

Rovaniemen kaupunki
PL 8216
96101 Rovaniemi

1978283-1

Valtionavustuksen myöntäminen ruoka-aputoiminnan järjestämiseen

Hakemus

Rovaniemen kaupunki on hakenut 31.8.2023 saapuneella hakemuksella 91 601 euroa valtionavustusta ruoka-aputoiminnan järjestämiseen Lapin alueella. Hakemuksen mukaan tavoitteena on varmistaa, että Lapin kuntien alueella on jatkossakin edellytykset tarjota ruoka-apua sitä tarvitseville sekä vahvistaa entisestään Lapin kuntien, vapaaehtoistoimijoiden sekä Lapin hyvinvointialueen välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua ruoka-apun järjestämiseen liittyen. Hyvinvointialueen tehtävä ruoka-apun järjestämisen kokonaisuudessa olisi varmistaa, että sosiaali- ja terveydenhuollossa tunnistetaan ruoka-apua tarvitsevat ja heidät ohjataan avun piiriin. Yhteistyö ruoka-apun toteuttajien ja Lapin hyvinvointialueen välillä aiotaan varmistaa aiesopimuksella, jonka Rovaniemi hankehallinnoijana on solminut Lapin hyvinvointialueen kanssa. Lapin kunnat vastaisivat yhteistyöstä oman kuntansa alueella toimivien vapaaehtoisten ruoka-aputoimijoiden kanssa. Ruoka-aputoimijat olisivat vastuussa siitä, että ne täyttävät toimijoille asetetut edellytykset ja toimittavat hankeraportointiin tarvittavan aineiston hankehallinnoijalle. Toimijoiden välinen yhteistyö toteutuisi hankkeelle perustettavan ohjausryhmän kautta.

Hankehallinnoijana Lapissa toimisi Rovaniemen kaupunki. Hankkeeseen esitetään 9 osatoteuttajaa, joilla on toimintaa yhteensä 13 kunnan alueella. Yksi esitetyistä osatoteuttajista ei kuitenkaan ole yleishyödyllinen yhdistys, vaan verotusoikeuden omaava kuntatoimija.

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN RATKAISU

Sosiaali- ja terveysministeriö myöntää Rovaniemen kaupungille yhteensä 60 760 euroa valtionavustusta ruoka-aputoiminnan järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin. Avustusta voi käyttää Suomessa järjestettävään ruoka-aputoimintaan

Valtionavustus on tarkoitettu käytettäväksi aikavälillä 1.12.2023 – 31.12.2024 syntyviin kustannuksiin. Avustus on käytettävissä myös päätöksen ehdoissa tarkemmin määriteltyihin hankkeen raportointiin liittyviin kustannuksiin aikavälillä 1.1.2025 – 30.4.2025.

Avustusta saa käyttää avustuksen saajan (hankehallinnoija) toiminnan kustannuksiin sekä alla lueteltujen avustuksen käyttäjien (osatoteuttajat) toiminnan kustannuksiin (yhdessä ”hanketoimijat”).

Osatoteuttajat

| | |
|----------------------------|-----------|
| Pellon Helluntaiseurakunta | 3084745-6 |
| Kumppanuuskeskus Luotsi ry | 0193523-8 |
| ViaDia Tornio ry | 2998139-1 |
| Tervolan Nuorisoseura ry | 0193250-4 |
| Sydänyhteisö ry | 2695222-9 |

| | |
|--|-----------|
| Ivalon seudun työttömät ry | 1449330-1 |
| Suomen Punainen Risti, Lapin piiri | 0243078-4 |
| MIELI Rovaniemen Seudun Mielenterveys ry | 1049101-8 |

Avustus maksetaan valtion vuoden 2023 talousarviomomentilta 33.03.63 ja kohdennetaan myöntöpäätösperusteisesti. Kustannukset voidaan korvata täysimääräisesti.

Avustuksen projektinumero on 5500H-APO.6016

Perustelut

Ruoka-aputoiminnan järjestämiseen on valtion talousarviossa vuoden 2023 osalta varattu jaettavaksi 1 831 000 euroa. Valtionavustus on tarkoitettu ruoka-aputoimintaa järjestäville tahoille ruoka-aputoiminnan järjestämisen kustannuksiin. Avustukset kohdennetaan hankehallinnoijan kautta edelleen alueella toimiville ruoka-aputoimijoille yhteisen hankesuunnitelman mukaisesti. Avustus on tarkoitettu lahjoitetun hävikkiruuan jakelun ja siihen liittyvän muun ruoka-aputoiminnan mahdollistamiseen.

Sosiaali- ja terveysministeriö ilmoitti 24.4.2023 haettavana olevasta valtionavustuksesta. Haku oli kohdistettu hyvinvointialueen keskuskunnan tai hyvinvointialueen koordinoimana ruoka-apua toteuttaville oikeuskelpoisille, rekisteröidyille, yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Avustukset jaetaan tulleiden, hakuehdot täyttävien hakemusten perusteella suhteessa alueiden väestömäärään.

