimitilaosakkeet. Sijoitusomaisuudessa esitetään se omaisuus, joka ei ole varsinaisen toiminnan käytössä.

STEAlaskee merkittävää varallisuutta omaavien avustuksen hakijoiden varallisuuden hakijan viimeisimmän tilinpäätöksen perusteella ja pyytää avustuksen hakijalta tarvittaessa lisätietoja laskentaa varten. Laskenta tehdään vuosittain.

Jos avustuksen hakija tietää olevansa varakas STEAn aikaisemmin suorittaman varallisuuslaskennan perusteella, tulee hakijan esittää vaadittu omarahoitusosuus avustushakemuksen talousarviossa joko erillisenä tuottoeränä tai talousarvion alijäämänä.

Jos avustuksen saaja todetaan laskennassa varakkaaksi, lähettää STEA avustuksen saajalle siitä ilmoituksen verkkoasiointiin marraskuun loppuun mennessä. Vastaavasti jos avustuksen saaja on aikaisemmin todettu varakkaaksi, mutta laskennan perusteella tilanne on muuttunut, lähettää STEA avustuksen saajalle tiedon verkkoasiointiin myös siitä.

Lue lisää STEAn verkkosivuilta (erillinen ohje, joka sisältää myös laskentakaavat varallisuuden arvioimiseksi):

- [Varallisuuskriteerit STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

1.7. Järjestöjen yhteishankkeet

Yhteisiä hankkeita voidaan toteuttaa ainakin kolmella eri tavalla:

- 1) Järjestö hakee avustuksen ja vastaa avustuksen käytöstä ja raportoinnista yksin. Toiminnassa on mukana kumppaneita, jotka antavat oman panoksensa yhteistyöhön ilman erillistä korvausta.
- 2) Kahdella tai useammalla järjestöllä on rinnakkaisia erillisiä hankkeita, joilla on yhteinen päämäärä, mutta erilliset tavoitteet ja erilliset avustukset. Kukin järjestö hakee erikseen omaa avustusta ja vastaa omasta avustuksestaan ja hankkeen tuloksista.
- 3) Kahdella tai useammalla järjestöllä on hanke, jossa on yhteinen päämäärä ja tavoitteet, ja johon haetaan yhtä avustusta yhdessä käytettäväksi. Hakemus suunnitellaan yhdessä. Hakemuksessa kerrotaan yhteiset tavoitteet ja kuvataan yhteistyön toteutus. Yhteistyö vahvistetaan sopimuksilla. Yksi järjestö hakee avustuksen kaikkien puolesta ja delegoi avustuksen eteenpäin muille järjestöille.

Lue lisää:

- [Avustusopas.2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin.](#)

1.8. Kilpailuvaikutusten arviointi

STEA-avustuksilla ei saa aiheuttaa muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

STEA arvioi haettavan avustuksen kilpailuvaikutuksia avustuksen saajan hakemuksessa ilmoittamien tietojen sekä toimintaympäristöstä saatujen tietojen perusteella. STEA myös seuraa myöntämiensä avustusten vaikutuksia kilpailuun ja markkinoiden toimintaan.

Vaikka avustettu toiminta olisi yleishyödyllistä, sillä voi silti olla kilpailuvaikutuksia. Kilpailuvaikutuksia voi syntyä esimerkiksi silloin, jos yritys tarjoaa avustettua toimintaa vastaavaa palvelua markkinahintaan. Kilpailuvaikutuksia voi myös syntyä tilanteessa, jossa avustuksella katetaan avustuksen saajan palvelutuotannon kuluja tai avustuksen saajan rinnakkaisorganisaatioiden tai yhteistyökumppanin elinkeinotoimintaa.

Kilpailuvaikutusten arviointi on tapauskohtaista, ja siinä huomioidaan avustetun toiminnan laajuus sekä alueelliset erot. Jos avustuksella järjestetty toiminta on täysin paikallista, eli se tavoittaa vain alueellisesti rajatun kohderyhmän, voi toiminnan järjestäminen eri paikkakunnilla aiheuttaa erilaisia kilpailuvaikutuksia. Kilpailuvaikutukset riippuvat siitä, minkälaista kysyntää ja tarjontaa tarjottaville palveluille on olemassa alueella.

1.9. Kestävän kehityksen suositukset

STEA suosittelee avustuksen hakijoita ja saajia huomioimaan toiminnassaan myös toiminnan vaikutukset ympäristöön ja ilmastonmuutokseen. STEA on julkaissut verkkosivuillaan suosituksia avustuksilla kustannettujen hankintojen, tilaisuuksien ja tapahtumien sekä matkustamisen periaatteista.

[Kestävän kehityksen suositukset stea.fi-verkkosivuilla](#)

1.10. Lisätietoa STEA-avustuksiin liittyvästä lainsäädännöstä

STEA-avustusten käyttöä osin vielä vuonna 2024 ohjaavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

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

Vuonna 2025 myönnettävien STEA-avustusten hakua, sekä avustusten käyttöä osin vuonna 2024 ja vuodesta 2025 alkaen ohjaavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

- [Valtionavustuslaki \(688/2001\)](#)
- [Laki sosiaali- ja terveysalan yhdistysten ja säätiöiden rahoituksesta \(284/2023\)](#)
- [Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveysalan yhdistysten ja säätiöiden rahoituksesta \(1059/2023\)](#)

STEA:n toimintaa ohjaavat lisäksi mm. seuraavat säädökset (linkit Finlex-verkkosivuille):

- [Hallintolaki \(434/2003\)](#)
- [Kielilaki \(423/2003\)](#)
- [Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa \(13/2003\)](#)
- [Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta \(1030/1999\)](#)
- [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista \(1397/2016\)](#)
- [Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa \(808/2019 vp\)](#)

2. STEA-avustuksen hakeminen

2.1. Avustuslajit

STEA-avustuksia voidaan myöntää

- **hankeavustuksena** uusien toimintatapojen tai -muotojen kehittämiseen ja toiminnan käynnistämiseen tai muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin perusteltuihin hankkeisiin (C-avustus).
 - STEA suosittelee uuden hakijan ensimmäiseksi avustukseksi hankeavustusta.
 - Muulla rahoituksella aiemmin kehitettyjen toimintojen jatkamista tulee hakea STEAlta uutena hankeavustuksena.
 - Uudet hankeavustukset myönnetään kerralla koko hankeajalle, jonka kesto voi olla korkeintaan kolme vuotta.
 - Hankkeen avustushakemuksessa hakijan tulee kertoa miten hankeavustuksella kehitettävää tai käynnistettävää toimintaa aiotaan juurruttaa osaksi järjestön tai muun tahon toimintaa ennen hankkeen päättymistä, vai suunnitellaanko hankkeessa kehitetyn toiminnan jatkamista hankkeen päätyttyä muulla rahoituksella.
- **kohdennettuna yleisavustuksena** tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus).
- **yleisavustuksena** avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan sekä siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus).
 - Yleisavustusta ei myönnetä uusille STEA-avustuksen hakijoille ensimmäisenä avustuksena.
- **investointiavustuksena** erityisryhmien tukiasuntojen hankintaan olemassa olevasta asuntokannasta, tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin sekä avustuksen saajan

toimitilojen peruskorjaamiseen (B-avustus).

- o Uudet investointiavustukset myönnetään kerralla koko investoinnin toteutusajalle, jonka kesto voi olla korkeintaan kolme vuotta.

Avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset

STEAn on laatinut kullekin avustuslajille avustuksen käyttöä koskevat avustuslajikohtaiset yleisehdot ja rajoitukset. **Yleisehdot ja rajoitukset ovat osa avustuspäätöstä** ja niiden tuntemisesta ja noudattamisesta vastaa avustuksen saaja. Hakemuksen talousarviossa esitetty kustannus ei ole hyväksyttävä, jos se on päätöksen ehdoissa rajattu pois.

Avustuslajien yleisehtoihin ja rajoituksiin tulee perehtyä jo ennen avustushakemuksen jättämistä. STEA voi tehdä avustuslajikohtaisiin yleisehtoihin ja rajoituksiin vuosittaisia muutoksia. Kunkin myönnetyn avustuksen käytössä tulee noudattaa aina kyseisen avustuksen avustuspäätökseen kirjattuja yleisehtoja ja rajoituksia.

2.2. Eri rahoittajien avustusten yhdistäminen

Jos samaan toimintaan haetaan avustusta STEAn lisäksi myös muilta rahoittajilta, tulee hakijan tutustua eri rahoittajien tukiehtoihin tarkoin jo etukäteen. Avustusten yhteensovittamiseen voi sisältyä rajoituksia.

STEAn avustukset ovat julkisia avustuksia. Muita julkisia avustuksia ovat esimerkiksi valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamat avustukset sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävä tuki.

Jos julkisen rahoittajan myöntämään avustukseen liittyy Suomen kansallisessa lainsäädännössä tai Euroopan yhteisön säädöksessä asetettu enimmäismäärä – esimerkiksi avustuksen enimmäisprosentti avustukselle hyväksyttävistä kustannuksista – eivät toimintaan tai hankkeeseen eri lähteistä myönnetty julkiset avustukset yhteenlaskettuna saa ylittää tuota enimmäismäärää.

STEAn avustusten kanssa yhdistettävää julkista rahoitusta voivat olla esimerkiksi:

- valtion (minkä tahansa ministeriön tai sen alaisen laitoksen) myöntämät valtionavustukset
- kunnan, kuntayhtymän, maakunnan tai hyvinvointialueen myöntämät avustukset
- TE-toimiston myöntämä palkkatuki
- Kelan avustukset
- seurakuntien avustukset
- EU:n rakennerahastotuki (ESR) ja Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto (AMIF) -hanke
 - o STEAn avustusta voi joissain tapauksissa käyttää osarahoituksena esimerkiksi ESR- tai AMIF-hankkeessa. STEAn avustus lasketaan osaksi julkista tukea.

Jos hakija hakee tai saa samaan toimintaan rahoitusta eri rahoituslähteistä, tulee se tuoda selvästi esille STEAlle lähetettävässä avustushakemuksessa ja sen talousarviossa.

2.3. Osarahoitusosuuteen myönnettävä avustus

STEAn avustusta voidaan myöntää esimerkiksi ESR- tai AMIF-hankkeiden osarahoitusosuuteen. Osarahoitusosuutta suositellaan haettavaksi erillisenä, uutena hankeavustuksena.

Osarahoitusosuus voidaan myöntää myös jatkohakemuksen yhteydessä osana kohdennettua yleisavustusta, mikäli sille on selkeä, erityinen peruste, ja toiminta on avustuskohteen käyttötarkoituksen mukaista. Hakemuksesta tulee käydä ilmi, miltä viranomaiselta muuta rahoitusta saadaan tai haetaan ja mikä on muiden rahoituspäätösten arvioitu aikataulu.

Avustushakemuslomakkeella huomioitavaa: Jos avustusta haetaan osarahoitukseen, ei osarahoitusosuutta tarvitse eritellä hakemuksen talousarviossa. Haettava summa tulee ilmoittaa kokonaisuudessaan rivillä 'muut kulut'. Hankehenkilöstöäkään ei tule tässä yhteydessä eritellä lomakkeelle.

2.4. Avustuksen delegointi eteenpäin

Delegointi yhteistyökumppanille

Avustuksen delegoinnilla tarkoitetaan sitä, että toinen avustuskelpoinen toimija saa osan myönnetystä avustuksesta käytettäväksi avustuspäätöksen käyttötarkoituksen mukaiseen toimintaan tai hankkeeseen.

Avustuksen delegointia ei tule sekoittaa avustuksen saajan erillisestä hakemuksesta STEAssa tehtävään päätökseen siirtää avustuskohde erityisestä syystä toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle.

Avustuksen siirtoa käsittelevä ohje: [Avustusopas 5.5. avustuspäätöstä koskevat muutokset](#)

Avustuksen delegointi tulee kuvata avustushakemuksessa. Avustuksen hakijan tulee nimetä mille toimijalle ja kuinka paljon avustusta delegoidaan toimintavuosittain. Avustushakemukseen on liitettävä hakemuksessa nimettyjen toimijoiden kanssa tehdyt yhteistyösopimukset.

Avustuksen delegointi toiselle toimijalle on mahdollista vain silloin, kun asiasta on kerrottu avustuspäätöksessä. Avustuksen delegointi on mahdollista ainoastaan avustuspäätöksessä mainituille toimijoille ja avustuspäätöksen mukaisessa laajuudessa. Myös yhteistyökumppanin tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

STEA edellyttää, että yhteistyöhankkeissa, joissa avustusta delegoidaan yhteistyökumppanin käyttöön, tulee olla kyse aidosta yhteistyöstä tai kumppanuudesta. Jos toiselta yleishyödylliseltä järjestöltä on sen sijaan tarkoitus hankkia palveluja hanketta tai toimintaa varten, kyse on hankinnasta, johon tulee soveltaa hankintalainsäädäntöä tai avustuspäätöksen yleisehdoissa ja rajoituksissa vaadittua vertailtavien tarjousten pyytämistä.

Jos avustusta myönnetään eteenpäin delegoitavaksi, on avustuksen saajan tehtävä sopimus delegoidun avustuksen käyttämisestä ja käytön valvonnasta sen toimijan kanssa, jolle avustusta delegoidaan. Sopimus on yksityisoikeudellinen ja vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi.

Sopimus laaditaan kahtena kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että se on pyydettyä saatavilla. Sopimus varmistaa, että avustuksen käyttäjä käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta. Avustuksen saajan tulee toimittaa alkuperäinen avustuspäätös avustusehtoineen ja rajoituksineen tiedoksi avustuksen käyttäjälle. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn verkkosivujen aineistopankissa julkaisemasta sopimusmallipohjasta.

Avustuksen delegoiminen eteenpäin ei vapauta avustuksen saajaa velvoitteistaan eikä vastuistaan avustuksen käytössä ja raportoinnissa. Avustuksen saajan tulee selvittää STEAlle vuosiselvityksellä avustuksen käyttö myös delegoidun avustuksen osalta.

Avustuksen käyttäjä, eli se jolle avustusta delegoidaan, on velvollinen esittämään oikeat ja riittävät tiedot avustuksen käytöstä avustuksen saajalle, joka vastaa avustuksen käytön ja tuloksellisuuden raportoinnista edelleen STEAlle. Avustuskohteen vuosiselvitykseen ja maksupyyntöjen

kuluselvityksiin tulee liittää avustuksen saajan ja avustuksen käyttäjien kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat avustuksen käytöstä. Jos avustuksen saaja delegoi avustusta eteenpäin työntekijäresurssiin, STEA pyytää vuosiselvityksessä tarvitsemansa palkkatiedot suoraan avustuksen käyttäjältä. Avustuksen saajan ei ole tarpeellista tietää yksittäisiä palkkakuluja niiden henkilöiden osalta, jotka eivät ole heidän palveluksessaan.

Avustuksen saaja selvittää vuosiselvityksellä oman henkilöstönsä palkkatiedot.

STEAlla on oikeus tarkastaa sekä avustuksen saajan että avustuksen käyttäjän toimintaa. Tarkastusoikeus on myös avustusasetuksen 16 §:n mukaisella tilintarkastajalla tilintarkastajan raporttia laatiessaan.

Avustuksen saajan kirjanpidossa avustuksen delegointi tulee käsitellä siten, että eteenpäin delegoitava avustus kirjataan tuotoksi kokonaisuudessaan. Avustuksen saaja kirjaa eteenpäin delegoitavan avustuksen siirtosaamisiin silloin, kun avustuksen saaja maksaa avustusta avustuksen käyttäjälle. Kun avustuksen käyttäjä raportoi avustuksella katettavat hyväksyttävät kulut avustuksen saajalle, vähentää avustuksen saaja kuluja vastaavan määrän pois saamisista ja vastaavasti lisää toteutuneita kuluja tuloslaskelman erässä ”eteenpäin delegoidut avustukset”. Tällä tavoin nähdään avustuksen saajan vastuulla olevan avustuksen kokonaismäärä. Delegoitua avustusta ei siis käsitellä tuottotilin oikaisuna. Tilinpäätösvaiheessa eteenpäin delegoitu avustus oikaistaan toteutuneita kuluja vastaavaksi oikaisemalla tuottoja ja taseessa saatuja ennakoita.

