

Korkoavustus

06.03.2023

Sisällysluettelo

1 Etuusohje	1
1.1 Tavoite	1
1.2 Oikeus ja edellytykset	1
1.2.1 Kenelle	1
1.3 Suhde muihin etuuksiin	1
1.4 Hakeminen	2
1.4.1 Vireilletulo	2
1.4.1.1 Lähettäjän vastuu	4
1.4.1.2 Asiakirjan siirto	4
1.4.2 Kuka voi hakea etuutta?	4
1.4.2.1 Henkilö itse	4
1.4.2.2 Edunvalvoja	5
1.4.2.3 Edunvalvontavaltuutettu	5
1.4.2.4 Asiamies eli valtuutettu	6
1.4.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö	6
1.4.3 Haku aika	7
1.4.4 Lisäselvitysten pyytäminen	8
1.5 Määrä	10
1.6 Määräytymisperusteet	10
1.6.1 Vuosipuoliskojen laskeminen	11
1.6.2 Tulot ja vähennykset	11
1.6.2.1 Palautukset tuloista	12
1.6.3 Pääomitus vai korkoavustus	13
1.7 Maksaminen	13
1.7.1 Maksuosoite	14
1.7.2 Maksunsaajat	14
1.7.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista	14
1.8 Ratkaiseminen	14
1.8.1 Esteellisyydestä	14
1.8.1.1 Käsittely- ja ratkaisukielto	14
1.8.1.2 Esteellisyyden toteaminen	15
1.8.2 Kuuleminen	15
1.8.2.1 Milloin asiakasta on kuultava?	15
1.8.2.2 Miten kuullaan?	15
1.8.3 Päätöksen antaminen	15
1.8.3.1 Päätöksensaajat	16
1.9 Tarkistaminen	16
1.10 Liikamaksu	16
1.10.1 Takaisinperintä	16

1.11 Päätöksen oikaisu ja poistaminen	17
1.12 Seuranta	17
1.13 Muutoksenhaku	17

1 Etuusohje

Etuusohje on toimintaohje, jota käytetään apuna etuuksien ratkaisutyössä. Ohje on ensisijaisesti tarkoitettu Kelan sisäiseen käyttöön. Ohjeen pdf-tiedosto muodostuu automaattisesti Kelan intranetissä olevan etuusohjeen verkkosivuista.

Pdf-muotoisesta etuusohjeesta puuttuvat kaikille ohjeille sisällöltään samanlaiset ohjeet

- päätöksen oikaisu ja poistaminen
- takaisinperintä
- muutoksenhaku.

Näistä on tehty omat pdf-ohjeet.

1.1 Tavoite

Korkoavustuksella tarkoitetaan sitä, että Kela maksaa opintotukilain (65/1994) mukaisen valtion takaaman opintolainan erääntyvät korot kokonaisuudessaan ilman takaisinmaksuvelvollisuutta.

1.2 Oikeus ja edellytykset

Korkoavustuksen saamisen perusteena ovat hakijan alhaiset tulot. Syitä tulojen alhaisuuteen ei selvitetä.

Korkoavustuksen myöntämisen ehtona on myös, ettei opintolainojen korkoja pääomiteta opintotukilain 34 §:n nojalla. Korkoavustuksen saamisen ehtona ei ole opintojen päättyminen.

1.2.1 Kenelle

Korkoavustusta voivat saada Suomen kansalaisten lisäksi myös muut kuin Suomen kansalaiset riippumatta siitä, asuvatko he Suomessa tai ulkomailla. Korkoavustuksessa ei ole kansalaisuutta tai asuinmaata koskevia ehtoja. Opintolainan korkojen tulee olla kuitenkin opintotukilain (65/1994) mukaisen valtion takaaman opintolainan korkoja.

1.3 Suhde muihin etuuksiin

Jos hakija on koron erääntymiskauden aikana suorittamassa asevelvollisuutta, siviilipalvelua tai vapaaehtoista asepalvelua, opintolainan korot maksetaan sotilasavustuksena. Korkoavustusta ei voi saada myöskään silloin, jos korkoja ei makseta sotilasavustuksena myöhästyneestä hakemuksesta johtuen.

1.4 Hakeminen

Opintolainojen korot maksetaan hakijan hakemuksesta. Korkoavustusta haetaan Hakemus – Korkoavustus lomakkeella OT7 (pdf). Hakija valitsee hakemuksessa, maksaako Kela korkoavustuksen hänelle itselleen vai suoraan pankkiin.

Korkoavustustusta ei voi hakea OmaKelassa, mutta hakemuksen voi tehdä pdf-lomakkeella ja lähettää sen OmaKelassa viestin liitteenä.

Katso tarkemmin teknisten ohjeiden kohta Hakemistietojen rekisteröinti.

Hakemuksen liitteet

Hakemukseen on liitettävä hakijan tuloja koskevat selvitykset tai muut tositteet tuloista. Kela saa tulorekisteristä tarvittavat palkkatiedot 1.1.2019 alkaen ja etuustiedot 1.1.2021 alkaen. Asiakkaan ei tarvitse toimittaa palkkatositteita Kelaan vuoden 2019 aikana tai sen jälkeen saaduista palkoista eikä 31.12.2020 jälkeen maksetuista etuuksista. Asiakkaan tulee kuitenkin toimittaa todistukset pääomatuloista, elinkeinotoiminnan tuloista ja muista tuloista, joista ei ole tietoa tulorekisterissä.