Avustushakemuksen teossa ja alueellisen suunnitelman valmistelussa edellytettiin yhteistyötä mahdollisimman laajasti alueen ruoka-aputoimijoiden kanssa. Avustettavan toiminnan painopisteen tuli olla ruoka-aputoiminnan järjestämisen kustannuksissa. Rahoitettavalta toiminnalta edellytetään yhteistyötä laajasti alueensa kuntien ja kuntayhtymien, seurakuntien, järjestöjen ja yritysten kanssa ruokahävikin vähentämiseksi ja osallisuutta ja hyvinvointia edistävän toiminnan vahvistamiseksi. Jotta sosiaali- tai terveydenhuollon avun tarpeessa olevien ruoka-avun saajien ohjautuminen virallisen palvelujärjestelmän pariin voitaisiin paremmin varmistaa, edellytettiin yhteistyötä hyvinvointialueen kanssa.

Valtionavustuksella tuettu ruoka-aputoiminta on oltava kaikkien saavutettavissa, joten toiminnalta edellytetään yhteistyötä valtakunnallisen ruoka-aputoiminnan kehittämisen ja koordinaation kanssa. Lisäksi edellytetään toiminnasta ilmoittamista ruoka-apu.fi – sivustolla. Avustusta saavalla osatoimijalla on oltava riittävää asiantuntijuutta ruoka-aputoiminnan sisällöistä sekä lain mukaisista vaatimuksista elintarvikkeiden käsittelymiseksi, säilyttämiseksi ja kuljettamiseksi. Avustuksen myöntämisessä on kiinnitetty huomiota toiminnan tarkoituksenmukaisuuteen. Kokonaisuutena avustettava toiminta tähtää valtakunnalliseen kattavuuteen.

Hakemuksessa kuvattu toiminta täyttää suurelta osin valtionavustuksen tavoitteen kannalta olennaiset ehdot. Tuettavaksi tuleva toiminta kattaa ruoka-aputoimintaa alueella laajasti, vaikka yhtä osatoimijaa ei voida hyväksyä avustuksen saajaksi. Hankehallinnoijan tarkoituksena on koota ruoka-aputoiminnan kannalta keskeiset julkiset, yksityiset ja kolmannen sektorin toimijat ohjausryhmään alueellaan. Ruoka-apua tarjoavat toimijat ovat sitoutuneet ilmoittamaan toiminnastaan avoimesti Ruoka-apu.fi sivustolla. Hyvinvointialueen kanssa tehtävästä yhteistyöstä on sovittu, mutta se vaatii vielä joitain tarkennuksia.

Avustettavan toiminnan luonteen huomioon ottaen on perusteltua, että avustettavasta toiminnasta aiheutuvat hyväksyttävät kustannukset katetaan täysimääräisesti. Ruoka-aputoiminta perustuu vahvasti vapaaehtoistyölle, eikä avustuksen saajalla ole hakemuksen perusteella muita varoja toiminnan kulujen kattamiseksi. Tämän vuoksi avustuksella voidaan kattaa ruoka-aputoiminnan kulut kokonaisuudessaan. Avustusharkinnassa on huomioitu jaettavissa olevan avustuksen kokonaismäärä. Myönnettävä avustus täyttää valtionavustuksen myöntämisen yleiset edellytykset.

VALTIONAVUSTUKSEN EHDOT

Tähän valtionavustuspäätökseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001), minkä lisäksi on noudatettava seuraavia ehtoja:

Tarvittavat lisäselvitykset

Koska myönnetyn avustuksen määrä poikkeaa haetun avustuksen määrästä, hankehallinnoijan on toimitettava sosiaali- ja terveysministeriöön hankkeen päivitetty talousarvio. Päivitetyssä talousarviossa menoja tulee kohdistaa ensisijaisesti hankehallinnoijan ja osatoteuttajien ruoka-aputoiminnan järjestämisen kuluihin. Mikäli talousarvion muutokset vaikuttavat merkittävästi hankesuunnitelman toteutumiseen, tulee toimittaa myös päivitetty hankesuunnitelma. Päivitetty talousarvio ja hankesuunnitelma on toimitettava STM:n kirjaamoon tämän päätöksen asianumerolla 60 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Hakijakohtaiset ehdot

Pyydetään tarkastamaan Pellon helluntaiseurakunnan ja Kumppanuuskeskus Luotsin osalta ilmoitetut y-tunnukset. Ilmoitetut y-tunnukset eivät olleet käytössä ja toimijoiden nimellä löytyi toiset y-tunnukset patentti- ja rekisterihallituksen sivuilta, jotka on liitetty tähän päätökseen.

Inarin kunta ei voi toimia osatoteuttajana tässä kokonaisuudessa siten, että sille ohjataan rahoitusta. Kuntatoimijat voivat toimia ainoastaan koordinaattorin roolissa tässä valtionapukokonaisuudessa ja yhdessä kokonaisuudessa voi olla vain yksi koordinaattori. Inarin kunnan kanssa tehtävä yhteistyö sinänsä on toivottavaa, mutta rahoitusosuutta sille ei voida ohjata.

Pyydetään tarkentamaan hankesuunnitelmaa hyvinvointialueen kanssa tehtävän yhteistyön osalta. Hyvinvointialueelta ei tulisi ohjata ihmisiä aktiivisesti ruoka-aputoiminnan pariin tilanteissa, joissa asiakkaalla on sosiaali- ja terveydenhuoltoon kuuluvia palvelutarpeita, vaan päinvastoin varmistaa, että avun tarpeessa olevat henkilöt pääsisivät hyvinvointialueen palvelujen ja avun piiriin. Yhteistyö hyvinvointialueen kanssa toteutuu parhaiten esimerkiksi siten, että palveluista jalkaudutaan ruoka-avun piiriin palvelutarpeessa olevien ihmisten tavoittamiseksi.

