



13.06.2022

Mäntsälän kunta  
Heikinkuja 4  
04600 MÄNTSÄLÄ

Viite

Avustushakemus 30.11.2021

## **Päätös avustuksesta vesien- ja merenhoidon sekä vesistötoimenpiteiden toteuttamiseen**

### **HAKIJA**

Mäntsälän kunta  
Heikinkuja 4  
04600 MÄNTSÄLÄ

### **HAKEMUS**

### **HANKE**

Hankkeen nimi: Kilpijärven kunnostus -hanke

### **HAETTU AVUSTUS**

Haettu avustus: 29 500,00 €  
Hankkeen ilmoitettu kokonaiskustannus: 59 000,00 €  
Kokonaiskustannukset eivät sisällä arvonlisäveroa.

### **PÄÄTÖS**

#### **ELY-KESKUKSEN RATKAISU**

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (jäljempänä ELY-keskus) myöntää hakijalle avustusta **29 500,00 euroa** valtion talousarvion momenteilta 3510611(Vesien- ja ympäristönhoidon edistäminen), 38057623 (Vesiensuojelun tehostamisohjelma).

**Avustuksen määrä on kuitenkin enintään 50 prosenttia avustuksen käyttötarkoituksen mukaisista hyväksyttävistä kustannuksista.** Avustus ei sisällä arvonlisäveron osuutta tuettavista kustannuksista.

Hyväksyttävät kokonaiskustannukset hankkeen toteutusaikana ovat enintään 59 000,00 euroa. Kokonaiskustannuksiin hyväksyttävät toimenpiteet ovat:

avustushakemuksen ja sen täydennyksen mukaiset Kilpijärven kunnostus

13.06.2022

-hankkeen toimenpiteet

## AVUSTUKSEN KÄYTTÖTARKOITUS JA EHDOT

Avustuksen käyttötarkoitus on toteuttaa Kilpijärven kunnostus -hanke.

### **Avustettavan hankkeen toteutusaika on 30.11.2021 - 31.12.2023.**

Avustusta saadaan käyttää vain sellaisiin kustannuksiin, jotka ovat syntyneet avustushakemuksen jättämisen jälkeen.

Jos avustettavaa hanketta ei ole aloitettu hankesuunnitelman mukaisesti 30.09.2022 mennessä, päätös peruuntuu, eikä hankkeeseen myönnettyä määrärahaa voi enää hakea maksuun. Mikäli hanke ei käynnisty tai uhkaa viivästyä, on siitä ja siihen johtaneista syistä ilmoitettava ELY-keskukselle. Hankkeen aloittamiseen ja loppuun saattamiseen voi perustelluista syistä hakea jatkoaikaa. Kirjallinen jatkoaikahakemus on toimitettava ELY-keskukselle ennen määräajan päättymistä.

Avustuksen saajan on huolehdittava, että hankkeen toimenpiteet toteutetaan suunnitelmien ja lupien mukaisesti. Avustusta saa käyttää ainoastaan tämän päätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen.

Hankkeen muutoksista on ilmoitettava viipymättä ELY-keskukselle. Avustuksen saaja on velvollinen etukäteen hyväksyttämään hankkeeseen tehtävät merkittävät muutokset ELY-keskuksella.

Mikäli hanke jää kokonaan toteutumatta, hankkeen raukeamisesta on ilmoitettava ELY-keskukselle mahdollisimman pian, jotta käyttämättä jäävä avustus voidaan siirtää muihin hankkeisiin.

## AVUSTUKSEN VALVONTA

ELY-keskuksella on valtionavustuslain 16 §:n mukainen oikeus suorittaa avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Valvonnasta vastaa:

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus  
Pasi Lempinen, puh. 0295 021 425, etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi.



13.06.2022

## AVUSTUKSEN MAKSAMINEN

Avustettavan hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia ovat avustuspäätöksessä hyväksytyt ja hankkeen toteutusaikana syntyneet kustannukset. Avustus maksetaan enintään 3 erässä avustuksen saajan ilmoittamalle tilille. Viimeistä erää on haettava maksuun viimeistään 15.02.2024 mennessä.

