



Jyväskylän ammattikorkeakoulu Oy  
PL 207  
40101 Jyväskylä

Viite Hakemuksenne 8.12.2021

Asia **Erityisavustuksen myöntäminen**

Opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt seuraavan valtionavustuksen käytettäväksi tämän päätöksen mukaisesti. Ehdot ja rajoitukset dnro VN/15918/2021 ovat osa päätöstä.

Päätöksen perusteena ovat olleet hakemuksessa ja sen liitteenä olevassa kustannusarviossa esitetyt kustannukset ja tulot.

Myönnetyllä avustuksella edistetään liikunnallista elämäntapaa työikäisen väestön keskuudessa.

Saaja	Jyväskylän ammattikorkeakoulu Oy	
Käyttötarkoitus	Työ- ja toimintakykyä varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen henkilöstölle hankkeesta aiheutuviin kustannuksiin	
Myönnetty	540 000,00 euroa	
Myönnetyn avustuksen enimmäisosuus avustettavan hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista	95,00 %	
Myönnetyn avustuksen käyttöaika	1.12.2021 - 31.12.2022	
Selvitys on annettava viimeistään	31.3.2023	
Maksetaan pankkitilille	FI3852900220421034	OKOYFIHH
Maksutapa	muu	
Maksusuunnitelma	Maksu kolmessa erässä: joulukuu 2021 300 000 euroa ja huhtikuu 2022 120 000 euroa ja elokuu 2022 120 000 euroa.	
Avustus maksetaan määrärahasta	TaKP 29.90.50.08.3, Tuloyksikkö 6000003216, SEUKO2	

Myönnettyyn avustukseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001).

Avustuksesta kohdistetaan edelleen jaettavaksi Mikkelin kaupungille korkeintaan 50 000 euroa, Raision kaupungille korkeintaan 50 000 euroa, Keuruun kaupungille korkeintaan 50 000 euroa ja Jyväskylän kaupungille korkeintaan 50 000 euroa. Jyväskylän ammattikorkeakoulun tulee tehdä edellä mainittujen kaupunkien kanssa liitteenä olevan mallin mukainen sopimus avustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista. OKM:n sopimusmallipohja on myös verkkosivuilla: <https://minedu.fi/avustustendelegointi>

Valtionavustuksen myöntäminen valtionavustuslain 7.2 §:n mukaisesti käytettäväksi muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen on perusteltua, koska kyseessä on toimijoiden yhteishanke, jota Jyväskylän ammattikorkeakoulu koordinoi ja hallinnoi.

Avustuksen käyttöä tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan.

Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, opetus- ja kulttuuriministeriö edellyttää, että kaikista vähintään 20 000 euroa + ALV maksavista yksittäisistä hankinnoista pyydetään tarjous useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta.

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jotta avustettavan toiminnan tai hankkeen palkkakustannukset voidaan luotettavasti varmentaa.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä ministeriölle muutoksesta, joka vaikuttaa siihen, mihin ja miten avustusta käytetään, ja edellytyksiin noudattaa avustuksen ehtoja ja rajoituksia. Tällaisia olennaisia muutoksia ovat esimerkiksi muutokset hankkeen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa (ks. ohjeet ministeriön hakuopas [www.minedu.fi/avustukset](http://www.minedu.fi/avustukset)).

Opetus- ja kulttuuriministeriö seuraa myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä avustusten vaikutuksia. Tätä tarkoitusta varten ministeriö voi tehdä avustuksen saajalle kyselyjä myöntämästään avustuksesta.

Avustuksen saaja voi ilmoittaa mahdollisilla verkkosivuillaan tai toimintaesitteissään saamastaan opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämästä valtionavustuksesta. Lisätietoja opetus- ja kulttuuriministeriön oppaassa valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta: <http://minedu.fi/avustukset>

Tähän päätökseen saa siihen tyytymätön asianosainen hakea oikaisua valtionavustuslain 34 §:n mukaisesti opetus- ja kulttuuriministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Liitteenä olevasta oikaisuvaatimusohjeesta ilmenee, miten oikaisua haettaessa on meneteltävä.

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Valituskiellosta on säädetty hallintolain (434/2003) 49 b §:ssä.