Valtionavustuksen maksaminen

Maksatus tapahtuu sosiaali- ja terveysministeriössä. Hankehallinnoija toimittaa kunkin maksatuksen kohdalla koko hankkeen yhden yhteisen maksatushakemuksen liitteineen. Maksatushakemus liitteineen tulee toimittaa sähköisesti sosiaali- ja terveysministeriöön osoitteeseen kirjaamo.stm@gov.fi. Sähköpostissa on mainittava tämän valtionavustuspäätöksen asianumero (VN/25645/2023). Valtionavustus maksetaan hankkeen hallinnoijalle toteutuneiden kustannusten perusteella erissä. Valtionavustuksen maksamiseen voi hakea myös ennakkoa.

Avustuksen maksua tulee hakea maksatushakemuksella erikseen seuraavasti:

- 1. maksatushakemus toimitetaan 31.7.2024 mennessä.
- 2. maksatushakemus toimitetaan 31.1.2025 mennessä

Tästä poiketen raportointijakson maksatushakemus toimitetaan viimeistään 30.4.2025.

Hankkeen päättymiseen on varauduttava riittävän ajoissa. Hankkeen toiminnot on suunniteltava siten, että hankehallinnoija ehtii tehdä viimeisen maksatushakemuksen määräajassa.

Maksatushakemuksen liitteenä toimitetaan

- ote kirjanpidon pääkirjasta
- hankkeen tuloslaskelma
- talouden toteuma -lomake

- henkilöstökuluselvytys eli yhteenveto maksatusjaksolla maksetuista palkoista, sekä
- pääkirjanavain eli tarkempi selvitys palvelujen ostoista ja muista hankinnoista ja niiden kilpailutuksesta.

Ohjeet ja lomakkeet maksatushakemuksen tekemiseksi löytyvät osoitteesta https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet.

Maksatushakemusta tehtäessä tulee ottaa huomioon, mitä tässä päätöksessä ja sosiaali- ja terveysministeriön antamissa ohjeissa on todettu valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Sosiaali- ja terveysministeriöllä on oikeus tarvittaessa pyytää maksatuksiin liittyviä lisäselvityksiä.

Jos on epäselvää, onko kustannus valtionavustukseen oikeuttava kustannus, hanketoimijan tulee ottaa etukäteen yhteyttä sosiaali- ja terveysministeriöön.

Hyväksyttävät kustannukset

Avustusta saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Hakemuksen yhteydessä toimitettuun talousarvioon sisällytetyjä kustannuseriä ei ole hyväksytty sellaisenaan tällä päätöksellä, vaan kustannuksia arvioidaan erikseen maksatushakemuksen yhteydessä.

Ruoka-aputoimijoiden osalta hankkeen hyväksyttäviksi kustannuksiksi luetaan ruoka-aputoiminnan järjestämisestä aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kulut, kuten:

1. Vuokrat, sähkö- ja polttoainekustannukset, jotka liittyvät kuljetukseen, varastointiin ja jakeluun;
2. Ruoan valmistuskustannukset;
3. Materiaalien, tarvikkeiden ja vastaavien tuotteiden hankintakustannukset, jotka aiheutuvat suoraan hankkeesta;
4. Kylmäkuljetuskalusteiden ja jakeluautojen käyttökustannukset;
5. Muut hankkeen välttämättömät toimintakustannukset

Välittömästi valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta syntyvät tuotot vähennetään valtionavustukseen oikeuttavista kustannuksista. Hyväksyttävistä kuluista vähennetään myös samaan tarkoitukseen myönnettyt muut julkiset avustukset, jollei päätöksestä muuta ilmene. Hanketoimijoiden muun toiminnan tuotot eivät vaikuta avustuksen määrään.

Valtionavustuksella toteutettavat, mahdolliset irtaimen omaisuuden hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehdyt hankinnat katsotaan hyväksyttäviksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli sosiaali- ja terveysministeriö on etukäteen ilmoittanut hyväksyvänsä ne.

Hankehallinnoijan hallinnointikustannukset

Hankkeen hallinnointikustannukset voivat olla hankkeelle kohdennettuja yleiskustannuksia. Niiden määrä voi olla enimmillään 10% koko hankkeelle myönnetystä avustuksesta. Hallinnointikustannukset tulee pystyä osoittamaan kohdentamisperusteet (jakoperusteet) sisältävällä laskelmalla.

Henkilöstökustannukset

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavaa toimintaa varten palkatuista henkilöistä aiheutuvat henkilöstökustannukset. Hankkeen henkilöstökustannuksiksi katsotaan myös hanketoimijoiden muiden työntekijöiden kustannuksia siltä osin kuin työpanos on kohdistunut hankkeelle. Hanketoimijoiden tulee osoittaa luotettavasti

työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistuminen välittömästi avustettavaan toimintaan.

Avustettavassa toiminnassa työskentelevän henkilöstön työsuhde-etuudet (esim. työterveyshuolto, lomarahat, loma-ajan palkat) ovat hyväksyttäviä kustannuksia siltä osin kuin ne ovat määrältään kohtuullisia ja vastaavat kyseisen organisaation muun vastaavissa tehtävissä toimivan henkilöstön työsuhde-etuuksia.

