

OPAS HAKIJOILLE

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖN
HARKINNANVARAISTEN VALTIONAVUSTUSTEN
HAKEMISESTA, KÄYTÖSTÄ JA KÄYTÖN
VALVONNASTA

Sisällys

1. Yleistä	2
2. Avustusten hakemuslomakkeet ja hakuajat.....	2
3. Sähköinen valtionavustuksen haku.....	2
4. Hakijan (yhteisö tai ylläpitäjä, yksityinen) yhteystiedot ja pankkitili	3
5. Hakemuksen liitteet tai hakemusasian täydentäminen (yleisavustus tai erityisavustus).....	3
7. Velvollisuus noudattaa hankintalainsäädäntöä.....	4
8. Avustuksen maksaminen.....	6
9. Hakemusasiakirjojen julkisuus.....	6
10. Hakemuksen käsittely ja päätös	7
11. Arviointi	7
12. Selvitys avustuksen käytöstä	7
13. Käyttötarkoituksen muuttaminen	8
14. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä	8

1. Yleistä

Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää harkinnanvaraista valtionavustusta lähinnä yhteisöille. Avustukset myönnetään yleisavustuksena (saajan toimintaan yleisesti), erityisavustuksena (investointi, kokeilu-, käynnistämisen-, tutkimus-, kehittämiss- hankkeisiin ym.) tai investointi- avustuksena aineellisen tai aineettoman hyödykkeen hankintaan.

Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001), joka on yleislaki. Mikäli määrärahaa koskee erityislaki, noudatetaan ensisijaisesti erityislakia.

- Erityislakien nojalla myönnetään harkinnanvaraista valtionavustusta laissa mainituille tahoille.
- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- Laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)
- Asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998)
- Laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009)
- Liikuntalaki (1054/1998)
- Liikunta-asetus (1055/1998)
- Opetusministeriön asetus valtionapuviranomaisesta myönnettäessä avustusta liikuntapaikkojen perustamishankkeisiin (1303/2001)
- Nuorisolaki (72/2006)
- Valtioneuvoston asetus nuorisotyöstä ja -politiikasta (103/2006)

2. Avustusten hakemuslomakkeet ja hakuajat

Päivitetyt tiedot haettavista määrärahoista samoin kuin tulostettavat hakemuslomakkeet ovat opetus- ja kulttuuriministeriön www-sivuilla osoitteessa www.minedu.fi/avustukset. Hakulomakkeita on saatavilla myös www.suomi.fi. osiosta Asiointi ja lomakkeet. Hakuilmoituksessa mainittua määrärahan hakuaika tulee noudattaa. Lisätietoja antavan henkilön nimi on ao. ilmoituksessa. Valtionavustuksen hakemiseen tarkoitettu opetus- ja kulttuuriministeriön Lomake 1 täydennyslomakkeineen on suomeksi ja ruotsiksi. Myös erilaisia erityishakulomakkeita on ministeriön www-sivuilla.

3. Sähköinen valtionavustuksen haku

Opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusprosessin saattaminen kokonaan sähköiseksi on meneillään. Järjestelmän käyttöön otosta tiedotetaan erikseen.

4. Hakijan (yhteisö tai ylläpitäjä, yksityinen) yhteystiedot ja pankkitili

Hakemuksen hakijakohtaan tulee merkitä hakijan virallinen rekisteröity nimi, rekisterinumero ja rekisteröintipäivämäärä sekä Y-tunnus. Silloin kun useat henkilöt hakevat yhteisesti ryhmänä: hakemusasiaa hoitavaksi yhteyshenkilöksi ja hakijaksi tulee merkitä yksi henkilö, hänen osoitteensa ja pankkitilinsä. Työryhmän muut jäsenet on hakemuksessa kuitenkin aina mainittava nimeltä, koska myönnetyn avustuksen mahdollisesta palauttamisesta saajat vastaavat yhteisvastuullisesti.

Pankkitilin omistajan tulee olla sama kuin hakijan. Opetus- ja kulttuuriministeriö maksaa avustuksen Nordea-pankin kautta ja maksu on perillä samana päivänä, jos saajan pankki on sama. Mikäli avustus halutaan toiseen pankkiin, kestää maksu kaksi päivää. Tietosuojasystä voi luonnollinen henkilö halutessaan ilmoittaa pankkitilinumeroinsa vasta avustuksen myöntämisen jälkeen.