Avustuksen maksamisen edellytys on, että menot ovat avustuksen saajalle osoitettuja sekä avustuksen saajan maksamia. Avustus maksetaan jälkikäteen avustuksen saajan osoittamien menojen mukaan, yhdessä tai useammassa erässä.

Maksatushakemuksen liitteeksi tarvitaan maksujaksolle kuuluvat

- lasku- ja maksukopiot
- allekirjoitettu menoerittely tai kirjanpidon ote.  
Maksatushakemuslomakkeessa on menoerittelynä toimiva tositeluettelo, jota voi hyödyntää, mikäli erillistä kirjanpitoa ei hankkeella ole.
- selvitys tai raportti hankkeen / kohteen toteutuksesta
- mikäli hankkeelle on myönnetty avustusta palkkakustannuksiin, tulee hakemuksen liitteeksi liittää hankkeeseen palkattujen henkilöiden työsopimukset, selvitykset maksetuista palkoista ja osa- aikaisesti hankkeessa työtä tekevien henkilöiden allekirjoitetut työajanseurantaraportit.
- kopiot työmaapöytäkirjoista, mikäli kokouksia on ko. maksatusjaksolla
- talkootyölomake. Lomakkeen allekirjoittavat talkootöihin osallistuvat henkilöt sekä talkootyöstä vastaava henkilö.
- viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä on toimitettava hankkeen loppuraportti hankkeen toteutuksesta, tuloksista, kustannuksista ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä

Viimeinen erä, jonka tulee olla vähintään 20 prosenttia myönnetystä määrästä, maksetaan sen jälkeen, kun työ on hyväksyttävästi loppuun saatettu siten, että se täyttää sille avustuspäätöksessä asetetut ehdot, ja tilitys on tarkastettu.

Lisäksi on huomioitava myös muut mahdolliset avustuspäätöksessä mainitut ehdot.

Maksatusta haetaan KEHA-keskuksesta. Lisäohjeita maksatukseen on saatavissa osoitteesta:

[www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/ymparisto/](http://www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/ymparisto/).

## PERUSTELUT

Tämä päätös perustuu avustushakemukseen ja sen täydennykseen. Lisäksi on otettu huomioon vesienhoidon tavoitteet.

Mäntsälän kunta hakee avustusta Kilpijärven kunnostus -hankkeeseen. Kilpijärvi sijaitsee Mäntsälän kunnan alueella. Paikallisilla on herännyt huoli järven tilasta, mm. vesikasvien runsastumisesta ja sinileväkukinnoista johtuen. Kilpijärven vedenlaatua on mitattu ensimmäisen kerran vuonna 1961. Viime



13.06.2022

vuosina näytteidenottoa on tehostettu vuosittaiseksi. Näytteiden perusteella vedenlaatu on muuttumassa yhä huonompaan suuntaan. Vuoden 2019 ekologisessa luokituksessa järven tila laski välttävistä huonoksi. Järven sisäisellä kuormituksella on vaikutusta järven huonoon ekologiseen tilaan. Sisäistä kuormitusta on hoidettu aiemmin hoitokalastuksella ja vesikasvien niitolla. Sälinkäällä aiemmin toiminut sikala- ja meijeritoiminta on oletettavasti jättänyt jälkensä Kilpijärven sedimenttiin aiheuttaen edelleen sisäistä kuormitusta.

