

## Ohjeita rakennusperinnön hoidon avustuksen hakemuslomakkeen täyttämiseen

### Miten haen avustusta?

Valitse uusi hakemus, kun haet uutta avustusta uuteen hankkeeseen tai hakemus koskee uutta toimenpidettä kohteessa, jolle on jo aiemmin myönnetty avustus, joka jo käytetty. Älä myöskään jatka sellaista hakemusta, jonka olet aloittanut mutta jättänyt kesken esimerkiksi vuonna 2019, koska vanhassa hakemuslomakkeessa ei kysytä kaikkia nykyisin avustuksen myöntämiseen tarvittavia tietoja.

Aloita aina uusi hakemus Palvelut-valikosta, ja vältä todennäköisemmin täydennyspyynnöitä.

Valitse muutoshakemus, jos haet muutosta vireillä olevaan avustuspäätökseen.

Hae avustusta ensisijaisesti asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahtp.fi](https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi). Kirjaudu asiointipalveluun henkilökohtaisella pankkitunnisteella, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla.

Täytä hakemus ja lisää siihen tarvittavat liitteet asiointipalvelun palveluvalikon kautta. Asiointipalvelun sisäiset ohjeet helpottavat hakemuksen täyttämistä. Palvelusta saapuvat ilmoitukset kertovat tietoa asiointisi eri vaiheista. Sähköisesti asioimalla voit jättää hakemuksen, vastata hakemusta koskeviin täydennyspyyntöihin, täydentää hakemustasi ja vastaanottaa asiaasi koskevat päätökset.

Jos asiointipalvelun käyttö ei ole mahdollista, voit hakea avustusta tulostettavalla lomakkeella. Toimita hakemus elinvoimakeskukseen postitse, sähköpostitse tai käyntiasiointina. Hakemus voidaan toimittaa myös yleisen asiointilomakkeen liitteenä.

Huolellisesti täytetty hakemus liitteineen nopeuttaa asiiasi käsittelyä. Puutteellinen hakemus johtaa aina täydennyspyyntöön ja pitkittää asian käsittelyä. Puutteellinen hakemus tai täydennyspyyntöön vastaamatta jättäminen voi johtaa kielteiseen avustuspäätökseen. Muista allekirjoittaa hakemuksesi, jos asioit tulostettavalla lomakkeella.

### Täydentäviä ohjeita hakemuksen täyttämiseen

#### Hakijan perustiedot: yksityishenkilö

Kun haet yksityishenkilönä, täytä hakijaksi omat tietosi ja ilmoita voimassa olevat yhteystietosi. Sekä puhelinnumero että sähköpostiosoite, johon järjestelmä lähettää hankettasi koskevat sähköiset tiedoksiannot.

Jos teet hakemusta yhdessä avustajan kanssa, niin kohteen omistajan pitää ensin itse tunnistautua järjestelmään vahvasti. Täytä sitten ensin omistajan perustiedot, myös puhelinnumero ja sähköpostiosoite, ja vasta sen jälkeen yhteyshenkilön tiedot.

Tarkista, että antamasi sähköpostiosoite on toimiva, eikä estä sähköpostien vastaanottamista. Sähköiset tiedoksiannot lähtevät järjestelmästä osoitteella [noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi](mailto:noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi). Muista tarkistaa myös roskapostikansio.

#### Hakijan perustiedot: yhteisö

Jos teet hakemusta Y-tunnuksettoman yhteisön tai kuolinpesän puolesta, valitse Asioin Y-tunnuksettoman yhdistyksen tai yhteisön nimissä.

Kirjoita hakemuksen alkuun perustiedoksi yhteisön tai perikunnan nimi ja sen jälkeen omat tietosi yhteys henkilön kohtaan.

### **Hakijan perustiedot: organisaatio**

Jos teet hakemusta esimerkiksi yrityksen tai kunnan puolesta, kirjoita perustiedoksi organisaation nimi ja vasta sen jälkeen omat tai asiaa hoitavan henkilön tiedot yhteys henkilön kohtaan.

Hakemusta koskevat tiedoksiannot lähtevät sähköisestä asiointipalvelusta yhteys henkilöiden sähköpostiosoitteisiin, joten heillä tulee olla oikeudet käyttää asiointipalvelua.

### **Hakijan yhteystietojen muutokset**

Voit muokata yhteystietojasi kirjautumalla asiointipalveluun. Lisäksi hakija voi lisätä tai vaihtaa yhteys henkilöitä avustus- tai maksatushakemukseen tarpeen mukaan ja asiointiin liittyvät ilmoitukset ohjautuvat oikeille yhteys henkilöille.