Avustuksen käyttäjän on kirjattava saaduksi ennakoksi sille maksetusta avustuksesta se osa, jota vastaan ei ole syntynyt avustuksella katettavia hyväksyttäviä nettokuluja. Jos hyväksyttäviä nettokuluja on syntynyt avustuksen käyttäjälle enemmän kuin mitä avustuksen saaja on maksanut delegoitua avustusta, kirjaa avustuksen käyttäjä maksamattoman osuuden avustuksesta siirtosaamiseksi.

Lisätietoja:

- [Avustusopas 6.5 Hankintojen kilpailutusvelvollisuus](#)
- [sopimusmalli delegoidun avustuksen käyttämisestä STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)
- [Avustusopas 8.2 Raportointi \(Vuosiselvitys\)](#)
- [Avustusopas 5.2 Avustuksen maksaminen \(maksupyyntöjen kuluselvitys\)](#)
- [Avustusasetus Finlex-verkkopalvelussa](#)

Jäsenjärjestöavustukset

Keskusjärjestöllä¹ on mahdollisuus hakea STEAlta jäsenjärjestöavustusta, jota keskusjärjestö voi myöntää edelleen oikeuskelpoisten, yleishyödyllisten, terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia edistävien jäsenjärjestöjensä käyttöön. Jäsenjärjestöavustusten avulla pienet paikalliset toimijat voivat järjestää ihmisten tarpeista lähtevää toimintaa kevennetyllä avustusten haku- ja raportointikäytännöllä. Jäsenjärjestön tulee täyttää STEAn avustuskelpoisuuden kriteerit.

Keskusjärjestö ei voi myöntää jäsenjärjestöavustusta sellaiselle jäsenjärjestölle, joka saa jo erillistä STEA-avustusta toimintaansa riippumatta siitä, kohdentuuko muu STEA-avustus samaan vai eri tarkoitukseen kuin mihin jäsenjärjestöavustus haluttaisiin käyttää tai riippumatta siitä saako järjestö STEA-avustusta suoraan STEAlta vai delegoituna toisen järjestön kautta.

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

Jäsenjärjestöavustus tulee hakea STEAlta erillisenä kohdennettuna yleisavustuksena (Ak-avustus). Avustus tulee jakaa kokonaisuudessaan jäsenjärjestöille. Avustusta ei voi käyttää keskusjärjestön toiminnasta tai tarjoamista palveluista syntyviin kuluihin, kuten esim. jäsenjärjestöavustuksen hallinnointiin liittyviin kuluihin tai keskusjärjestön järjestämästä koulutuksesta, ohjauksesta tai muusta vastaavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin, joihin kohdistuu erikseen STEA-avustusta.

Keskusjärjestön tulee avustushakemuksen toiminnan kuvauksessa kertoa jäsenjärjestöjensä kokonaismäärä ja periaatteet, joilla jäsenjärjestöavustuksia myönnetään jäsenjärjestöille. Periaatteet tulee käsitellä ja hyväksyä keskusjärjestön hallituksessa ennen avustuksen hakemista STEAlta.

Periaatteisiin tulee kirjata:

- millaiseen toimintaan jäsenjärjestöavustusta on keskusjärjestöltä mahdollista saada
- kuinka paljon jäsenjärjestöavustusta on enintään mahdollista saada
- minkälaisia tietoja keskusjärjestö edellyttää jäsenjärjestöiltään hakemuksissa ja avustusten käytön raportoinnissa.
- mihin mennessä jäsenjärjestön tulee raportoida avustusten käytöstä keskusjärjestölle.

Keskusjärjestön tulee ilmoittaa hakemuksen talousarviossa, kuinka monelle jäsenjärjestölle avustusta delegoidaan sekä delegoitavien avustusten pienin ja suurin euromäärä.

Keskusjärjestön tulee myöntää jäsenjärjestöavustukset jäsenjärjestöjen toimittamien hakemusten perusteella.

Avustuksen myöntäminen jäsenjärjestölle edellyttää, että avustuksen saaja tekee sopimuksen delegoidun avustuksen käyttämisestä ja käytön valvonnasta jäsenjärjestön kanssa. Sopimus on yksityisoikeudellinen ja vapaamuotoinen, mutta kirjallinen oikeustoimi. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laitimasta, verkkosivujen aineistopankissa julkaistusta sopimusmallipohjasta. Sopimus laaditaan kahtena kappaleena avustuksen saajalle ja avustuksen käyttäjälle. Sopimusta ei tarvitse toimittaa STEAlle, mutta se on säilytettävä huolellisesti siten, että sen olemassaolo on pyydettäessä todennettavissa. Sopimus varmistaa, että jäsenyhdistys käyttää avustusta asianmukaisesti.

Keskusjärjestö vastaa jäsenjärjestöavustusten käytön ja toiminnan tuloksellisuuden raportoinnista STEAlle. Avustuskohteen vuosiselvityksen liitteenä tulee toimittaa taulukko, josta käy ilmi yhteenveto maksetuista, käytetyistä ja säästyneistä jäsenjärjestöavustuksista, sekä erittely velka- ja saamissuhteista keskusjärjestön ja jäsenjärjestöjen välillä. STEA voi tarvittaessa pyytää keskusjärjestöltä jäsenjärjestöjen kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat avustuksen käytön valvomista varten.

Tutustu myös:

- [Sopimusmalli STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

3. Avustushakemus

3.1. Avustushakemuksen sisältö

Avustushakemuksessa tulee kuvata suunniteltu toiminta, sen tavoitteet ja talousarvio koko hankkeen tai toiminnan keston ajalta.

Avustuksen hakija vastaa siitä, että hakemuksessa on annettu oikeat ja riittävät tiedot hakemuksen ratkaisua varten. Hakijan tulee perehtyä STEAn julkaisemiin ohjeisiin ennen avustusten hakua.

Avustushakemukset ovat julkisia asiakirjoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti. Hakemukseen ei tule kirjoittaa arkaluontoisia henkilötietoja tai muita tunnistettavissa olevien henkilöiden yksityisiä tietoja, jotka voivat vaarantaa kyseisen henkilön yksityisyyden suojaa.

Avustushakemusten yksityiskohtainen sisältö vaihtelee haettavasta avustuslajista riippuen. Tässä luvussa käsitellään pääsääntöisesti hankeavustuksen, kohdennetun yleisavustuksen ja yleisavustuksen hakemuksiin liittyviä yksityiskohtia.

Tutustu myös:

- [Investointiavustuksen hakemiseen liittyvät ohjeet Avustusoppaan luvussa 3.6.](#)

3.2. Perustiedot

Avustushakemuksessa kuvattavia asioita ovat:

- mihin tarkoitukseen avustusta haetaan (= avustuksen käyttötarkoitus)
Käyttötarkoitus on tiivis ja selkeä kuvaus toiminnan tavoitteista, toiminnalla tavoiteltavista kohderyhmistä ja toimintamuodoista. Käyttötarkoitusteksti julkaistaan STEAn avustustietokannassa avustusehdotuksen julkaisun yhteydessä verkkosivulla avustukset.stea.fi. Jatkohakemuksissa käyttötarkoitustekstejä on mahdollista päivittää, jos toimintaa suunnataan uudelleen vastaamaan esimerkiksi toimintaympäristössä tai kohderyhmän tarpeissa tapahtuneita muutoksia.
- toiminnan/hankkeen arvioitu alkamis- ja päättymisajankohta
- missä toimitaan

Kaikki avustuksen hakijan muu kuin STEA-avustuksilla rahoitettu toiminta tulee eritellä hakemuksella. Jos järjestöllä on liiketoimintaa, se eritellään palvelutuotantona. Jos järjestöllä on yleisavustus ja useita muita avustuskohteita, tulee kaikki muut kuin STEA-avustuksella rahoitetut toiminnot eritellä yleisavustuksen yhteydessä.

3.3. Toiminnan kuvaus

Avustushakemuksessa kuvataan toiminnan vaikutusketju. Vaikutusketjussa tuodaan esille toiminnan tarve, tavoitteet, kohderyhmä, toiminta ja tuotokset, tulokset sekä mittarit, joilla tuloksia todennetaan. Vaikutusketjun eri osat ovat yhteydessä toisiinsa ja muodostavat eheän kokonaisuuden.

Konkreettinen ja toimiva vaikutusketju luo perustan laadukkaalle toiminnalle. Konkreettinen vaikutusketju myös helpottaa toiminnan tuloksellisuuden raportointia.

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

Toiminnan tarve

Avustuksen hakijan tulee hakemuksessa perustella:

- miksi toimintaa, johon avustusta haetaan, tarvitaan suunnitellulla toiminta-alueella
- miten toiminnan tarve on selvitetty
- miten toiminnan kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun
- mikä on se ilmiö tai ongelma, johon toiminnalla pyritään vaikuttamaan

Toiminnan yhtymäkohdat

Avustuksen hakijan tulee kuvata, onko suunnitellulla toiminnalla yhtymäkohtia toiminta-alueella mahdollisesti jo tehtävään samankaltaiseen toimintaan. Samankaltaista toimintaa voi olla esimerkiksi muilla yleishyödyllisillä toimijoilla tai kaupallisilla toimijoilla tai toiminta voi täydentää julkisen sektorin toimintaa.

Toiminnan tavoitteet ja tulokset

Toiminnan tavoitteet ja tulokset * ?

Tavoitteet	Kohderyhmä	Toiminta ja tuotokset	Tulokset	Mittarit
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa 500 merkkiä Enintään 500 merkkiä	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa 500 merkkiä Enintään 500 merkkiä	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa on yli 500 merkkiä. Enintään 1500 merkkiä	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa on yli 500 merkkiä. 13 merkkiä liikaa	 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vel laoreet eros. Curabitur dictum augue vitae finibus fermentum. Aenean sit amet arcu eu nulla porta consectetur. Ut quis tempus velit. Ut rhoncus ipsum et ullamcorper fringilla. Sed facilisis odio id nisi vehicula vehicula. Nulla semper ac purus ut lacinia. Nam consectetur ac enim ac ultrices. Proin ultrices tortor nec nunc maximus tempor. Vestibulum quis tempor dui. Morbi risus eros, fringilla sit amet purus. Tässä laatikossa on yli 500 merkkiä. Enintään 500 merkkiä

Kuva 1: Toiminnan tavoitteet, kohderyhmä, toiminta ja tuotokset, tulokset ja mittarit tulee kuvata avustushakemuksessa

Toiminnan tavoitteet

Toiminnan tarpeen pohjalta toiminnalle määritellään konkreettiset tavoitteet. Tavoite kuvaa tavoiteltavaa tilaa tai muutosta - mitä on tapahduttava, jotta käsillä olevaan asiaan tai ongelmaan voidaan vaikuttaa. Tavoite kuvaa myös hyötyä, jota toiminnalla tavoitellaan. Joskus tavoiteltava tilanne voi olla myös se, ettei muutosta huonompaan suuntaan tapahdu.

Tavoite **ei** kuvaa tekemistä. Tavoitteen tulee olla saavutettavissa ja todennettavissa aikataulun ja resurssien puitteissa. Tavoitteen tulee olla niin konkreettinen, että sen toteutumista pystyy seuraamaan ja arvioimaan. Tavoite kertoo, mihin ollaan tyytyväisiä; esim. tavoitteena on, että osallistujista 50 % on vähemmän yksinäisiä toiminnan päättyessä. Tavoitteita kannattaa asettaa vain sen verran kuin toiminnalla on realistista saavuttaa.

Kohderyhmä

Kohderyhmällä tarkoitetaan ensisijaisesti niitä henkilöitä, joiden terveyttä ja hyvinvointia toiminnalla edistetään. Kohderyhmä voi kuitenkin olla myös esimerkiksi ammattilainen, jonka kautta välillisesti edistetään jonkin tietyn joukon terveyttä ja hyvinvointia. Kohderyhmä tulee kuvata ja rajata hakemuksessa mahdollisimman konkreettisesti. Esimerkiksi ammattilaisten sijaan tulee tarkentaa,

keitä ammattilaisia tavoitellaan (kuten esim. lastensuojelun työntekijöitä), ja lapsiperheiden sijaan tulee tarkentaa, keitä lapsiperheitä tavoitellaan. Hakemuksessa tulee myös arvioida ja eritellä tavoiteltavien kohderyhmien määrä toimintavuosittain erilliseen taulukkoon.

Toiminta ja tuotokset

Toiminta kuvaa minkälaista toimintaa ja toimenpiteitä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteet ohjaavat toimintaa – hakemuksessa kuvatun toiminnan tulee tähdätä tavoitteiden saavuttamiseen. Kohderyhmä tulee pystyä tavoittamaan suunnitellulla toiminnalla.

Toiminnasta raportoidaessa kuvataan mitä tehtiin ja kuinka paljon. Toiminnan kuvauksessa kerrotaan myös toiminnalla aikaansaadut konkreettiset tuotokset (esim. oppaat ja tiedotusmateriaalit).

Hakemuksessa tulee kertoa:

- mitä eri toimintoja on tarkoitus järjestää, kuinka paljon ja millä aikataululla
- osallistuuko toimintaan vapaaehtoisia ja mikä vapaaehtoisten rooli toiminnassa on
- miten toiminnassa/hankkeessa saatu tieto ja kehitetyt hyvät käytännöt siirtyvät olemassa oleviin toimintatapoihin ja rakenteisiin.

Tulokset

Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaatuja muutoksia ja hyötyjä, ei tehtyä toimintaa tai tuotoksia. Tulokset esitetään aina suhteessa toiminnan tarpeeseen ja tavoitteisiin. Kun tuloksista myöhemmin raportoidaan STEAlle, tulee raportoitavien tulosten perustua kerättyyn seurantatietoon.

Mittarit

Mittari on väline, jolla tehdään muutoksia tai toiminnalla kohderyhmässä aikaansaatuja hyötyjä näkyväksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli esimerkiksi kysely ei ole mittari. Mittareita on erilaisia ja niillä voidaan kuvata vaikutusketjun eri osa-alueita.

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

Miten toimintaa tullaan seuraamaan ja arvioimaan

Hakemuksessa tulee kertoa, miten avustuksen saaja kerää seurantatietoa toiminnan tuloksellisuuden arvioimiseksi ja tulosten todentamiseksi. Tietoa tulee kerätä mm. tavoitetuista kohderyhmistä, tehdyistä toimenpiteistä, kohtaamiskerroista ja saavutetuista tuloksista. Hakemuslomakkeen tässä kentässä tulee kuvata paitsi tiedonkeruun tavat (haastattelu, kysely, havainnointi), myös vastuut ja aikataulut sekä se, kuinka kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Yleisavustuksilla ja kohdennetuilla yleisavustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksista tulee raportoida STEAlle vuosittain. Hankeavustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksista tulee raportoida STEAlle kerran hankekauden aikana: hankkeen toisen toimintavuoden jälkeen. Jo avustuksen hakuvaiheessa on hyvä tutustua myös tulosten raportointikäytäntöihin.



Kuva 2: STEA-avustuksilla rahoitetun toiminnan tuloksellisuuden arvioinnin osa-alueet

Lisätietoja:

- [Avustusopas 6.10. Toiminnan tulosten raportointi](#)

3.4. Yhteistyösopimukset

STEA kannustaa avustuksen hakijoita tekemään yhteistyötä muiden toimijoiden kanssa, jos yhteistyö edistää asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai kehitettyjen toimintatapojen juurtumista.

Toiminnan keskeiset yhteistyökumppanit ja yhteistyön luonne sekä yhteistyökumppanien rooli tulee ilmoittaa avustushakemuksessa. Hakemukseen tulee liittää yhteistyösopimukset vain toiminnan tuloksellisuuden ja tavoitteiden saavuttamisen kannalta keskeisiltä yhteistyökumppaneilta. Jos hankkeeseen liittyy taloudellinen yhteistyö toisen toimijan kanssa, on yhteistyösopimus hakemuksen pakollinen liite.

Yhteistyösopimukseen tulee kirjata, mitä yhteistyökumppani tekee avustettavassa toiminnassa ja osoittaako yhteistyökumppani toimintaan resursseja, esimerkiksi tiloja tai henkilöstöä.