Johtaja

Tiina Kivisaari

Kulttuuriasianneuvos

Päivi Aalto-Nevalainen

#### LIITTEET

Erityisavustuksen ehdot ja rajoitukset (dnro VN/15918/2021)  
 Oikaisuvaatimusohje (dnro OKM/4/091/2019)  
 Sopimus opetus- ja kulttuuriministeriön avustuksen siirrosta ja käytöstä  
 Siirretyn avustuksen käyttöä koskeva selvityslomake  
 Siirretyn avustuksen tiliselvityslomake  
 Tiliselvityslomakkeen LIITE

Opetus- ja kulttuuriministeriö

## **Erityisavustuksen ehdot ja rajoitukset**

13.08.2021

VN/15918/2021

### **Yleistä**

Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää valtionavustuksia valtion talousarvion määrärahoista. Ministeriö valmistelee avustuspäätökset, valvoo avustusten käyttöä ja arvioi avustusten vaikutuksia.

Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa toiminnassa valtionavustuspäätökseen sisältyviä ehtoja ja rajoituksia. Ehtoihin ja rajoituksiin on koottu valtionavustuslaista (688/2001) valtionavustuksen saajaa koskevia olennaisia säännöksiä ja muita valtionavustuksen käyttöä koskevia määräyksiä.

### **Avustuksen käyttö**

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan tai vastaavalla, erillisellä seurantakohteellaan (jäljempänä ”kustannuspaikka”). Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista.

Opetus- ja kulttuuriministeriön erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot. Jos opetus- ja kulttuuriministeriön avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa ministeriölle (ks. avustuksen palautus).

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi opetus- ja kulttuuriministeriön laatimasta sopimusmallipohjasta.

Erityisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla toteutuneita käyttöaikana ja kirjattuina käyttöajalle.

### **Hyväksyttävät kustannukset**

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan hankkeen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

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

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

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustusäynnön mukaisesti toteutuneet kustannukset. Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

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

Henkilöstökustannuksista hankkeen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan hanketta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset sekä muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen hankkeelle.

Erityisavustuksella ei saa kattaa tilakustannuksia, jotka eivät aiheudu hankkeesta.

Hankeavustuksella toteutettavat kalusteiden ja laitteiden hankinnat tulee olla välttämättömiä hankkeen toteuttamisen kannalta. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

### **Kustannukset joita ei hyväksytä**

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
- avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio edelleen jaetusta avustuksesta

### **Yleiskustannusten kohdentaminen**

Avustuksen saaja voi kohdentaa erityisavustukselle toiminnan yleiskustannuksia seuraavin rajoituksin. Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos yleiskustannukset aiheutuvat toimijalle hankkeesta huolimatta, ei yleiskustannuksia voi kohdentaa hankkeen kirjanpitoon. Yleiskustannusten määrä voi olla enintään 15 % avustetun hankkeen kustannuksista.

Yleiskustannusten on oltava:

- selkeästi ja perustellusti kohdennettuja
- hankkeen kustannusarvion mukaisia
- erikseen dokumentoituja
- koko käyttöajan saman perusteisia

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

## Käyttötarkoituksen ja -ajan sekä ehtojen muuttaminen

Opetus- ja kulttuuriministeriö voi avustuksen saajan hakemuksesta perustellusta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja -aikaa sekä ehtoja. Muutosta koskeva hakemus on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hakemuksessa on mainittava avustuspäätöksen diaarinumero.

## Avustuksensaajan velvollisuudet

### *Tiedonanto*

Valtionavustuksen saajan tulee antaa ministeriölle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä ministeriölle muutoksesta, joka vaikuttaa avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen, avustuksen käyttöön tai muihin avustuksen käytölle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen. Edellisten lisäksi avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa ministeriölle niistä olennaisista muutoksista, jotka liittyvät avustettavan hankkeen toteuttamisen laatuun, laajuuteen tai rahoitukseen.

Avustuksen saajan tulee arvioida muutoksia niihin tietoihin, joita avustushakemuksessa on annettu ja jotka ovat valtionavustuspäätöksen perustana.

### *Hankintalain mukainen kilpailuttaminen*

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

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

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

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

### *Pienhankinnan tekeminen*

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, opetus- ja kulttuuriministeriö edellyttää, että kaikista vähintään 20 000 euroa + ALV arvoisista hankinnoista pyydetään tarjous useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä opetus- ja kulttuuriministeriölle.

