

HYVÄ HALLINTO -VASTUULLISUUSOHJELMA

HALLINTO- JA TALOUSSÄÄNTÖ

Suomen Yleisurheilu

Sisällys

1. YLEISTÄ	2
1.1 Yleistä hallinnosta	2
1.2 Henkilövalinnat.....	2
1.3 Henkilöiden vaatimukset	3
1.4 Luottamushenkilöt ja vakituinen organisaatio.....	3
1.5 Valinnat luottamushenkilöiksi.....	3
2. VASTUUNJAKO	3
2.1 Liittovaltuusto.....	3
2.2 Hallitus	4
2.3 Suomen Urheiluliiton toimielimet.....	5
2.4 Ehdollepanotoimikunta.....	5
2.5 Puheenjohtaja	6
2.6 Suomen Yleisurheilun toimisto ja henkilöstö.....	6
2.7 Toimitusjohtaja.....	6
2.8 Yksiköiden johtajat.....	7
2.9 Talousjohtaja/talospäällikkö.....	7
2.10 Muut työntekijät	8
3. TALOUSHALLINTO.....	8
3.1 Kirjanpito.....	8
3.2 Tilikausi.....	8
3.3 Kassan ja pankkitilien sekä maksuliikenteen hoito.....	8
3.3.1 Pankkitilit ja laskujen maksaminen	8
3.3.2 Palkanmaksu.....	8
3.3.3 Matkakustannusten korvaukset.....	9
3.3.4 Laskutus ja maksujenhoito	9
3.4 Kilpailuttaminen	9

1. YLEISTÄ

1.1 Yleistä hallinnosta

Hyvä hallinto on lajiliiton tarkoituksen toteuttamista lakia, lajiliiton sääntöjä ja määräyksiä, hyviä tapoja ja käytänteitä noudattaen siten, että lajiliiton jäsenet ja muut sidosryhmät ovat tyytyväisiä ja lajiliiton toiminnan jatkuvuus taataan myös pitkällä aikavälillä.

Hyvällä hallinnolla suojellaan jäsenistön ja toiminnassa mukana olevien oikeuksia, kohdellaan niitä tasapuolisesti, tunnustetaan niiden lainsäädäntöön ja jäsenyyteen perustuvat oikeudet ja rohkaitaan niitä toimimaan aktiivisesti lajiliitossa.

Hyvään hallintoon kuuluvat lajiliiton taloudellisten tietojen oikea ja oikea-aikainen raportointi viranomaisille, luottamushenkilöille, henkilökunnalle ja muille sidosryhmille sekä operatiivisen johdon ja luottamushenkilöjohdon ohjaus- ja valvontatehtävät ja tilivelvollisuus. Valvontatehtäviin kuuluu huolehtiminen siitä, että taloudellisten tietojen raportointi on oikea-aikaista ja tarkkaa, että tilintarkastus, sisäinen valvonta, riskien hallinta, lakien ja määräysten noudattaminen ja johtamis- ja hallintokäytännöt on järjestetty asianmukaisesti ja että merkittävämpiä liiketoimia, hankkeita, investointeja ja eturistiriitatilanteita tarkastellaan riittävästi ja ongelmiin reagoidaan tarvittaessa ja oikea-aikaisesti.

Hyvään hallintoon kuuluu myös viestinnän ja raportoinnin läpinäkyvyys, tarkoituksenmukaisuus ja oikea-aikaisuus. Liitto toimii vuoropuhelussa jäsenistönsä ja sidosryhmiensä kanssa ja kerää toiminnasta palautetta kehittämistoimenpiteitä varten. Hyvän hallinnon mukaan rekisterit ja järjestelmät pidetään ajan tasalla ja niitä kehitetään. Toimintaa ohjaa yleinen tietosuoja-asetus (GDPR). Viestimme hallituksen ja liittovaltuuston päätöksistä julkisesti.