Jos asiakas hakee korkoavustuksen maksamista itselleen, hakemukseen on liitettävä kuitit maksetuista koroista ja pankin ilmoituskuluista tai esimerkiksi kopio tiliotteesta. Todistus koron suoramaksusta ei ole todiste maksetusta korosta. Jos hakija on maksanut korkoa kuukausittain, tulee todistukset toimittaa koko korkokaudelta.

Jos korkoavustus halutaan maksettavaksi suoraan lainan myöntäneeseen pankkiin, hakijan ei tarvitse toimittaa Kelaan tietoa korosta. Kela saa pankeilta lainatietoja korkoavustuksen maksamista varten. Opintolainojen tiedot saadaan kesä- ja joulukuussa. Tietoja ei saada kuitenkaan niistä lainoista, jotka on siirretty takausvastuuperintään.

1.4.1 Vireilletulo

Lue asian vireilletulosta.

Asian vireillepanotavat

Asia pannaan vireille **kirjallisesti** (myös sähköisesti) tai **Kelan suostumuksella suullisesti**. Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Kelan etuuksien hakemisesta on erityissäännöksiä, joiden perusteella niitä haetaan yleensä erikseen vahvistetuilla hakemuslomakkeilla.

Postitse tai henkilökohtaisesti toimitettuna

Kun etuutta haetaan hakemuksella, hakemuslomake on allekirjoitettava. Jos hakemusta ei ole laadittu hakemuslomakkeelle, asia rekisteröidään vireille ja hakijaa pyydetään täyttämään hakemuslomake. Jos hakemus saapuu allekirjoittamattomana esimerkiksi postitse, siihen ei tarvitse pyytää allekirjoitusta, ellei ole syytä epäillä hakemuksen alkuperäisyyttä tai eheyttä eikä esimerkiksi sitä, että hakemus olisi asiakkaan tahdon vastainen. Lue myös Asiakirjan täydentämisestä kohdat Hakemuslomakkeen täydentäminen ja Allekirjoitus.

Asia tulee vireille myös puutteellisella hakemuksella. Puutteellista hakemusta ei palauteta asiakkaalle, vaan asiakasta pyydetään täydentämään sitä. Pyydä hakemuksen täydentämistä viestillä, puhelimitse tai kirjeellä. Lue myös Asiakirjan täydentäminen.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada todistus asiakirjan vastaanottamisesta (Kuitti Kelan toimistoon jätetyistä asiakirjoista YHT02)

Sähköisesti OmaKelassa

Osassa etuuksista asiakas voi saattaa asian vireille myös sähköisellä hakemuksella käyttämällä sähköistä OmaKela -palvelua.

Asiakkaan on tällöin tunnistauduttava joko pankin verkkotunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisen henkilökortin avulla. OmaKelan kautta jätetyistä hakemuksista lähtee automaattinen vastaanottokuittaus lähettäjälle. Jos hakemusta ei voi tehdä OmaKelassa, asiakas voi suurimmassa osassa Kelan etuuksista tehdä hakemuksen pdf-lomakkeella. Pdf-lomake lähetetään tällöin OmaKelassa viestin liitteenä.

Asia voi tulla vireille myös muutoin viestipalvelun kautta viestillä.

Tutustu [verkoasiointiin Kelassa](#).

Sähköpostitse tai faksilla

Asia voi tulla vireille myös sähköpostilla tai faksilla. Vireilletulotiedoista tulee käydä ilmi mitä asia koskee sekä lähettäjän nimi ja yhteystiedot.

Etuusasioita (etuuteen liittyvät tiedot, hakemus tai hakemuksen liitteet) **ei** kuitenkaan tule Kelaan lähettää **sähköpostilla** tietoturvasyistä, koska sähköpostin lähettäjää koskevaa tietoa voidaan muokata helposti teknisesti. Henkilön sähköinen tunnistaminen ei ole käytössä Kelan sähköpostissa. Kela ei voi ohjata tai suositella asiakasta lähettämään salassa pidettäviä tietoja sähköpostilla. Tämän vuoksi Kela ei ilmoita sähköpostiyhteystietoja, johon etuusasioita voidaan lähettää. Katso ohje miten toimia, kun asiakas lähettää sähköpostilla etuushakemuksen, liitteitä tai valituksen. Kela tarjoaa sähköisenä palveluna tietoturvallisen [OmaKela -palvelun](#). Jos etuutta koskeva viesti lähetetään Kelaan sähköpostilla, Kelassa ei voida turvata sitä, että sähköposti saapuu Kelaan ja etuusasia tulee vireille. Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla, joten vastuu sähköpostin perille menosta jää sähköpostia lähetettäessä lähettäjälle.