Yhteistyösopimuksen tulee koskea yhteistyötä kyseisessä avustuskohhteessa, ei järjestön yleistä yhteistyötä.

Jatkoavustusta haettaessa sopimusta ei tarvitse päivittää, jos STEA-avustuksella rahoitettu toiminta ja yhteistyö jatkuvat hakemuksen ja avustuspäätöksen mukaisesti.

Sopimus tulee päivittää

- jos avustuksen saajan toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat myös yhteistyösopimuksen sisältöön
- jos yhteistyökumppanin toiminta muuttuu tavalla, joka vaikuttaa alkuperäiseen sopimukseen tai suunniteltuun toimintaan.

STEA on tehnyt avustuksen hakijoiden käyttöön yhteistyösopimuksen mallipohjan, joka on ladattavissa käyttöön STEAn verkkosivujen aineistopankista.

3.5. Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio

Avustushakemuksen palkkatiedot ja talousarvio -osiossa kuvataan suunnitellusta toiminnasta aiheutuvat tuotot ja kulut sekä palkattava henkilöstö. Talousarvio tulee täyttää kaikkien niiden vuosien osalta, joina toimintaa suunnitellaan tehtävän avustuksella. Talousarviossa tulee huomioida avustetun toiminnan tuotto- ja kulurakenne eli se, mistä eri lähteistä rahoitusta toimintaan aiotaan saada ja mihin rahoitus käytetään. Toiminnasta aiheutuvat suuret kuluerät tulee eritellä ja perustella selkeästi.

Tuotot

Avustuksen saajan tulee esittää avustushakemuksen talousarviossa STEAlta haettavan avustuksen määrä sekä sellaiset tuotot, joita ei saataisi ilman haettua avustusta. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja muiden rahoittajien myöntämät avustukset, jotka kohdistuvat samaan toimintaan kuin haettava STEA-avustus. Lähtökohtana on, että STEA-avustuksella rahoitetun toiminnan tulee olla osallistujille maksutonta. Jos osallistujilta kuitenkin kerätään osallistumismaksuja/asiakasmaksuja, esimerkiksi toimintaan sitouttamiseksi tai materiaalikuluihin, tulee maksut kirjata tuottoina samalle kustannuspaikalle STEA-avustuksen kanssa.

Hankeavustushakemuksella haetaan avustusta koko hankeajalle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Lomakkeen "Nyt haettava avustus 2025" -kohtaan tulee kirjata koko hankeajalle haettavan avustuksen summa. Kulut eritellään avustuksen käyttövuosille hakemuksen Toimintakulut-osiossa.

Yleisavustuksen ja kohdennetun yleisavustuksen hakemuslomakkeella haetaan avustusta yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Jos toimintaa suunnitellaan jatkettavan pidempään, merkitään haettava avustus myös suunnitelmavuosille. **Jos avustussummia ei ole merkitty hakemukseen tuleville vuosille, ei STEA tee avustuskohteelle ohjeellista avustussuunnitelmaa, eikä avustuskohteelle varata määrärahoja tulevien vuosien avustuspäämäärärahoista.**

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

Järjestön omista varoistaan kattaman omarahoitusosuuden ilmoittavat tuotoissa vain ne avustuksen hakijat, jotka STEA on varallisuuslaskennassa todennut varakkain.

Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan tuottoja ei tarvitse esittää hankeavustuksen tai kohdennetun yleisavustuksen talousarviossa. Sen sijaan yleisavustuksen (Ay-avustus) talousarviossa tuottona tulee esittää kaikki yleishyödylliseen yleisavusteiseen toimintaan osoitettavissa olevat tuotot, pois lukien muihin erillisiin avustuskohteisiin kohdistuvat tuotot. Yleisavustustason arvioimiseksi yleisavustuksen hakijan tulee liittää hakemukseen koko hakijaorganisaatiota koskeva talousarvio.

Tuotot tulee arvioida huolellisesti, koska talousarviossa esitettävillä tuotoilla on vaikutusta avustustarpeen arviointiin.

Tutustu myös:

- [Avustusopas 1.6 Järjestön oma varallisuus](#)

Säästynyt avustus (jatkoavustushakemuksessa)

Avustuskohteen jatkohakemuksessa avustuksen hakijan tulee ilmoittaa mahdollisimman tarkka arvionsa säästystä avustuksesta. Säästyneellä avustuksella tarkoitetaan sitä osuutta myönnetystä avustuksesta, jota ei käytetä avustuksen myöntövuonna, vaan joka jää käytettäväksi seuraavana vuonna. Eli jos vuodelle 2024 myönnetystä avustuksesta jää käyttämättä 1.1. –

31.12.2024 välisenä aikana 60 000 euroa, tulee vuoden 2025 jatkoavustushakemuksessa ilmoittaa säästytynä avustuksena 60 000 euroa. Säästynyt avustus lasketaan **myönnetystä avustuksesta**, ei avustuksen saajalle maksetusta osuudesta.

Säästyneellä avustuksella järjestöllä on mahdollisuus kattaa vuoden 2025 ensimmäisten kuukausien kuluja, koska avustuspäätös tehdään tyypillisesti tammi–helmikuussa. Säästynyt avustus vaikuttaa myönnettävän jatkoavustuksen määrään pääsääntöisesti silloin, kun säästyneen avustuksen määrä on yli 20 % myönnettäväksi ehdotetusta avustuksesta. Myös avustuksen kokonaismäärä ja toiminnan kulurakenne voivat vaikuttaa tarpeeseen leikata jatkoavustusta säästyneen avustuksen vuoksi.

Hyväksyttävät kulut

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

Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla. Toiminnasta aiheutuvat kulut tulee eritellä selkeästi hakemuksessa omille kuluriveilleen. Erityisesti suuret kuluerät on eriteltävä tarkasti, ja niiden tarpeellisuus ja kohtuullisuus on perusteltava.

Avustushakemuksen talousarvion kuluerät ovat:

- henkilöstökulut (palkat, palkkiot, tuntipalkat, eläkekulut, lakisääteiset henkilösivukulut, lomarahat)
- toimitilakulut
- toimintakulut (ulkopuoliset palvelut, hankinnat, matkakulut, muut kulut)
- yleiskulut
- eteenpäin delegeitavat avustukset

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

Henkilöstökuluja aiheutuu joko vakituisesti tai määräaikaaisesti työskentelevien koko- tai osa-aikaisten henkilöiden palkkioista, palkoista tai lakisääteisistä palkan sivukuluista. Lakisääteisiä palkan sivukuluja ovat vuosittain vahvistettavat sosiaalivakuutusmaksut (esim. tyel-, työttömyysvakuutus- ja sosiaaliturvamaksu). Jos työntekijä työskentelee osan työajastaan avustuksen hakijan muussa kuin avustettavaksi haetussa toiminnassa, tulee avustushakemuksessa ilmoittaa, että henkilön työaikaa ositetaan muulle toiminnolle. Osa-aikaisesti avustuskohteelle työskentelevän henkilön työtehtävistä tulee pitää asianmukaista työajan käytön seurantaa.

Jos avustettavaan toimintaan palkataan henkilöstöä, tulee avustushakemuksen talousarviossa täyttää henkilöstöerittely. Henkilöstöerittelyssä ilmoitetut tiedot siirtyvät avustushakemuksen ensimmäisen vuoden talousarvion henkilöstökuluihin automaattisesti.

Avustuksen hakijan yleishallinnollisista työtehtävistä aiheutuneita henkilöstökuluja voi tietyin edellytyksin kohdistaa hankeavustuskohteille (C-avustusten) tai kohdennettujen yleisavustusten (Ak) avustuskohteille. Silloin niitä ei kuitenkaan esitetä talousarvion henkilöstökuluissa vaan osana yleiskuluja. STEA on määritellyt yleishallinnollisiksi työtehtävät, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Tällaisia ovat esimerkiksi järjestön johtamisesta, kirjanpidosta tai tietohallinnosta johtuvat työtehtävät. Lisätietoja yleiskuluista saa STEAn yleiskuluohjeesta, joka on STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustusta ei saa käyttää ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksamiseen tai tulospalkkioihin. Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite, eli jota vastaan tehdään todellisia työsuoritteita avustetulle toiminnalle.

Henkilöstön palkkojen ja muun palkitsemisen hyväksyttävyyttä ja niistä aiheutuvien kulujen täysimääräistä kattamista STEA-avustuksella arvioidaan STEAssa kokonaisuutena. Hyväksyttävyyteen liittyviä riskejä ovat muun muassa työmarkkinakäytännöstä poikkeavat työsuhte-etuudet ja työsuhteen ehdot sekä paikalliset järjestelyt ilman kirjallista dokumentaatiota.

Yksittäisiin työntekijöihin tai valittuun osaan työntekijöistä esimerkiksi henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella kohdistuva palkitseminen, esimerkiksi ylimääräisillä vapailla, on avustusehtojen perusteella kiellettyä. Myös työnantajan aloitteesta tehtävät, esimerkiksi kertyneisiin palvelusvuosiin tai muihin meriitteihin perustuvat yksilölliset palkitsemiset eivät ole avustuksella katettavia hyväksyttäviä kustannuksia.

Vapaaehtoisista henkilöstökuluista voidaan hyväksyä avustettavaksi kuluiksi muun muassa kohtuulliset työntekijöiden työterveyshuollon kulut, koulutus- ja työnohjauskulut sekä lounassetelikulut. STEA-avustuksia voi kohtuullisessa määrin käyttää myös työnantajan järjestämään työhyvinvointitoimintaan sekä vapaa-ajan liikunta- ja kulttuurieduista aiheutuviin kustannuksiin. Omaehtoista harrastamista työajalla ei voi STEA-avustuksella kustantaa.

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

Ahkeruusrahan, työtoimintarahen ja työosuusrahan maksaminen järjestötoimintaan osallistuville ei siis ole sallittua. Vapaaehtoisille toimintaan osallistumisesta aiheutuneiden kulujen (esim. matkakulujen) korvaukset ovat hyväksyttäviä kuluja.

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

Jos avustuksella rahoitettua toimintaa tehdään avustuksen saajan omistamissa tiloissa, **toimitilakuluksi** hyväksytään osakehuoneistosta vain tiloista maksettava hoitovastike. Jos edellä mainittu hoitovastike ei sisällä toimitilan käytöstä syntyviä vesi- ja sähkömaksuja, voidaan ne ilmoittaa myös osana toimitilakuluja. Avustuksen saajan omistaman kiinteistön osalta toimitilakuluksi hyväksytään kiinteistön käyttö- ja ylläpitokuluja. Korjauskuluja, rahoitusvastikekuluja tai laskennallisia vuokria ei saa kattaa avustuksella.

Kun järjestö saa useampaa avustusta, vuokra tai yhtiövastike ja tilojen ylläpitokulut tulee jakaa eri toiminnoille esimerkiksi käytettyjen neliöiden mukaan. Jos useat hankkeet/toiminnot käyttävät samoja tiloja, tulee tilakulut jakaa eri hankkeille/toiminnoille tilojen käyttöajan suhteessa. Jos järjestö saa STEAn yleisavustusta, yleisavustuksella saa kattaa myös muiden STEA-avustuskohdeiden vuokrat.

Jos toimitilavuokrat ja hoitovastikkeet katetaan yleisavustuksesta ja näitä tiloja vuokrataan edelleen, on siitä saadut tuotot esitettävä talousarviossa tuottoina. Yleisavustuksen hyväksyttävänä kuluna otetaan huomioon tilojen vuokrauksesta syntyvä toiminnan alijäämä.

Yleisavustusta, kohdennettua yleisavustusta ja hankeavustusta ei saa käyttää kuluihin, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyviin irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin.

Toimintakuluissa arvioidaan avustettavasta toiminnasta aiheutuvat välittömät kulut ulkopuolisista palveluista, hankinnoista, matkakuluista ja muista kuluista, esimerkiksi toimintaa varten otettavista vakuutuksista.

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

Talousarviossa **eteenpäin delegoiduilla** avustuksilla tarkoitetaan jäsenjärjestöille myönnettäviä jäsenjärjestöavustuksia ja yhteistyöhankkeissa yhteistyökumppaneille delegoitavia osuuksia haettavasta avustuksesta

Tutustu myös:

- [Avustustyläji 2.3 eteenpäin delegoitavat avustukset](#)

Yleiskulut

Yleiskulut ovat kuluja, jotka aiheutuvat avustuksen saajan yleishyödyllisestä toiminnasta, eivätkä välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos järjestö saa STEA:ta yleisavustusta, yleiskulut tulee kattaa kyseisellä avustuksella, eikä niitä hyväksytä kohdennettujen yleisavustusten tai hankeavustusten kuluiksi. Jos järjestö ei saa yleisavustusta, kohdennettujen yleisavustusten ja hankeavustusten kuluksi voidaan hyväksyä yleishallinnosta johtuvia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun toiminnan kokonaiskuluista kalenterivuositain, ellei avustuspäätöksessä toisin todeta. Kokonaiskuluilla tarkoitetaan välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissummaa.

Jos avustuksen saajalla on vain yksi STEA-avustuskohde eikä muuta olennaista toimintaa, yleiskuluja ei tarvitse eritellä. Silloin STEA katsoo, että kaikki kulut aiheutuvat avustetusta toiminnasta. On tärkeää, että avustuksen hakija kertoo avustushakemuksen kohdassa "Muu kuin STEA-avustuksella rahoitettu toiminta" selkeästi mitä toimintaa avustuksen saajalla on, jotta STEA voi arvioida yleiskulujen erittelyn tarpeellisuutta. Avustuspäätöksen ehtoihin ja rajoituksiin tulee erillinen maininta, jos yleiskuluja ei tarvitse eritellä.

Yleiskulut tulee esittää toiminnan tai hankkeen talousarviossa. Yleiskulujen määrän arvioinnissa voi laskennassa käyttää edellisen vahvistetun tilinpäätöksen toteutuneita yleiskuluja. Tyypillisiä yleiskulueriä ovat mm. kirjanpidon kulut tai yhdistyksen ylimpien toimielinten kokousten kulut. Yleiskulujen jakamisen tulee perustua selkeisiin ja dokumentoituihin kohdentamisperusteisiin. Kohdentamisperusteina käytetään esimerkiksi eri toiminnoissa työskentelevien työntekijöiden määrää tai eri toiminnoista aiheutuvien tositeerien suhdetta.

Lisätietoja yleiskuluista:

- [STEA:n "Yleiskuluohje"](#)
- [STEA:n verkkosivujen aineistopankissa Yleiskulut haltuun -ohjevideo STEA:n YouTube-kanavalla](#)

Ei-hyväksyttävät kulut

Kohdennettujen yleisavustusten ja hankeavustusten kuluksi ei saa kirjata seuraavia kuluja:

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien avustuksella palkattujen työntekijöiden lomapalkkavaraus)

- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- ammattihenkilön (laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 ja laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) toteuttama terapia tai siihen rinnastettava toiminta. Jos avustus on myönnetty käytettäväksi intensiiviseen yksilötyöhön, tapaamiset on rajoitettava keskimäärin viiteen yksilökäyntiin/asiakas
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- toimintayksikön perustamisesta tai toiminnasta aiheutuvat kustannukset, jotka johtuvat tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta, sekä näihin liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenot
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)
- maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta, kuten palkintona tai lahjana annettu ylimääräiset vapaapäivät, irtisanomiskorvaukset tai omaehtoinen harrastaminen työajalla, rahana tai lahja- tai ostokortteina annetut lahjat
- muiden avustuskohteiden kustannukset tai alijäämät
- yleisavustusta (Ay-avustus) saavien osalta yleiskuluja ei hyväksytä kohdennetun yleisavustuksen (Ak-avustus) tai hankeavustuksen (C-avustus) kustannukseksi.

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

Lisäksi investointiavustuksella ei voi kattaa seuraavia kuluja:

- asuntojen kalustamiseen liittyvät kulut
- maa-alueen hankintamenot tai maa-alueen rakennusaikainen vuokra
- rakentamiseen myönnettyjen avustusten osalta rakennuksen valmistumisen jälkeen syntyneitä kustannuksia ei hyväksytä perustamismenoiksi
- asunnon/ kiinteistön hankintaan liittyvät välittäjän palkkiot
- yleiskulut.