Suomen Urheiluliitto ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan perustuslain, yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä järjestön omien ja kansainvälisen lajiliiton sääntöjen lisäksi tämän hallinto- ja taloussäännön määräyksiä.

Suomen Urheiluliitto ry:n hallitus huolehtii liittovaltuuston päätösten mukaisesti järjestön hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Hallitus voi harkintansa mukaan siirtää tässä hallinto- ja taloussäännössä tarkoitettuja tehtäviä asettamalleen muulle elimelle, joka toimii hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimitusjohtaja hoitaa järjestön hallintoa hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

1.2 Henkilövalinnat

Kaikki Suomen Yleisurheilun toiminnassa mukana olevat luottamushenkilöt sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevat henkilöt sitoutuvat urheiluyhteisön vastuullisuusohjelmaan, liiton toimintasääntöihin ja urheiluyhteisön eettisiin periaatteisiin.

Luottamushenkilöillä sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevilla henkilöillä on lojaalisuusvelvollisuus SUL:a kohtaan, eli velvollisuus pidettyä yhdistystä vahingoittavista toimista ja välttää tilanteita, jotka voisivat johtaa järjestön ja henkilön välisen eturistiriidan syntymiseen.

Ennen henkilövalintojen tekemistä tulee olla laadittuna kirjallinen toimenkuva työ- tai muussa sopimussuhteessa oleville henkilöille.

1.3 Henkilöiden vaatimukset

SUL:n organisaation ja toimintamallin tulee olla sellainen, että luottamushenkilöillä sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevilla henkilöillä on mahdollisuus, mutta myös velvollisuus

- Tuoda oma osaaminen toimintaan.
- Kehittää ja tuoda uusia näkökulmia toimintaan.
- Ohjata ja seurata linjausten toteuttamista.
- Välittää eri toimijoiden näkemykset eri päättäjätahoille.
- Olla tehokas niin toiminnallisesti kuin taloudellisesti.
- Säilyttää jäsenistön motivaatio ja into olla mukana vaikuttamassa ja kehittämässä kansallista yleisurheilua.

1.4 Luottamushenkilöt ja vakituinen organisaatio

Keskinäinen luottamus on avainasemassa: luottamus syntyy yhteisestä tekemisestä. Luottamushenkilöistä ja vakituisesta organisaatiosta tulee luoda toisiaan täydentäviä työryhmiä. Luottamushenkilöillä tulee olla erilaisia rooleja, heidän tulee linjata ja tukea toimintaa sekä olla riittävä painoarvo, jotta he voivat edistää toimintaa. Luottamushenkilöiden tulee antaa vastuuta operatiiviselle henkilökunnalle ja arvostaa heidän osaamistaan sekä tukea ja kannustaa heitä työssään.

1.5 Valinnat luottamushenkilöiksi

Nimitykset ovat luottamustehtäviä eikä niistä makseta palkkaa tai palkkioita. SUL korvaa tehtäviin liittyvät SUL:n matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset.

Luottamushenkilöitä koskevat hyvän hallinnon periaatteet samalla tavalla kuin henkilöstöäkin.

Luottamuselinten jäsenten tulee noudattaa hallinnollisia periaatteita, jotka perustuvat eettisyyteen, vastuullisuuteen, läpinäkyvyyteen ja luotettavuuteen. Lisäksi heidän tulee toimia SUL:n etujen mukaisesti.

Luottamuselinten jäsenien tulee edustaa asiantuntijuutta ja taitoa, joita tarvitaan SUL:n tarkoituksen saavuttamiseksi.

Luottamuselinten tulee toimia kollektiivisen vastuun periaatteella, eli yksittäinen luottamuselimen jäsen, puheenjohtaja mukaan lukien, ei voi käyttää vaikutusvaltaansa, ohjata henkilökuntaa tai tehdä päätöksiä, ellei häntä ole valtuutettu hallituksen erillisen päätöksen mukaan. Jokainen luottamuselimen jäsen jakaa vastuuta kaikesta päätöksenteosta.