Faksina toimitettu hakemus tulee vireille faksin saapumispäivänä. Faksatussa hakemuksessa oleva allekirjoitus on riittävä, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä eikä ole syytä epäillä asiakirjan alkuperäisyyttä ja säilymistä muuttumattomana. Tällöin alkuperäistä hakemuslomaketta ei tarvitse toimittaa myöhemmin.

Suullisesti

Tietyissä tilanteissa asia voi tulla vireille myös asiakkaan suullisen hakemuksen tai ilmoituksen perusteella (esimerkiksi etuuden lakkautus tai päätöksen oikaisu asiakkaan eduksi). Suullisesti saadut tiedot on aina dokumentoitava Oiwan yhteydenottoon. Luo tarvittaessa toimeksiantotyö ja liitä yhteydenotto siihen.

Lue [suullisesta hakemisesta](#).

1.4.1.1 Lähettäjän vastuu

Lähettäjä vastaa asiakirjan perillemenosta oikeaan osoitteeseen oikeassa ajassa. Asiakkaalla on ensisijainen velvollisuus selvittää, minkä viranomaisen tehtäviin asiakirjan käsittely kuuluu. Asiakas vastaa myös siitä, että asiakirja tulee perille toimivaltaiseen viranomaiseen ennen määräajan päättymistä. Esimerkiksi postinkulun viivästyminen ei poista lähettäjän vastuuta. Asiakkaan on varmistettava, että kirjeessä on tarpeeksi postimerkkejä. Lue myös [asiakirjan siirrosta](#).

1.4.1.2 Asiakirjan siirto

Jos Kelaan on erehdyksessä toimitettu hakemus tai muu asiakirja, sitä ei saa jättää käsittelemättä vaan se on viipymättä siirrettävä toimivaltaiseksi katsottavalle viranomaiselle.

Lue asiakirjan siirrosta.

1.4.2 Kuka voi hakea etuutta?

Tässä ohjeessa on kerrottu yleiset säännöt siitä, kuka voi hakea etuutta missäkin tilanteessa. Tämän lisäksi on olemassa etuuskohtaisia säännöksiä, jotka voivat joko poiketa näistä yleisistä ohjeista tai täydentää niitä. Etuuksien osalta katso myös kohta Maksaminen.

1.4.2.1 Henkilö itse

18 vuotta täyttänyt henkilö

- hakee etuutta yleensä itse
- voi valtuuttaa toisen henkilön eli asiamiehen toimimaan puolestaan (esimerkiksi hakemaan etuutta)
- voi itse hakea etuutta, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja
 - ellei holhousviranomainen ole rajoittanut hänen toimintakelpoisuuttaan
- on täysivaltainen, ellei holhousviranomainen edunvalvojan määrätessään ole julistanut häntä vajaavaltaiseksi
 - vajaavaltaiseksi julistetun puolesta etuutta hakee edunvalvoja

Lue lisää asianosaisasemasta ja puhevallan käyttämisestä, täysi-ikäiselle määrätystä edunvalvojasta, rinnakkaisesta puhevallasta, toimintakelpoisuuden rajoittamisesta ja vajaavaltaisen puhevallasta

Alle 18-vuotias

- on vajaavaltainen ja hänen puolestaan etuuksia hakee yleensä hänen edunvalvojansa
 - edunvalvojina ovat yleensä hänen **huoltajansa**
- 15 vuotta täyttänyt on vajaavaltainen
 - mutta hänellä **on oikeus myös itse hakea etuutta**
- **katso tarkemmin etuuskohtaiset menettelyt**

Jos henkilöllä itsellään ei ole oikeutta hakea etuutta ja hän on jättänyt etuushakemuksen, ota yhteyttä tämän edunvalvojaan tai huoltajaan.

Lue lisää alaikäisen puhevallan käyttämisestä

1.4.2.2 Edunvalvoja

Jos edunvalvoja on **määrätty hoitamaan päämiehen** (edunvalvonnan alainen henkilö) **taloudellisia asioita** tai taloudellisia asioita ja varallisuutta/omaisuutta

- edunvalvojalla **on oikeus** hakea etuutta päämiehen puolesta
- eikä päämiehen **toimintakelpoisuutta ole rajoitettu taloudellisten asioiden hoitamisen osalta**, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **joko päämies itse tai edunvalvoja**. Jos etuutta hakee tai hakemuksen on allekirjoittanut päämies itse, on **edunvalvojaa kuultava asiassa**.
- mutta päämiehen oikeustoimikelpoisuutta **on rajoitettu** siten, ettei hän voi hoitaa taloudellisia asioitaan, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **vain** edunvalvoja.
- ja päämies on **julistettu vajaavaltaiseksi** etuutta voi hakea **vain** edunvalvoja
- etuus **maksetaan** edunvalvojalle tai hänen määräämälleen etuudensaajan tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvojasta.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä. **Tarkista** edunvalvojan **tehtävän sisältö** holhousasioiden rekisterikyselyllä. Holhousasioiden rekisteristä näkyy

- edunvalvojan nimi ja tunniste tiedot
- tieto edunvalvonnan alkamis- tai lakkaamisajankohdasta
- tieto edunvalvojan tehtävästä ja henkilön toimintakelpoisuuden rajoittamisesta (onko rajoitettu vai ei)
- tieto siitä, mikä viranomainen on ratkaissut asian.