### **Valtuudet sähköiseen asiointiin**

Suomi.fi-valtuuksissa yksityishenkilöt, yritykset ja yhteisöt voivat valtuuttaa jonkun toisen hoitamaan asioita puolestaan.

Suosittellemme, että organisaatiot ja kaikki hakijat, joiden kohde on yhteisomistuksessa, antaisivat valtuudet sähköiseen asiointiin useammalle henkilölle jo heti hakemuksen tekovaiheessa. Näin sähköinen asiointi sujuu, vaikka hakemuksen alkuperäinen laatija olisikin estynyt.

Valtuudet kannattaa antaa esimerkiksi puolisolle ja yhdistysten ja taloyhtiöiden kannattaa jakaa oikeudet puheenjohtajan lisäksi myös sihteerille ja isännöitsijälle.

Sähköisessä asiointissa käytettävä valtuusasia on Työllisyyden, ympäristön, elinkeinotoiminnan ja liikenteen valtionavustusten hakeminen.

Kaikki hakijat voivat käyttää myös Kutsu uusi asioija -toimintoa. Toiminto löytyy hakulomakkeen oikean yläkulman Asiointioikeudet -pudotusvalikosta.

- [Valtuudet \(suomi.fi\)](#)
- [Valtuusasia \(suomi.fi\)](#)

### **Valtakirja**

Jos avustettava kohde on yhteisomistuksessa tai hakemus täytetään omistajan puolesta, on hakemukseen liitettävä valtakirjat kaikilta omistajilta. Sama koskee myös yhteisöjä: kuntia, yrityksiä, yhdistyksiä, taloyhtiöitä ja perikuntia.

Yhteisön hakemukseen on liitettävä myös selvitys yhteys henkilön oikeudesta toimia yhteisön puolesta:

- kopio yhtiöjärjestyksestä tai muu vastuunjakoselvitys nimenkirjoitusoikeudesta
- kopio kokouspöytäkirjasta, josta ilmenee päätös avustuksen hakemiseksi ja että yhteys henkilö on valittu hoitamaan rakennusperinnön hoidon avustuksia yhteisön puolesta.

Perikunta toimittaa myös kopion perukirjasta siltä osin, josta selviävät kaikki kuolinpesän osakkaat.

Valtakirja voi olla muodoltaan erillinen asiakirja kaikilta osakkailta tai yhteinen asiakirja, jonka kaikki osakkaat allekirjoittavat.

### **Kiinteistötunnus**

On neliosainen numerosarja, ja siinä on aina väliviivat, esimerkiksi 123-123-0123-0012. Tunnuksen näkee kiinteistöä koskevista otteista, kuten kiinteistöoveropäätöksestä tai lainhuutotodistuksesta. Voit

hakea kiinteistötunnusta myös Maanmittauslaitoksen asiointipalvelun kartasta.

[Selvitä kiinteistötunnus \(maanmittauslaitos.fi\)](#)

### **Pysyvä rakennustunnus**

On kymmenmerkkinen numerosarja ilman väliviivoja. Usein se on muotoa 10 numeroa: 1234567890 tai 9 numeroa ja kirjain: 123456789A. Tunnus löytyy yleensä kiinteistöveropäätöksestä tai sitä voi kysyä myös veroviranomaiselta. Voit myös hakea omaa rakennustunnustasi esimerkiksi Liiteri-tietopalvelusta, josta löytyy tietoa Suomen ympäristökeskuksen sivuilta.

- [Elinympäristön tietopalvelu Liiteri \(syke.fi\)](#)
- [Liiterin ohjevideo: Rakennustunnusten haku \(youtube.com\)](#)

### **Suojelutilanne**

Tietoja oman kohteesi suojelutilanteesta saat kuntien nettisivujen karttapalveluista, kunnan rakennusvalvonnasta ja maakuntaliitosta sekä alueellisista vastuumuseoista, jotka suorittavat rakennusinventointeja.

Merkitse luetteloon kaikki omaa kohdettasi koskevat kohdat, joita voi olla useampia. Kohde ei kuitenkaan voi olla sekä maakunnallisesti että paikallisesti arvokas, vaan arvotustieto löytyy museon rakennusinventointiraportista.