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

### *Työajanseurannan järjestäminen*

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen erityisavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi.

### *Vakuuttaminen*

Avustuksen saajan on vakuutettava riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti valtionavustuksella hankittu omaisuus.

### *Digitaalisen verkkopalvelun tuottamiseen tai kehittämiseen myönnetty avustus*

Jos avustuksen saaja (yritys, säätiö, yhdistys tai muu yhteisö) saa erityisavustuksena digitaalisten palvelunsa kehittämisestä tai vuotuisesta ylläpidosta aiheutuviin kustannuksiin tukea yli puolet näiden kustannusten arvosta digitaalisten palvelujen tarjoamista koskevassa laissa (laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019) tarkoitettulta viranomaiselta, on se velvollinen noudattamaan lain mukaisia saavutettavuusvaatimuksia kyseisessä palvelussaan.

### *Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus*

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa (1336/1997) ja –asetuksessa (1339/1997) säädetyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikallaan.

### *Avustuksen käyttöä koskeva selvitys*

Selvitys tulee toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä

- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta
  - jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta/hankkeesta

Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus/toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositemallit toimitetaan vain erikseen pyydettyä. Avustuksen saajan tulee pyydettyä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi, kuten esimerkiksi kustannuspaikkaa vastaava pääkirja.

### *Avustuksen palautus*

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

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain 21 ja 22 §:ssä.

*Palautettavalle tai perittävälle määrälle suoritettava korko ja koronmaksuvelvollisuudesta vapautuminen*

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä, mikäli avustus tai sen osan palauttaminen johtuu virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saadusta valtionavustuksesta tai, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.

Koronmaksuvelvollisuudesta vapaaksi katsotaan tilanne, jossa hakijalle myönnettyä avustusta on säästynyt ja avustus tai sen osa palautetaan omaehtoisesti ja viipymättä. Koronmaksuvelvollisuudesta vapautuminen edellyttää, että palautus on tehty viimeistään selvityksen määräpäivänä.

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

Palautuksen yhteydessä on mainittava päätöksen diaarinumero ja eriteltävä koron ja palautettavan avustuksen osuus tilisiirron viestikenttään.

Avustus tulee palauttaa jollekin seuraavista opetus- ja kulttuuriministeriön tileistä:

Nordea Pankki Oyj  
IBAN FI0616603000101306  
BIC NDEAFIHH

Danske Bank A/S, Suomen sivuliike  
IBAN FI9180001700008031  
BIC DABAFIHH

### **Tarkastusoikeus**

Ministeriöllä on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

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

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

## Oikaisuvaatimusohje

### Viranomainen, jolta oikaisua vaaditaan

Asianosainen, joka on tyytymätön tähän päätökseen saa vaatia siihen oikaisua opetus- ja kulttuuriministeriöltä. Oikaisuvaatimus osoitetaan opetus- ja kulttuuriministeriölle ja se on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa ministeriöön.

### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa ei päätöksen tiedoksisaantipäivää oteta lukuun. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä.

Jollei muuta näytetä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kirjeitse seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös on annettu postin välitettäväksi. Päivä, jolloin kirje on annettu postin välitettäväksi, ilmenee päätöskirjeen postileimasta. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

### Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- oikaisua vaativan nimi ja yhteystiedot
- päätös, johon vaaditaan oikaisua, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon asiaan liittyvät asiakirjat voidaan lähettää.

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän yhteystiedot.

### Oikaisuvaatimuksen liitteet

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- selvitys siitä, milloin oikaisua vaativa on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta
- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu opetus- ja kulttuuriministeriölle.

### Oikaisuvaatimuksen toimittaminen perille

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriön kirjaamoon henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostina. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen tapahtuu lähettäjän vastuulla. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa ministeriöön myös sähköisen asiointipalvelun kautta.



Oikaisuvaatimus on toimitettava perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen aukioloajan päättymistä. Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille edellä mainitussa ajassa.