Työntekijöiden irtisanomistilanteissa avustuksella voi kattaa ainoastaan palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite, eli joita vastaan tehdään todellisia työsuoritteita avustetulle toiminnalle.

Matkakustannukset

Valtionavustukseen oikeuttavia kotimaan matkakustannuksia ovat hankkeen työntekijöiden välttämättömät matkakulut. Matkakulujen tulee olennaisesti liittyä hankkeen tavoitteiden toteuttamiseen. Matkustuksessa tulee noudattaa toimialojen yleistä matkustussääntöä (esim. KVTES) ja työnantajan ohjeistusta.

Ulkomaanmatkan kuluja ei tässä hankkeessa hyväksytä valtionavustukseen oikeuttaviksi menoiksi.

Toimitilakustannukset

Avustettavasta toiminnasta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset vuokratulot ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Mikäli avustettu toiminta tapahtuu hanketoimijoiden omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Korjaus- ja rahoitusvastikekuluja ei voida kattaa avustuksella.

Irtaimen omaisuuden kustannukset

Valtionavustuksella toteutettavat irtaimen omaisuuden hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehdyt hankinnat katsotaan hyväksyttäväksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli sosiaali- ja terveysministeriö on etukäteen ilmoittanut hyväksyvänsä ne. Valtionavustukseen oikeuttaviksi kustannuksiksi hyväksytään ilman eri selvitystä hankkeen työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön tulevat työvälineet, kuten tietokone ja matkapuhelin sekä niiden käytöstä aiheutuvat kustannukset.

Kokous-, tarjoilu- ja edustuskulut

Kohtuullisina kokous-, tarjoilu- ja edustuskuluina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.

Arvonlisävero

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

Hankkeen raportoinnin kustannukset

Hankkeen raportoinnista ja avustuksen käyttöä koskevasta selvityksestä aiheutuvat kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia. 31.12.2024 jälkeen syntyvät kustannukset ovat hyväksyttäviä vain, mikäli ne liittyvät välittömästi hankkeen raportointiin, kuten loppuraportin viimeistelytyön sekä avustettua toimintaa koskevan tilintarkastajan lausunnon kustannukset.

Kustannukset, joita ei hyväksytä

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- ruuan ostamisesta aiheutuvat kustannukset
- Suomen valtion ulkopuolelle kohdistuvasta ruoka-aputoiminnasta aiheutuvat kustannukset sekä ulkomaille suuntautuva kehittämistoiminta tai ulkomailta hankittava koulutus.
- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien lomapalkkavaraukset). Laskennalliset kulut eivät perustu toteutuneisiin kuluihin eikä niihin liity rahavirtaa (esim. avustuksen saajan omistamasta tilasta ei voi jyvittää laskennallista vuokraa hankkeen kuluiksi).
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta aiheutuvat kustannukset
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)
- irtisanomiskorvaukset ja maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahana tai siihen verrattavana suorituksena annetut lahjat
- muun toiminnan kustannukset tai alijäämät
- sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 5§:ssä tai terveydenhuoltolain (1326/2010) 5 §:ssä tarkoitetusta hyvinvointialueen tai muun työnantajan lakisääteisestä täydennyskoulutusvelvoitteesta aiheutuvat työnohjauskustannukset ja koulutuskustannukset.

Avustuksen käyttöä koskeva sopimus

Avustusta saa käyttää muun kuin hankehallinnoijan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain päätöksessä todetulla tavalla. Hankehallinnoijan on tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista kunkin osatoteuttajan kanssa. Sopimuksen tulee sisältää tieto siirrettävän avustuksen määrästä sekä ehto osatoteuttajien velvollisuudesta antaa hankehallinnoijan osoittaman tilintarkastajan käyttöön tilintarkastajan lausunnon laatimiseksi tarvittava aineisto sitä pyydettyä veloitusetta. Muut sopimuksen ehdot on määritelty päätöksen liitteenä olevassa avustuksen siirtosopimuksen malliasiakirjassa.

Sopimus avustuksen käytöstä tulee toimittaa sosiaali- ja terveysministeriölle viimeistään neljän (4) kuukauden kuluttua tämän päätöksen tiedoksisaannista.

Hankehallinnoija on vastuussa avustuksen oikeasta käytöstä koko avustettavan kokonaisuuden osalta. Hankehallinnoija sitoutuu toimittamaan osatoteuttajalle valtionavustuspäätöksen ehtoineen, sekä muut tarvittavat avustuksen käyttöä koskevat ohjeistukset.

Valtionavustuksella hankittu omaisuus

Valtionavustuksella hankittua omaisuutta ei saa käyttää pysyvästi muuhun kuin valtionavustuspäätöksessä määriteltyyn käyttötarkoitukseen. Omaisuuden omistus- tai hallintaoikeutta ei saa luovuttaa toiselle valtionavustuksella hankitun omaisuuden käyttöaikana. Tällä päätöksellä omaisuuden käyttöajaksi määrätään kymmenen vuotta valtionavustuksen viimeisen erän maksamisesta. Omaisuus voidaan kuitenkin luovuttaa toiselle julkisen hallinnon toimijalle, joka tuottaa avustettavaan toimintaan liittyvää palvelua, esimerkiksi uudistettaessa sosiaali- ja terveydenhuollon rakennetta.

Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

Hanketoimijoiden tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016). Valtioon, kuntiin tai seurakuntaan kuulumaton toimija on hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja velvollinen kilpailuttamaan hankintansa hankintalain mukaisesti, jos se täyttää hankintalaissa määritellyt julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit tai saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta.

Pienhankinnat

Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla. Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähäistä suuremmat hankinnat avustettavaan toimintaan (hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän) on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajilta. Jos hankintakokonaisuus toteutetaan erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa.

Jos hankinta tehdään esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, edellytetään perusteluita valitun toimintatavan osalta.

Tarjouspyyntöihin ja tarjouksiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja ne tulee toimittaa pyydettyä ministeriölle.

Jos hanketoimija tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavarantoimittajan itse, hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavarantoimittajan todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta

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

Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksella katettavaksi esitettävien mahdollisten henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa. Jos avustettuun toimintaan osallistuva työntekijä työskentelee myös hanketoimijan muussa toiminnassa, tulee tämän työajan käyttö todentaa pitämällä työtehtävien suorittamisesta seuranta.

Työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti. Sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat (kuittaavat) työaikaseurannan. Työajanseurantatiedot on esitettävä pyydettyäessä.

Jos avustettavan toiminnan työtehtäviin palkatut työntekijät työskentelevät täysimääräisesti vain tämän päätöksen mukaisessa avustetussa toiminnassa, riittää, että hanketoimija huolehtii vain työaikalain mukaisesta työaikakirjanpidosta. Ministeriö ei tällöin edellytä erillistä työajan käytön seuranta.

Avustettavalle toiminnalle kirjatut osuudet henkilöstökuluista tulee täsmäyttää työajan seurannan mukaisesti toteutuneisiin työtunteihin. Täsmäytys ja mahdolliset oikaisut kirjanpitoon tulee tehdä viimeistään tilinpäätösvaiheessa. Tällaiset oikaisut voivat kohdistua palkkakuluihin, palkan lakisääteisiin sivukuluihin ja vapaaehtoisiin henkilöstökuluihin. Myös sairauspoissaolojen, loma-ajan palkkojen ja lomarahojen kustannukset tulee kohdistaa eri kustannuspaikoille toteutuneiden työtuntien suhteessa.

Muut ehdot

Avustuksen saajan tulee sitoutua osaltaan ruoka-apun valtakunnalliseen kehittämistyöhön tarkoituksenmukaisin tavoin. Avustuksen saajan tulee tiedottaa ruoka-aputoiminnastaan valtakunnallisessa, ruoka-aputapahtumia ja yhteisöllistä ruokailua järjestävien toimijoiden verkkopalvelussa (Ruoka-apu.fi).

Avustuksen saajan on etukäteen ilmoitettava sosiaali- ja terveysministeriöön avustettuun toimintaansa liittyvistä muutoksista. STM arvioi ilmoituksen pohjalta, tuleeko avustuksen saajan tehdä muutoshakemus.

Valtionavustusta ei saa käyttää poliittiseen tai uskonnolliseen toimintaan.

Hankeaineiston säilyttäminen

Kaikkien hanketoimijoiden tulee säilyttää hankkeeseen liittyvä kirjanpito sekä muu aineisto siten, että valtionavustuksen käytön valvonta on mahdollista myös hankkeen päättymisen jälkeen. Valtionavustuslain (688/2001) 29 §:n mukaan velvollisuus palauttaa valtionavustus tai sen osa raukeaa, kun kymmenen vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta. Hallinnoija huolehtii siitä, että hankkeen aineisto säilytetään kymmenen vuoden ajan avustuksen viimeisen erän maksamisen jälkeen.

Kirjanpito

Hanketoimijoiden on järjestettävä kirjanpitonsa kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla ja siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata. Hankkeen kirjanpidon tulee olla selkeästi kunkin hanketoimijan muusta kirjanpidosta erikseen raportoitavissa. Kirjanpidon tilit ja vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten, että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.

Hanketoimijoiden on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslaissa (1141/2015) säädetyllä tavalla.

Muutoksista ilmoittaminen hankkeen aikana

Hankeavustus kohdentuu kehittämistyöhön, jossa voi ja tulee kiinnittää huomiota muutoksiin hankkeen toimintaympäristössä. Jos hankkeen sisältöön tai talousarvioon on tarpeen tehdä muutoksia avustuspäätöksen jälkeen, on avustuksen saajan oltava etukäteen yhteydessä sosiaali- ja terveysministeriöön. Ministeriö arvioi annettujen tietojen pohjalta muutospäätöksen tarvetta. Valtionavustuksen maksamisen edellytyksenä on, että muutoksista huolimatta valtionavustuksen myöntämisen perusteet edelleen täyttyvät.