Tässä kunnostushankkeessa on tarkoitus tehdä Kilpijärven laskevan Ruonanojan suulla olevalle laskeutusaltaalle kunnostussuunnitelma ja parantavia toimia, joilla saadaan kosteikko toimimaan entistä paremmin ravinteiden ja kiintoaineen pidättämisessä. Koekalastuksella selvitetään, onko hoitokalastus tarpeen vai tarvitaanko kalaistutuksia. Kyläläisiä avustetaan toteuttamaan rantojen niittoa suunnitelmallisesti ja niittomassan keruuta ja hyötykäyttöä mm. pelloilla. Järven sisäisen kuormituksen selvittämiseksi tullaan hankkeessa tutkimaan järven sedimentin ravinnepitoisuuksia sikala- ja meijeritoiminnan vaikutusalueelta ja sen pohjalta suunnitellaan jatkotoimenpiteitä sisäisen kuormituksen vähentämiseksi. Vesinäytteitä otetaan järveltä ja valuma-alueelta, jolloin saadaan tarkempaa tietoa, mikä on järven tila nyt ja millaista kuormitusta järveen kohdistuu. Hankkeessa tullaan järjestämään tilaisuuksia järven kunnostukseen liittyen ja yhteistyötä tullaan tekemään alueen asukkaiden ja järvikunnostuksesta kiinnostuneiden tahojen kanssa.

Kilpijärvi on huonossa ekologisessa tilassa. Vesienhoidon toimenpideohjelmassa Kilpijärvelle on esitetty pienen rehevöityneen järven kunnostusta. Hanke on toimenpideohjelman mukainen, sillä Kilpijärven kunnostussuunnitelmassa (2008) pidettiin tärkeänä sekä ulkoisen että sisäisen kuormituksen vähentämistä. Koska hanke toteuttaa vesienhoidon toimenpideohjelman, ELY-keskus pitää sen tukemista perusteltuna.

Hankkeen toteutusaika päättyy 31.12.2023. Viimeinen maksatushakemus on tehtävä viimeistään 15.2.2024. Hankkeen ensimmäinen maksatushakemus on tehtävä 30.11.2022 mennessä, koska avustukseen on suunniteltu käytettävän vuoden 2022 loppuun mennessä käytettävää määrärahaa 10 000 euroa. Hankkeen toinen maksatushakemus on tehtävä 30.11.2023 mennessä, koska avustukseen voidaan käyttää myös vuoden 2023 loppuun mennessä käytettävää määrärahaa 9 500 euroa.

Hankkeen kustannuksia voidaan pitää kohtuullisina saavutettaviin hyötyihin verrattuna, varsinkin kun otetaan huomioon hankkeen yleiset vaikutukset ympäristön tilaan ja virkistyskäyttöön (1). Ennalta arvioiden avustuksen saaja kykenee luotettavasti valvomaan avustuksen käyttöä, vastaamaan hankkeen toteuttamisesta ja toteutuksen jälkeisistä velvoitteista sekä huolehtimaan hankkeella saatavan hyödyn säilymisestä (2). Hankkeen toteuttamiseen voidaan myöntää avustusta myös siksi, että se edistää ainakin vesistön hyvän tilan saavuttamista (3).

Avustuksen määrä on sen mukainen, mitä on säädetty (4) avustuksen osuudesta hankkeen kustannuksista. Avustusta myönnetään haettu määrä. Hakemuksen perusteella hankkeesta ei ole odotettavissa tuloja, jotka pitäisi



13.06.2022

vähentää tukikelpoisista kustannuksista. Hakijan muut tulot eivät vaikuta avustuksen määrään ja käyttöön.

Viittaukset:

- 1 Valtioneuvoston asetus vesistön ja vesiympäristön käyttöä ja tilaa parantavien hankkeiden avustamisesta 714/2015, 3 § kohta 1
- 2 VNa 714/2015, 3 § kohta 2
- 3 VNa 714/2015, 4 § kohta 2
- 4 Valtionavustuslaki 688/2001, 6 § ja VNa 714/2015, 6 §

## MUUT EHDOT

Hankkeen toteutusaika päättyy 31.12.2023. Ensimmäinen maksatushakemus on toimitettava viimeistään 30.11.2022 mennessä ja toinen maksatushakemus viimeistään 30.11.2023 mennessä. Avustuksen saajan on tehtävä viimeistään 15.2.2024 loppumaksatushakemus hankkeen toteutusaikana toteutuneista ja maksetuista kustannuksista. Tietoa maksatushakemuksen toimittamisesta on osoitteessa [www.keha-keskus.fi](http://www.keha-keskus.fi) > yhteystiedot > hae-maksatusta > ymparisto.