Opetus- ja kulttuuriministeriön yhteystiedot:

postiosoite	PL 29, 00023 Valtioneuvosto
puhelinvaihe	0295 16001
sähköposti	kirjaamo@minedu.fi

Asiakirjat voidaan myös jättää valtioneuvoston jakelukeskukseen Ritarikatu 2 B, 00170 Helsinki. Valtioneuvoston jakelukeskuksen aukioloaika on kello 7.30–16.15.

### **Valitus oikaisuvaatimuksesta annettuun päätökseen**

Opetus- ja kulttuuriministeriön oikaisuvaatimukseen antamaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) säädetään.

Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

**Sopimusmalli, jota opetus- ja kulttuuriministeriöstä myönnetyn valtionavustuksen saajan tulee käyttää, kun päätöksessä on mainittu, että avustusta saa siirtää edelleen tai myöntää edelleen avustuksena muulla taholle.**

**Tutustu ohjeisiin huolellisesti!**

- Sopimus on tarkoitettu **laadittavaksi aina**, kun opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämää valtionavustusta (yleisavustus tai erityisavustus) **siirretään tai myönnetään avustuksena edelleen muun yhteisön** (myös ulkomainen tai ulkomailla toimiva) käyttöön joko **toimintaan** (esim. jäsenjärjestöille) tai **hankkeisiin tai muihin käyttötarkoitukseltaan rajattuihin kohteisiin** (esim. avustuksina seuraintalojen korjaushankkeisiin, koulutuksen kehittämiseen, jne). Yhteisöjä ovat kaikki muut paitsi yksityiset henkilöt ja työryhmät.
- Alla olevaa sopimusmallia käytetään eri tyyppisissä avustuksen edelleen siirtoa tai myöntämistä koskevilla tilanteissa, joten **mallia voidaan soveltaa ja muokata kuhunkin tilanteeseen sopivaksi**.
- Mallissa olevat **numeroidut kohdat mukaan luettuna alakohdat ovat kaikissa sopimuksissa välttämättömiä**, jollei ko. kohdan ohjeissa toisin mainita.
- Tarkempia ohjeita on kussakin kohdassa **hakasulkeissa punaisella fontilla**. Ohjeissa on ilmaistu, koskeeko kohta mallin mukaisena kaikkia mahdollisia yllä mainittuja käyttötarkoituksia vai vain jotain niistä.
- Pääsääntöisesti sopimuksessa tulee noudattaa mallin mukaista kirjaustapaa.
- **Lopullisesta sopimuksesta** poistetaan kaikki ohjeet sekä sulkeissa olevat (sopijapuoli 1 tai 2) kohdat.
- Kaikista mallin suluissa olevista nimityksistä 'sopijapuoli 1' ja 'sopijapuoli 2' tai 'avustuksen saaja' tulisi käyttää sitä nimeä, joka niille on annettu sopimuksen kohdassa yksi (1) 'jäljempänä'.
- Pakollisten kohtien lisäksi sopimukseen voi lisätä muita tarpeellisiksi katsottuja kohtia.

---

**SOPIMUS VALTIONAVUSTUKSEN EDELLEEN JAKAMISESTA / SIIRTÄMISESTÄ YHTEISÖILLE**

**1. Sopimuksen osapuolet**

[OHJE: osapuolet ovat 1. se taho, joka on opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämän valtionavustuksen saaja (esim. Kotiseutuliitto) ja 2. se taho, jolle osapuoli 1 jakaa tai siirtää edelleen saamaansa valtionavustusta käytettäväksi.]

1. xx, jäljempänä yy
2. xx, jäljempänä yy

**2. Sopimuksen kohde**

[OHJE: täydennetään sulkeissa olevat kohdat.]

(Edelleen jaetun avustuksen nimi), jonka (sopijapuoli 1) on myöntänyt opetus- ja kulttuuriministeriöltä saamastaan valtionavustuksesta (dnro xxx/xxx/20xx) valtionavustuslain (688/2001) 7 §:n 2 momentin nojalla.

**3. Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen käyttötarkoitus**

[OHJE: on tärkeää, että tässä kohdassa tuodaan **riittävän yksityiskohtaisesti esiin, mistä sovitaan, eli se mihin siirrettävää tai edelleen myönnettävää avustusta sopijapuoli 2 saa käyttää**. Sopimuksessa käyttötarkoitukseen tulee kirjata kaikki se, minkä sopijapuoli 1 katsoo välttämättömäksi informaatioksi, jotta molemmille sopimuksen osapuolille on selvää mihin, edelleen siirrettyä tai myönnettyä avustusta voi käyttää.]