Kyselyä pääset käyttämään Ratkaisutyön etuuskohtaisilta sivuilta kohdasta Työvälineet (Holhousasioiden rekisteri). Tee kysely antamalla etuudensaajan henkilötunnus. Kyselyä varten tulee anoa käyttöoikeudet Tahdin Käyttövaltuuksienhallintajärjestelmästä (KVH) / Etuuskyselyt / Holhousrekisterin kyselijä.

Huomaa, että voimassa oleva edunvalvontamääräys on voitu toimittaa Kelaan myös jo muun hakemuksen yhteydessä, jolloin määräys löytyy Oiwasta asiakkaan asiakirjoista.

Lue lisää edunvalvoja täysi-ikäiselle henkilölle, edunvalvojan rinnakkainen puhevalta, toimintakelpoisuuden rajoittaminen ja edunvalvojan puhevalta, täysi-ikäisen vajaavaltaisen puhevalta ja edunvalvonnan päättymisen.

1.4.2.3 Edunvalvontavaltuutettu

Edunvalvontavaltuutettu voi hakea etuutta päämiehensä puolesta

- jos edunvalvontavaltuutus on asianmukaisesti vahvistettu ja rekisteröity ja kun edunvalvontavaltuutus kattaa taloudellisten asioiden, kuten etuusasioiden hoidon – tuki maksetaan edunvalvontavaltuutetun ilmoittamalla tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvontavaltuutuksesta.

- Edunvalvontavaltuutus merkitään holhousasioiden rekisteriin.
- Tiedon voimassa olevasta edunvalvontavaltuutuksesta saat henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.
- Tieto edunvalvontavaltuutuksesta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä.
- **Holhousasioiden rekisteristä** rekisterikyselyllä näkyy **edunvalvontavaltuutetun nimi** ja tunniste.
- Tarkempi tieto edunvalvontavaltuutetun tehtävästä selviää edunvalvontavaltakirjasta.
- Selvitä aina myös edunvalvontavaltuutuksen sisältö
- Jos valtuutusta ei ole liitetty hakemukseen tai sitä ei ole toimitettu aiemmin Kelaan, pyydä edunvalvontavaltuutetulta kopio edunvalvontavaltakirjasta.

Lue lisää edunvalvontavaltuutuksesta ja miten menetellään kun edunvalvontavaltuutettu hoitaa taloudellisia asioita.

1.4.2.4 Asiamies eli valtuutettu

Asiamies eli valtuutettu voi hakea etuutta päämiehen puolesta. Asiamiehen on

- esitettävä valtakirja tai
- muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Jos asiamiehenä toimii julkinen oikeusavustaja, Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, hänen ei tarvitse esittää valtakirjaa Kelassa, **ellei ole syytä epäillä** valtuutuksen todenperäisyyttä.

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista pidetään julkista luetteloa (oikeudenkäyntiavustajaluettelo). Tiedon siitä, onko lakimies saanut luvan toimia oikeudenkäyntiavustajana, voi tarkistaa oikeushallinnon asiointipalvelusta (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>). Asianajajan kuulumisen Asianajajaliittoon voi tarkistaa Asianajajaliiton sivuilta etsi asianajaja –haulla (https://www.asianajajaliitto.fi/etsi_asianajaja).

Valtuuttajan on kuitenkin **asioitava henkilökohtaisesti, jos** se on tarpeen asian selvittämiseksi.

Lue lisää asiamiehen valtuutukseen perustuvasta oikeudesta toimia päämiehen puolesta ja asiamiehestä ilman valtakirjaa.

1.4.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö

Lähiomainen tai muu henkilö, joka pääasiallisesti huolehtii henkilöstä **voi hakea etuutta toisen puolesta**

- jos henkilö **ei** sairauden, vanhuuden tai muun sellaisen syyn takia **itse pysty** hakemaan etuutta (tai muutoin huolehtimaan eduistaan ja oikeuksistaan) **eikä** hänellä ole **edunvalvojaa**. Tämä edellyttää myös sitä, että Kela **hyväksyy** lähiomaisen tai muun henkilön toimimaan toisen puolesta ja että **etuuslaissa on tästä asiasta säännös**
- kansaneläkelain etuudet (KEL 568/2007 54 § 2 mom.)
- vammaisetuudet (570/2007 15 § 2 mom.)
- kuntoutusetuudet ja kuntoutusrahaetuudet (566/2005 5 luku 42 §)
- eläkkeensaajan asumistuki (EAL 571/2007 3 luku 20 § 2 mom.)

- sairausvakuutuslain mukaiset etuudet (SVL 1224/2004 15 luku 2 § 3 mom.) ja
- vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelua koskevat asiat (133/2010 13 § 2 mom.)

Tällaisen henkilön ei tarvitse esittää valtakirjaa, vaan hänen esiintymisensä perustuu Kelan hyväksyntään.

Lue lisää miten lähiomainen tai muu päämiehestä huolehtinut henkilö voi käyttää puhevaltaa ja miten hyväksyminen kirjataan.