3.6. Investointiavustuksen hakeminen

Investointiavustukset ovat hankekohtaisia erityisavustuksia ja pääsääntöisesti niillä voidaan kattaa vain osa avustettavaksi hyväksyttävistä kokonaiskuluista. Eri tarkoitukseen myönnettäville investointiavustuksille on määritelty oma avustusprosenttinsa, joka kertoo myönnettävän avustuksen maksimiosuuden hyväksytyistä kustannuksista.

Kunkin myönnetyn investointiavustuksen avustusprosentti, käyttöaika ja avustuksella tehdyn hankinnan käyttörajoitusaika valtionavustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen vahvistetaan avustuspäätöksessä. Käyttörajoitusaikana investointiavustuksella hankittua omaisuutta ei saa pysyvästi käyttää muussa kuin avustuspäätöksessä määrätystä tarkoituksessa.

Avustuksen hakijan tulee hakemuksessa ilmoittaa investointiin käytettävissä oleva omarahoitusosuus ja millä tavoin omarahoitusosuus katetaan. Investointiavustuksen omarahoitusosuutta ei voi kattaa muista valtionavustuksista.

Investointiavustuksella tehdyissä hankinnoissa hakijan on selvitettävä velvollisuutensa noudattaa lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016). Hakijan on esitettävä selvitys hankkeen kilpailuttamisesta avustusta haettaessa tai viimeistään STEAlle toimitettavissa selvityksissä.

Lisätietoja:

- [Hankintojen kilpailutusvelvollisuus avustusoppaan kohdasta 6.5](#)
- [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista Finlex-verkkopalvelussa \(1397/2016\)](#)

Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan erityisryhmille

Erityisryhmien tukiasuntojen hankintaan myönnettävällä avustuksella voidaan kattaa enintään 50 % avustettavaksi hyväksytyistä kustannuksista. Avustus tukiasuntojen hankintaan haetaan vuosittain uusina avustuksina toukokuun loppuun mennessä. Uudet investointiavustukset myönnetään useammalle vuodelle yhdellä avustuspäätöksellä. Näitä avustuksia saa käyttää avustuspäätöksessä ilmoitetun avustuksen käyttövuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin.

Tukiasuntojen tarve tulee perustella hakemuksessa erityisryhmiin kuuluvien henkilöiden terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin näkökulmasta.

Erityisryhmillä tarkoitetaan

- asunnottomia
- kehitysvammaisia
- mielenterveyskuntoutujia
- päihdekuntoutujia
- erityistä tukea tarvitsevia nuoria (esim. luottotiedot menettäneitä, teinivanhempia, päihdeongelmaisia, nuoria, joiden jälkihoito-oikeus on päättynyt sekä käytöshäiriöistä kärsiviä nuoria)
- henkilöitä, jotka sairauden, vamman tai vian takia tarvitsevat esteettömän asunnon
- vapautuvia vankeja
- ylivelkaantuneita.

Erityisryhmille hankittavien asuntojen asukkaat tulee valita kirjallisen tai sähköisen kanavan kautta tehdyn hakemuksen perusteella. Asukkaita valittaessa tulee huomioida STEAn asiakasvalinnan kriteerit, jotka löytyvät kappaleesta 6.7.

Avustuksen hakijan tulee hakemusta suunnitellessaan ottaa huomioon:

- kohderyhmälle jo alueella olemassa oleva asuntotarjonta
- hankinnan tavoitteet myös tulevaisuuden näkökulmasta: asuntojen tulee palvella asukkaita mahdollisimman pitkään
- kohderyhmän erityistarpeet, esim. tilojen esteettömyys, sijainti sekä tulevien asukkaiden elinpiiri
- että järjestöjen yleishyödylliseen asumiskäyttöön avustuksella hankkimien tukiasuntojen lukumäärä ei saa ylittää 10 prosenttia koko taloyhtiön asuntokannasta.

Hankittavan asunnon hintatason tulee olla kohtuullinen paikkakunnan yleiseen asuntojen hintatasoon nähden. Vertailuhintana käytetään soveltuvin osin ympäristöministeriön ja Valtion tukeman asuntorahoituksen keskuksen (Varke) julkaisemaa asuntojen hintatietopalvelua asuntojen.hintatiedot.fi. Palvelusta on löydettävissä toteutuneiden asuntokauppojen hinta- ja laatutietoja. Pinta-alatiedon lisäksi palvelussa on ilmoitettu asunnon rakennusvuosi, huoneiden lukumäärä, asunnon kunto, asuinkerros ja tieto esteettömyydestä (esim. hissi talossa). Palvelu listaa viimeisen vuoden aikana tehdyt hakuehdot täyttävät asuntokaupat.

Hankittavan asunnon neliöhinnan kohtuullisuutta arvioitaessa käytetään vertailuhintana kaupungin/kaupunginosan postinumeron vastaavan kokoluokan (pinta-ala, asuntotyyppi, huoneluuku) ja kunnoltaan vastaavien asuntojen neliöhintojen keskiarvoa, kalleimman myydyn huoneiston hinta pois lukien. Jos alueelta ei ole esittää riittävää otantaa (vähemmän kuin kolme), käytetään vastaavan lähialueen hintatasoa.

Tukiasuntojen hankintaan liittyvään investointiavustukseen voidaan sisällyttää vain kohtuullinen määrä asuntojen pintaremontoinnin kustannuksia. Korjausta ovat esimerkiksi seinien maalaaminen ja tapetointi sekä lieden tai jääkaapin vaihtaminen.

Avustushakemuksessa on kerrottava, miten tukiasuntojen omarahoitus katetaan. Jos avustuksen saaja kattaa tukiasuntohankinnan omarahoitusosuuden lainalla, ei lainan sopimuksen ehtona voida käyttää yleispanntaussitoumusta. Yleispanntauksen sijaan avustettua omaisuutta voidaan käyttää omaisuuden omarahoitusosuuden rahoittamiseksi otetun lainan erityispanntina.

Tukiasuntojen hankintaan myönnetyllä investointiavustuksella ei voida kattaa asunnon hankintaan liittyviä välittäjän palkkioita.

STEAvustuksella hankitun huoneiston tulee olla avustuspäätöksessä määritellyssä käytössä ja avustuksen saajan omistuksessa ja hallinnassa 20 vuotta avustuksen ensimmäisestä käyttövuodesta laskettuna.

Lue lisää:

- [Asiakasvalinnan kriteerit Avustusoppaan kappaleesta 6.7.](#)
- [Ympäristöministeriön ja Varken julkaisema asuntojen hintatietopalvelu asuntojen.hintatiedot.fi](http://asuntojen.hintatiedot.fi)

Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja/tai hankintaan

Toimitilojen peruskorjaamiseen myönnettävällä avustuksella voidaan kattaa enintään 70 % peruskorjaushankkeen avustettavaksi hyväksytyistä kustannuksista. Haettaessa avustusta toimitilojen peruskorjaukseen tulee korjattavien toimitilojen olla avustuksen saajan omistuksessa. Vuokrattaessa toimitilaa, tilan korjaustarpeista vastaa vuokratilan omistaja. STEA-avustuksella ei voi kattaa vuokratilojen peruskorjauksia.

Tilan tai korjaustarpeen tulee aina perustua STEA-avustuskelpoiseen toimintaan.

Investointiavustusta ei myönnetä:

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

Toimitilojen peruskorjaukseen myönnettyt investointiavustukset sisältävät suunnitteluvaiheen, urakkavaiheen ja loppuselvitysvaiheen. Suunnitteluvaihe on hyväksytty, kun avustuksen saaja saa

myönteisen avustuspäätöksen. Suunnitteluvaiheessa STEA voi maksaa kuluselvitystä vastaan hankkeen suunnitteluun liittyneitä kuluja.

Avustuksen saajan tulee ennen fyysisen rakentamisen aloittamista toimittaa STEAlle verkkoasiointinissa urakkavaiheen kustannusarvio, johon tulee liittää peruskorjauksen kilpailuttamisasiakirjat, hankkeen rakennussuunnitelmat sekä piirustukset. Hanke siirtyy urakkavaiheeseen, kun STEA on vahvistanut urakkavaiheen avustettavaksi hyväksyttävät kustannukset hyväksymällä urakkavaiheselvityksen, jolloin peruskorjauksen voi aloittaa.

Peruskorjaushankkeen valmistuttua avustuksen saajan tulee toimittaa hankkeen loppuselvitys verkkoasiointiin. Loppuselvitysvaiheessa raportoidaan hankkeen aikana syntyneet kulut ja se tulee toimittaa 3 kuukauden kuluessa viimeisestä maksuerästä STEAn verkkoasiointiin.

Loppuselvitykseen tulee liittää otteet hankeaikaisesta kirjanpidosta.

[Hankevaiheiden maksamiseen liittyviä tarkempia ohjeita löytyy avustusoppaan kohdasta 5.2.](#)

STEA ei lähtökohtaisesti myönnä avustusta toimitilojen hankintaan. Avustuksen saajan tulee selvittää ensin tarjolla olevat vuokrattavat kohteet. STEA voi avustaa toimitilojen hankinnassa vain erityisen painavasta syystä.

Investointiavustuksella hankittavien toimitilojen tulee olla kooltaan, sijainniltaan ja kustannuksiltaan kohtuullisia. Arvioinnissa on hyvä käyttää apuna Valtion toimitilastrategiaa. Toimitilojen tulee sijaita käyttäjien ja asiakkaiden näkökulmasta sopivalla paikalla ja niiden tulee palvella käyttäjiään mahdollisimman pitkään.

Yhteisissä toimitilahankkeissa STEA edellyttää avustuksen saajalta yhteistyötä muiden järjestöjen kanssa ja yhteistä toimintasuunnitelmaa. Näissäkin hankkeissa tulee ensisijaisesti harkita tilojen vuokraamista. Yhteistilojen hankinnoissa avustuksen hakijoilta edellytetään myös toiminnallista yhteistyösopimusta sekä yhteisesti laadittuja tavoitteita toiminnan suuntaamisesta ja seurannasta.

Peruskorjauksen ja/tai toimitilahankinnan avustushakemuksessa tulee kertoa:

- avustuksen hakijan toimitilojen nykytilanne: sijainti, neliömäärä, henkilöstön määrä, peruskorjaustarve ja muut toimitilan peruskorjausta tai hankintaa määrittävät tarpeet, kuten vapaaehtoisten määrä ja kokoontumisten tarve
- vastaavat perustelut uuden tilan tarpeesta ja sen hankinnasta tai peruskorjauksesta aiheutuvista kokonaiskustannuksista
- tilojen yhteiskäyttö muiden järjestöjen kanssa
- hankkeen rahoituspohja, erityisesti omarahoitusosuus.

Hankinnan hinta-arvioita tulee kartoittaa jo ennen avustushakemuksen lähettämistä STEAlle.

STEA-avustuksella perusparannetun kiinteän omaisuuden, rakennuksen tai hankitun huoneiston tulee olla avustuspäätöksessä määritellyssä käytössä ja avustuksen saajan omistuksessa ja hallinnassa 20 vuotta avustuksen ensimmäisestä käyttövuodesta laskettuna.

Lue lisää:

- [Valtion toimitilastrategia valtioneuvoston verkkosivuilla](#)

Lisätietoa palvelutietovarannosta DVV:n verkkosivuilla <https://dvv.fi/palvelutietovaranto>

Avustuksen hakeminen tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin

Jos avustuksen hakija saa jo toimintaansa yleisavustusta, kohdennettua yleisavustusta tai hankeavustusta, tulee näihin avustettaviin toimintoihin liittyvät hankinnat sisällyttää ensisijaisesti

kyseisiin avustushakemuksiin. Avustettavan toiminnan kannalta tarpeelliseksi katsottaviin hankintoihin voidaan myöntää tilapäinen korotus avustukseen.

Suurissa tietotekniikka- tai käyttöomaisuushankinnoissa, joissa hankinta ei liity suoraan yksittäisellä avustuskohteella tuotettavaan toimintaan (esim. järjestötasoiset tietojärjestelmähankinnat), on selkeyden vuoksi syytä hakea avustusta erillisenä investointikohteena (B).

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintoihin myönnettävä avustus saa kattaa avustettavat hyväksyttävät kustannukset täysimääräisesti. Varallisuuteen perustuva omarahoitusedellytys on vastaava kuin muillakin avustuksilla.

Investointiavustuksella katettavien tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintojen tulee liittyä kiinteästi hakijan muuhun STEA-avustuksella rahoitettuun toimintaan. Hankintojen tarve tulee perustella hakemuksessa ja niiden tulee olla kustannustasoltaan kohtuullisia.

Hankinnan hinta-arvioita ja järjestelmän teknistä toteutusta tulee kartoittaa jo ennen avustushakemuksen lähettämistä STEAlle. Hankinnan toteutus tulee kuvata avustushakemuksessa niin, että hankinnan toteutuskelpoisuutta ja taloudellisuutta voidaan hakemuksen perusteella arvioida. STEA-avustuksella kehitettävien uusien järjestön ulkoisille kohderyhmille suunnattujen digitaalisten palveluiden julkaisujärjestelmien tulee perustua julkaistavaan avoimeen lähdekoodiin.

Jos tietotekniikkaratkaisut hankitaan palveluna, investointiavustus rajataan palvelun käyttöönottokustannuksiin. Näitä ovat mm. palvelun aloitusmaksut, käyttöönotto ja siihen liittyvä koulutus sekä ulkopuolinen konsultointi. Jatkuvan käytön kustannuksia ei voi sisällyttää investointiavustukseen, vaan käyttökustannukset tulee kattaa esim. toiminnallisella avustuksella tai avustuksen saajan muun toiminnan tuotoilla.

Avustuksella hankitun omaisuuden käyttörajoitusaika on määritelty avustuspäätöksessä. STEA suosittelee, että asiakaspalvelukäyttöön STEA-avustuksella toteutetut verkkopalvelut kuvataan Digi- ja väestötietoviraston (DVV) palvelutietovarantoon.

Lue lisää:

- [Lisätietoa palvelutietovarannosta DVV:n verkkosivuilla](#)

4. Kun hakemus on lähetetty

4.1. Hakemuksen täydentäminen hakuajan päätyttyä

STEA suosittelee, että avustushakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä STEAn verkkoasiointinnissa ennen hakuajan päättymistä. Avustushakemuksen käsittelyvaiheessa voi STEAn yhteyshenkilö tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä selvityspyynnöllä. Selvityspyyntöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä. Selvityspyyntöön vastaamatta jättäminen ei estä avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen tekemistä.

Jos avustuksen hakijan tietoon tulee hakuajan päätyttyä seikkoja, jotka oleellisesti vaikuttavat avustushakemuksen sisältöön, tulee hakijan olla asiasta yhteydessä STEAan.

4.2. Hakemuksen peruminen

Avustuksen hakija voi perua hakemuksensa. Hakemuksen peruminen tulee tehdä kirjallisesti ja asiasta tulee olla etukäteen yhteydessä STEAan. Myös myönnetyn avustuksen voi perua. Avustuksesta luopuminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun useasta eri lähteestä haettu rahoitus ei kokonaisuudessaan toteudu ja suunniteltu hanke raukeaa varojen puutteeseen.

4.3. Avustusehdotus

STEA valmistelee sosiaali- ja terveysministeriölle avustusehdotuksen. Avustusehdotus julkaistaan joulukuussa sivulla avustukset.stea.fi. Kaikille avustusta hakeneille lähetetään myös oma hakemuskohmainen avustusehdotus verkkoasiointiin. **Avustusehdotukseen ei voi hakea oikaisua.**

Mahdolliset avustusehdotusta koskevat tiedoksi haluttavat kannanotot voi lähettää sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon avustusehdotuksessa annetun aikataulun ja ohjeen mukaisesti. Kannanoton lähettäjiille ei toimiteta kannanottoon erillistä vastausta. Avustushakemusta ei voi täydentää enää kannanottovaiheessa.