Avustuksen käyttöä koskeva selvitys

Hankkeen päätyttyä hankehallinnoijan on tehtävä selvitys hankkeesta, sen etenemisestä ja toteuttamisesta, tuotoista sekä kustannuksista. Hankehallinnoija kokoaa yhden selvityksen kaikkien osatoteuttajien osalta. Valtionavustusselvitys tehdään sosiaali- ja terveysministeriön verkkosivuilta löytyvälle lomakkeelle. https://stm.fi/valtionavustukset_lomakkeet

Selvitykseen liitetään:

- selvitys hankkeen lopullisista kustannuksista yhteensä sekä kunkin toteuttajan osalta erikseen;
- lopulliset pääkirjan otteet ja tuloslaskelmat koskien hankkeen koko toteutusaikaa erikseen kaikilta toteuttajilta;
- yli 200 000 euroa avustusta käyttäneiden hankkeiden osalta lisäksi auktorisoidun tilintarkastajan lausunto siitä, että avustus on käytetty päätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Hankehallinnoija valitsee tilintarkastajan, joka laatii yhteisen lausunnon kaikkien hanketoimijoiden osalta.

Selvitys on annettava mahdollisimman pian hankkeen päättymisen jälkeen ja viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä. Selvitys valtionavustuksen käytöstä toimitetaan sosiaali- ja terveysministeriöön.

Valtionapuviranomaisen valvontaoikeus

Hankehallinnoijan on annettava sosiaali- ja terveysministeriölle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot sekä osallistuttava kutsuttaessa

valtionapuviranomaisen järjestämiin hankkeen toteuttamista, seuranta ja arviointia koskeviin tilaisuuksiin.

Sosiaali- ja terveysministeriöllä tai ministeriön valtuuttamalla tarkastajalla on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia tämän päätöksen mukaiseen toimintaan sekä toiminnan talouteen kohdistuvia tarkastuksia. Tarkastusta suorittavalla on oikeus saada veloituksetta haltuunsa tarkastuksen edellyttämät tiedot ja asiakirjat. Hanketoimijat ovat velvollisia avustamaan tarkastuksen toteuttamisessa. Valtiontalouden tarkastusvirastolla on myös tarkastusoikeus.

Avustuksen tai sen osan omaehtoinen palauttaminen

Mikäli avustuksen saaja havaitsee, että avustus tai sen osa jää käyttämättä johtuen esimerkiksi siitä, että avustettu toiminta on voitu toteuttaa suunniteltua taloudellisemmin tai toimintaympäristömuutosten vuoksi, voi hankehallinnoija tehdä omaehtoisen avustuksen palautuksen. Jos hankehallinnoija palauttaa omaehtoisesti ja viipymättä käyttämättä jäävän avustuksen hankkeen toiminta-aikana, ei palautettavasta avustuksesta tai sen osasta peritä valtionavustuslain 24 §:n mukaista korkoa. Omaehtoisella ja viipymättä tehdyllä palauttamisella tarkoitetaan sitä, että valtionavustuksen saaja ilmoittaa käyttämättä jääneen valtionavustuksen tai sen osan omatoimisesta palauttamisesta ennen viimeisen maksatushakemuksen tekemistä tai viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Omaehtoisen palautuksen suorittamiseksi hankehallinnoija tekee vapaamuotoisen ilmoituksen sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon. Ilmoituksessa tulee ilmetä hankkeen diaarinumero, hankkeen nimi ja palautettava summa sekä lyhyt kuvaus palautuksen syystä. Ilmoitukseen tulee lisäksi liittää verkkolaskutustiedot. Ministeriö lähettää hankehallinnoijalle laskun avustuksen palautuksen tekemiseksi, kun asia on käsitelty ministeriössä.

Edellä kuvattu menettely ei koske valtionavustuksen tai sen osan palauttamista, joka tehdään valtionavustuslain 20 §:n perusteella (valtionavustusta on maksettu esim. virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti). 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. Menettely ei myöskään koske valtionavustuslain 21 §:n tarkoittamia tapauksia, joissa valtionapuviranomainen on päätöksellään määrännyt valtionavustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu valtionavustus takaisin perittäväksi.

Maksatuksen keskeytys ja valtionavustuksen takaisinperintä

Jos avustusta on käytetty muuhun kuin avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai avustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia ei ole noudatettu, voi ministeriö päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen tai sen osan takaisin perittäväksi.

Ministeriöllä on velvollisuus avustuksen takaisinperintään, jos avustusta on käytetty olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty tai jos avustuksen saaja on antanut ministeriölle väärän tai harhaanjohtavan tiedon sellaisesta seikasta, joka on olennaisesti vaikuttanut avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, tai salannut sellaisen seikan.

Velvollisuus takaisinperintään syntyy myös, jos avustuksen saaja on olennaisesti rikkonut avustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksen ehtoja.

Ennen takaisinperintään ryhtymistä, tai sen aikana, on ministeriöllä oikeus asettaa avustus maksukieltoon, jos on perusteltu aihe epäillä, että sitä ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Maksukielto voidaan asettaa myös, jos on perusteltu aihe epäillä, että avustuksen saaja ei ole antanut avustuksen maksamista tai valvomista varten oikeita tai riittäviä tietoja.

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

Yhteyshenkilöt ja lisätietojen antaja

Sisällöllisistä kysymyksistä vastaavana yhteyshenkilönä sosiaali- ja terveysministeriössä toimii 31.12.2023 saakka Ritva Liukonen p. 0295163278 ja sen jälkeen Virva Juurikkala p. 0295163204 etunimi.sukunimi@gov.fi

Hankehallinnoijan yhteyshenkilönä toimii Jonna Leppiaho (jonna.leppiaho@rovaniemi.fi)

Maksatukseen liittyvissä kysymyksissä sosiaali- ja terveysministeriöön voi ottaa yhteyttä sähköpostitse [valtiovavustukset.stm\(at\)gov.fi](mailto:valtiovavustukset.stm(at)gov.fi).