2. VASTUUNJAKO

2.1 Liittovaltuusto

- Hyväksyy Suomen Yleisurheilun strategian.

- Hyväksyy kevätkokouksessa edellisen toimintavuoden vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen ja myöntää vastuuvapauden hallitukselle ja muille tilivelvollisille.
- Hyväksyy syyskokouksessa seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion.
- Valitsee syyskokouksessa puheenjohtajan ja muut hallituksen jäsenet, sovittelu- ja kurinpitolautakunnan jäsenet joka toinen vuosi sekä tilintarkastajan ja varatilintarkastajan.

2.2 Hallitus

- Hallitus on työnantajan edustaja suhteessa henkilöstöön, mutta ei kuitenkaan yksittäisen liiton työntekijän esihenkilö.
- Nimittää ja/tai vahvistaa SUL:n eri toimielimet.
- Valmistelee liittovaltuuston kokouksessa käsiteltävät talousasiat ja panee täytäntöön liittovaltuuston päätökset.
- Valmistelee Suomen Urheiluliiton strategian liittovaltuustolle hyväksyttäväksi ja vastaa sen toteuttamisesta.
- Valmistelee vuosittain liittovaltuuston syyskokoukselle esitettäväksi seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion ja vahvistaa tässä yhteydessä jäsenpalveluiden maksullisuuden ja hinnoittelun.
- Huolehtii, että tilinpäätös laaditaan voimassa olevia säädöksiä noudattaen tilivuotta seuraavan maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittaa kokouksessa paikalla oleva päätösvaltainen hallitus ja toimitusjohtaja.
- Valvoo, että järjestön kirjanpito, maksuliikenne ja varainhoito sekä niiden sisäinen tarkkailu on järjestetty asianmukaisesti sekä huolehtii, että talousarvion toteutumista.
- Seuraa toiminnan laatua ja laajuutta vastaavalla tavalla.
- Valvoo kaikkea järjestön ja sen omistamien tytäryhtiöiden harjoittamaa toimintaa taloudellisesta näkökulmasta.
- Päättää tilinkäyttöoikeuksista.
- Päättää järjestön menojen hyväksymisvaltuuksista.
- Valitsee toimitusjohtajan puheenjohtajan esityksestä.
- Päättää toimitusjohtajan työsuhteesta ja ehdoista sekä työsuhteen päättymisestä puheenjohtajan esityksestä sekä vahvistaa johtavan toimihenkilön valinnan.
- Päättää uusien vakinaisten työtehtävien perustamisesta toimitusjohtajan esityksestä.
- Vahvistaa liiton toimintasääntöjä alemman asteiset säännöt, määräykset ja ohjeet.
- Päättää toimitusjohtajan esityksestä järjestön talouteen usean vuoden aikana vaikuttavista sopimuksista, joiden arvo ylittää 100 000 euroa.
- Hallitus kokoontuu säännöllisesti. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta.

Hallitus päättää asiasta esittelystä. Toimitusjohtaja ja muut toiminnan vastuhenkilöt valmistelevat hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat. Toimitusjohtaja valmistelee hallitukselle päätöksentekoa tukevan aineiston ja huolehtii, että asian valmistelun yhteydessä kuullaan tarpeen mukaan päätöksenteon kannalta olennaisia tahoja ja niitä toimielimiä, joita päätös koskee.

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä on paikalla.

Hallituksen puheenjohtaja vastaa kokouksen aikana siitä, että tarvittavat päätökset saadaan tehdyiksi ja että hallituksen jäsenillä on yhtäläiset vaikuttamisen mahdollisuudet.

Hallitus voi kutsua kokouksiin eri asiantuntijoita.

Kokouksen päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Henkilöasiat ratkaistaan siten, että eniten ääniä saaneet valitaan. Henkilövaaleissa äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla. Muissa asioissa se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt. Päätösten kohdalla jäsenen tulee kirjauttaa eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan.

Tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kuten etäkokousohjelman avulla, sähköpostitse tai puhelimitse tapahtuva päätöksenteko on mahdollinen edellyttäen, että kaikilla hallituksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon.

Hallituksen päätökset ovat julkisia lukuun ottamatta yksittäisiä henkilöitä koskevia päätöksiä. Jokaisella henkilöllä/jäsenellä on kuitenkin oikeus saada pöytäkirjanote siitä pykälästä, jossa käsitellään tätä koskevaa asiaa. Yksittäisten hallituksen jäsenten sisäiset keskustelut eivät ole julkisia.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja SUL:n välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa SUL:n edun kanssa. Esteellisyys syntyy, mikäli hallituksen jäsen on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että hänen puolueettomuutensa saattaa vaarantua. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti ajatellen saatanut vaarantua. Esteellisyyden muodostaa myös sukulaisuus. Esteellisen hallituksen jäsenen on ilmoitettava hallitukselle esteellisyydestään.

2.3 Suomen Urheiluliiton toimielimet


Toimielimet ovat SUL:n hallituksen nimittämiä. Toimielimien lisäksi hallitus voi asettaa tarpeen mukaan erilaisia työryhmiä tiettyjen tehtävien kehittämistä ja toteuttamista varten. SUL:n toimielimiä ovat esimerkiksi erilaiset valiokunnat ja työryhmät. Toimielimet toimivat valmistelevinä ja esittelevinä eliminä, joiden päätösvalta on rajattua.

Toimielimiä voidaan perustaa erilaisiin tehtäviin, tarkoituksiin ja tarpeisiin, joiden asettamien vaatimusten mukaan määräytyy toimielimen jäsenmäärä ja jäseniltä vaaditut edellytykset.

Jos hallitus ei ole nimittänyt toimielimelle puheenjohtajaa, toimielin nimittää puheenjohtajan keskuudestaan ensimmäisessä kokouksessaan. Toimielin vastaa toiminnastaan SUL:n hallitukselle ja sen toimien täytyy olla yhdenmukaisia SUL:n toimintasuunnitelman kanssa.

2.4 Ehdollepanotoimikunta

Liittovaltuuston kevätkokous asettaa ehdollepanotoimikunnan ja sen puheenjohtajan. Toimikunta valitaan laaja-alaisen tasa-arvon periaatteiden mukaisesti. Valinnat, joissa ehdollepanotoimikuntaa voidaan käyttää, ovat puheenjohtajan ja hallituksen jäsenten vaalit.



Tehtävänä on valmistella esitys luottamushenkilövalinnoista valinnat tekeväälle SUL:n syyskokoukselle. Valmistelu voi olla ehdokkaiden etsimistä ja/tai esitettyjen ehdokkaiden arviointia kyseiseen tehtävään.

2.5 Puheenjohtaja

SUL:n puheenjohtajan valitsee joka kolmas vuosi syyskokous. Puheenjohtaja edustaa tehtävässään SUL:a, jonka etua hänen on ajettava.

Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa hallituksen keskuudestaan valitsema varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa.

Toimii toimitusjohtajan esihenkilönä.

Sitoutuu noudattamaan hallituksen ja SUL:n kokouksien päätöksiä.

Hyväksyy toimitusjohtajan kulukorvaukset ja matkalaskut.

2.6 Suomen Yleisurheilun toimisto ja henkilöstö

Toimistoa johtaa toimitusjohtaja. Organisaatioon kuuluu strategian ja toimintasuunnitelman mukaisesti tarvittava määrä vakituisessa tai määräaikaisessa työsuhteessa olevia henkilöitä. Työsuhteet voivat olla myös osa-aikaisia.