4.4. Tarkennettu toimintasuunnitelma ja talousarvio

Jos esitetty avustus poikkeaa määrältään olennaisesti haetusta avustuksesta, STEA voi pyytää verkkoasiointin kautta hakijalta tarkennetun toimintasuunnitelman ja talousarvion, johon täytetään suunnitellun toiminnan uusi talousarvio ja kuvataan uuden talousarvion toimintaan aiheuttamat muutokset suhteessa alkuperäiseen avustushakemukseen ja sen talousarvioon. Tarkennettuja tietoja täytettäessä on huomioitava STEAn avustusehdotuksessa olevat ohjeet sekä ehdot ja rajoitukset. Jos STEA on pyytänyt avustuksen hakijalta tarkennetun toimintasuunnitelman ja talousarvion, voidaan hakijalle myönnetty avustus maksaa vasta, kun hakijan lähettämät tarkennukset on STEAssa hyväksytty.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion tarkistustarpeen voi aiheuttaa esimerkiksi yleiskulujen puuttuminen hakemuksesta, tai se, että hakemuksessa esitettyä suunnitelmaa on rajoitettu avustuspäätöksen erityisehdoissa: esimerkiksi avustusta on haettu kahden henkilön palkkaukseen, mutta sitä ehdotetaan vain yhden henkilön palkkamenoihin.

STEA voi pyytää lisätietoja tarkennetusta toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta ennen sen hyväksymistä. Jos tarkennus ei vastaa esitettyä avustuspäätöstä, STEA voi hylätä suunnitelman ja pyytää toimittamaan uuden.

STEA ei lähtökohtaisesti pyydä yleisavustushakemuksista (Ay-avustus) tarkennettua toimintasuunnitelmaa ja talousarviota.

4.5. Avustuspäätös

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

Avustusta saavan organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tulee avata avustuspäätös verkkoasiointissa. Avustusten maksaminen aloitetaan vasta kun tämä on tehty.

Avustuspäätöksessä voi olla myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa, sosiaali- ja terveysministeriötä eikä avustuksen hakijaa. Jos avustuspäätöksessä on ohjeellinen avustussuunnitelma, ja avustettua toimintaa halutaan jatkaa seuraavana vuonna, tulee avustuksen saajan hakea toiminnalle jatkoavustusta.

Hanke- ja investointiavustukset myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä koko hankkeen tai investoinnin toimintakaudelle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Näiden avustusten avustuspäätöksessä ei ole ohjeellista avustussummaa, vaan avustuspäätös avustuksen käyttövuosille. Näille avustuksille ei tarvitse hakea jatkoavustusta.

Lue lisää: [Avustusopas 5.1: "Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä"](#)

4.6. Oikaisun haku avustuspäätökseen

Avustuspäätökseen voi hakea oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Avustuspäätös lähetetään verkkoasiointiin sähköisenä tiedoksiantona, jolloin se katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä (lain sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 19.2 §).

Ministeriön oikaisupäätökseen voi hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Tarkemmat muutoksenhakuohjeet ovat avustuspäätöksessä.

5. Kun avustus on myönnetty

5.1. Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä

STEA-avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen. Tämä opas on toissijainen avustuksen käyttöä sääntelevään lainsäädäntöön ja avustuspäätökseen nähden.

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

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

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

5.2. Avustuksen maksaminen

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

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

Jos STEA on pyytänyt avustuskohhteesta tarkennetun toimintasuunnitelman ja talousarvion, voidaan avustus maksaa vasta kun se on STEAssa käsitelty ja kuitattu.

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

- automaattimaksu neljässä erässä (avustus maksetaan automaattisesti neljännesvuosittain)
- maksusuunnitelman mukaan (avustus maksetaan avustuksen saajan verkkoasiointin kautta pyytämän maksuaikataulun mukaisesti)
- maksupyynnön mukaan (avustuksen saaja hakee verkkoasiointin kautta jokaista erää erikseen maksuun ja vahvistaa samalla avustetulle toiminnalle jo syntyneet kulut).

Yleisavustukset (Ay) ja kohdennetut yleisavustukset (Ak) maksetaan pääsääntöisesti **automaattisesti** kultakin vuosineljännekseltä neljänä yhtä suurena eränä, jos avustuspäätöksessä ei muuta mainita. Avustusten maksaminen aloitetaan avustuspäätöksen jälkeen.

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

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksusuunnitelma**, saa avustuksen saaja verkkoasiointiin Maksusuunnitelma-tehtävän. Yhdellä maksusuunnitelmalla suunnitellaan kerralla saman kohteen nostamattomien avustusten maksuajankohdat.

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

Hankeavustukset (C) maksetaan pääsääntöisesti maksusuunnitelman mukaan.

Jos avustuspäätöksessä avustuskohteen maksutavaksi on määritelty **maksupyyntö**, tekee avustuksen saaja maksupyyntön avustuksen maksamisesta verkkoasiointiin Maksut-osiossa. Maksupyyntön yhteydessä toimitetaan kuluselvytys toteutuneista kuluista ja tuotoista tilikauden aikana. Kuluselvityksen liitteenä tulee toimittaa avustuskohteen kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma. Uuden avustuskohteen ensimmäinen maksuerä maksetaan ilman kuluselvitystä.

Ensimmäistä kertaa avustusta saavan toimijan avustuksen maksutapa on aina maksupyyntö. Avustusten maksaminen maksupyyntön mukaan voi tulla kyseeseen myös silloin, kun STEA katsoo avustuksen käytön vaativan aktiivista seurantaa.

Maksusuunnitelmaa tai maksupyyntöä tehdessään avustuksen saajan tulee huomioida, että avustusta voidaan maksaa enakkoon enintään 3 kuukauden ennakoituja kuluja vastaava summa.

Investointiavustukset (B) maksetaan maksupyyntön perusteella.

[Lisätietoa maksutavoista STEAn YouTube-kanavalla julkaistussa ohjevideossa.](#)

Tukiasunto- ja toimitilahankinnat

Tukiasuntojen tai toimitilojen hankintaan myönnetystä avustuksesta voi tehdä maksupyyntön, kun myyjä on hyväksynyt avustuksen saajan tekemän tarjouksen asunnosta tai toimitilasta.

Maksupyyntöön tulee liittää hyväksytty ostotarjous, esite ostettavasta kiinteistöstä/asunnosta ja isännöitsijäntodistus. Välittömästi kaupanteon jälkeen tulee STEAlle toimittaa kuluselvityksellä asunto- tai toimitilahankinnan kauppakirja sekä kuitti maksetusta varainsiirtoverosta.

Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankinnat

STEA voi maksaa hankkeen ensimmäisen maksuerän enakkoon ilman kuluselvitystä. Ennakkoa voidaan maksaa enintään 25 % käyttövuoden avustumäärästä. Tietotekniikka- ja käyttöomaisuushankintojen kuluselvityksen liitteenä tulee toimittaa yksityiskohtainen tuloslaskelma tai pääkirja, josta hankkeen kulut voidaan varmentaa.

Toimitilojen peruskorjaushankkeet

Toimitilojen peruskorjaushankkeessa on avustuksen saajan toimitettava STEAlle urakkavaiheen kustannusarvio verkkoasiointinissa ennen fyysisen rakentamisen aloittamista.

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

Avustuksen viimeinen erä, viisi prosenttia avustusmäärästä, maksetaan kun taloudellinen loppuselvitys avustuksen saajan ja urakoitsijan välillä on suoritettu ja avustuksen saaja on toimittanut loppuselvityksen verkkoasointiin.

[Lisätietoja loppuselvityksestä: Avustusopas 8.2 Raportointi](#)

5.3. Tilinumeron ilmoittaminen ja muutokset

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

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

STEa maksaa kaikki avustuksen saajan avustukset samalle vahvistetulle pankkitilille.

Pankkitilitietojen muutostilanteessa avustuksen saajan tulee ilmoittaa STEAlle sähköpostitse (stea@gov.fi), että pankkitili muuttuu. Sähköpostin vastaanottamisen jälkeen STEa lähettää avustuksen saajalle verkkoasointiin erillisen tilinumeropyynnön. Tilinumeropyynnössä ilmoitetaan uusi tilinumero. Pyyntöön tulee liittää pankin varmennus tilin omistajasta, eli kopio pankin kanssa solmitusta tilisopimuksesta tai pankin erillinen vahvistus tilinumeron kuulumisesta avustuksen saajalle.

5.4. Avustuksen käyttöaika

Yleisavustusta ja kohdennettua yleisavustusta saa käyttää myöntämivuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin.

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

Jos avustusta säästyy tai sitä jää muuten käyttämättä avustuksen myöntämivuodelta, tämä avustus jää automaattisesti käytettäväksi seuraavana vuonna avustuspäätöksen mukaiseen toimintaan. Avustuksen saajan tulee kuitenkin arvioida edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä mahdollisimman tarkasti jatkohakemuksen talousarvioon.

Hanke- ja investointiavustukset myönnetään yhdellä avustuspäätöksellä koko hankkeen tai investoinnin toiminta-ajalle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta. Hanke- ja investointiavustusta saa käyttää avustuspäätöksessä ilmoitetun avustuksen käyttövuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin ja menoihin.

Hanke- ja investointiavustusta saa käyttää myös avustuksen käyttövuotta aikaisemmin syntyneisiin kuluihin tai menoihin, jos kulut tai menot ovat aiheutuneet avustuspäätöksessä tarkoitetusta hankkeesta tai investoinnista.

[STEa-avustuksella rahoitetun hankkeen elinkaari suunnitteluvaiheesta raportointiin on kuvattu tarkemmin STEAn YouTube-kanavalla julkaistussa ohjevideossa.](#)

Avustus, jonka maksutapa on maksupyyntö tai maksusuunnitelma, tulee hakea maksuun STEAn verkkoasoinnissa avustuksen käyttöaikana, viimeistään kalenterivuoden loppuun mennessä (viimeistään 31.12.), muutoin avustus vanhenee.

Esimerkki:

Vuonna 2023 myönnettyä avustusta, tai avustusta jonka käyttövuosi on 2023, voidaan käyttää vain sellaisiin kuluihin ja menoihin, jotka hyvän kirjanpitolain ja avustusehtojen mukaan kirjataan viimeistään vuoden 2024 kuluiksi. Jos ostetut palvelut tai muut työsuoritukset on otettu vastaan 31.12.2024 mennessä, niistä syntyneet kulut kirjataan suoriteperusteisesti vuodelle 2024, vaikka lasku saapuisi tai maksettaisiin vasta seuraavan puolella. Vuoden 2023 avustusta ei voida maksaa enää vuoden 2025 puolella, vaikka avustusta haettaisiin maksuun vuoden 2024 kuluja vastaan. Siksi tilikaudelle 2024 kuuluvia, mutta seuraavalla tilikaudella maksettavia kuluja varten nostettava avustusennakko on haettava maksuun ajoissa, eli viimeistään 31.12.2024.

Jos maksettua avustusta on jäänyt käyttämättä avustuksen käyttöajan päättymisen jälkeen, käyttämätön osuus avustuksesta tulee palauttaa STEAlle.

STEa voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä pidentää avustuksen käyttöaikaa.

Käyttöajan pidennystä koskeva hakemus on toimitettava STEAlle verkkoasioinnissa ennen kuin avustuksen käyttöaika päättyy 31.12. kello 16:15.

[Lue lisää avustuksen palauttamisesta: Avustusopas 9.1](#)

5.5. Avustuspäätöstä koskevat muutokset

STEa voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä

- tehdä avustuspäätökseen vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia,
- pidentää avustuksen käyttöaikaa, sekä
- siirtää avustuksen toiselle avustuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle.

Vähäistä avustuspäätöksen muutosta voi hakea, jos avustuksen käytössä on ennakoitavissa avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen tai ehtoihin ja rajoituksiin vaikuttavia muutoksia. Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy. Muutosta ei saa toteuttaa ennen muutoshakemukseen saatua myönteistä päätöstä.

Vaatiiko suunniteltu muutos muutoshakemuksen?

Muuttuuko avustuksen käyttötarkoitus?

Muuttuvatko avustuksen erityisehdot?

Muuttuvatko avustuksen yleisehdot ja rajoitukset?

Muuttaako haluttu muutos niitä perusteita, jolla avustus on myönnetty?

Vaikuttaako muutos valittuun kohderyhmään tai toiminnan päätavoitteisiin?

Muuttuuko talousarvio/tarkennettu talousarvio olennaisesti?

Jos vastaus kaikkiin edellä esitettyihin kysymyksiin on **ei**, muutoksista ei tarvitse tehdä muutoshakemusta.

Avustuspäätöksen vähäisiä muutoksia suunnitellessa tulee ensin ottaa yhteyttä STEAan. STEAn asiantuntija arvioi, onko muutos luonteeltaan sellainen, että sen takia tarvitsee täyttää

muutoshakemus. Esimerkiksi talousarviossa tapahtuvien muutosten osalta avustuksen saajan tulee olla etukäteen yhteydessä STEAan, mikäli haluttujen muutosten yhteismäärä on yli 20 000 euroa tai 10 % voimassa olevan talousarvion kokonaiskuluista. Yleisavustuksen talousarviomuutoksista ei tarvitse tehdä muutoshakemusta.

Yleisavustuksella tai kohdennetulla yleisavustuksella rahoitetun toiminnan muutostarpeet voi kuvata myös jatkoavustushakemuksessa, jolloin ne käsitellään osana normaalia avustusvalmistelua.

Käyttöajan pidennyshakemuksessa avustuksen saajan on selvitettävä, miksi toimintaa ei ole voitu toteuttaa suunnitellussa aikataulussa. Erityisenä syynä avustuksen käyttöajan pidentämiselle voidaan pitää esimerkiksi sellaisia erityisiä seikkoja, joihin avustuksen saaja ei ole voinut itse vaikuttaa. Pidennystä tulee hakea avustuksen käyttöaikana. Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä.

Avustuksen siirtoa voidaan hakea, kun avustuksen saaja suunnittelee avustetun toiminnan siirtoa kokonaisuudessaan toiselle avustuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle. Näin toimitaan esimerkiksi tilanteessa, jossa avustuksen saajan toiminta lakkaa tai toiminta fuusioituu osaksi toista yhteisöä. Avustuksen siirtoa suunniteltaessa tulee ottaa ensin yhteys STEAan.

Investointiavustukseen liittyvät olosuhtemuutokset

Investointiavustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Olosuhteiden muutoksesta tulee aina olla etukäteen yhteydessä STEAan, sillä muutos voi vaatia muutoshakemuksen tekemistä.

Avustuksen saaja voi antaa avustetuissa tiloissa harjoitettavan toiminnan tai osan toiminnasta jonkun muun järjestettäväksi tai vuokrata tilat eteenpäin, jos toiminta on avustuksen käyttötarkoituksen mukaista. Toiminnan antamisesta muun tahon järjestettäväksi on aina tehtävä ilmoitus STEAlle investointiavustuksen käyttörajoitusaikana (20 vuotta).

Avustetut tilat voi vuokrata enintään vuoden ajaksi muuhun kuin avustuksen käyttötarkoituksen mukaiseen tarkoitukseen. Väliaikainen vuokraaminen edellyttää STEAn hyväksymää muutoshakemusta.

Jos olosuhteiden muutos koskee esimerkiksi investointiavustuksella hankitun tukiasunnon erityisryhmän muuttumista, tulee muutoksesta ilmoittaa STEAlle. Tukiasuntojen hankintaan tarkoitetun avustuksen avustuspäätöksessä mainituissa erityisryhmissä tapahtuvat muutokset voivat olla määräaikaista. STEA arvioi tapauskohtaisesti tuleeko asiasta tehdä erillinen muutoshakemus verkkoasiointissa.

5.6. Oikaisuvaatimus

Valtionapuviranomaisen päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. STEAn päätöksistä oikaisuvaatimuskirjelmä osoitetaan STEAlle.

Postiosoite: STEA, PL 33, 00023 Valtioneuvosto
Käyntiosoite: STEA, Meritullinkatu 8, 00170 Helsinki
Sähköpostiosoite: stea@gov.fi
Puh: 0295 16001 (Valtioneuvoston vaihde)

Sosiaali- ja terveysministeriön avustuspäätöstä ja takaisinperintäpäätöstä koskeva oikaisu on osoitettava sosiaali- ja terveysministeriölle.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä viraston aukioloajan päättymiseen asti.