Sovelletut oikeusohjeet

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtion vuoden 2023 talousarvio ja siinä asetettu määräraha

Hallintolaki (434/2003)

Muutoksenhaku

Sosiaali- ja terveysministeriön päätökseen saa valtionavustuslain 34 §:n mukaan vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa (434/2003) säädetään. Oikaisuvaatimusosoitus on tämän päätöksen liitteenä. Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) säädetään.

Sosiaali- ja terveysministeri



Kaisa Juuso



Erityisasiantuntija

Ritva Liukonen

Liitteet Oikaisuvaatimusosoitus
Mallipohja sopimukseksi avustuksen siirrosta

Jakelu Hankehallinnoija ja päätöksessä mainitut

Tiedoksi YPA valtionavustukset
STM APO/OHO/TUTO/YTO Talousasiat

OIKAISUVAATIMUSOSOITUS

Viranomainen

Asianosainen, joka katsoo, että valtionavustuspäätöksen tekemisessä on tapahtunut virhe, voi vaatia siihen oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä. Oikaisuvaatimuskirjelmä osoitetaan sosiaali- ja terveysministeriölle ja se on toimitettava sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon. Oikaisuvaatimuksen käsittelystä ei peritä maksua.

Oikaisuvaatimusaika

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

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Siinä on ilmoitettava

- oikaisua vaativan nimi ja kotikunta
- valtionavustuspäätös, johon haetaan oikaisua, miltä kohdin valtionavustuspäätökseen haetaan oikaisua, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla oikaisua vaaditaan
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisua vaativalle voidaan toimittaa.

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Oikaisua vaativan, tämän laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelmä.

Oikaisuvaatimuksen liitteet

Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä

- valtionavustuspäätös, johon oikaisua haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu sosiaali- ja terveysministeriölle.

Oikaisuvaatimuskirjelmän toimittaminen perille

Sosiaali- ja terveysministeriölle osoitetun oikaisuvaatimuskirjelmän voi viedä valittaja itse tai hänen valtuuttamansa asiamies osoitteeseen Ritarikatu 2B (Valtioneuvoston jakelukeskus) ma - pe klo 8.00-16.15. Sen voi omalla vastuullaan lähettää myös postitse, sähköpostilla, telekopiona tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimuskirjelmä on jätettävä niin ajoissa että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivän ennen aukioloajan päättymistä.

Sosiaali- ja terveysministeriön
postiosoite
käyntiosoite (asiakirjoja jätettäessä)
sähköpostiosoite
puhelinvaihe
telekopio

PL 33, 00023 Valtioneuvosto
Ritarikatu 2B, 00170 Helsinki
kirjaamo.stm@gov.fi
0295 16001
09 6980 709

SOPIMUS

Sopimus avustuksen käytöstä (malliasiakirja)

Tällä sopimuksella tarkoitetaan valtionavustuslain (688/2001) 7 §:n 3 momentin mukaista sopimusta. Jos valtionavustus myönnetään käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen, valtionavustuksen saajan on tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa.

Hankkeen nimi:

Hankkeen diaarinumero:

Avustuksen saaja (hankehallinnoija):

Avustuksen käyttäjä (siirron saaja):

Avustuksen käyttäjälle välitettävän avustuksen määrä:

Avustuspäätöksen mukainen käyttötarkoitus:

Avustuksen käyttöaika: [pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä hyvinvointialueille 1.1.2023. Tämän avustuspäätöksen mukaisella hankehallinnoijalla ja siirron saajilla ei enää 1.1.2023 lukien ole järjestämisvastuuta hankkeen kohteena olevista palveluista. Näiden toimijoiden ei ole perusteltua jatkaa hanketoimia enää vuonna 2023, vaan avustus on perusteltua siirtää hyvinvointialueiden käyttöön. Avustuksen siirtäminen hyvinvointialueiden käyttöön edellyttää hyvinvointialueiden suostumusta. Hankehallinnoija voi hakea avustuksen siirtoa, kun kunkin asianomaisen hyvinvointialueen aluevaltuusto on valittu ja aluevaltuuston asettama aluehallitus on aloittanut toimintansa.

Avustuksen käyttö

Sopimusosapuolet sitoutuvat käyttämään avustusta ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Avustuksen käyttäjä sitoutuu avustuspäätöksen ehtoihin ja rajoituksiin. Avustuksen saaja sitoutuu toimittamaan avustuksen käyttäjälle valtionavustuspäätöksen ehtoihin (liite 1), sekä muut tarvittavat avustuksen käyttöä koskevat ohjeistukset.

Avustuksen käyttäjä saa käyttää avustusta päätöksessä tai rajatumminkin tässä sopimuksessa määriteltynä käyttöaikana syntyviin kuluihin tai menoihin.

Avustuksen maksaminen

Avustuksen saaja sitoutuu maksamaan avustuksen sen käyttäjälle viipymättä sen jälkeen, kun on itse saanut avustuksen maksuun.