Toimitusjohtaja toimii hallituksen kokouksissa valmistelijana ja esittelijänä. SUL:n toimiston tehtävänä on palvella jäseniä. Liitossa ylläpidetään SUL:n jäsenrekisteriä. Kaikkien vakituisten ja osa-aikaisten työntekijöiden kanssa on tehty kirjallinen työsopimus, joka noudattaa Julkisten ja hyvinvointialojen liiton ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sopimaa urheilujärjestöjä koskevaa työsopimusta. Kaikille vakituisille ja osa-aikaisille henkilöille on laadittu toimenkuva.

Esihenkilö käy vuosittain kehitys- ja suunnittelukeskustelun alaistensa kanssa. Henkilöstöä koskevat käytännöt on dokumentoitu tarkemmin SUL:n henkilöstöavaimeen, joka sisältää henkilöstöä koskevia toimintoja. SUL:n toimiston henkilökunta kokoontuu säännöllisesti toimistopalaveriin, joissa käsitellään toiminnan kannalta keskeisiä asioita.

Henkilökunnan työterveyspalvelut hankitaan ostopalveluna.

Henkilöstön sitouttaminen on tärkeää ja työssä viihtymiseen panostetaan. Henkilöstöä kannustetaan alan ammattitaidon ja työkyvyn ylläpitämiseen, ja henkilöstön työhyvinvoinnin tukemiseen varataan talousarviossa resursseja.

2.7 Toimitusjohtaja



Toimitusjohtaja vastaa hallituksen johdon ja valvonnan alaisena liiton operatiivisesta johtamisesta, strategisen suunnittelun ja vuosisuunnittelun valmistelusta ja toimeenpanosta, henkilöstöhallinnosta, kansainvälisten asioiden hoitamisesta, yhteydenpidosta jäsenjärjestöihin ja muihin sidosryhmiin sekä hallituksen ja liittovaltuuston päätösten toimeenpanosta.

Johtaa järjestön toimintasuunnitelman ja talousarvion laatimista sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistumista.

Valvoo tilikauden aikaista talousseurantaa.

Päätää toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisista investoinneista.

Valitsee henkilöstön, päättää työsuhteiden ehdoista sekä työsuhteiden päättymisestä.

Päätää järjestön talouteen usean vuoden aikana vaikuttavista sopimuksista, joiden arvo on enintään 100 000 euroa.

Päätää etukäteen matkoista, joiden kustannuksista vastaa merkittävältä osin jokin ulkopuolinen taho.

Hyväksyy puheenjohtajan ja johtoryhmän jäsenten kulukorvaukset ja matkalaskut.

Toimii hallituksen esittelijänä.

Toimitusjohtajan varahenkilönä toimii talousjohtaja/taluspäällikkö.

2.8 Yksiköiden johtajat

Vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan taloudellisuutta, talousarviota, työehtosopimusta sekä laskujen tarkastamis- ja hyväksymiskäytäntöä.

Talousarvion ylittäviä menoja ei voi aiheuttaa ilman toimitusjohtajan lupaa. Yli 10 000 euron kuluihin sekä talousarvion ylittäviin kuluihin on pyydettävä etukäteen toimitusjohtajan lupa.

Hyväksyvät oman yksikkönsä työntekijöiden matkalaskut ja kuluselvitykset. Valmistelevat talousarvioesityksen oman yksikkönsä osalta.

2.9 Talousjohtaja/taluspäällikkö

Toteuttaa käytännössä tilikauden aikaisen talousseurannan ja raportoi toimitusjohtajalle.

Valmistelee toimitusjohtajalle esityksen järjestön talousarvioksi. Valmistelee tilinpäätöksen ja vastaa sen valmistumisesta ajallaan. Vastaa yhdistyksen omaisuuden ja henkilöstön vakuuttamisesta. Vastaa yhdistyksen omaisuusluettelosta.

Määrää järjestön kaikki asiatarkastetut kulukorvaukset ja matkalaskut maksettaviksi.

2.10 Muut työntekijät

Noudattavat toiminnassaan taloudellisuutta, talousarviota ja työehtosopimusta. Henkilökunnalle on laadittu hankintaohje.