5. Hakemuksen liitteet tai hakemusasian täydentäminen (yleisavustus tai erityisavustus)

Valtionavustushakemuksiin on liitettävä kaikki vaaditut asiakirjat. Tämä on välttämätöntä hakemusten käsittelyn ja keskinäisien vertailtavuuden vuoksi. Hakemusta voi täydentää myöhemmin, mutta mahdollisimman täydelliset hakemukset nopeuttavat päätöksentekoa (katso myös kohta 10).

Tietojen täydennys tai puuttuvat liitteet on pyydettäessä toimitettava ennen asian ratkaisua. Jos opetus- ja kulttuuriministeriölle toimitettu asiakirja on puutteellinen, hakijaa kehoitetaan määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi.

Hakemusasiakirjan lähettäjälle ilmoitetaan, miten asiakirjaa on täydennettävä. Hakija voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja (Hallintolaki 434/2003, 22 §).

Yleisavustushakemukseen (toimintaan yleisesti tai tiettyyn osaan toiminnasta) tarvitaan seuraavat liitteet:

1. Yhteisön hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio
2. Selvitys muista samaa tarkoitusta varten saaduista ja haetuista avustuksista ja tuista.
3. Tietoja hakijayhteisöstä:
 - yhteisön hallituksen/johtokunnan kokoonpano
 - jäsenten lukumäärä: henkilöjäsenet, yhteisöjäsenet.
4. Yhteisön toimintakertomus tai muu vastaava selvitys edelliseltä tilikaudelta.
5. Yhteisön tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus edelliseltä tilikaudelta.
6. Hakuilmoituksessa tai hakuohjeissa vaaditut muut asiakirjat (www.minedu.fi, osiosta avustukset).

Erityisavustushakemukseen (mm. investointiavustus, hankeavustus kokeilu-, tutkimus- tai kehittämishankkeeseen ym.) tarvitaan seuraavat liitteet:

1. Avustettavaa hanketta koskeva suunnitelma
2. Erittely hankkeen kokonaiskustannuksista ja hankkeesta saatavista tuloista sekä arvio niiden ajoittumisesta neljännesvuoden tarkkuudella.
3. Muut samaa tarkoitusta varten saadut ja haetut avustukset.
4. Hakuilmoituksessa tai hakuohjeissa vaaditut muut asiakirjat (www.minedu.fi, kohdasta avustukset).
6. Käyttötarkoitus ja avustuksen käyttöaika

Valtionavustusta voidaan myöntää **yleisavustuksena** valtionavustuksen saajan toimintaan yleisesti tai tiettyyn osaan sen toiminnasta.

Yleisavustusta saa käyttää sen vuoden menoihin, jona se on myönnetty.

Erityisavustusta voidaan myöntää

- 1) investointiavustuksena aineellisen tai aineettoman hyödykkeen hankintaan:
- 2) hankeavustuksena kokeilu-, käynnistämisen-, tutkimus- tai kehittämis-hankkeeseen taikka muuhun tarkoitukseltaan rajattuun hankkeeseen;
- 3) apurahana, stipendinä tai avustuksena hakijan henkilökohtaiseen käyttöön tai hankkeeseen:
- 4) muuna 1-3 kohdassa tarkoitettuun verrattavana erityisavustuksena.

Erityisavustusta saa käyttää sen myöntämismuonna sekä sitä seuraavana vuonna syntyviin menoihin, mikäli avustuspäätöksessä ei ole perustellusta syystä toisin määrätty.

7. Velvollisuus noudattaa hankintalainsäädäntöä

Avustusta saavan tahon tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista 348/2007). Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan. Julkisen hallinnon lisäksi myös valtioon, kuntiin tai seurakuntiin kuulumaton avustuksen saaja saattaa olla hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja siten velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä mikäli avustuksen saaja hankintalain mukaisesti täyttää julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit tai saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta (laki julkisista hankinnoista 6 §).

Julkisoikeudellinen laitos - velvollisuus noudattaa hankintalakia kaikessa toiminnassa

Hankintalaissa tarkoitettuja hankintayksiköitä ovat:

- 1) valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset;
- 2) evankelis-luterilainen kirkko ja ortodoksinen kirkko sekä niiden seurakunnat ja muut viranomaiset;
- 3) valtion liikelaitoksista annetun lain (1062/2010) mukaiset liikelaitokset;
- 4) julkisoikeudelliset laitokset; julkisoikeudellisella laitoksella tarkoitetaan oikeushenkilöä, joka on nimenomaisesti perustettu tyydyttämään sellaisia yleisen edun mukaisia tarpeita, joilla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta ja:
 - a) jota rahoittaa pääasiallisesti 1-4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö; taikka
 - b) jonka johto on 1-4 kohdassa tarkoitetun hankintayksikön valvonnan alainen; taikka
 - c) jonka hallinto-, johto- tai valvontaelimen jäsenistä 1-4 kohdassa tarkoitettu hankintayksikkö nimeää yli puolet.