Maksatushakemuksiin tulee liittää ainakin maksatusjaksolle kuuluvat laskut ja tositteet laskujen maksusta, allekirjoitettu menoerittely tai kirjanpidon ote, kopiot maksatusjaksolla pidettyjen hanketta koskevien kokousten pöytäkirjoista sekä selvitys hankkeen tilanteesta ja tehdyistä toimenpiteistä. Tuon selvityksen sijasta viimeiseen maksatushakemukseen liitetään loppuraportti niiden toimenpiteiden toteutumisesta, joihin avustus myönnettiin. Liitteenä on oltava myös kopiot luvista ja suostumuksista toimenpiteiden toteuttamiseen. Hakemuksiin tulee liittää myös hankkeelle työtä tehneiden työ sopimukset, tiedot työajanseurannasta ja maksetuista palkoista. Laskutositteissa on luettava mitä toimenpiteitä tai hankintoja lasku koskee ja miten toimenpide tai hankinta liittyy hankkeeseen niin selvästi, että laskujen tarkastajakin tietää mistä on kyse. Muussa tapauksessa maksatushakemukseen on liitettävä laskujen aiheista selitys, joka voi sisältyä loppuraporttiin tai hankkeen tilanteesta tehtävään selvitykseen.

Maksatushakemuksessa on myös oltava erittely hyväksyttävien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyvistä hallinnon kuluista.

Ympäristöministeriölle tehtävää raportointia varten jokaisen vuoden viimeisen maksatushakemuksen mukana on toimitettava seuraavat tiedot:

- Kuinka monta viestinnällistä tilaisuutta on järjestetty sekä kuinka moneen muiden järjestämään tilaisuuteen on osallistuttu (ml. mediatilaisuudet)?
- Kuinka paljon osallistujia tilaisuuksiin osallistui?
- Minkälaista palautetta tilaisuuksista saatiin?
- Kuinka monta viestintätuotetta valmistui? Viestintätuotteita ovat esimerkiksi tiedotteet/uutiset, blogit, videot, esitteet, podcastit, verkkosivut yms. Viestintätuotteet eritellään.
- Kuinka monta asiantuntija-artikkelia valmistui?

Euroopan unionissa on päätetty laajoista Venäjään kohdistuvista pakotteista. Avustuksen saajan tulee huomioida hankinnoissaan voimassa olevat Euroopan unionin ja YK:n asettamat pakotteet. Avustuksen saajan tulee varmistaa, ettei avustettavan hankkeen toimittajiin tai niiden omistajiin



13.06.2022

(konsultit, urakoitsijat, materiaalin toimittajat) kohdistu pakotteita.

Avustuksen saajan on käytettävä avustus taloudellisesti tehokkaasti ja noudatettava asianmukaisia hyvän taloudenpidon menettelytapoja.

Tuen saajan on arvioitava hankkeen kilpailuttamisen tarve lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) perusteella. Vaikka hanketta ei tarvitsisi kilpailuttaa edellä mainitun lain perusteella, tulee avustuksen saajan hankinnoissaan kohdella hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimia avoimesti. Hankintamenettelyssä asetettavien vaatimusten ja kriteerien on oltava oikeassa suhteessa hankinnan luonteeseen ja arvoon.

Valtionavustuksen myöntämisessä, maksamisessa, käytössä ja sen valvonnassa, tarkastuksissa sekä mahdollisessa palauttamisessa ja takaisinperinnässä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001). Tämän päätöksen liitteenä on tiivistelmä valtionavustuslain säännöksistä, jotka koskevat avustuksen saajan velvollisuuksia, avustuksen käytön valvontaa sekä avustuksen palauttamista ja takaisinperintää.

