



20.09.2023

Halkovaaran yksityistie  
Iris Satu Päivikki Mustonen  
Ryynäskyläntie 33b  
83950 AHMOVAARA

Hakemus POSELY/2601/2023 28.08.2023

## **Päätös yksityisen tien parantamisen valtionavustuksesta**

### Hakemus

Halkovaaran yksityistie (000-2006-K3060, Polvijärvi) on hakenut Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta valtionavustusta yksityisen tien parantamiseen. Valtionavustusta on haettu kantavuuden ja kuivatuksen parantamiseen, sekä rumpujen uusimiseen, tulva- ja routavaurioiden korjaamiseen ja niiden estämiseen, sekä liikenneturvallisuuden parantamiseen.

Hankkeen kokonaiskustannusarvio on 107 680 euroa.

### Välitoimenpiteet

Hankkeelle on tehty tarkastus 19.09.2023.

### Päätös

Avustuspäätöksen kohteena oleva Halkovaaran yksityistie on yksityistielain mukaan valtionavustuskelpoinen.

Pohjois-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus myöntää Halkovaaran yksityistielle valtionavustusta kantavuuden ja kuivatuksen parantamiseen, sekä rumpujen uusimiseen, tulva- ja routavaurioiden korjaamiseen ja niiden estämiseen, sekä liikenneturvallisuuden parantamiseen.

Kustannusarvioksi ELY-keskus hyväksyy 107 680 euroa. Avustus on 70 % hyväksyttävistä kustannuksista, kuitenkin enintään 75 376 euroa.

Avustus voidaan maksaa enintään 7 erässä.

Päätöksen voimassaoloaika on 20.09.2023 - 31.10.2024. Hanke tulee toteuttaa ja sen kustannusten tulee syntyä päätöksen voimassaoloaikana.

Hankkeen on valmistuttava ja sen viimeisen erän maksatushakemus tulee olla toimitettuna KEHA-keskukseen 31.10.2024 mennessä.



20.09.2023

## Päätöksen perustelut

Valtionavustusta tien parantamiseen voidaan harkinnan mukaan antaa tien, siihen kuuluvien alueiden, rakenteiden ja laitteiden, erityisesti siltojen korjauksiin ja kantavuutta nostaviin hankkeisiin.

ELY-keskuksen harkinnassa on avustettavien kohteiden valinta ja niiden saaman avustuksen määrä. Avustettavia kohteita ja avustusten suuruutta harkittaessa otetaan huomioon parantamistarve, esitetyt toimenpiteet, valtionavustuksen tarve sekä hankkeiden kiireellisyys ja tärkeys.

Hakemuksessa on esitetty hankkeen hyväksyttäväksi kustannusarvioiksi 107 680 euroa.

## Avustuksen vastaanottaminen

Avustuksen saajan on ilmoitettava avustuksen vastaanottamisesta 60 päivän kuluessa tämän päätöksen saamisesta. Avustuspäätös raukeaa, jos avustuksen saaja ei ilmoita avustuksen vastaanottamisesta annettuun määräaikaan mennessä tai jos tiekunta ei ota avustusta vastaan.

Jos hakemus on tehty aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahtp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi), tekee saaja vastaanottoilmoituksen asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen Päätös-välilehdellä.

Jos hakemus on tehty tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja vastaanottoilmoituksen sähköpostitse tai kirjepostilla päätöksen antaneen ELY-keskuksen kirjaamoon. Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

## Hankkeen aloittaminen

Avustuksen kohteena oleva hanke voidaan aloittaa avustuspäätöksen ehtoja noudattaen, kun ELY-keskus on antanut myönteisen avustuspäätöksen ja tiekunta on vastaanottoilmoituksella kirjallisesti ilmoittanut avustuksen vastaanottamisesta.

## Hankkeen toteuttamiseen liittyvät ehdot

Hankkeen valvojalta edellytetään riittävää alaan liittyvää teknistä osaamista. Valvojan tiedot tulee ilmoittaa vastaanottoilmoituksen liitteenä.

Hanke tulee toteuttaa päätöksen voimassaoloaikana. Hankkeen kustannusten tulee syntyä päätöksen voimassaoloaikana. Jos hanke ei valmistu päätöksen voimassaoloaikana, tulee tiekunnan hakea ELY-keskukselta kirjallisesti jatkoaikaa hankkeen toteuttamiseen hyvissä ajoin ennen päätöksen voimassaolon päättymistä.

Suunnitelmiin mahdollisesti kohdentuvista muutoksista ja valmistumistarkastuksesta on sovittava etukäteen ELY-keskuksen valvojan kanssa.