1.4.3 Hakuaika

Hakijalle maksaminen

Korkoavustusta opintolainojen erääntyviin korkoihin on haettava

- ensimmäisen vuosipuoliskon (16.12.–15.6.) aikana erääntyneisiin korkoihin viimeistään 31.8.
- toisen vuosipuoliskon (16.6.–15.12.) aikana erääntyneisiin korkoihin viimeistään 28.2. tai 29.2.

Jos korkoavustushakemuksen viimeinen jättöpäivä on lauantai, sunnuntai tai arkipyhä, hakemuksen voi toimittaa vielä seuraavana arkipäivänä.

Pankkiin maksaminen

Jos hakija haluaa koron maksettavaksi suoraan pankkiin, opintolainoja koskeva korkoavustushakemus on jätettävä

- kesäkuun koronmaksun osalta viimeistään kesäkuun 5 päivänä tai sitä edeltävänä päivänä, jos tuo päivä on lauantai tai pyhäpäivä
- joulukuun koronmaksun osalta viimeistään joulukuun 5 päivänä tai sitä edeltävänä pankkipäivänä, jos tuo päivä on lauantai tai pyhäpäivä.

Jos hakemus koron maksamisesta suoraan pankkiin on jätetty edellä mainittujen määräaikojen jälkeen, hakemusta ei voida kuitenkaan hylätä, jos se on jätetty jäljempänä mainittujen hakuaikojen puitteissa. Mahdollinen viivästyskorko jää tällöin hakijan itsensä maksettavaksi.

Korkoavustuksen hakuaika ja maksaminen pankille tai hakijalle

Korkoavustusta on haettava viimeistään >	Jos korkoavustus maksetaan pankille (hakuaika päättyy viimeisenä mahdollisena pankkipäivänä)	Jos korkoavustus maksetaan hakijan ilmoittamalle pankkitilille (hakemuksen liitteeksi: koronmaksukuitti tai kuitit, tai esim. kopio tiliotteesta)
Kesäkuu	5.6.	31.8. Korot korkokaudelta 16.12. - 15.6.
Joulukuu	5.12.	28.2. (tai 29.2.) Korot korkokaudelta 16.6. - 15.12.

Asiakas saattaa hakea korkoavustusta huomattavasti ennen korkokauden päättymistä. Hakemusta ei voida ratkaista, ennen kuin Kela on saanut korkoavustusratkaisussa tarvittavat korkotiedot pankeilta. Hakemusta ei voida ratkaista myöskään silloin, jos asiakas on toimittanut kuitit maksetuista koroista vain osalta korkokautta. Hakemus jää näissä tilanteissa odottamaan puuttuvia tietoja ja hakijalle ilmoitetaan asiasta puhelimitse tai asiakaskirjeellä.

1.4.4 Lisäselvitysten pyytäminen

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytämisestä.

Jos asiakkaan toimittama hakemus on puutteellinen, pyydä asiakasta täydentämään hakemuslomakkeella ilmoitettuja tietoja tai toimittamaan hakemuslomakkeen liitteenä tarvittavia asiakirjoja. Selvitä ennen lisäselvitysten pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voiko sitä käyttää (esimerkiksi asiakkaan aiempien hakemusten tai toisen etuuden hakemisen yhteydessä toimitetut tiedot, asiakkaan perheenjäsenten tiedot). Jos tieto on jo Kelassa käytettävissä, älä pyydä selvityksiä uudelleen. Tärkeää on, että pyydät kaikki asian ratkaisemiseksi tarvittavat lisäselvitykset mahdollisuuksien mukaan kerralla.

Huomaa, että eri etuuslaeissa on määritetty, milloin Kela saa pyytää lisäselvityksiä suoraan ulkopuoliselta taholta. Lue lisää tietojen saamisesta muilta tahoilta.

Viestipalvelulla, soittamalla tai kirjallisesti

- Lisäselvitysten pyytämisen priorisointijärjestys on etuuskäsittelyssä
 - Viestipalvelu tai puhelin
 - Asiakaskirje (jos viestipalvelu tai puhelin eivät ole mahdollisia tai eivät sovellu asiakkaan tilanteeseen)
- Lisäselvitykset pyydetään ensisijaisesti viestipalvelulla tai puhelimella sen mukaan, kumpi näistä on tarkoituksenmukaisempi, ja saattaa asian paremmin päätökseen.
- Jos asiakasta ei tavoiteta viestillä tai soittamalla, asiakkaalle lähetetään asiakaskirje.
- Ilmoita asiakkaalle määräaika, mihin mennessä hänen tulee toimittaa pyydetty lisäselvitys. Kerro samalla, että asia voidaan määrääjän kuluttua ratkaista, vaikka hän ei toimittaisi pyydettyä lisäselvitystä.
- Kirjaa suullisen lisäselvityspyynnön yhteydessä Oiwan yhteydenottoon, mitä lisäselvityksiä olet pyytänyt asiakkaalta ja mihin mennessä hänen tulee toimittaa ne.
- Jos asiakkaalla on jo vireillä työ Oiwassa, liitä yhteydenotto työhön, ja aseta sille tarvittaessa uusi odottamisaika.
- Ohjaa asiakas toimittamaan tarvittavat liitteet ensisijaisesti [OmaKelassa](#) Liitteet ja viestit -palvelun kautta tai kerro asiakkaalle vastausosoite, johon liitteet voi lähettää. Osoitteet löydät esim. Kela.fi:stä kohdasta Henkilöasiakkaat - [Postiosoitteet](#). Käytössä on asiakkaan asuinpaikan mukaiset postilokero-osoitteet.