Vesien tilaa parantavien hankkeiden avustuksissa noudatetaan valtionavustuslain lisäksi valtioneuvoston asetusta vesistön ja vesiympäristön käyttöä ja tilaa parantavien hankkeiden avustamisesta (714/2015).

Jos on tarvetta toteuttaa hanke joiltakin osin toisella tavalla kuin avustusta haettaessa on esitetty, voi olla tarpeellista muuttaa avustuspäätöstä. Hankkeen muutostarpeesta on otettava yhteyttä ELY-keskuksessa asiaa hoitavaan ennen kuin muutokseen ryhdytään. Asiaa ELY-keskuksessa hoitavalle on lähetettävä kutsu hanketta koskeviin kokouksiin ja annettava hänelle tai muulle ELY-keskuksen edustajalle mahdollisuus valvoa hankkeen toteutusta.

Hankkeen tulee kertoa viestinnässään, esimerkiksi yleisötilaisuuksissa sekä keskeisissä viestintämateriaaleissaan (kuten tiedotteet, verkkosivut, esitteet), että hanke on osa ympäristöministeriön vesiensuojelun tehostamisohjelmaa ja että se on saanut ohjelmasta rahoitusta. Ohjelmaan viittaavat tekstit voivat olla esimerkiksi:

- Uudenmaan ELY-keskus on rahoittanut hanketta 29 500 eurolla vesiensuojelun tehostamisohjelmasta.
- Ympäristöministeriön käynnistämä vesiensuojelun tehostamisohjelma 2019–2023 on merkittävä panostus vesien suojeluun: tavoitteena on Itämeren ja sisävesien hyvä tila. Uudenmaan ELY-keskus on rahoittanut hanketta 29 500 eurolla vesiensuojelun tehostamisohjelmasta.

Hankkeen viestinnän yhteydessä käytetään mahdollisuuksien mukaan ohjelman logoa. Logon sekä erillisen ohjeen viestinnän muista vähimmäisvaatimuksista ja viestinnän tueksi laaditusta aineistosta ELY-keskus voi pyydettäessä lähettää hakijalle tai hakijan yhteyshenkilölle.



13.06.2022

## SOVELLETUT OIKEUSOHJEET

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) 2 §

Valtioneuvoston asetus vesistön ja vesiympäristön käyttöä ja tilaa parantavien hankkeiden tukemisesta (714/2015) 3-7 §, 9 §, 10 §

Valtionavustuslaki (688/2001) 6 §, 7 §, 11-16 §, 34 §

## OIKAISUVAATIMUS

Tähän päätökseen saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Oikaisua saa vaatia se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Se on tehtävä kirjallisesti päätöksen tehneelle viranomaiselle. Oikaisuvaatimusohje on tämän päätöksen liitteenä.

13.06.2022 11:41

Yksikön päällikkö

Tero Taponen  
Allekirjoitettu sähköisesti

13.06.2022 11:41

Erikoistutkija

Pasi Lempinen  
Allekirjoitettu sähköisesti

09.06.2022 16:38

Asiaa hoitaa ELY-keskuksessa Pasi Lempinen, pasi.lempinen@ely-keskus.fi,  
0295 021 425.

## LIITTEET

Tiivistelmä valtionavustuslaista  
Oikaisuvaatimusohje ELY-keskukset



Liite elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskuksen päätökseen

## OIKAISUVAATIMUSOHJE

Tähän päätökseen tyytymätön saa hakea siihen oikaisua päätöksen tehneeltä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Vaatimuksen kirjallisesta muodosta täyttää myös viranomaiselle toimitettu sähköinen asiakirja.

Oikaisuvaatimuskirjelmä on toimitettava ELY-keskukselle kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa tämän päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavaan arkipäivään. Oikaisuvaatimuskirjelmän voi toimittaa perille postitse, sähköisesti, henkilökohtaisesti tai lähetin välityksellä. Postittaminen, toimittaminen sähköisesti tai lähetin välityksellä tapahtuu lähettäjän vastuulla. Jos oikaisuvaatimusta ei ole toimitettu määräajassa, se jätetään tutkimatta.