Hakemuksen kohde:

- Sijaitsee valtakunnallisesti merkittävässä rakennetussa kulttuuriympäristössä.  
[Valtakunnallisesti merkittävät rakennetut kulttuuriympäristöt \(rky.fi\)](#)
- Sijaitsee valtakunnallisesti arvokkaalla maisema-alueella.  
[Valtakunnallisesti arvokkaat maisema-alueet \(ymparisto.fi\)](#)
- Maakunnallisesti arvokas kohde
- Paikallisesti arvokas kohde
- Suojeltu lailla rakennusperinnön suojelemisesta.  
[Elävästä kulttuuriympäristöstä \(ymparisto.fi\)](#)
- Suojelumääräys yleis- tai asemakaavassa. Liitä mukaan ote kaavakartasta.
- Suojelumääräys maakuntakaavassa. Liitä mukaan ote kaavakartasta.
- Mainittu kulttuurihistoriallisessa inventoinnissa tai inventoitu. Liitä mukaan inventointitiedot.
- Muu suojelu- tai inventointitilanne.

### **Hankkeen nimi**

Nimeä hankkeesi lyhyesti kohteen ja toimenpiteiden perusteella. Jos rakennuksellasi tai tilallasi on nimi, niin hyvä hankkeen nimi on esimerkiksi "Mattilan tilan päärakennuksen ikkunoiden korjaus".

### **Lyhyt kuvaus hankkeesta**

Kerro lyhyesti millainen hanke on kyseessä. Esimerkiksi näin: Päärakennuksen julkisivun kunnostus: maalin poisto käsin skrappaamalla ja maalaus perinteisellä pellavaöljymaalilla sivellintyönä.

### **Muualta samanaikaisesti samaan kohteeseen haettu avustus**

- [Avustukset \(museovirasto.fi\)](#)
- [Seurantalojen korjausavustus \(kotiseutuliitto.fi\)](#)
- Muu. Kerro, mikä muu avustus on kyseessä.

## Sisältyykö kustannuksiin arvonlisävero

Vastaus kysymykseen voi olla vain Kyllä tai Ei:

- Kyllä. Haen tätä avustusta yksityishenkilönä ja maksan kaikki kustannukset kokonaan itse.
- Ei. Haen tätä avustusta yrityksenä, joka ilmoittaa ALV-kustannukset verotuksessa eli ne eivät jää omiksi kustannuksikseni.

## Selvitys arvonlisäverollisuudesta

Arvonlisävero sisältyy yleensä kaikkiin kustannuksiin ja koska yksityishenkilöt maksavat yleensä arvonlisäveron osuudet itse ja ne jäävät mukaan hänen hankkeensa lopullisiin kustannuksiin, niin silloin myös arvonlisäveron osuus sisältyy avustukseen.

Jos hakija on arvonlisäverovelvollinen, kuten esimerkiksi yrittäjä tai muu voittoa tuottavaa toimintaa harjoittava taho ja voi vähentää arvonlisäveron osuuden verotuksessa, arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Näissä tapauksissa avustusta ei voida myöntää kustannusten arvonlisävero-osuudesta.

- Yksityishenkilöllä yleisin vastaus kysymykseen on: En ole arvonlisäverovelvollinen.
- Yhteisöllä vastaus kysymykseen voi olla: Organisaatiomme voi ilmoittaa tämän hankkeen ALV-kustannukset verotuksessa eli ne eivät jää organisaation omiksi kustannuksiksi.

[Lisätietoa arvonlisäverosta \(vero.fi\)](#)

## Kohteeseen tai kohteisiin tehtävät korjaustyöt ja niiden erittely

Kirjaa tähän taulukkoon tehtävien toimenpiteiden kustannukset ja aikataulutukset eli milloin työ aiotaan toteuttaa.

Liitä hakemukseesi liitteenä mahdollinen korjausrakentajan tarjous. Jos sinulla ei vielä ole tarjousta, arvioi kustannukset parhaasi mukaan. Elinvoimakeskus ei voi käsitellä tyhjän taulukon sisältävää hakemusta.

## Liite tarkemmasta korjaussuunnitelmasta

Hakemuksen liitteeksi on hyvä tehdä kirjallinen korjaussuunnitelma, jossa kerrot tarkemmin hankkeessa käytettävistä materiaaleista, toimenpiteistä ja aikataulusta sekä erittelet töiden tekijät.

## Sitoutuminen suorittamaan korjaustyöt viranomaisohjeiden ja avustuspäätöksen mukaisesti

Tämän kohdan rastittamalla sitoudut myönteisen päätöksen kaikkiin ehtoihin, sillä päätös on avustuksen saajaa sitova sopimus, eikä esimerkiksi myöhästyneitä maksu- tai jatkoaikahakemuksia voida käsitellä. Eikä myöskään päätöksen vastaisia materiaaleja voida hyväksyä maksatukseen.