Avustuksensaaja on hankintalain mukainen julkisoikeudellinen laitos ja siten asemansa vuoksi velvollinen noudattamaan hankintalakia kaikessa hankintatoiminnassaan, mikäli kohta 4 ja vähintään yksi alakohdista a, b tai c täyttyvät. Vaikka avustuksensaajalla olisi muitakin kuin yleisen edun mukaisia tehtäviä, koskee kilpailuttamisvelvollisuus myös hankkeita ja hankintoja, joihin ei ole saatu julkista rahoitusta.

Eräät julkista tukea saavat toimijat - velvollisuus noudattaa hankintalakia avustuksen myöntöperusteen mukaisessa hankinnassa

Hankintalakia sovelletaan mikä tahansa tahon tekemiin hankintoihin, jos avustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta edellä 1-4 kohdissa tarkoitettulta hankintayksiköltä. Tuki voi olla saatu myös useammalta kuin yhdeltä hankintayksiköltä. Julkisen tuen tulee kohdistua tiettyyn hankintaan. Yleinen toiminta-avustus ei ole hankintalain tarkoittamaa tiettyyn hankintaan kohdistuvaa tukea. Tuen merkitystä hankinnan kannalta on arvioitava tuen myöntämishetkellä tiedossa olleiden seikkojen mukaan. Lainkohdan mukaan hankintalaki saattaa soveltua myös yksityisiin henkilöihin ja yrityksiin.

Hankinnan määritelmä

Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, palvelujen käyttöoikeussopimuksia, tavaroiden tai palveluiden vuokraamista, osamaksulla ostamista, leasing ja optiosopimuksia sekä rakennus- ja käyttöoikeusurakoiden toteuttamista. Hankintaa ei ole esim. omana työnä tekeminen, palkkaaminen työsuhteeseen, maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Hankintalakia sovelletaan vain EU-kynnysarvot ja kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin. Kynnysarvojen alle jääviin niin sanottuihin pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

Kansalliset kynnysarvot:

Tavara- ja palveluhankinnat, käyttöoikeussopimukset, suunnittelukilpailut 30 000 euroa.

Terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut ja eräät työvoimahallinnon koulutuspalvelut yhteishankintana 100 000 euroa.

Rakennusurakat, Käyttöoikeusurakat 150 000 euroa.

EU-kynnysarvot:

Tavarahankinnat ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut 193 000 euroa.

Rakennusurakat ja käyttöoikeusurakat 4 845 000 euroa.

Neuvonta ja tarkemmat ohjeet

Yleistä tietoa ja neuvontaa hankinta-asioissa antaa Suomen Kuntaliiton ja työ- ja elinkeinoministeriön rahoittama julkisten hankintojen neuvontayksikkö. Neuvontayksikkö vastaa asiakkaiden yksittäisiin hankintalain soveltamiseen liittyviin kysymyksiin. Neuvonta on kaikille maksutonta. Tietoa neuvontapalvelusta ja hankintaohjeita on saatavilla osoitteessa <http://www.hankinnat.fi>

8. Avustuksen maksaminen

Valtionavustus maksetaan yhtenä tai useampana eränä kustannusten ajoittumisen perusteella. Kun avustuksen hakija on yhteisön ylläpitäjä, mutta avustuksen varsinainen käyttäjä on alainen laitos, koulu, ryhmä, tutkija ym. tulee tämä selkeästi hakemuksessa ilmoittaa. Tällaisessa tapauksessa avustuspäätös kirjoitetaan yhteisön ylläpitäjälle ja lähetetään tiedoksi avustuksen käyttäjälle. Pankkitilin tulee olla ylläpitävän yhteisön pankkitili. Pankkitilin muutoksesta tulee ilmoittaa kirjallisesti opetus- ja kulttuuriministeriölle.

9. Hakemusasiakirjojen julkisuus

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999), jäljempänä julkisuuslaki, tuli voimaan 1.12.1999. Lain 1 §:n julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Lain tarkoituksena on 3 §:n mukaan toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilölle ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä ja vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan. Opetus- ja kulttuuriministeriöön jätetyt valtionavustushakemukset ovat laissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja.

Opetus- ja kulttuuriministeriöön toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun opetus- ja kulttuuriministeriö on sen saanut. Julkinen asiakirja voi sisältää ehdottomasti salassa pidettäviä ja harkinnanvaraisesti julkisia osia. Harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat voivat olla joko lähtökohtaisesti julkisia tai lähtökohtaisesti salassa pidettäviä.