Viestipalvelua käytetään etuuskäsittelyssä silloin, kun asiakas on hyväksynyt viestipalvelun käytön verkossa. Sitä kannattaa käyttää erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole tarvetta asiakkaan kokonaisvaltaiseen palvelutarpeen kartoittamiseen.

Jos asiakkaalle soitetaan, ja hän ei vastaa puheluun, hänelle lähetetään tekstiviesti tietokoneelta 16100-palvelusta (**Sinetin etusivu**)

- Kelassa on käytössä yhteiset tekstiviestimallit erilaisia tilanteita ja tarpeita varten. Etuuksien omat viestimallit löytyvät Etuuksien ohje –sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinnumeron osalta.
- Kopioi tekstiviesti ennen sen lähettämistä ja kirjaa se Oiwan yhteydenottoon

Lisäselvitykset on hyvä pyytää asiakaskirjeellä silloin, jos tämä on tarkoituksenmukaista asiakkaan tilanne, selvitysten määrä tai laatu huomioon ottaen. Vaativissa etuusasioissa voi olla kuitenkin järkevää tavoitella asiakasta esim. puhelimitse parikin vuorokautta ennen asiakaskirjeen lähettämistä.

Asiakas voi toimittaa lisäselvityksen joko viestipalvelun liitteenä, suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas voi esimerkiksi puhelimitse täydentää hakemuslomakkeella ilmoittamatta jääneitä tietoja. Hakemuksen liitteenä toimitettavat ulkopuolisen tahon antamat selvitykset, kuten palkkatodistus tai vuokrasopimus, on kuitenkin toimitettava viestin liitteenä tai kirjallisesti. Etuuskohdaisesti on määritetty, mitkä tiedot asiakkaan tulee aina toimittaa kirjallisesti.

Sähköposti ei ole tietoturvasyistä Kelassa virallinen asiointikanava. Jos asiakas kuitenkin toimittaa lisäselvityksen tai liitteitä sähköpostilla, ne hyväksytään. Lue lisää lisäselvitysten toimittamisesta sähköisesti ja Asiakirjat ja asiakirjojen käsittely.

Hakemuslomakkeen täydentäminen

- Jos asiakkaan toimittama hakemuslomake on **puutteellisesti täytetty**, älä palauta alkuperäistä hakemusta asiakkaalle täydennettäväksi, vaan pyydä häntä muutoin selvittämään hakemuslomakkeesta puuttuvia tietoja, ensisijaisesti viestipalvelun avulla.
- Kirjaa asiakkaan asiaan liittyvä täydennys tai muu tieto Oiwaan (ei-skannattavissa etuuksissa hakemuslomakkeelle tai erilliselle paperille). Jos kirjaat hakemuslomakkeelle asiakkaan ilmoittamia tietoja, erottele kirjaamasi tiedot asiakkaan omakätisistä merkinnöistä (esim. puumerkilläsi).
- Jos hakemuslomakkeesta puuttuu allekirjoitus, lue lisää allekirjoituksesta.

Lue lisää hakemuslomakkeen täydentämisestä ja asiakirjan täydentämisestä.

Määräaika lisäselvitysten toimittamiselle

Lue määräajasta lisäselvityksen toimittamiselle.

- Ilmoita lisäselvityspyynnön yhteydessä asiakkaalle määräaika, mihin mennessä pyydetty lisäselvitykset tulee toimittaa. Määräaikaa lisäselvitysten toimittamiselle on yleensä kaksi viikkoa, mutta se voi olla pidempikin, jos selvityksen hankkiminen sitä edellyttää. Ulkomaille lähetettävään lisäselvityspyyntöön on syytä antaa pidempi määräaika. Määräaika voi olla toisaalta lyhyempikin kuin kaksi viikkoa, jos asiakas kertoo pystyvänsä toimittamaan selvityksen jo aiemmin.
- Älä pyydä samaa kerran jo pyydettyä lisäselvitystä uudelleen. Jos asiakas on kirjallisesti hakemuslomakkeessa tai muutoin ilmoittanut toimittavansa lisäselvityksiä tiettyyn määräpäivään mennessä, älä pyydä asiakasta toimittamaan näitä lisäselvityksiä.
- Jos asiakas ei toimita lisäselvityksiä määräajassa, asia voidaan määräajan kuluttua käsitellä käytettävissä olevien tietojen perusteella.