Työntekijällä on velvollisuus varmistaa ennen hankintaa tai menon aiheuttamista, että kyseinen hankinta tai meno on talousarvion mukainen, järjestötoiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä. Talousarvion ylittäviin ja ulkopuolisiin kuluihin ja yli 5 000 euron yksittäisiin menoihin on pyydettävä etukäteen esihenkilön lupa. Menon asiatarkastuksen tekee ko. asian tilaaja.

3. TALOUSHALLINTO

3.1 Kirjanpito

Talusojohtaja/taluspäällikkö vastaa SUL ry:n kirjanpidosta, rahaliikenteen hoidosta, laskujen maksusta, palkanmaksusta, laskutuksesta ja perinnästä toimitusjohtajan valvonnassa. Edellä mainittujen hoitamisessa voidaan käyttää ostopalveluita ja SUL ry:n muita työntekijöitä.

3.2 Tilikausi

Järjestön tilikausi on kalenterivuosi.

3.3 Kassan ja pankkitilien sekä maksuliikenteen hoito

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja tilien käyttöoikeuksista päättää hallitus.

3.3.1 Pankkitilit ja laskujen maksaminen

Pankkitilien hoidosta vastaa talusojohtaja/taluspäällikkö ja laskujen maksamisen suorittavat nimetyt henkilöt. SUL ry:n tileillä oleva juoksevan käyttötarpeen ylittävä kate voidaan määräaikaisesti sijoittaa korkoa tuottavasti ja turvallisesti. Sijoittamisesta vastaa talusojohtaja/taluspäällikkö toimitusjohtajan valvonnassa.

3.3.2 Palkanmaksu

Talusojohtaja/taluspäällikkö vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista: palkkojen maksaminen, ennakonpidätys- ja sotutilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi- ja vuositulitykset, ennakonpidätystodistukset ynnä muut asiat. Palkanmaksupäivä on joko kuukauden ensimmäinen tai viimeinen arkipäivä. Palkkamääräykset on annettava kirjanpitoon kirjallisina ja ne kuittaavat talusojohtaja/taluspäällikkö. Talusojohtaja/taluspäällikkö hyväksyy kirjanpidon palkanmaksuaineiston.

3.3.3 Matkakustannusten korvaukset

Henkilökunnan matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan SUL ry:n hallituksen hyväksymää matkustussääntöä. Luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan erillistä luottamushenkilöiden matkustussääntöä tai liittovaltuuston ko. asiaa koskevaa päätöstä. Korvaukset maksetaan matkalaskujen mukaan saajan pankkitilille. Matkalaskut on laadittava viivytystä kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä verkkopohjaisen matkalaskuohjelman kautta. Vuoden vaihteessa matkalaskut tulee tehdä niin, että ne voidaan maksaa vuoden loppuun mennessä.

3.3.4 Laskutus ja maksujenhoito

Laskutettavista palveluista, tapahtumista, tuotteista jne. annetaan laskutusmääräykset laskutuksesta vastaavalle henkilölle. Laskujen perinnästä huolehtii laskuttaja talousjohtajan/talouspäällikön ohjeistamana.

3.4 Kilpailuttaminen

Kaikissa 1000 euroa ylittävissä tavaran tai palvelun hankinnoissa selvitetään taloudellisesti järkevin vaihtoehto pääsääntöisesti kilpailuttamalla.

Jos avustuksen saaja saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta, saajan on tässä hankinnassa noudatettava hankintalakia.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on linjannut, että avustuksen saajan tulee pyytää tarjous useammalta kuin yhdeltä toimittajalta sellaisissa tavara- ja palveluhankinnoissa, jotka alittavat kansallisen kynnysarvon, mutta joiden arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 20 000 euroa (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).

Hankintoja koskevassa laissa määritellyistä syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toimitusjohtajan luvalla.