Avustuksen käsittely kirjanpidossa

Hanketoimijoiden on järjestettävä kirjanpitoa kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla ja siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata. Hankkeen kirjanpidon tulee olla selkeästi erikseen raportoitavissa kunkin avustuksen saajan muusta kirjanpidosta. Kirjanpidon tilit ja vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten,

että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.

Eteenpäin välitettävät avustukset tulee hyvän kirjanpitotavan mukaisesti esittää myös avustuksen saajan kirjanpidossa, jotta kirjanpidosta nähdään avustuksen saajan vastuulla olevan avustuksen kokonaismäärä (Kirjanpitolautakunta KILA 1971/2017).

Avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käyttäjän tulee avustuspäätöksessä mainittu maksatusaikataulu huomioioiden ajoissa toimittaa avustuksen saajalle selvitys avustuksen käytöstä, jotta avustuksen saaja saa tarvitsemansa tiedon maksatushakemukseen ja/tai tilinpäätökseensä.

Selvityksen tulee sisältää:

- ote kirjanpidon pääkirjasta
- hankkeen tuloslaskelma
- talouden toteuma -lomake
- henkilöstökuluselvytys eli yhteenveto maksatusjaksolla maksetuista palkoista, sekä
- pääkirjanavain eli tarkempi selvitys palvelujen ostoista ja muista hankinnoista ja niiden kilpailutuksesta
- [\(jokin muu tarpeellinen asiakirja, jonka nimi kirjoitetaan tähän\)](#)

Avustuksen käyttäjä on velvollinen antamaan avustuksen saajan osoittaman tilintarkastajan käyttöön tilintarkastajan raportin laatimiseksi tarvittavan aineiston sitä pyydettyäessä.

Avustuksen käyttäjä on tietoinen, että STM:llä tai sen valtuuttamalla tarkastajalla on tarvittaessa oikeus tarkastaa sen toimintaa ja taloutta sekä saada veloituksetta haltuunsa tarkastuksen edellyttämät tiedot ja asiakirjat. Avustuksen käyttäjä on velvollinen avustamaan tarkastuksen toteuttamisessa.

Avustuksen käyttäjän tulee antaa avustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot. Oikeilla ja riittävillä tiedoilla tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.

Avustuksen käyttöä ohjaava lainsäädäntö sekä yleiset ehdot ja rajoitukset

Sopimuksen osapuolet ovat tutustuneet *valtionavustuslakiin* (688/2001) [sekä valtioneuvoston asetukseen sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämishankkeiden valtionavustuksista vuosina 2020-2023 \(13/2020\)](#) ja ovat vastuussa näiden noudattamisesta. Lisäksi sopimusosapuolet ovat tutustuneet tämän sopimuksen perustana olevaan avustuspäätökseen ja sen sisältämiin ehtoihin.

Sopimuksen osapuolet ovat tietoisia siitä, ettei tämä sopimus syrjäytä voimassa olevan hankintalainsäädännön noudattamista (*laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista* 1397/2016).

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtä pitävää kappaletta, yksi avustuksen saajalle ja yksi avustuksen käyttäjälle.

Paikka

xx. päivänä xxxxkuuta 20xx

Avustuksen saaja

Avustuksen käyttäjä

Viralliset allekirjoittajat

Liite 1. Valtionavustuspäätös

JAKELU: Lounais-Suomen aluehallintovirasto (vain jos maksatus on Lounais-Suomen aluehallintovirastossa)

Asiakirja / viesti on vastaanotettu / lähetetty edelleen valmisteluun.

Rovaniemen kaupunginkirjaamo
Registry Services of Rovaniemi City

+358 16 322 6014

kirjaamo@rovaniemi.fi

Postiosoite:

Rovaniemen kaupunginkirjaamo

PL 8216

96101 Rovaniemi

Asiakirjojen toimittaminen/asiointiosoite:
Asiakaspalvelupiste Osviitta (ma-pe kello 9.00-15.00)

Koskikatu 19, PL 8216
96101 Rovaniemi

www.rovaniemi.fi

[Facebook](#) | [Instagram](#) | [Twitter](#)

Henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit tulee lähettää Rovaniemen kaupungin turvapostipalvelun kautta.

Turvapostipalvelun saat käyttöön osoitteessa <https://turvaposti.rovaniemi.fi>. Täytä kentät ohjeen mukaisesti. Rekisteröidyttäsi saat ilmoittamaasi sähköpostiin linkin salatun postin lähettämiseksi. Avaa linkki ja täytä luottamuksellisen viestin vastaanottajakenttään kirjaamo(at)rovaniemi.fi ja muut tiedot.

----- Forwarded message -----

Lähtettäjä: <noreply.vahva@gov.fi>

Date: to 21. jouluk. 2023 klo 13.15

Subject: Viesti asianhallintajärjestelmästä - Från ärendehanteringssystem – From case management system

To: <kirjaamo@rovaniemi.fi>

Tämä viesti on lähetetty valtioneuvoston, tasavallan presidentin kanslian ja oikeuskanslerinviraston yhteisestä asianhallintajärjestelmästä.

Älä vastaa tähän viestiin.

Det här meddelandet har skickats från statsrådets, republikens presidents kanslis och justitiekanslersämbetets gemensamma ärendehanteringssystem.

Svara inte på meddelandet.

This message has been sent from the joint case management system of the Government, the Office of the President of the Republic and the Office of the Chancellor of Justice.

Please do not reply to this message.