- Erityisesti ennen hylkäävän päätöksen antamista on hyvä tarkistaa, onko yhteydenotoissa, kommentteissa tai asiakaskirjeissä mainintaa asiakkaan kanssa sovitusta tai hänelle annetusta poikkeavasta määräajasta.
- Määräaikaa voidaan asiakkaan pyynnöstä pidentää, jos asiakas ei pysty toimittamaan lisäselvityksiä alkuperäiseen määräaikaan mennessä. Jos asiakas pyytää lisääaikaa, sovi hänen kanssaan uusi määräaika, kirjaa se Oiwan yhteydenottoon, liitä tämä odottavaan työhön ja aseta työlle tarvittaessa uusi odottamisaika. Voit antaa lisääaikaa yleensä vain kerran. Tarvittaessa määräaikaa voidaan tämänkin jälkeen pidentää, jos selvityksen viipyminen johtuu asiakkaasta riippumattomista syistä.
- Vaikka selvitys olisi saapunut määräajan kuluttua umpeen, se otetaan huomioon päätöksenteossa. Jos päätös on jo tehty, se voidaan tarvittaessa oikaista.

1.5 Määrä

Korkoavustuksena maksetaan enintään viiden vuosipuoliskon aikana erääntyvät korot ja koron maksuun liittyvät pankin perimät ilmoituskulut. Muita opintolainaan liittyviä maksuja esim. lainan maksusuunnitelman muutoksia ei korvata korkoavustuksena.

Kela maksaa vaadittaessa viivästymisestä aiheutuvan viivästyskoron, jos maksaminen viivästyy suoraan pankkiin maksettaessa eikä viivästymisen johdu korkoavustuksen hakijasta. Muissa tapauksissa Kela ei maksa viivästyskorkoa.

1.6 Määräytymisperusteet

Korkoavustuksen myöntämisen ehtona on, että opintolainan korkoja ei lisätä lainan pääomaan opintotukilain 34 §:n nojalla. Luottolaitos lisää puolivuositain lainaan vuoden aikana erääntyvät korot niinä lukukausina, jolloin opiskelija saa opintotukea, sekä vielä yhden kerran opintotuen saamista seuraavan lukukauden aikana.

Korkojen säännönmukaiset erääntymiskuukaudet ovat kesäkuu ja joulukuu. Korkoavustus myönnetään kultakin puolen vuoden jaksolta kerralla erikseen aikaisintaan niiden säännönmukaisena erääntymiskuukautena, vaikka opintolainan saaja olisi sopinut pankin kanssa muunlaisesta, esimerkiksi kuukausittaisesta koron erääntymisestä.

Koron tulee erääntyä kaikilta tarkasteltavan korkokauden kuukausilta. Jos korko erääntyy maksettavaksi vain esim. korkokauden viimeisiltä kuukausilta, korkokaudelta ei ole oikeus korkoavustukseen, koska pankki on lisännyt korkokaudella korkoa lainan pääomaan.

Vanhat korkotukilainat

Kumotun opintotukilain (28/1972) mukaan myönnettyjen korkotukilainojen valtioneuvoston päätös päättyi 30.9.2018. Korkotukilainoihin voitiin viimeisen kerran myöntää korkoavustusta 30.9.2018 erääntyneisiin korkoihin. Korkotukilainaa saaneiden osalta korkoavustuksen saamisen edellytyksenä oli, että korkoavustuksen hakijalle ei oltu maksettu opintotukea koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävän viiden kuukauden aikana. Koron säännönmukaiset erääntymiskuukaudet olivat maaliskuu ja syyskuu.

1.6.1 Vuosipuoliskojen laskeminen

Korkoavustuksena maksetaan samalle hakijalle enintään viiden vuosipuoliskon aikana erääntyvät korot. Vuosipuoliskolla tarkoitetaan ajanjaksoa 1.1. - 30.6. ja 1.7. - 31.12. Samalla henkilöllä voi olla usean pankin myöntämiä opintolainoja, jolloin saman vuosipuoliskon aikana erääntyviä korkoeriä on useita. Vuosipuoliskon aikana voidaan maksaa kaikki silloin erääntyvät opintolainan korot.

Vuosipuoliskoja lasketaan 1.1.2002 lukien. Vuosipuoliskojen laskemisessa ei oteta huomioon vanhojen perusteiden mukaisesti myönnettyjä korkoavustuksia. Maaliskuussa 2002 tai sitä aiempiin korkoihin myönnetyt korkoavustukset eivät ole mukana vuosipuoliskojen laskennassa. Kesäkuussa 2002 erääntyviin lainoihin myönnetty korkoavustus kuluttaisi yhden vuosipuoliskon.

Korkoavustuksen myöntämisehdot

Koronmaksukuukausi	Korkokausi	Ei ole saanut saada opintotukea ajalla	Tulojen tarkastelujakso
Kesäkuu	16.12.-15.6.	edeltävä syys- ja kuluva kevätlukukausi	1.2.-31.5.
Joulukuu	16.6.-15.12.	edeltävä kevät- ja kuluva syyslukukausi	1.8.-30.11.

1.6.2 Tulot ja vähennykset

Opintolainan korkoavustuksen tuloarvoja korotetaan 1.3.2014 alkaen joka toinen vuosi palkkakertoimen kahden vuoden muutoksella.