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

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

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja siinä on ilmoitettava

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

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

Oikaisuvaatimuskirjelmä on allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä:

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

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

6. Avustuksen saajan velvollisuuksia

Tässä luvussa kerrotaan avustuksen saajaa koskevista velvollisuuksista yleisellä tasolla.

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

6.1. Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta

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

6.2. Kirjanpito

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata.

Avustuksen käytön luotettava seuranta edellyttää, että kunkin avustuskohteen kustannusten ja tuottojen kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista **erillinen kustannuspaikka**.

Koska **yleisavustusta** (Ay-avustus) ei myönnetä mihinkään tiettyyn toimintoon, on kyseisen avustuksen käytön seuraamiseksi usein järkevää perustaa useampia kustannuspaikkoja esimerkiksi avustettavien toimintojen mukaisesti.

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

Kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys on vaikeuksitta todennettavissa osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon, tilinpäätökseen ja viranomaisille tehtäviin ilmoituksiin, kuten vuosiselvitykseen tai veroilmoitukseen.

Avustuksen saajan tulee säilyttää tositteet, kirjanpito ja muu kirjanpitoaineisto kirjanpitolain vaatimusten mukaisesti. Suositeltavaa on säilyttää kirjanpitoaineistoa pidempään kuin kirjanpitolaki edellyttää. Havaitun avustuksen väärinkäytön perusteella määrättävä avustuksen takaisinperintäoikeus ulottuu 10 vuotta vanhoihin avustuksiin.

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

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

Lue lisää:

- [Avustusopas 9.1 Avustuksen palauttaminen](#)
- [STEAvustusten kirjausohje STEAn verkkosivujen aineistopankissa](#)

6.3. Tilintarkastus

Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslaissa säädetyllä tavalla, ellei tilintarkastuksen järjestämisestä säädetä muussa laissa erikseen. Esimerkiksi säätiöiden on aina valittava vähintään yksi tilintarkastaja. Tilintarkastuslaissa on määritelty raja-arvot, joiden ylittyessä on valittava tilintarkastaja. Jos raja-arvot eivät ylitä, avustusta saavan yhdistyksen on valittava toiminnantarkastaja, ellei yhdistyksen säännössä muuta määrätä.

Myös avustuksen saajan omat säännöt voivat määritellä tilintarkastuksen suorittamista, vaikka tilintarkastuslain raja-arvot eivät ylittyisikään.

Yhdistyksellä on aina oltava joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja.

Lisäksi STEA-avustusten osalta on huomioitava seuraava: jos STEA-avustusta on käytetty yksittäiseen avustuskohteeseen tilikauden aikana vähintään 300 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava kyseisestä avustuskohteesta **tilintarkastajan raportti (AUP-raportti) avustusten käytöstä tilikauden aikana**. Avustuksen saaja voi siis joutua valitsemaan tilintarkastajan STEA-avustusten raportointia varten, vaikka tilintarkastuslain mukaiset raja-arvot varsinaiselle tilintarkastukselle eivät ylittyisikään tai tilintarkastajaa ei esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti tule valita.

STEA on julkaissut verkkosivuillaan mallin tilintarkastajan raportista ja ohjeet tilintarkastajalle.

Lue lisää:

- [Tilintarkastuslaki Finlex.fi-verkkopalvelussa](#)
- [Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivut](#)
- [STEA:n verkkosivujen aineistopankki](#)

6.4. Hallinnon järjestäminen

Avustuksen saajan hallituksen tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta, joiden tarkoituksena on varmistaa toiminnan lainmukaisuus ja tuloksellisuus. Hyvään hallintotapaan kuuluu mm., että järjestön toimielinten ja järjestössä toimivien henkilöiden vastuut ja tehtäväkuvat on selkeästi määritelty, taloudenpito on suunnitelmallista ja varojenhoito sekä taloushallinnon prosessit on luotettavasti järjestetty.

STEA on julkaissut verkkosivuillaan mallipohjan taloussäännöstä, jota avustuksen saajat voivat hyödyntää toimintansa suunnittelussa ja dokumentoinnissa.

Lisätietoa hyvästä hallintotavasta löytyy mm. valtakunnallisten kattojärjestöjen yhdessä julkaisemasta Yhdistysten hyvä hallintotapa –suosituksesta.

Tutustu myös:

- [Taloussääntömalli STEA:n verkkosivujen aineistopankissa](#)

6.5. Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti

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

Julkisen hallinnon lisäksi myös valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton avustuksen saaja on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja siten velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä, **jos avustuksen saaja on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet (50 %) hankinnan arvosta toiselta hankintalaissa tarkoitettulta hankintayksiköltä (esim. STEAlta) tai jos avustuksen saaja täyttää hankintalain mukaisesti julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit.**

Julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit täyttyvät, jos avustuksen saaja on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta, ja

- a) avustuksen saajaa rahoittaa pääasiallisesti toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö (esim. STEA). Rahoitus ja tuki käsittävät mm. avustukset, lainat, korkotuet ja takaukset. tai
- b) avustuksen saajan johto on toisen hankintalaissa tarkoitettun hankintayksikön valvonnan alainen tai
- c) avustuksen saajan hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä toinen hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.

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

Hankinta tulee kilpailuttaa julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton ennakoitu kokonaisarvo ylittää hankintalainsäädännössä kulloinkin voimassa olevan euromääräisen kynnysarvon.

Yleisimmät avustetuissa hankinnoissa käytettävät kynnysarvot ilman arvonlisäveroa ovat:

Kansalliset kynnysarvot 1.1.2017 alkaen:

- Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut 60 000 euroa
- Rakennusurakat 150 000 euroa
- Sosiaali- ja terveystyöpalvelut 400 000 euroa
- Muut erityiset palvelut 300 000 euroa
- Käyttöoikeussopimukset 500 000 euroa

EU-kynnysarvot 1.1.2024 lukien:

- Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut 221 000
- Rakennusurakat 5 538 000

Hankintalaki sisältää yksityiskohtaiset säännökset myös ennakoitun arvon laskemisesta.

Lähtökohta on, että hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvioinnin on perustuttava ilmoittamisajankohdan tai muun hankintamenettelyn alkamisajankohdan arvoon. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankinnan mahdolliset vaihtoehtoiset toteuttamistavat, ja

hankintasopimukseen sisältyvät optio- ja pidennysehdot sekä ehdokkaille tai tarjoajille maksettavat palkkiot tai maksut.

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

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

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

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

Hankinta

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

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

Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

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

Jos hankinta joudutaan tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, esimerkiksi sen luonteesta johtuen, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta. Asia voidaan dokumentoida esimerkiksi hallituksen kokouspöytäkirjaan, hankintamuistioon tai muuhun vastaavaan dokumenttiin.

Hankintoihin liittyvät asiakirjat kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintapäätökset, on säilytettävä huolellisesti esimerkiksi hankintapäätöstä käsittelevän toimielimen pöytäkirjan liitteenä. Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa.

Kaikkien avustuksilla tehtävien hankintojen on liityttävä avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, kyse ei ole hankinnasta. Tällöin hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)

Avustuksen saajan tulee varmistaa, ettei STEA-avustuksella tehdä hankintoja sellaiselta taholta, tai suoraan tai välillisesti tueta sellaisia henkilöitä tai yhteisöjä, jotka luetellaan YK:n turvallisuusneuvoston konsolidoidussa pakoteluettelossa tai EU:n pakoteasetuksissa (sellaisina kuin ne ovat ajoittain muutettuina).

Lisäksi Euroopan unionin neuvoston päätökset pakotteista sitovat hankintalain tarkoittamia hankintayksiköitä ja niitä sovelletaan sellaisenaan. Kukin avustuksen saaja vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten selvittämisestä omissa hankinnoissaan. Pakotteiden vaikutuksia arvioitaessa on tarvittaessa tunnistettava yrityksen omistussuhteet ja määräysvalta yritykseen. Jos avustuksen saaja havaitsee, että avustusta on käytetty pakotteiden vastaisesti, tulee siitä ilmoittaa välittömästi STEAlle.

6.6. Työajan käytön seurannan järjestäminen

Avustuksella katettavaksi esitettävien henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetuissa toiminnassa. Jos avustuskohteen työtehtäviin palkatut työntekijät työskentelevät täysimääräisesti vain yhdellä avustuskohteella, riittää että avustuksen saaja huolehtii työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. STEA ei tällöin edellytä erillistä työajan käytön seurantaa.

Jos avustettuun toimintaan palkattu työntekijä työskentelee myös avustuksen saajan muussa toiminnassa tai useamman kuin yhden avustuskohteen työtehtävissä, tulee työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seurantaa.

Työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti. Työajanseurantatiedot on esitettävä pyydettäessä.

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

Oikaistavilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan tässä yhteydessä henkilöstöresursseista aiheutuneita palkkakuluja, palkan lakisääteisiä sivukuluja sekä hyväksyttäviä vapaaehtoisia henkilöstökuluja. Myös sairauspoissaolojen kustannukset tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille toteutuneiden työtuntien suhteessa.

Esimerkki STEAn edellyttämästä työntekijän työajan käytön seurannasta:

Pvm	STEAvustus- kohde	ESR-hanke	Muu järjestötyö	Yhteensä
1.tammi	2		5,5	7,5
2.tammi	1	6,5		7,5
3.tammi		7,5		7,5
4.tammi	6		1,5	7,5
5.tammi		7,5		7,5
8.tammi		2	5,5	7,5
9.tammi	3	2	2,5	7,5
10.tammi	2	5,5		7,5
11.tammi	2,5		5	7,5
12.tammi	2		5,5	7,5
15.tammi	4		3,5	7,5
16.tammi		7,5		7,5
17.tammi	7,5			7,5
18.tammi			7,5	7,5
19.tammi	7,5			7,5
22.tammi	1	2,5	4	7,5
23.tammi			7,5	7,5
24.tammi			7,5	7,5
25.tammi	7,5			7,5
26.tammi		6	1,5	7,5
29.tammi		2	5,5	7,5
30.tammi	4	3,5		7,5
Yhteensä	50	52,5	62,5	165
Työaika-%	30,3 %	31,8 %	37,9 %	100,0 %

Edellä olevan työajan käytön seurantaesimerkin mukaisesti työntekijän henkilöstökustannukset tammikuulta tulee kohdistaa kirjanpitoon seuraavasti: 30,3 % STEA avustuskohteelle, 31,8 % ESR-hankkeelle ja 37,9 % muulle järjestötyölle.

6.7. Tiedonantovelvollisuus

Avustuksen saajan on annettava STEAlle oikeat ja riittävät tiedot, jotta STEA voi valvoa avustuspäätöksen ehtojen ja avustuksen käytön lainmukaisuuden noudattamista. Väärän tai harhaanjohtavan tiedon antaminen voi johtaa avustuksen takaisinperintään.

Oikean ja riittävän kuvan antamiseksi avustuksen saajan on ilmoitettava kaikki sellainen tieto, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta avustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta. Avustuksen saajan on pyrittävä tekemään ilmoitus välittömästi sen jälkeen, kun on itse saanut tiedon muutoksesta.

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavilla muutoksilla tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötarkoitukseen tai avustuspäätöksen ehtoihin ja rajoituksiin vaikuttavia muutoksia. Muutoksia ovat myös:

- avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa tai laajuudessa tapahtuvat muutokset
- hankkeen tai toiminnan muussa rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset valtionavustusta koskevassa hakemuksessa annettuihin ja avustuspäätöksen perustaksi otettuihin tietoihin nähden.

Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti sähköpostilla STEAn erityisasiantuntijalle, jotta ilmoitusvelvollisuuden täytyminen on jälkikäteen todennettavissa.

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

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

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

6.8. Asiakasvalinta

Avustuksella tuettava toiminta ei voi olla jäsenetu tai muu sisäpiirin etuisuus, vaan kaikilla avustettavan toiminnan piiriin pääsyn ehdot täyttävillä on oltava yhdenvertainen mahdollisuus päästä tuetun toiminnan piiriin. Tästä syystä myös tiedottamisen tulee olla riittävän laajaa.

Jos avustusta koskevassa avustuspäätöksessä tai siihen liitettyssä erityisehdossa edellytetään asiakkaiden valintaa hakemusten perusteella, tulee avustuksen saajan:

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

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

Asiakasvalintaan liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita.

6.9. Verkkopalvelujen saavutettavuus

Verkkopalveluilla tarkoitetaan verkkosivustoa tai mobiilisovellusta sekä niihin liittyviä toiminnallisuuksia.

Saavutettavuusvaatimusten tarkoituksena on varmistaa, että digitaaliset palvelut ovat kaikkien saavutettavissa toimintakyvystä ja -rajoitteista riippumatta.

Saavutettavuusvaatimukset koskevat STEA-avustuksella tuotettuja ja ylläpidettäviä digitaalisia palveluita silloin, kun:

- avustuksen saaja saa viranomaiselta, kuten STEAlta tai ministeriöltä, yleisavustusta toimintansa rahoittamiseksi vähintään puolet koko rahoituksesta, se katsotaan julkisoikeudelliseksi laitokseksi jota saavutettavuusvaatimukset koskevat
- avustuksen saajalle on myönnetty STEAn kohdennettua yleisavustusta, hankeavustusta tai investointiavustusta digitaalisten palveluiden kehittämiskustannuksiin tai vuotuisiin ylläpitokustannuksiin, ja myönnetyn avustuksen määrä on yli puolet avustetun toiminnan kustannuksista.

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

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

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

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

6.10 Toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi

Avustuksen saajan tulee järjestää avustetun toiminnan seuranta siten, että avustuksen käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta voidaan luotettavasti arvioida. Tuloksellisuuden osoittamiseksi avustuksen saajan tulee säännöllisesti kerätä seurantatietoja avustetusta toiminnasta ja arvioida toiminnan tuloksellisuutta kerätyn seurantatiedon avulla.

Tuloksellisuusarvioinnilla tarkoitetaan kerättyyn tietoon perustuvaa aikaansaatuisten tulosten tarkastelua suhteessa toiminnan tarpeeseen ja avustushakemuksessa asetettuihin tavoitteisiin. Avustuksen saajan tulee hyödyntää toiminnastaan keräämäänsä tietoa avustuskohteen tulosten osoittamisessa ja toiminnan kehittämisessä. Avustuskohteen toiminnan osalta on aiheellista arvioida muun muassa:

- Onko toiminta kohdistunut tavoiteltuun kohderyhmään ja onko kohderyhmää tavoitettu aiotun mukaisesti.
- Onko toiminta tukenut asetettujen tavoitteiden ja tarpeen saavuttamista.
- Onko toiminnalla aikaansaatu tavoiteltuja tuloksia.
- Onko avustuskohteen toimintaa syytä kehittää kerätyn seurantatiedon perusteella.

Avustushakemuksessa kuvataan avustuskohteen vaikutusketju, eli tarve, tavoitteet, kohderyhmä, resurssit, toiminta, tulokset sekä mittarit, joilla tuloksia mitataan. Tuloksellisuusraportissa kuvataan, miten avustushakemuksessa esitetyt asiat ovat toteutuneet ja mitä tuloksia avustuskohteella on saatu aikaiseksi.

Seurantatiedon kerääminen

Seurantatietoa tulee kerätä säännöllisesti avustetun toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Seurantatietoa raportoidessa erityisen tärkeää on tuoda esille toiminnan myötä kohderyhmässä tapahtunut muutos ja kohderyhmän kokema hyöty.

Seurantatietoa voi kerätä monella eri tavalla riippuen toiminnan ja kohderyhmän luonteesta. Erilaisia tiedonkeruutapoja ovat muun muassa kyselyt, haastattelut sekä havainnointi. Jos seurantatietoa kerätään havainnoinnin avulla, on tärkeää määritellä, mitä asioita seurataan ja havainnoidaan. Tiedonkeruun ei tarvitse olla jatkuvaa, vaan se voidaan toteuttaa myös otoksina. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että tietoa kerätään riittävästi ja säännöllisesti, jotta toiminnan tuloksellisuutta voidaan arvioida luotettavasti. Kerättyä seurantatietoa tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta. Tiedot on säilytettävä sellaisessa muodossa, että niiden perusteella raportoidut tiedot voidaan luotettavasti jälkikäteen todentaa.