Tiedoksisaantipäivän osoittaa tiedoksianto- tai saantitodistus. Milloin päätös on lähetetty postitse saantitodistusta vaatimatta, päätös katsotaan tiedoksi saaduksi, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä (7) päivänä siitä, kun päätös on annettu postin välitettäväksi. Virkakirjeen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon saapumispäivänään.

Jos asiakirja on annettu tiedoksi todisteellisena sähköisenä tiedoksiannona, kuten viranomaisen järjestelmästä, asiakirja katsotaan annetun tiedoksi, kun asiakirja on noudettu viranomaisen järjestelmästä.

Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miltä kohdin päätökseen haetaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla oikaisua vaaditaan
- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä. Vaatimuksen täyttää myös sähköinen allekirjoitus. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä

- päätös, johon oikaisua haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle
- valtakirja, jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää asiamies.



## Yhteystiedot:

### Lapin ELY-keskus

Postiosoite: PL 8060, 96101 Rovaniemi  
Käyntiosoite: Hallituskatu 3 B (valtion virastotalo),  
Rovaniemi  
Puhelin: 0295 037 000  
Sähköpostit: kirjaamo.lappi@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus

Käyntiosoite: Veteraanikatu 1, 90130 Oulu  
Postiosoite: PL 86, 90101 Oulu  
Puhelin: 0295 038 000  
Sähköpostit: kirjaamo.pohjois-pohjanmaa@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Kainuun ELY-keskus

Käyntiosoite: Kalliokatu 4, 87100 Kajaani  
Postiosoite: PL 115, 87101 KAJAANI  
Puhelin: 0295 023 500  
Sähköpostit: kirjaamo.kainuu@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Pohjanmaan ELY-keskus

Käyntiosoite: Wolffintie 35 B, 5. krs  
Postiosoite: PL 131, 65101 VAASA  
Puhelin: 0295 028 500  
Sähköpostit: kirjaamo.pohjanmaa@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Etelä-Pohjanmaan ELY-keskus

Käyntiosoite: Alvar Aallon katu 8  
Postiosoite: PL 156, 60101 Seinäjoki  
Puhelin: 0295 028 500  
Sähköpostit: kirjaamo.etela-pohjanmaa@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Keski-Suomen ELY-keskus

Käyntiosoite: Cygnaeuksenkatu1, JYVÄSKYLÄ  
Postiosoite: PL 250, 40101 JYVÄSKYLÄ  
Puhelin: 0295 024 500  
Sähköpostit: kirjaamo.keski-suomi@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Pohjois-Savon ELY-keskus

Käyntiosoite: Kallanranta 11, KUOPIO  
Postiosoite: PL 2000, 70101 KUOPIO  
Puhelin: 0295 026 500  
Sähköpostit: kirjaamo.pohjois-savo@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Pohjois-Karjalan ELY-keskus

Käyntiosoite: Kauppakatu 40 B, 3.krs  
Postiosoite: PL 69, 80101 JOENSUU  
Puhelin: 0295 026 000  
Sähköpostit: kirjaamo.pohjois-karjala@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Satakunnan ELY-keskus

Käyntiosoite: Yrjönkatu 20, 28100 PORI  
Postiosoite: PL 266, 28101 PORI  
Puhelin: 0295 022 000  
Sähköpostit: kirjaamo.satakunta@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Pirkanmaan ELY-keskus

Käyntiosoite: Yliopistonkatu 38 (Attila), 33100  
Tampere  
Postiosoite: PL 297, 33101 TAMPERE  
Puhelin: 0295 036 000  
Sähköpostit: kirjaamo.pirkanmaa@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Etelä-Savon ELY-keskus

Käyntiosoite: Jääkärintie 14, 50100 MIKKELI  
Postiosoite: PL 164, 50101 MIKKELI  
Puhelin: 0295 024 000  
Sähköpostit: kirjaamo.etela-savo@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Hämeen ELY-keskus