20.09.2023

Valvojana hankkeessa toimii yksityistieasiantuntija Yksityistieasiantuntija Juho Iivanainen, +358 295 026 565, juho.iivanainen@ely-keskus.fi.

## Urakointi ja kilpailuttaminen

Yksityistä tiekuntaa pidetään julkisena hankintayksikkönä ja sen tulee urakoita teettäessään noudattaa hankintasäännöksiä, jos valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön hankkeelle myöntämän tuen määrä on yhteensä yli puolet hankinnan arvosta.

Lakia julkisista hankinnoista tulee noudattaa hankintoihin, jotka ylittävät kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot. Käytännössä yksityisten tiekuntien hankinnoissa kyseeseen tulevat kansalliset kynnysarvot, jotka ovat:

- Tavara- ja palveluhankinnat, 60 000 euroa, alv 0 %
- Rakennusurakat, 150 000 euroa, alv 0 %

Jos tiekunta on hankintalain 5 §:n perusteella velvollinen kilpailuttamaan hankintansa, tulee tiekunnan toimittaa sähköisesti ELY-keskukselle seuraavat asiakirjat hankintapäätöksen tekemisen jälkeen:

- sähköisessä HILMA-ilmoituskanavassa julkaistu hankintailmoitus
- tarjouspyyntö
- saadut tarjoukset
- hankintapäätös

Näiden asiakirjojen perusteella ELY-keskus valvoo, että hankintalain 5 §:n mukaisena julkisena hankintayksikkönä toimiva tiekunta kilpailuttaa hankintansa asianmukaisesti. Jos tiekunta laiminlyö hankintalain mukaisen kilpailuttamisvelvoitteen, valtionavustusta koskeva päätös voidaan joutua kumoamaan valtionavustuslain 21 §:n perusteella.

Jos hakemus on tehty aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahp.fi), toimittaa saaja kilpailutusasiakirjat asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen kautta.

Jos hakemus on tehty tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja kilpailutusasiakirjat sähköpostitse tai kirjepostilla päätöksen antaneen ELY-keskuksen kirjaamoon. Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

## Raportointi

Tiekunnan ja tiekunnan nimeämän valvojan vastuulla on hankkeen edistymisen ja töiden laadun valvonta. Hankkeen toteutuksen ja erityisesti tärkeiden rakennusvaiheiden dokumentointi sekä kuvaaminen tulee sisällyttää avustuksen maksamiseen liittyvään loppuraporttiin.

## Avustuksen maksaminen

Myönnetyn avustuksen maksaa KEHA-keskus.

Jos avustus on haettu aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa



20.09.2023

[sahkoinenasiointi.ahtp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi), hakee avustuksen saaja myös maksatusta asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen Maksatukset-välilehden kautta.

Jos avustus on haettu tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja paperisen maksatushakemuksen postitse KEHA-keskuksen maksatusyksikköön. KEHA-keskuksen maksatusyksikön yhteystiedot löytyvät osoitteesta [keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusyksikon-yhteystiedot](http://keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusyksikon-yhteystiedot). Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

Myönnetyn avustuksen maksuerät maksetaan työn edistymisen mukaan. Ensimmäinen avustuserä voidaan maksaa ennakkona työn aloittamisen jälkeen ilman kuluselvitystä. Avustus voidaan maksaa myös päätöksen mukaisissa erissä hankkeesta syntyneiden kustannusten perusteella. Viimeinen avustuserä maksetaan, kun työ on valmis, ELY-keskuksen edustaja on tehnyt tarvittaessa hankkeelle lopputarkastuksen, ja tiekunta on toimittanut loppumaksatushakemuksen liitteineen.

Viimeisen erän maksatushakemukseen liitetään

- kopiot tiekunnalle osoitetuista laskuista
- kopiot maksukuiteista tai tiliotteista, joista käy ilmi, että laskut ovat maksettu tiekunnan tililtä
- tositteet tiemaksuja vastaan tehdyistä töistä (kopiot)
- kirjanpidon raportit kunnan ollessa hankkeen toteuttajana
- hankkeen loppuraportti, jossa kuvattuna hankkeen toteutus, tärkeät rakennusvaiheet sekä lopputulos. Raportin tulee lisäksi sisältää valokuvat eri rakennusvaiheista.
- työtilitysten luettelo, jolla selvitetään tositteittain tehdyt työt ja muut kustannukset

Avustuksen maksatuksessa noudatettavat tarkemmat ohjeet ovat päätöksen liitteessä "Ohje yksityisen tien parantaminen, jatkotoimenpiteet".

Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno, jos avustuksen saaja ei itse lopullisesti maksa arvonlisäveroa. Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno, jos avustuksen saaja voi arvonlisäverolain säännösten mukaan vähentää liiketoimintaa varten tekemiinsä hankintoihin sisältyvän veron.

Avustuksen maksatukseen liittyvät yhteydenotot  
[maksatukset.keha@ely-keskus.fi](mailto:maksatukset.keha@ely-keskus.fi).

Avustuksen maksatuksen lakkauttaminen ja maksetun avustuksen takaisinperintä

Avustuksen maksamisen keskeyttämiseen, avustuksen palauttamiseen sekä avustuksen saajalle jo maksetun avustuksen takaisinperintään sovelletaan valtionavustuslakia.

Sovelletut säädökset

- Yksityistielaki 560/2018: 83 §, 87 §
- Valtioneuvoston asetus yksityisteistä 1069/2018: 3–7 §
- Laki julkisista hankinnoista 1397/2016: 1 §, 5 §, 25 §
- Valtionavustuslaki 688/2001: 11–17 §, 20–22 §, 34 §



20.09.2023

- Arvonlisäverolaki 1501/1993
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003: 19 §

#### Muutoksenhaku

Tähän päätökseen voi hakea oikaisua 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Kuopio 20.09.2023 15:28

Yksityistieasiantuntija

Juho Iivanainen  
Esitelty sähköisesti  
19.09.2023 15:06

Yksikön päällikkö

Mirko Juppi  
Hyväksytty sähköisesti  
20.09.2023 15:28

#### Lisätiedot

Lisätietoja päätöksestä antaa yksityistieasiantuntija Juho Iivanainen, +358 295 026 565, [juho.iivanainen@ely-keskus.fi](mailto:juho.iivanainen@ely-keskus.fi).

Yksityistieasioissa neuvoo Liikenteen asiakaspalvelu, puh. 0295 020 603, [liikenteen.asiakaspalvelu@ely-keskus.fi](mailto:liikenteen.asiakaspalvelu@ely-keskus.fi)

#### Liitteet

Ohje: Yksityisen tien parantaminen – jatkotoimenpiteet  
Oikaisuvaatimusosoitus ELY

#### Tiedoksi

Kunta/kaupunki  
ELYn valvoja  
Arkisto



## Yksityisen tien parantaminen – jatkotoimenpiteet

### Avustuspäätös

ELY-keskuksen tekemässä myönteisessä avustuspäätöksessä ilmoitetaan hankkeen hyväksytyt kokonaiskustannusarvio, avustusprosentin suuruus, avustuksen enimmäismäärä, avustuksen maksuerien määrä sekä päätöksen voimassaoloaika (päätöksentekopäivämäärä ja hankkeen vaadittu valmistumispäivämäärä).

Avustuksen saajan on huolehdittava, että hanke valmistuu ja kustannukset syntyvät päätöksen voimassaoloaikana. Suunnitelmiin mahdollisesti tulevista muutoksista on sovittava ELY-keskuksen nimeämän valvojan kanssa etukäteen, muussa tapauksessa oikeus avustukseen voidaan näiltä osin menettää.

### Avustuksen vastaanottaminen

Tiekunnan on ilmoitettava 60 päivän kuluessa avustuspäätöksen saamisesta, ottaako se avustuksen vastaan.

Jos hakemus on tehty aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahtp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi), tekee saaja vastaanottoilmoituksen asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen Päätös-välilehdellä.

Jos hakemus on tehty tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja vastaanottoilmoituksen sähköpostitse tai kirjepostilla päätöksen antaneen ELY-keskuksen kirjaamoon. Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

Vastaanottoilmoituksessa ilmoitetaan tiekunnan tilinumero, tiekunnan nimeämän valvojan nimi ja puhelinnumero sekä tehdäänkö työ omana työnä vai osa- tai kokonaisurakkana. Ilmoituksen allekirjoittaa tiekunnan toimivaltainen toimielin. Tarvittaessa tiekunnan tulee toimittaa ilmoituksen liitteenä pöytäkirjanote hoitokunnan tai tiekunnan kokouksesta, jossa valtionavustuksen vastaanottamisesta on päätetty.

Valvojalta edellytetään alaan liittyvää riittävää teknistä osaamista. Valvojan tulee olla urakoitsijasta riippumaton. Valvojan tiedot ilmoitetaan vastaanottoilmoituksen liitteenä olevalla lomakkeella.