Lue avustuspäätös tarkasti. Avustus on voitu kohdentaa vain osaan hakemistasi toimenpiteistä ja siinä todennäköisesti edellytetään tietynlaisia materiaaleja tai työtapoja.

Ennen toimenpiteiden aloittamista suosittelemme sinua olemaan yhteydessä joko oman maakuntasi alueellisen vastuumuseon valvojaan, tai avustuksen hallinnolliseen valvojaan, joiden yhteystiedot löytyvät päätöksestäsi.

[Museoviraston Korjaustaito ja korjauskortit \(korjaustaito.fi\)](#)

## Rakennuksen nykytila ja historia

Vastaa kaikkiin lomakkeen kysymyksiin kohteestasi. Etenkin nykytilanne on hyvä selvittää tarkasti. Kerro myös historiasta sen verran kuin sinulla on siitä tietoa.

## Liitteet

Toimita tarvittavat liitteet hakemuksesi yhteydessä, niin edistät ja nopeutat hakemuksesi käsittelyä ja vältät mahdolliset täydennyspyynnöt.

Nimeä jokainen liite mahdollisimman kuvaavasti. Esimerkki kuvaliitteiden nimeämisestä:

- Kuva 1 Mattilan tilan pihapiiri
- Kuva 2 Mattilan tilan päärakennus pihan puolelta
- Kuva 3 Mattilan päärakennuksen ikkuna

### Pakolliset liitteet:

- Valtakirja
- Muutamia uusia kohteita kohteesta. Ainakin seuraavat ovat tarpeellisia kuvia:
  - Kohteen sijoittuminen ympäristöönsä ja pihapiiriinsä.
  - Kuva koko kohteesta eli koko rakennuksesta.
  - Lähikuva kunnostusta vaativasta kohdasta, esimerkiksi ikkunan nurkasta.
  - Esimerkki kuvaliitteiden nimeämisestä:
    - Kuva 1 Mattilan tilan pihapiiri
    - Kuva 2 Mattilan tilan päärakennus pihan puolelta
    - Kuva 3 Mattilan päärakennuksen ikkuna.
- Työselostus tai korjaussuunnitelma. Liite voi olla esimerkiksi tarjous tai vapaamuotoinen selvitys, jossa on eritelty materiaalit, toimenpiteet, laitteet, aikataulut ja töiden tekijät.
- Avustuksen hakijan vakuutus pakotteista. Valtionavustuksen hakijan tulee vakuuttaa, etteivät Venäjän vastaiset pakotteet koske hanketta tai sen edunsaajapiiriä tai alihankkijoita. Hakijan tulee antaa pakotevakuutus avustushakemuksen jättämisen yhteydessä. Päätös avustushakemuksesta voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun viranomaisen on vastaanottanut vakuutuksen.

[Lomake: Valtionavustuksen hakijan vakuutus pakotteista \(suomi.fi\)](https://www.suomi.fi)

### Lisäliitteet:

- Selvitys kohteen omistusoikeudesta etenkin, jos lainhuutotodistus ei ole ajantasainen. Liitä hakemukseen silloin esimerkiksi luovutus- tai kauppakirja, niiltä osin, joista selviää kohteen aiempi ja nykyinen omistaja.
- Eritelty kustannusarvio kunnostustyön kokonaiskustannuksista. Tällaisen tekeminen helpottaa myös omaa kirjanpitoasi ja hyvän taulukon liittämällä saatat välttyä myös täydennyspyynnöltä.
- Kuntoarvio eli selvitys kohteen kunnosta.
- Kartta, josta käy selkeästi ilmi missä kunnostettava kohde sijaitsee. Piirrä karttaan ympyrä, joka kattaa koko tontin ja jos pihapiirissäsi on useita rakennuksia, niin ruksaa tai ympyröi se rakennus, jota avustushakemus koskee.
- Muutama historiallinen kuva kohteesta, joista mahdollisesti näkyvät alkuperäiset rakenteet ja materiaalit. Nimeäthän historiallisetkin kuvat yksityiskohtaisesti esimerkiksi näin:
  - Vanha kuva 1 Mattilan tila 1900-l alussa.
  - Vanha kuva 2 Mattilan tilan päärakennuksen alkuperäinen ikkuna.