Alla **muutama esimerkki ohjeeksi** siitä, millaisia tietoja **vähintään** tarkempaan käyttötarkoitukseen tulee kirjata.]

- Seurantalon (nimi) korjauskustannuksiin
- Teoksen (nimi ja alkuperäinen tekijä) selkokielellä julkaisemiseen
- Käännöspalkkion/lukijalausunnon [OHJE: euromäärä mainittava, vrt. kohta 8.3] maksamiseen kääntäjälle (nimi) / lukijalausunnon laatimiseen (laatijan nimi) kirjailijan (nimi) teoksesta (teoksen nimi)
- Liikunta-alan kansainvälisen tieteellisen kongressin (nimi) järjestämiseen
- Tieteellisen seuran (nimi) toimintaan
- Ammatillisen koulutuksen kehittämishankkeen (nimi) toteuttamiseen
- Koulutuksen (nimi) järjestämiseen (esim. ajankohta ja tarvittaessa muuta)
- Jäsenjärjestön (nimi) toimintaan

4. **Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen määrä**  
[OHJE: euroina]

5. **Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen käyttöaika**

[OHJE: käyttöajan tulee olla sen käyttöajan sisällä, joka on mainittu OKM:n sopijapuolelle 1 myöntämässä valtiovavustuspäätöksessä. Jos sopijapuoli 2 tarvitsee käyttöajan pidennystä, tulee varmistaa, että haettu lisäaika on sen käyttöajan sisällä, joka on mainittu OKM:n sopijapuolelle 1 myöntämässä valtiovavustuspäätöksessä. Jos näin ei ole, tulee sopijapuolen 1 anoa ministeriöstä lisäaikaa, ennen kuin tekee päätöksen lisäajan myöntämisestä sopijapuoli 2:lle.]

6. **Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen käytöstä annettavan raportin tai selvityksen määräpäivä**

[OHJE: selvityksen määräpäivän tulee olla riittävän ajoissa ennen kuin sopijapuolelle 1 OKM:n myöntämän valtiovavustuksen käyttöaika umpeutuu, jotta tarvittaessa voidaan käynnistää kohdassa 12 olevia toimenpiteitä. Määräpäivämäärä vaaditaan myös siinä tapauksessa, että selvitys on esim. valmis näytekäännös tai julkaistu teos.]

7. **Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen maksatus**

[OHJE: Merkitään maksatus päivämäärineen sen mukaisesti mikä on tarkoituksenmukaisinta: ennakoon eli ensi tilassa, useammassa erässä tai kokonaan vasta sen jälkeen, kun selvitys, esim. valmis näytekäännös tai julkaistu teos jne. on saapunut (sopijapuolelle 1). Päivämäärä olisi selkeyden vuoksi hyvä ilmaista kaikissa tapauksissa.]

8. **Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen käyttöä koskevat ehdot ja rajoitukset**

[Ohje: kaikki 8 alakohdat kohdat ovat pakollisia, ja keskenään vaihtoehtoiset alakohdat on esitetty **a tai b** kohtina. Valittava vaihtoehto riippuu siitä, onko kyse toimintaan siirrettävästä avustuksesta vai hankkeeseen tai muuhun käyttötarkoitukseltaan rajattuun asiaan.]

8.1. Avustusta saa käyttää ainoastaan tämän sopimuksen kohdassa 3 mainittuun tarkoitukseen.

8.2. Avustusta saa käyttää vain sopimuksen kohdassa 5 mainittuna käyttöaikana.

8.3. Avustusta ei saa siirtää toisen tahon tai henkilön käytettäväksi lukuun ottamatta käyttötarkoituksessa 3 mainittua henkilöä hänelle maksettavan palkkion maksamiseksi.

8.4.a. (Sopijapuolen 2) tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan sopimuksen kohdan 3 mukaisen käyttötarkoituksen toteutuneita kustannuksia ja tuloja tai muita samaan käyttötarkoitukseen saatuja avustuksia kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.

[OHJE: kohta valitaan, kun edelleen jaettu avustus osoitetaan hankkeeseen tai muuhun käyttötarkoitukseltaan rajattuun kohteeseen, esim. käännöstuki kustantajalle, korjausavustus seurantalolle, tieteellisen kongressin järjestämiseen jne.]