10. Hakemuksen käsittely ja päätös

Opetus- ja kulttuuriministeriöön saapuvat hakemukset kirjataan ja lomakkeen tiedot talletetaan opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusten käsittelyä tukeviin tietojärjestelmiin. Luonnollisen henkilön ollessa hakijana voi hän tarkistaa rekisterissä olevat tietonsa opetus- ja kulttuuriministeriön kirjaamossa (henkilötietolaki L 523/1999).

Hakemuslomakkeessa on täytettävä seuraava kohta: Luonnolliselle henkilölle myönnettyä avustusta koskevat päätöstiedot saa julkaista internetissä (saaja, käyttötarkoitus ja myöntösumma) ___ eivät saa julkaista ___.

Opetus- ja kulttuuriministeriö käsittelee avustukset hakuajan päättymisen jälkeen ja pyytää tarvittaessa lausunnon/lausunnot. Kaikkiin hakemuksiin vastataan lähettämällä päätöskirje. Kaikkiin valtionavustuslain piiriin kuuluviin harkinnanvaraisiin valtionavustuspäätöksiin on oikaisuvaatimus- ja valitusmahdollisuus.

11. Arviointi

Valtionavustuslain 36 §:n mukaan valtionapuviranomaisen on määräajoin arvioitava valtionavustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita. Valtionavustusten tarpeellisuuden ja kehittämistarpeiden selvittämiseksi vuosittaisen seurannan lisäksi erillinen arviointi on tarpeellista määräajoin esimerkiksi viiden vuoden välein.

12. Selvitys avustuksen käytöstä

Opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän valtionavustuksen käytöstä tulee tehdä selvitys opetus- ja kulttuuriministeriön lomakkeelle nro 2 ja toimittaa se avustuspäätöksessä mainittuun päivämäärään mennessä osoitteeseen: Opetus- ja kulttuuriministeriö, PL 29, 00023 VALTIONEUVOSTO.

Selvityslomakkeet on saatavilla opetus- ja kulttuuriministeriön nettisivuilla osoitteessa

www.minedu.fi/avustukset tai [www.suomi.fi -palvelusta](http://www.suomi.fi-palvelusta)

Mikäli selvitystä ei voida toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriöön määräajan kuluessa, tulee selvitykselle hakea jatkoaikaa ministeriöltä. Hakemuksen tulee sisältää seuraavat valtionavustusta koskevat tiedot: (1) milloin ja mihin tarkoitukseen avustus on myönnetty, (2) avustuksen määrä, (3) valtionapupäätöksen diaarinumero (kaikki tiedot ovat päätöskirjeessä, jonka avustuksen saaja on saanut) sekä (4) selvityksen myöhästymisen syy.

Mikäli avustuksen saaja ei ole käyttänyt saamaansa avustusta sinä aikana, joksi avustus on myönnetty, tulee jäljellä oleva avustus palauttaa tai tehdä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä perusteltu hakemus avustuksen käyttöoikeuden jatkamisesta opetus- ja kulttuuriministeriölle. Hakemuksen tulee sisältää samat tiedot kuin edellisessä kappaleessa on mainittu.

13. Käyttötarkoituksen muuttaminen

Opetus- ja kulttuuriministeriö voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja. Tätä koskeva hakemus on tehtävä siten, että päätös käyttötarkoituksen muutoksesta voidaan tehdä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä.

14. Avustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

Mikäli maksettua avustusta ei voida käyttää myönnettyyn tarkoitukseen, hakijan tulee palauttaa maksettu avustus tai sen osa opetus- ja kulttuuriministeriön tulotilille:

Nordea		Pohjola Pankki Oyj		Sampo Pankki	
No	166030-101306	No	500001-20377824	No	800017-8031
IBAN	FI0616603000101306	IBAN	FI8050000120377824	IBAN	FI9180001700008031
BIC	NDEA FI HH	BIC	OKOYFIHH	BIC	DABAFIHH

Palautuksen yhteydessä tulee mainita päätöksen diaarinumero (dnro).

Mikäli avustustarve lakkaa, hakijan tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti opetus- ja kulttuuriministeriölle maksamisen keskeyttämiseksi tai päätöksen peruuttamiseksi. Opetus- ja kulttuuriministeriö voi päätöksellään määrätä valtionavustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun valtionavustuksen takaisinperittäväksi (Valtionavustuslaki 688/2001, 20-22 §).