Tuloksellisuusraportissa kuvataan miten ja keneltä seurantatietoa on kerätty. Raportoidessa tulee tuoda esille, kuinka monelta seurantatietoa on kerätty eli kuinka monen henkilön näkemykseen raportissa esitetyt tulokset perustuvat.

Arviointia ja seurantatiedon keräämistä suunniteltaessa avustuksen saajan tulee miettiä:

- keneltä tietoa kerätään
- mitä tietoa kerätään
- milloin tietoa kerätään
- miten tietoa kerätään
- miten tietoa hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä.

Mittarit

Arvioinnin tukena käytetään mittareita osoittamaan toiminnan edistymistä ja tuloksellisuutta. Mittarit ovat välineitä, joiden avulla tehdään toiminnassa tapahtuvia muutoksia ja toiminnalla aikaansaatua hyötyä näkyviksi. Mittarit eivät kuvaa tiedonkeruumenetelmää eli mittarit eivät kuvaa sitä keneltä tai miten tietoa on kerätty. Mittareita on erilaisia ja niillä voidaan kuvata vaikutusketjun eri osa-alueita. Valitun mittarin tulee soveltua toiminnalle asetetun tavoitteen arviointiin. Avustetusta toiminnasta raportoidessa on tärkeää erottaa toisistaan vaikutusketjun eri osa-alueita kuvaavat mittarit.

Prosessimittarit eli toiminnan laajuutta kuvaavat mittarit kertovat kuinka paljon toimintaa on tehty ja kuinka paljon toimintaan on osallistunut kohderyhmiin kuuluvia. Prosessimittareiden avulla saadaan kuva siitä edistävätkö valitut toimintatavat tulosten saavuttamista ja saavutetaanko toiminnalla oikeanlaista kohderyhmää avustushakemuksella esitetyn mukaisesti. Prosessimittareita ovat muun muassa toimintaan osallistuneiden määrä ja järjestetyn toiminnan määrä.

Prosessimittarit eivät kerro toiminnalla aikaansaatua muutosta tai kohderyhmän kokemaa hyötyä. Prosessimittarit raportoidaan tuloksellisuusraportin välilehdillä "kohderyhmät" ja "toiminta".

Kohderyhmät määritellään raportissa samoin kuin avustushakemuksessa. Tarvittaessa raportilla on mahdollista lisätä uusia kohderyhmiä, jos niitä on perustellusta syystä tullut mukaan toiminnan aikana.

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat toiminnalla aikaansaatua muutosta ja aikaansaadun muutoksen laajuutta sekä toiminnalla aikaansaatua hyötyä ja sen laajuutta.

Tulosmittarit kertovat onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu. Tulosmittari ei kuvaa tehtyä toimintaa, eikä tulosmittari myöskään kuvaa osallistujien tyytyväisyyttä toimintaan.

Tulosmittarit kuvataan tuloksellisuusraportin välilehdellä ”tulokset”.

Tuloksellisuuden osoittamiseksi voidaan käyttää järjestön omia mittareita tai validoituja, yleisesti käytössä olevia mittareita. Joskus yksittäinen, kohderyhmän saamaa hyötyä mittaava kysymys voi olla riittävä.

Tulosten arviointi suhteessa tavoitteisiin

Avustuksen saajan tulee arvioida toiminnan tuloksellisuutta toiminnasta kerätyn seurantatiedon avulla. Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaatuja muutoksia ja hyötyjä, ei tehtyä toimintaa tai tuotoksia. Tulokset esitetään aina suhteessa avustuksella rahoitetun toiminnan tarpeeseen ja tavoitteisiin. Esitettyjen tulosten tulee perustua kerättyyn seurantatietoon. Jos toiminnalla aikaansaadut tulokset poikkeavat hakemuksella suunnitellusta, tulee tuoda esille myös nämä poikkeamat ja lisäksi tulee kertoa mistä poikkeamat johtuvat. Samoin jos toiminnan tavoitteita on täsmennetty avustushakemuksessa esitetystä, tulee myös nämä muutokset tuoda esille raportointivaiheessa. Tuloksellisuusraportissa kuvataan ensisijaisesti toiminnalla aikaansaatuja tuloksia. Toiminnalla aikaansaatuja vaikutuksia voi myös tuoda esille, mikäli niitä on tiedossa.

STEAn kannustaa avustuksen hakijoita viestimään toiminnastaan laajasti toiminnan tavoitettavuuden edistämiseksi. Viestintään on hyvä valita tarkoituksenmukaiset kanavat, esimerkiksi Innokylä.fi –verkkopalvelu. Kuvaamalla toiminta myös kansalliseen Suomi.fi-palvelutietovarantoon (PTV), tiedot ovat hyödynnettävissä avoimen rajapinnan kautta erilaisissa verkkopalveluissa. Toiminnan kuvaamiseen voi hyödyntää myös järjestöjen palveluja yhteen kokoavaa Lähellä.fi-verkkopalvelua, josta on toteutettu integraatio Suomi.fi-palvelutietovarantoon.

6.11 Viestintä toiminnan rahoituksesta

Avustuksen saajat voivat halutessaan käyttää sosiaali- ja terveysministeriön tuottamaa ”Sosiaali- ja terveysministeriön rahoittama” -logoa avustuksella rahoitetun toiminnan viestinnässä. Logon saa käyttöön STEAn verkkosivujen aineistopankista (hakusana STM logo). Toiminnan rahoituksesta sanallisesti kerrottaessa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavaa muotoilua: Hanketta (tai toimintaa) rahoittaa sosiaali- ja terveysministeriö järjestöavustuksilla.

7. Jatkoavustuksen hakeminen (elo-syyskuussa)

Yleisavustuksia ja kohdennettuja yleisavustuksia myönnetään vuodeksi kerrallaan. Jos toimintaa halutaan jatkaa STEA-avustuksella, voi toiminnalle hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasiointissa hakuajan puitteissa elo-syyskuussa.

Jos hakemuksessa on suunniteltu avustuksella rahoitetun toiminnan jatkamista myös tulevina vuosina avustuksilla, voi STEA tehdä avustuskohteelle avustuspäätökseen ohjeellisen avustussuunnitelman. Avustuspäätöksessä ilmoitettu ohjeellinen avustussuunnitelma ei ole vielä päätös tulevista avustuksista, vaan toiminnalle tulee hakea jatkoavustusta STEAn verkkoasiointissa vuosittain hakuajan puitteissa elo-syyskuussa. STEA avaa jatkoavustushakemuslomakkeet täytettäväksi verkkoasiointin **Avustuksen haku -osioon** hakuajan alkaessa. (Jatkoavustuksen hakeminen ei ole avustuksen saajan pakollinen tehtävä, siksi hakemuslomakkeet eivät löydy verkkoasiointin Tehtävät-osioista, vaan Avustuksen haku -osioista.)

Mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi. Jatkohakemuksissa on myös mahdollista päivittää avustuksen käyttötarkoitustekstiä, jos toimintaa suunnataan uudelleen vastaamaan esimerkiksi toimintaympäristössä tai kohderyhmän tarpeissa tapahtuneita muutoksia.

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

Edelliseltä vuodelta säästyvän avustuksen määrä on arvioitava mahdollisimman tarkasti jatkohakemuksen talousarvioon.

Jos jatkoavustushakemuksessa on haettu avustusta vain yhdelle vuodelle, eikä hakemuslomakkeelle ole merkitty avustussummia tuleville vuosille, ei STEA tee avustuskohteelle ohjeellista avustussuunnitelmaa, eikä avustuskohteelle varata määrärahoja tulevien vuosien avustusmäärärahoista.

Jos avustuksen saaja suunnittelee hakevansa yleisavustuksella tai kohdennetulla yleisavustuksella rahoitetulle toiminnalle avustusta uudella avustuslajilla kevään uusien avustusten hakuajana, on asiasta hyvä ottaa etukäteen yhteyttä avustuksen saajalle nimettyyn yhteyshenkilöön STEAssa. Avustuslajien muutostilanteissa STEA suosittelee hakemaan avustukselle sekä uutta avustusta keväällä että jatkoavustusta (ohjeellisen avustussuunnitelman mukaisesti) syksyn jatkoavustushaussa.

Jatkoavustusten avustusharkinnassa otetaan huomioon samat tekijät kuin uusienkin avustusten avustusharkinnassa.

Jatkoavustushakemuksiin liitettävistä yhteistyösopimuksesta on ohjeistettu luvussa 3.4. Yhteistyösopimukset.

Lisätietoja:

- [Avustusopas 1.4 Avustuksen myöntämisen edellytyksiä](#)
- [Avustusopas 3.4 Yhteistyösopimukset](#)

8. Avustusten valvonta ja raportointi

8.1. Lakisääteinen valvonta

STEAlla on lakisääteinen tehtävä valvoa avustusten asianmukaista käyttöä ja arvioida avustetun toiminnan tuloksia ja vaikutuksia. Sillä varmistetaan, että avustuksia käytetään ohjaavan lainsäädännön ja avustuspäätösten mukaisesti.

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

8.2. Raportointi

Avustuksen saajan on raportoitava STEAlle avustuksen käytöstä lainsäädännön ja avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti STEAn edellyttämällä tavalla.

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

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

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

Vuosiselvitys

Avustuksen saajan on tehtävä STEAlle selvitys avustuksen käytöstä avustuksen käyttövuotta (selvitysvuotta) seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä. Vuosiselvitysvelvoite koskee avustuksen saajia, jotka ovat nostaneet avustusta tai käyttäneet jo aikaisempaan vuonna nostettuja avustuksia selvitysvuonna.

Vuosiselvitystä ei tarvitse toimittaa:

- jos avustuksia ei ole nostettu eikä käytetty lainkaan selvitysvuoden aikana
- jos avustuksen saajalle on maksettu avustusta edelliseltä selvitysvuodelta syntyneen siirtosaamisen verran
- jos avustuskohde on siirretty toiselle avustuksen saajalle raportointivuoden aikana ja alkuperäinen avustuksen saaja ei ole käyttänyt avustusta selvitysvuoden aikana.

Vuosiselvitystehtävät tulevat avustuksen saajalle täytettäväksi verkkoasiointiin. STEA toimittaa tehtävät verkkoasiointiin automaattisesti alkuvuodesta. Vuosiselvityksestä tulevat erillisinä tehtävinä täytettäväksi avustuksen saajan vuosiselvitys sekä avustuskohdekohtainen vuosiselvitys (tai avustuskohdekohtaiset vuosiselvitykset, jos avustuksen saajalla on useita avustuskohdeita). Investointiavustuskohdeista ei täytetä avustuskohdekohtaista vuosiselvitystä, ainoastaan avustuksen saajan vuosiselvitys.

Avustuksen saajan vuosiselvityksessä tulee selvittää mm. henkilöstöä, vapaaehtoisia², rinnakkaisorganisaatioita, tilinpäätöstä sekä sisäistä valvontaa koskevia tietoja. Sisäisen valvonnan osalta avustuksen saajan tulee käydä läpi erilaisia väittämiä ja merkitä, toteutuvatko kyseiset väittämät organisaatiossa. Väittämät liittyvät avustuksen saajan hallinnon ja taloushallinnon järjestämiseen.

[Lue lisää Avustusopas 6.4. Hallinnon järjestäminen](#)

Verkkoasioinnissa avustuksen saajan vuosiselvitykseen on liitettävä

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

Tilinpäätöksen tulee olla allekirjoitettu ja tilintarkastettu siihen mennessä, kun vuosiselvitys on jätettävä STEAlle eli toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen vahvistava ja vastuuvapaudesta päättävä kokous voidaan kuitenkin järjestää myöhemmin, jos järjestön säännöt niin määräävät. Jos tilinpäätöksen kokouskäsittelyssä ilmenee jotain, joka siirtää tilinpäätöksen käsittelyä, on avustuksen saajan otettava yhteyttä järjestönsä avustusten käytön valvonnasta vastaavaan erityisasiantuntijaan STEAssa.

Avustuksen saajan vuosiselvityksessä tulee lisäksi ilmoittaa, edellyttääkö avustuksen käyttö **tilintarkastajan raportin (AUP-raportti) toimittamista avustusten käytöstä**. AUP-raporttia ei liitetä vuosiselvitykseen, vaan verkkoasioinnissa aktivoituu erillinen tehtävä heti avustuksen saajan vuosiselvityksen lähettämisen jälkeen. Verkkoasioinnin AUP-raportti -tehtävään voidaan liittää yksi tai useampi AUP-raportti, mikäli raportti on laadittu jokaisesta avustuskohteesta erikseen. Tilintarkastajan raportin malli ja ohje tilintarkastajan raportin täyttämistä ovat STEAn verkkosivujen aineistopankissa.

Avustuskohteen vuosiselvityksessä tulee antaa tiedot avustuskohteessa työskentelevästä henkilöstöstä (nimikkeet, palkat, työnkuvat ja työajat), erittely tavara- ja palveluhankinnoista ja lähipiirihankinnoista sekä raportoida kirjanpidon mukaan toteutuneet kustannukset talousarviokohdassa esitettyjen kulujen mukaisesti jaoteltuna. Merkittävät poikkeamat budjetoidun ja toteuman välillä tulee perustella. Avustuskohteen vuosiselvityksessä voi myös antaa tarkentavia tietoja avustuksen käytöstä.

Avustuskohdekohtaisen vuosiselvityksen liitteeksi tulee lisätä

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

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

saamissuhteista. STEA voi pyytää tarvittaessa jäsenjärjestön kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman avustuksen käytön valvomista varten.

Yksityiskohtaiset ohjeet vuosiselvityksen laatimisesta sekä vuosiselvityksessä edellytettävistä tiedoista ja liitteistä ovat STEAn verkkoasioinnissa.

Tuloksellisuusraportti

Yleisavustuksella, kohdennetulla yleisavustuksella ja hankeavustuksella tehdystä toiminnasta tulee raportoida STEAlle tuloksellisuusraportilla. Tuloksellisuusraportti tulee täyttää avustuksen saajan jokaisesta avustuskohteesta erikseen.

STEA toimittaa tuloksellisuusraporttitehtävät verkkoasointiin niille avustuksen saajille, joita raportointi koskee. Tuloksellisuusraportti tulee lähettää STEAlle verkkoasioinnissa yleensä maaliskuussa. Raportin tarkempi palautuspäivämäärä julkaistaan vuosittain STEAn verkkosivuilla.

Tuloksellisuusraporttiin ei voi lisätä liitteitä. Tuloksellisuusraporttiin ei myöskään tule lisätä linkkejä verkkosivuille tai ulkopuolisiin verkkopalveluihin.

Tuloksellisuusraportit ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja, eikä raportissa tule kertoa arkaluontoisia tietoja esimerkiksi avustuskohteen työntekijöistä.

Tuloksellisuusraportissa kuvattujen tietojen tulee perustua kerättyyn tietoon, otokseen tai arvioon.

Tuloksellisuusraportissa tulee raportoida vain kyseessä olevan avustuskohteen avustuksella tehtyä toimintaa ja tuloksia, ei järjestön koko toimintaa.

Tuloksellisuusraportti koostuu seuraavista osa-alueista:

- **Perustiedot:** avustuskohteen perustiedot mm. avustussumma ja avustuskohteen henkilöstön määrä
- **Yhteistyö:** toiminnassa mukana olevien vapaaehtoisten määrä ja työtehtävät. Toiminnan tuloksellisuuden tai tulosten saavuttamisen kannalta merkittävimmät yhteistyökumppanit.
- **Kohderyhmät:** avustuskohteen toiminnassa tavoitettujen kohderyhmien tarkemmat tiedot
- **Toiminta:** avustuskohteen toiminnan kuvaus ja toimintojen laajuus
- **Tulokset:** miten toiminnan tuloksellisuutta on seurattu ja mitkä olivat toiminnalla aikaansaadut tulokset suhteessa asetettuihin tavoitteisiin

[Toiminnan tulosten seurannasta ja tuloksellisuuden arvioinnista kerrotaan enemmän avustusoppaan kohdassa 6.10.](#)

Hankeavustuksista toimitetaan tuloksellisuusraportti kerran hankkeen toimintakaudella. Raportti täytetään hankkeen toisesta toimintavuodesta.