8.4.b. (Sopijapuolen 2) tulee järjestää kirjanpito siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti. Jos siirretty avustus on tarkoitettu vain osaan (sopijapuolen 2) toiminnasta, tulee toiminnan toteutuneita tuloja ja kustannuksia seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. (Sopijapuolen 2) on järjestettävä tilintarkastus tai toiminnantarkastus, mikäli laissa niin säädetään.

Käyttötarkoitusta vastaavat tuotot ja kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustuksen käyttöaikana. Kunkin vuoden hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava kyseiselle tilikaudelle kuluiksi.

[OHJE: kohta valitaan, kun edelleen siirrettävä avustus osoitetaan toimintaan, esim. jäsenjärjestöille.]

## 9. Hyväksyttävät kustannukset

[OHJE: kaikki numeroidut alakohdat ovat pakollisia, ellei kappaleen ohjeistuksessa ole toisin mainittu.]

9.1. Edelleen siirretty tai jaettu avustus ei saa yksin tai yhdessä muiden avustusten kanssa ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää.

[OHJE: jos sopijapuolen 1 hakuilmoituksessa on mainittu prosenttiosuus, jolla voidaan enintään kattaa käyttötarkoitukseen liittyviä kustannuksia, **tulee kohta kirjata seuraavasti:**]

Avustuksella voidaan kattaa enintään x prosenttia avustuksen käyttötarkoituksessa toteutuneista kokonaiskustannuksista.]

9.2. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat avustuksen käyttöaikana (kohta 5) toteutuneet avustuksen käyttötarkoituksen toteutumisen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

[OHJE: jos sopijapuolen 1 julkaisemassa hakuilmoituksessa on eritelty hyväksyttävät ja tai ei hyväksyttävät kustannukset, tulisi molemmat luetella tässä kohdassa.]

9.3. Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään matkan toteuttamisen kannalta tarkoituksenmukaiset ja hinnaltaan kohtuulliset sekä kokonaistaloudellisesti edullisimmat kustannukset

[OHJE: tarvittaessa hyväksyttävistä matkakustannuksista voidaan eritellä kaikki tarvittavat asiat, esim. korvataanko ja millä ehdoin taksimatkoja jne.]

9.4. Hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttöajalle kuluiksi.

9.5. Arvonlisävero hyväksytään kustannukseksi vain, kun (sopijapuoli 2) sen lopullisesti maksaa.

9.6. Henkilöstökustannuksista hyväksytään tämän sopimuksen mukaista käyttötarkoitusta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset (palkat ja palkkiot). Hyväksyttäviä kustannuksia ovat myös muiden työntekijöiden kustannukset, jos (sopijapuoli 2) osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla näiden työntekijöiden työpanoksen kohdistumisen tämän sopimuksen mukaiseen käyttötarkoitukseen.

9.7. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävänä kustannuksina. Kalusteiden ja laitteiden hankintojen tulee olla välttämättömiä avustuksen käyttötarkoituksen kannalta. Hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

[OHJE: kohta tarvitaan, kun on tiedossa, että sopijapuoli 2 todennäköisesti ja/tai hakemuksensa perusteella aikoo käyttää avustusta edellä mainittuun tarkoitukseen.]

9.8. Kustannukset joita ei hyväksytä:

[OHJE: luettelo tarvitaan, kun kyse on edelleen siirrettävästä avustuksesta toimintaan tai hankkeista, joissa sopijapuolen 2 hakemuksen perusteella on todennäköistä, että hankkeeseen voi sisältyä alla mainitun kaltaisia kustannuksia. Muissa tapauksissa luettelo tarpeen ja harkinnan mukaan.]

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot.

## 10. Hankintalain noudattaminen

10.1. (Sopijapuoli 2) selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollisen velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä (*laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016*).

[OHJE: kohtaa ei tarvita, kun kyse on kustantajan kääntäjälle (ml. selkokielelle mukauttaja) maksettavasta palkkiosta.]

[OHJE: alla oleva asia tulee tehdä tiettäväksi, mutta sen kirjaaminen sopimukseen on pakollinen vain silloin, jos avustuksen käyttötarkoitukseen voi sisältyä hankintoja vähintään 20 000 euroa maksavia hankintoja.]

*Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain soveltamisalaan, kaikista vähintään 20 000 euroa (+ alv.) maksavista hankinnoista pyydetään tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Kilpailutus on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Tällaiseen pienhankintaan liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyessä avustuksen käytön valvonnan yhteydessä.*

## 11. Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen käytön valvonta

11.1. Avustuksen käytöstä tulee toimittaa (sopijapuolelle 1) kohdassa 6. mainittuun määräpäivään mennessä selvitys tai raportti.

[OHJE: alla olevista asioista kirjataan ne kohdat, jotka ovat käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja välttämättömiä

- yksilöidään mitä selvityksen tulee sisältää esim. valmis käännös tai näytekäännös, julkaistu teos, kv-julkaisussa julkaistu kirjoitus, valmis tutkimus, raportti kongressista jne.

- jos kyse on yleiseen toimintaan (ei hankkeeseen) siirretystä avustuksesta, tulee selvitykseen sisällyttää toimintakertomus ja tilinpäätöstiedot
- kirjataan, jos selvitykseen tulee liittää erillinen selvityslomake
- kirjataan, jos sopijapuolen 2 tulee liittää selvitykseen kohdassa 8.4 mainittu kustannuspaikkaraportti
- kirjataan, mikäli sopijapuolen 2 tulee säilyttää kuitit 10 vuotta, jos niitä ei edellytetä toimitettavan selvityksen liitteinä.]

11.2. Jos (sopijapuoli 1) tai opetus- ja kulttuuriministeriö pyytää, (sopijapuoli 2:n) tulee korvauksetta antaa (sopimuksen osapuolen 1) käyttöön kaikki valvonnan ja seurannan tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

## 12. Edelleen jaetun tai siirretyn avustuksen palauttaminen tai maksatuksen keskeytys

12.1. (Sopijapuolen 2) saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa (sopijapuolelle 1).

12.2. Mikäli avustuksella katettavan käyttötarkoituksen kustannukset jäävät pienemmäksi kuin saatu avustus, tulee ylimenevä osa palauttaa (sopijapuolelle 1).

12.3. (Sopijapuolen 2) tulee palauttaa avustus tai sen osa (sopijapuolelle 1) myös, jos avustusta ei voida käyttää tässä sopimuksessa edellytetyllä tavalla.

12.4. (Sopijapuoli 1) voi väärinkäyttötapauksissa lopettaa avustuksen maksamisen tai vaatia jo maksetun avustuksen tai sen osan palautettavaksi.

12.5. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

## 13. Erimielisyydet ja sovellettava lainsäädäntö

13.1. Sopimuspuolet pyrkivät ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin ratkaisemaan tämän sopimuksen soveltamiseen liittyvät asiat.

13.2. Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet, joita ei sopimuspuolten keskinäisin neuvotteluin pystytä ratkaisemaan, ratkaistaan Suomen lain perusteella (sopijapuolen 1) kotipaikkakunnan käräjäoikeudessa.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtä pitävää kappaletta, yksi (sopijapuolelle 1) ja yksi (sopijapuolelle 2).

Paikka ja aika [OHJE: sopijapuolen 1 päättämä avustuksen myöntö- tai siirtopäivämäärä]

Sopijapuoli 1

Sopijapuoli 2

LIITEET: [OHJE: liite tarvittaessa] Avustuksen käyttöä koskeva selvityslomake

## Selvitys siirretyn avustuksen käytöstä

**Avustuksen saaja muokkaa tarpeen mukaan, avustuksen käyttäjän täytettäväksi**

### Selvityksen perustiedot

Siirretyn avustuksen käyttäjä :

Selvityksen yhteyshenkilön tiedot:

Avustuksen siirtoa ja käyttöä koskevan sopimuksen päiväys:

Siirretyn avustuksen käyttötarkoitus:

Siirretyn avustuksen summa:

Siirretyn avustuksen käyttöaika:

### Avustuksen käytön tiedot

Toteutuneen toiminnan/hankkeen lyhyt kuvaus, kohderyhmät ja saavutetut tulokset?

Toteutuiko toiminta/hanke suunnitellusti? Jos ei, niin anna lisätietoja muutosten syistä.