Käyntiosoite: Kirkkokatu 12, 15140 Lahti  
Postiosoite: PL 29, 15141 LAHTI  
Puhelin: 0295 025 000  
Sähköpostit: kirjaamo.hame@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Kaakkois-Suomen ELY-keskus

Käyntiosoite: Salpausselänkatu 22  
Postiosoite: PL 1041, 45101 KOUVOLA  
Puhelin: 0295 029 000  
Sähköpostit: kirjaamo.kaakkois-suomi@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Varsinais-Suomen ELY-keskus

Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, 20800 TURKU  
Postiosoite: PL 236, 20101 TURKU  
Puhelin: 0295 022 500  
Sähköpostit: kirjaamo.varsinais-suomi@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

### Uudenmaan ELY-keskus

Käyntiosoite: Opastinsilta 12 B, 5 krs.  
Postiosoite: PL 36, 00521 HELSINKI  
Puhelin: 0295 021 000  
Sähköpostit: kirjaamo.uusimaa@ely-keskus.fi  
Aukioloaika: Klo 8.00–16.15

## **Tiivistelmä valtionavustuslain (688/2001) 4 luvusta (valtionavustuksen käyttö ja sen valvonta) sekä 5 luvusta (valtionavustuksen palauttaminen ja takaisinperintä)**

Avustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Avustuksen saajan tulee antaa ELY-keskukselle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä ELY-keskukselle avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

ELY-keskuksella tai sen valtuuttamalla toisella viranomaisella tai ulkopuolisella tilintarkastajalla on oikeus suorittaa avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Avustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle tai tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa. Tarkastusta suorittavalla virkamiehellä tai tilintarkastajalla on oikeus ottaa tarkastuksen kohteena oleva aineisto haltuunsa, jos tarkastaminen sitä edellyttää. Aineiston haltuunotosta on tarkastuksen yhteydessä laadittava pöytäkirja, jossa on mainittava haltuunoton tarkoitus ja haltuun otettu aineisto. Aineisto on palautettava viipymättä, kun sitä ei enää tarvita tarkastuksen suorittamiseksi. Tarkastusta suorittavalla virkamiehellä tai tilintarkastajalla on oikeus päästä tarkastuksen edellyttämässä laajuudessa avustuksen saajan hallinnassa tai käytössä oleviin tiloihin, joiden oloilla on merkitystä valtionavustuksen myöntämiselle ja käytön valvonnalle. Tarkastusta ei saa suorittaa kotirauhan piiriin kuuluvissa tiloissa.

Avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Avustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.

KEHA-keskuksen on päätöksellään määrättävä valtionavustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu avustus takaisinperittäväksi, jos avustuksen saaja on 1) jättänyt palauttamatta valtionavustuksen tai sen osan joka lain mukaan on palautettava, 2) käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kun se on myönnetty, 3) antanut KEHA-keskukselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, taikka salannut sellaisen seikan, tai 4) muutoin olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja.

Valtionavustuslaissa on säädetty myös tilanteista, joissa KEHA-keskus voi harkinnanvaraisesti päättää, että valtionavustuksen maksaminen keskeytetään tai valtionavustus peritään takaisin.

Avustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle avustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään KEHA-keskuksen asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 3 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.

Oikeus saada maksatus myönnetystä valtionavustuksesta raukeaa, jos avustuksen saaja ei ole esittänyt valtionavustuksen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä valtionavustuspäätöksessä asetetussa määräajassa. Jos määräaikaa ei ole asetettu, oikeus maksatukseen raukeaa kahden vuoden kuluttua sen varainhoitovuoden päättymisestä, jona valtionavustus on myönnetty.

Avustuksen maksamista, maksatuksen keskeyttämistä, takaisinperintää ja käytön valvontaa koskevia tehtäviä hoitaa ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus ([www.keha-keskus.fi](http://www.keha-keskus.fi)).