Avustuspäätös raukeaa, jos tiekunta ei ilmoita avustuksen vastaanottamisesta annettuun määräaikaan mennessä tai jos tiekunta ei ota avustusta vastaan.

### Urakointi ja kilpailuttaminen

Yksityistä tiekuntaa pidetään julkisena hankintayksikkönä ja sen tulee urakoita teettäessään noudattaa hankintasäännöksiä, jos valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön hankkeelle myöntämän tuen määrä on yhteensä yli puolet hankinnan arvosta.

Lakia julkisista hankinnoista tulee noudattaa hankintoihin, jotka ylittävät kansalliset kynnysarvot ja EU-kynnysarvot. Käytännössä yksityisten tiekuntien hankinnoissa kyseeseen tulevat kansalliset kynnysarvot, jotka ovat:

- Tavara- ja palveluhankinnat, 60 000 euroa, alv 0 %
- Rakennusurakat, 150 000 euroa, alv 0 %

Jos tiekunta on hankintalain 5 §:n perusteella velvollinen kilpailuttamaan hankintansa, tulee tiekunnan toimittaa sähköisesti ELY-keskukselle seuraavat asiakirjat hankintapäätöksen tekemisen jälkeen:

- sähköisessä HILMA-ilmoituskanavassa julkaistu hankintailmoitus
- tarjouspyyntö
- saadut tarjoukset
- hankintapäätös

Näiden asiakirjojen perusteella ELY-keskus valvoo, että hankintalain 5 §:n mukaisena julkisena hankintayksikkönä toimiva tiekunta kilpailuttaa hankintansa asianmukaisesti. Jos tiekunta laiminlyö hankintalain mukaisen kilpailuttamisveloitteensa, valtionavustusta koskeva päätös voidaan joutua kumoamaan valtionavustuslain 21 §:n perusteella.

Jos hakemus on tehty aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahtp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi), toimittaa saaja kilpailutusasiakirjat asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen kautta.

Jos hakemus on tehty tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja kilpailutusasiakirjat sähköpostitse tai kirjepostilla päätöksen antaneen ELY-keskuksen kirjaamoon. Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

## Työn aloitus

Tarkempia ohjeita kilpailuttamisesta ja hankintasäännösten soveltamisesta yksityiseen tiekuntaan on löydettävissä Liikenne- ja viestintävirasto Traficomien ohjeesta Yksityinen tiekunta urakan kilpailuttajana sekä työ- ja elinkeinoministeriön verkkosivuilta.

- Yksityinen tiekunta urakan kilpailuttajana:  
[traficom.fi/sites/default/files/media/file/LIITE%203.pdf](http://traficom.fi/sites/default/files/media/file/LIITE%203.pdf)
- Tietoa julkisten hankintojen säätelystä työ- ja elinkeinoministeriön verkkosivuilla  
[tem.fi/julkiset-hankinnat](http://tem.fi/julkiset-hankinnat)

Vaikka tiekunnan hankintojen arvo parantamishankkeessa ei ylittäisikään em. kansallisia kynnyisarvoja, ELY-keskus suosittelee tiekuntaa kilpailuttamaan teettämänsä urakat ja muut hankinnat mahdollisten kustannussäästöjen vuoksi.

Tiekunta saa aloittaa työt sen jälkeen, kun ELY-keskus on tehnyt myönteisen päätöksen ja tiekunta on kirjallisesti ilmoittanut vastaanottavansa avustuksen vastaan.

Työn aloittamisesta ilmoitetaan ELY-keskuksen valvojalle kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla.

## Raportointi

Tiekunnan ja tiekunnan nimeämän valvojan vastuulla on hankkeen edistymisen ja töiden laadun valvonta. Hankkeen toteutuksen ja erityisesti tärkeiden rakennusvaiheiden dokumentointi sekä kuvaaminen tulee sisällyttää avustuksen maksamiseen liittyvään loppuraporttiin.

## Työn valmistuminen

Hanke tulee toteuttaa ja kustannusten tulee syntyä päätöksen voimassaoloaikana. Hankkeen on valmistuttava ja viimeisen erän maksatushakemus liitteineen tulee olla toimitettuna päätöksen voimassaoloaikana.

Hankkeen valmistuminen todetaan maksatushakemuksen liitteenä toimitettavan loppuraportin perusteella ja/tai ELY-keskuksen valvojan tekemällä lopputarkastuksella.

Jos hanke ei näytä toteutuvan päätöksen mukaisesti, tulee tiekunnan hakea muutosta päätökseen hyvissä ajoin ennen vaadittua valmistumispäivää.