Mikä oli toimintaan/hankkeeseen palkattujen kokoaikaisten työntekijöiden lukumäärä?

Mikä oli toimintaan/hankkeeseen palkattujen osa-aikaisten työntekijöiden lukumäärä?

Arvioi toimintaan/hankkeeseen osallistuneiden vapaaehtoisten lukumäärä?

Kerättiinkö palautetta kohderyhmältä tai toimintaan/hankkeeseen osallistuneilta? Jos kerättiin, kuvaile millaista palaute oli ja miten se ohjasi/ohjaa toiminnan kehittämistä.

### Hankintojen kilpailutus

Mikäli hankkeessa on tehty hankintoja:

Onko hankinnat toteutettu noudattaen lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)? (Kyllä / Ei)

Onko pienhankinnoista kysytty tarjouksia kohtuullisten kustannusten selvittämiseksi? (Kyllä / Ei)

### Toteutuneet kustannukset

Tämän selostuksen liitteenä tulee toimittaa toiminnan/hankkeen kustannuspaikkaraportti siirretyn avustuksen käyttöä vastaavalta ajalta.

Kustannuspaikalta tulee käydä ilmi toiminnan/hankkeen toteutuneet tuotot ja kustannukset.

### Toteutunut rahoitus

### Palautus

### Liitteet

Tiliselvityslomake liitteineen

## Siirretyn avustuksen tiliselvityslomake

Palautettava viimeistään: \_\_\_\_\_

Avustuksen dnro: \_\_\_\_\_

Avustuksen saaja: \_\_\_\_\_

Yhteyshenkilö: \_\_\_\_\_

Puhelin: \_\_\_\_\_

Sähköposti: \_\_\_\_\_

### Hankkeen raportointi

Ilmoita alla olevaan taulukkoon hankkeen kokonaiskulut (A), muu rahoitus (B) ja syntynyt ali-/yli jäämä (C) sekä myönnetty valtionavustus (D). Tiliselvitykseen tulee liittää hankkeen kustannuspaikan tositetasoinen pääkirja sekä kustannuspaikkaraportti kirjanpitäjän allekirjoituksella oikeaksi todistettuna. Mikäli hankkeelle ei ole perustettu kirjanpidon kustannuspaikkaa, eritele kohdan A mukaiset kokonaiskulut liitteiden 1-3 mukaisesti ja lähetä tiliselvityksen mukana sähköisesti tai postitse.

A	Hankkeen kokonaiskulut (Mikäli hankkeesta ei ole kustannuspaikkaraporttia, avaa hankkeen kokonaiskulut liitteiden 1-3 mukaisesti)	€
B	Hankkeen kokonaistuotot (pl. myönnetty valtionavustus)	€
C	Syntynyt ali-/yli jäämä (=A-B)	€
D	Myönnetty valtionavustus	€

Sen lisäksi, mitä valtionavustuslain (688/2001) 16 §:ssä säädetään valtionapuviranomaisen (opetus- ja kulttuuriministeriö) tarkastusoikeudesta, avustuksen myöntäjällä on oikeus saada avustuksen saajalta valtionavustuksen käyttöä koskevat tarvittavat seurantatiedot.

Mikäli hankkeesta kertyy ylijäämää (hankkeeseen saatu avustus on suurempi kuin syntynyt alijäämä), tulee se palauttaa avustuksen myöntäjälle takaisin. Palautuksen yhteydessä tulee mainita avustuksen diaarinumero. Palautettavalle summalle tulee maksaa avustuksen ehtojen ja rajoitusten mukaisesti korkoa (ks. avustuspäätös)

Palautus tulee tehdä tilille:

Onko hankkeesta palautettu ylijäämää? Kyllä \_\_\_\_\_ Ei \_\_\_\_\_

Liite 1. Kokonaiskulujen erittelykaavio

Liite 2. Kopiot maksujen perusteista tositenumeroittain (esimerkiksi laskut tai tuntikirjanpito)

Liite 3. Kopiot maksukuiteista tai ote kirjanpidosta allekirjoituksella oikeaksi todistettuna tositenumeroittain.

Paikka, päiväys, hankkeen vastuuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

Palauttakaa tämä tiliselvityslomake liitteineen osoitteeseen:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