Yleisavustusten tuloksellisuusraportilla kuvataan kaikki avustuskohteen toteutuneet tuotokset ja toiminnot. Sen sijaan kohderyhmät ja tulokset kuvataan vain järjestön ulkoisista toiminnoista (ei sisäisistä toiminnoista). Järjestön ulkoisia toimintoja ovat edunvalvonta, ulkoinen viestintä ja kohderyhmille tai jäsen-, paikallis- tai alueyhdistyksille kohdennetut neuvonta- ja ohjauspalvelut. Järjestön sisäisiä toimintoja ovat esimerkiksi taloushallinto, sisäinen viestintä ja henkilöstön kouluttaminen.

Jäsenjärjestöavustuksista raportoidessa tulee kaikkien jäsenjärjestöjen tiedot raportoida kokonaisuutena ja esimerkiksi osallistujaluvut yhteenlaskettuina, eli tietoja ei raportoida erikseen

jokaisesta jäsenjärjestöstä. Tuloksellisuusraportissa tulee raportoida vain niistä kohderyhmistä, toiminnoista ja tuloksista, jotka liittyvät jäsenjärjestöavustuksella toteutettuun toimintaan.

Urakkavaiheen kustannusarvio investointiavustuksesta

Avustuksen saajan tulee toimittaa hankkeen urakkavaiheen kustannusarvio toimitilan peruskorjaushankkeissa ennen urakoinnin eli fyysisen rakentamisen aloittamista. Kustannusarvio tulee täyttää STEAn verkkoasioinnissa (asiointi.stea.fi). Urakkavaiheen kustannusarvioon tulee liittää hankinnan kilpailuttamisasiakirjat, hankkeen rakennussuunnitelmat ja piirustukset.

Avustuksen saajan tulee liittää urakkavaiheen kustannusarvioon myös muut oikeiden ja riittävien tietojen antamisen kannalta pyydytiedot.

Kun STEA on vahvistanut urakkavaiheen avustettavaksi hyväksyttävät kustannukset ja hyväksynyt urakkavaiheselvityksen, lähetetään siitä päätös avustuksen saajalle verkkoasiointiin. Urakkavaiheen kustannusarvion hyväksyminen on edellytys avustuksen maksamiselle.

Investointihankkeen loppuselvitys

Kaikista investointiavustuskohteista on tehtävä loppuselvitys. Loppuselvitysvaiheessa raportoidaan hankkeen aikana syntyneet kulut. Loppuselvitys tulee lähettää STEAlle verkkoasioinnissa viipymättä sen jälkeen, kun kirjanpito on valmistunut, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa hankkeen valmistumisesta. Avustuksen saajan tulee liittää loppuselvitykseen otteet hankeajallisesta kirjanpidosta. Useamman vuoden kestävässä hankkeissa on hyvä laatia myös yhteenveto, joista selviää toteutuneiden kulujen yhteismäärä. Avustuksen saajan tulee liittää loppuselvitykseen myös muut oikeiden ja riittävien tietojen antamisen kannalta pyydytiedot.

Toimitila- ja peruskorjaushankkeissa loppuselvityksen on perustuttava rakennusaikaiseen kirjanpitoon, josta avustuksen käyttö voidaan luotettavasti selvittää. Avustuksen käyttöä on voitava vaivatta verrata rakennusaikaiseen taseeseen tai hankkeen kirjanpidon pääkirjaan, joka on toimitettava STEAlle loppuselvityksen yhteydessä.

Tukiasuntohankintojen loppuselvityksiin tulee liittää yhteenveto hankituista asunnoista ja niistä syntyneistä kuluista. Lisäksi loppuselvitykseen on liitettävä tase-erittely, josta selviää asuntohankintojen hankintamenojen kirjaukset.

Tietojärjestelmä- ja käyttöomaisuushankkeiden loppuselvitykseen tulee liittää hankkeen aikainen kirjanpito.

Loppuselvitysvaiheen hyväksymisestä ilmoitetaan avustuksen saajalle verkkoasiointiin lähetettävällä päätöksellä.

Muut selvitykset

Avustuksen saajan tulee toimittaa pyydettyä myös muita avustusten valvontatehtävän suorittamisen kannalta tarpeellisia selvityksiä.

8.3. STEAn tarkastusoikeus

STEAlla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja tuloksellisuuteen kohdistuvia tarkastuksia.

STEAn tarkastustoiminta jakautuu kahteen tarkastustyyppiin:

- laillisuustarkastusten tarkoituksena on selvittää avustusten käytön lainmukaisuus ja avustuspäätöksen sekä siihen liittyvien ehtojen noudattaminen. Laillisuustarkastukset voivat kohdistua avustuksen saajan koko toimintaan tai ainoastaan avustettujen toimintojen kirjanpitoon, talouteen ja hallintoon.
- tuloksellisuustarkastukset kohdistuvat avustuksen saajan toiminnan sisältöjen ja tuloksellisuuden arviointiin

Valittava näkökulma ja tarkastusmenetelmät riippuvat tarkastettavasta järjestöstä ja/tai avustuskohteesta.

STEA valitsee laillisuustarkastettavat avustuskohteet tehtyjen havaintojen ja riskiarvioinnin perusteella. Euromääräisesti suuria avustuksia saavat toimijat tarkastetaan muita avustuksen saajia useammin. Osa tarkastuksista perustuu aina myös satunnaisotantaan.

Tuloksellisuustarkastukset perustuvat satunnaisotantaan, jossa euromääräisesti suuria avustuksia saavat toimijat tarkastetaan muita avustuksen saajia useammin.

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

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

STEAn tarkastus alkaa yleensä tarkastuksesta vastaavan erityisasiantuntijan yhteydenotolla. Avustuksen saajaa voidaan pyytää toimittamaan tarkastukseen liittyviä taustatietoja ja aineistoja ennakoon. Avustuksen saajalle kerrotaan tarkastuksen etenemisestä ja suorittamisesta ja tarkastettavasta materiaalista. Tarkastuksen suorittaja tekee arvioinnin siitä, mitkä tiedot ovat tarkastuksen kannalta tarpeellisia. Tarpeellisia tietoja, selvityksiä ja asiakirjoja sekä tallenteita ovat kaikki valtionavustuksen myöntämisen edellytysten täyttymistä, käyttöä ja valtionavustuksen ehtojen noudattamista koskevat tiedot ja asiakirjat.

STEA toimittaa tarkastuksen jälkeen avustuksen saajalle alustavan tarkastuskertomuksen, josta ilmenevät tarkastuksen keskeiset havainnot ja johtopäätökset sekä STEAn edellyttämät jatkotoimenpiteet. Avustuksen saajan hallituksen tulee käsitellä alustava tarkastuskertomus seuraavassa kokouksessaan. Hallitus voi antaa vastineen alustavaan tarkastuskertomukseen. Vastineen toimittamatta jättäminen ei estä lopullisen tarkastuskertomuksen antamista. Tarkastuksesta laadittavien asiakirjojen julkisuuteen sovelletaan sitä, mitä viranomaistoiminnan julkisuudesta annetussa laissa (1999/621, JulKL) on säädetty. Vastineen jälkeen toimitettava tarkastuskertomus on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja.

Tarvittaessa STEA voi tehdä myös **selvityskäyntejä**, joiden tavoitteena on selvittää avustuksen saajaan tai avustettavaan toimintaan liittyviä seikkoja nopeallakin aikataululla.

Selvityskäynnistä laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan selvityskäynnillä todetut seikat, joilla on merkitystä asian ratkaisemiksi. Pöytäkirjassa kerrotaan, miten asia on ratkaistu ja todetaan muut seikat, kuten mahdolliset jatkotoimet.

Tarkastuksen ja selvityskäynnin perusteella voidaan esimerkiksi hylätä avustuspäätöksen vastaisia kustannuksia tai edellyttää muutoksia avustettuun toimintaan. Jos tarkastuksella todetaan rikkomuksia avustuksen käytössä, STEA voi keskeyttää avustuksen maksamisen ja esittää avustuksen takaisinperintää.

[Kts. Avustusopas 9.2 Avustuksen takaisinperintä.](#)

9. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

9.1. Avustuksen palauttaminen

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

Jos avustuksen saaja on velvollinen palauttamaan avustusta, tulee avustuksen saajan ensin olla yhteydessä STEAn valvonnan erityisasiantuntijaan, jonka jälkeen avustuksen saajalle lähetetään palautettavasta avustuksesta määrää ja sen perusteista ennakkotieto verkkoasiointiin sekä postitse lasku avustuksen palauttamista varten. Jos avustuksen palautusvelvollisuus todetaan vuosiselvitystarkastuksen tai tarkastuksen perusteella, lähettää STEA palautettavasta avustuksesta määrää ennakkotiedon ja laskun automaattisesti.

Sosiaali- ja terveysministeriö voi **kohtuullistaa** palautettavan avustuksen määrää, jos täysimääräisen palauttamisen katsotaan olevan **kohtuutonta**.

9.2. Avustuksen takaisinperintä

Harkinnanvarainen takaisinperintä

Jos avustuksen saaja on käyttänyt avustuksen muuhun kuin avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai ei ole noudattanut avustuspäätöksen ehtoja ja rajoituksia voi sosiaali- ja terveysministeriö STEAn esityksestä päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi.

Velvollisuus takaisinperintään

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

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

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

Takaisinperintä estää uuden avustuksen myöntämisen

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

Korko palautettavissa ja takaisin perittävässä avustuksissa

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

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

Jos avustuksen saaja ei maksa takaisin perittävää määrää viimeistään valtionapuviranomaisen asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Jos avustuksen saaja ei kykene maksamaan takaisin perittävää määrää asetettuun eräpäivään mennessä, on tämän oltava välittömästi yhteydessä STEAan laskun saatuaan. Uutta eräpäivää ei voida asettaa ilman viivästyskorkoseuraamusta, jos avustuksen saaja on STEAan yhteydessä vasta maksueräpäivän umpeuduttua.

STEA-avustuksen ja sille maksettavan koron tai viivästyskoron takaisinperintään ei voi enää ryhtyä, kun kymmenen vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

Kohtuullistaminen

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) voi päättää, että osa palautettavasta tai takaisin perittävästä määrästä, sille laskettavasta korosta tai viivästyskorosta jätetään perimättä, jos täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä on kohtuuton. Erityisen painavasta syystä STM voi päättää, että kyseiset kulut jätetään kokonaan perimättä.

Kohtuullistamisesta päätettäessä otetaan huomioon se, onko täysimääräinen palauttaminen tai takaisinperintä kohtuutonta avustuksen saajan taloudelliseen asemaan ja olosuhteisiin tai avustuksella hankitun omaisuuden laatuun nähden taikka palauttamisen tai takaisinperinnän perusteena olevaan menettelyyn tai olosuhteiden muutokseen nähden.

Lähtökohtana kohtuullistamisessa on maksuvelvoitteiden kohtuuton ankaruus ja epäoikeudenmukaisuus vallitsevissa yksittäisissä olosuhteissa. Suoritusvelvollisuutta helpotetaan vain osittain ja siltä osin kuin se on kohtuuton. Koska kohtuullistaminen asiallisesti merkitsee STM:n harkintavallan nojalla tekemää poikkeusta valtionavustuslain mukaisista velvoitteista, on kynnys suoritusvelvoitteiden täysimääräiseen poistamiseen erittäin korkea. Kohtuullistaminen ei tule kysymykseen, jos takaisinperintä johtuu valtioavustuksen saajan tahallisesta väärinkäytöksestä.

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

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

- Hakemuksen tekijän nimi
- Päätös tai STEAn palautuspyyntö, johon haetaan avustuksen palauttamisen tai takaisinperinnän kohtuullistamista
- Millä perusteilla kohtuullistamista haetaan
- Postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

Jos kohtuullistamista hakevan puhevaltaa käyttää tämän laillinen edustaja tai asiamies, tai jos hakemuksen laatijana on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi. Hakemus on allekirjoitettava.

10. Muuta huomioitavaa

10.1. Asiakirjojen julkisuus

STEAlle toimitetut asiakirjat kuten avustushakemukset, raportit ja selvitykset täydennyksineen ja liitteineen ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi silloin, kun STEA on sen vastaanottanut. Myös STEAn avustuksen saajille toimittamat asiakirjat, kuten avustusehdotukset, avustuspäätökset, tarkastuskertomukset, selvityskäyntien pöytäkirjat ja raporteista annetut palautteet ovat lähtökohtaisesti julkisia asiakirjoja.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, jos tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi.

Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puoluetoimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammatillisuudesta.

STEAn vastuulla on huolehtia siitä, ettei sivullisten tietoon päädy sellaisia saapuneiden hakemusten tai selvitysten osia, jotka ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä. Avustuksen hakijan ja avustuksen saajan tulee välttää tarpeettomien henkilötietojen ja erityisesti arkaluontoisten henkilötietojen, kuten esimerkiksi henkilöstön sairauksiin tai potilastietoihin liittyvien tietojen ilmoittamista hakemus- tai raportointilomakkeilla tai muissa STEAlle toimitetuissa asiakirjoissa.

STEA julkaisee järjestön avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen yleistiedot (avustuksen hakijaorganisaation nimi ja verkkosivujen osoite, avustuskohteen käyttötarkoitusteksti ja toimiala, ehdotettu/myönnetty avustussumma) julkisessa avustustietokannassa sivulla avustukset.stea.fi.

Asiakirjojen tietopyynnot tulee tehdä STEAlle sähköpostitse osoitteeseen stea@gov.fi

10.2. STEA neuvoo

STEAn asiakaspalvelun sähköpostiosoite on stea@gov.fi.

STEAn asiantuntijat auttavat avustusten hakuun, käyttöön ja seurantaan liittyvissä kysymyksissä. Myönnetyn avustuksen avustuspäätöksessä ilmoitetaan kyseisestä avustuskohteesta STEAlla vastaavien erityisasiantuntijoiden yhteystiedot. Järjestökohtaisten yhteyshenkilöiden tiedot ovat saatavilla myös verkkoasiointinissa (asiointi.stea.fi) Järjestön tiedot -osiossa.

Ensimmäistä kertaa avustusta haettaessa oman yhteyshenkilön tietoja voi tiedustella asiakaspalvelusta: stea@gov.fi.

[Lisätietoja: STEAn henkilöstön yhteystiedot STEAn verkkosivujen henkilöhakemistossa](#)

10.3. STEA viestii verkossa

STEA tiedottaa avustusten haku- ja raportointiajoista sekä muista avustustoimintaan liittyvistä aiheista ensisijaisesti STEAn verkkosivuilla.

Ajankohtaisista aiheista tiedotetaan myös noin kerran kuukaudessa sähköpostitse toimitettavassa

uutiskirjeessä. Uutiskirjeen voi tilata STEAn verkkosivulta.

Osa STEAn tiedotteista julkaistaan myös Facebookissa ja X:ssä. Avustustoimintaan liittyviä videoita julkaistaan STEAn YouTube-kanavalla.

STEA lähettää avustuksen hakijoille ja saajille viestejä myös verkkoasioinnin kautta. Verkkosiointiin saapuvista ilmoituksista, selvityspyynnöistä, avustusehdotuksesta ja avustuspäätöksestä sekä raportointitehtävistä saapuu verkkoasioinnin käyttäjiksi kirjautuneille ilmoitus sähköpostiin. Avustuksen hakijoiden ja saajien tulee huolehtia siitä, että verkkoasioinnin käyttäjätiedot ja muut organisaation yhteystiedot ovat verkkoasioinnissa ajan tasalla.

Tutustu STEAn viestintäkanaviin ja tilaa uutiskirje:

- [www.stea.fi –verkkosivu](http://www.stea.fi-verkkosivu)
- [STEAn Facebook-sivu](#)
- [STEAn X-tili](#)
- [STEAn YouTube-kanava](#)
- [Tilaa uutiskirje Emlerin verkkosivulta](#)