## Hankkeen vastikkeeton ja vastikkeellinen työ

Tiekunnan osakkaiden omaa vastikkeetonta työtä (talkootyö) ei hyväksytä avustettavaksi, mutta tiemaksuja vastaan tehty vastikkeellinen työ voidaan hyväksyä osana avustuskelpoisia kustannuksia. Hankkeen hyväksi tehtävästä työstä tulee tehdä arvio osana hankkeen kustannusarviota. Avustusta maksetaan enintään tehdyn arvion mukaiseen, hyväksytyyn määrään saakka.

## Avustuksen maksaminen

Myönnetyn avustuksen maksaa KEHA-keskus.

Jos avustus on haettu aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa [sahkoinenasiointi.ahtp.fi](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi), hakee avustuksen saaja myös maksatusta asiointipalvelussa sijaitsevan hakemuksen Maksatukset-välilehden kautta.

Jos avustus on haettu tulostettavalla lomakkeella, toimittaa avustuksen saaja paperisen maksatushakemuksen sähköpostitse tai päätöksen antaneen ELY-keskuksen kirjaamoon. Asiakirjat voi toimittaa myös ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. Yleiset asiointilomakkeet löytyvät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

Avustuspäätöksessä on päätetty, kuinka monessa erässä avustus voidaan enintään maksaa. Kaikkia avustuseriä, myös ennakkoa, on haettava kirjallisesti.

Ensimmäinen valtionavustuserä voidaan maksaa enakkona töiden aloittamisen jälkeen ilman kuluserivystä. Jos avustuseriä on enemmän kuin kaksi, voi ennakkoerän suuruus olla enintään 30 prosenttia avustuksen määrästä. Yhdessä erässä maksettavaan avustukseen ei makseta ennakkoa.

Seuraavat avustuserät maksetaan avustuspäätöksen mukaisesti, kun riittävästi kustannuksia on syntynyt. Välimaksatuksia haettaessa tiekunnan tulee toimittaa kopiot saapuneista laskuista ja arvio hankkeen tulevista kokonaiskustannuksista. Laskujen ei vielä tässä vaiheessa tarvitse olla maksettuina.

Viimeisen erän maksatushakemukseen liitetään

- kopiot tiekunnalle osoitetuista laskuista
- kopiot maksukuiteista tai tiliotteista, joista käy ilmi, että laskut ovat maksettu tiekunnan tililtä
- tositteet tiemaksuja vastaan tehdyistä töistä (kopiot)
- kirjanpidon raportit kunnan ollessa hankkeen toteuttajana
- hankkeen loppuraportti, jossa kuvattuna hankkeen toteutus, tärkeät rakennusvaiheet sekä lopputulos. Raportin tulee lisäksi sisältää valokuvat eri rakennusvaiheista.
- työtilitysten luettelo, jolla selvitetään tositteittain tehdyt työt ja muut kustannukset

Viimeinen avustuserä maksetaan, kun ELY-keskuksen valvoja on tarvittaessa tehnyt hankkeelle lopputarkastuksen ja tiekunta on toimittanut loppumaksatushakemuksen liitteineen.

Avustusta maksetaan hyväksyttävien ja toteutuneiden kustannusten perusteella avustuspäätöksessä esitetyn avustusprosentin mukaisesti ja päätöksessä esitettyyn avustuksen enimmäismäärään saakka. Toteutuneella kustannuksella tarkoitetaan tiekunnalle osoitettua ja tiekunnan tililtä maksettua laskua.

Valtionavustukseen oikeuttaviksi kustannuksiksi hyväksytään hankkeen suunnittelusta, parantamistöiden toteutuksesta ja töiden valvonnasta aiheutuneet kohtuulliset kustannukset. Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno, jos avustuksen saaja voi arvonlisäverolain säännösten mukaan vähentää liiketoimintaa varten tekemiinsä hankintoihin sisältyvän veron.

Tarkempia ohjeita hankkeen toteuttamiseen ja tarkempi erittely hyväksyttävistä kustannuksista on annettu Liikenne- ja viestintävirasto Traficomien yksityisteiden valtionavustuksia käsittelevällä verkkosivuilla [traficom.fi/fi/traficom/tietoa-traficomista/yksityisteiden-valuationavustukset](http://traficom.fi/fi/traficom/tietoa-traficomista/yksityisteiden-valuationavustukset).

Avustuksen maksatukseen liittyvät yhteydenotot [maksatukset.keha@ely-keskus.fi](mailto:maksatukset.keha@ely-keskus.fi).



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