Tulorajat

Korkoavustuksen saamiseen vaikuttavat hakijan omat tulot. Puolison tulot eivät vaikuta. Tulojen tarkastelujakso on koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävät 4 kuukautta. Tulojen tarkastelujaksot ovat

- 1.2.–31.5.
- 1.8.–30.11.

Tulorajat 1.2.2022 - 31.1.2024

Hakijalla saa olla veronalaisia tuloja **keskimäärin enintään 1 457 euroa kuukaudessa** koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävän neljän kuukauden aikana.

Jos hakijalla on huollettavanaan omia alaikäisiä lapsia taikka hakijan luona asuvia hänen puolisonsa alaikäisiä lapsia, tulorajat ovat seuraavat:

- 1 683 e/kk, jos yksi lapsi
- 1 744 e/kk, jos kaksi lasta
- 1 847 e/kk, jos lapsia on kolme tai useampia

Tulorajat 1.2.2020 - 31.1.2022

Hakijalla saa olla veronalaisia tuloja **keskimäärin enintään 1 404 euroa kuukaudessa** koron säännönmukaista erääntymiskaukautta edeltävän neljän kuukauden aikana.

Jos hakijalla on huollettavanaan omia alaikäisiä lapsia taikka hakijan luona asuvia hänen puolisonsa alaikäisiä lapsia, tulorajat ovat seuraavat:

- 1 621 e/kk, jos yksi lapsi
- 1 680 e/kk, jos kaksi lasta
- 1 780 e/kk, jos lapsia on kolme tai useampia

Korkoavustuksen tulorajoissa otetaan huomioon myös muualla kuin hakijan perheessä asuvat hakijan omat alaikäiset lapset. Hakijan puolison lasten edellytetään asuvan hakijan luona. Puoliso tarkoittaa avio- tai avopuolisoa tai rekisteröidyn parisuhteen toista osapuolta. Avopuoliso voi myös olla samaa sukupuolta.

Huomioon otettavilla tuloilla tarkoitetaan tuloverolain (1535/ 1992) mukaisia veronalaisia ansio- ja pääomatuloja sekä vastaavia tuloja ulkomailta. Tulot otetaan huomioon vastaavia sääntöjä noudattaen kuin opiskelijan omien tulojen perusteella tehtävässä opintotuen tulovalvonnassa. Tulot myös kohdennetaan niiden saantikuukausille samojen periaatteiden mukaisesti kuin opintotuen tuloharkinnassa. Tulot otetaan yleensä huomioon bruttomääräisinä. Verottomia apurahoja ei huomioida tuloiksi korkoavustuksessa.

Palkat, palkkiot, veronalaiset etuudet ja muut niihin verrattavat ansiotulot kohdennetaan niiden saantiajankohtaan eli ajankohtaan, milloin ne on maksettu. Myös pääomatulot kohdennetaan saantiajankohtaan aina, kun se on selvitettävissä. Pääomatuloja ovat esimerkiksi osinkotulot, vuokratulot ja luovutusvoitot.

Elinkeinotoiminnan, maatalouden ansio- ja pääomatulot sekä muut pääomatulot, joita ei voida kohdentaa määrättyyn saantiajankohtaan, kohdennetaan kalenterivuoden kuukausille jakamalla ne 12:lla. Hakijan on esitettävä selvitys näistä veronalaisista tuloistaan koko kalenterivuodelta.

Jos elinkeinotoiminnan tulojen selvittäminen ei ole mahdollista hakijan toimittamien selvitysten perusteella tai hakija ei pysty selvitystä toimittamaan, on elinkeinotoiminnan tuloina mahdollista käyttää esimerkiksi YEL- tai MYEL- työtuloa tai hakijan omaa arviota työtulosta.

Tarkastelujaksolla saadut ansio- ja pääomatulot lasketaan yhteen ja jaetaan neljällä, jolloin saadaan tarkastelujakson keskimääräinen kuukausitulo.

Katso tarvittaessa teknisten ohjeiden kohta Muut etuudet -toiminto.

1.6.2.1 Palautukset tuloista

Hakijan on hakemuslomakkeella selvitettävä tarkastelujakson aikaiset tulonsa. Kela saa tiedot palkkatuloista 1.1.2019 alkaen tulorekisteristä. Muista kuin palkkatuloista ja Kelan maksamista tuloista on liitettävä mukaan tositteet. Korkoavustusjärjestelmä poimii Kelan tiedossa olevat tarkastelujakson tulot, jotka käsittelijä tarkistaa.

Jos huomioon otettavasta veronalaisesta etuudesta on tehty takaisinperintäpäättös, tuloksi lasketaan se osa, jota ei ole maksettu takaisin hakuajan tai muutoksenhakuajan viimeiseen päivään mennessä (= asiasääntö). Korkoavustusjärjestelmä selvittää palautukset ohjelmallisesti käsittelypäivään tai enintään korkokauden viimeistä hakupäivää seuraavan kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Käsittelijän on tarvittaessa korjattava ohjelman tuomia palautustietoja, jos asiasäännön mukainen

määräaika on jo aiemmin päättynyt tai jos palautuksia on tehty muutoksenhakuajan puitteissa mutta hakuaikaa seuraavan kuukauden jälkeen.

Jos hakemus on ensin hylätty sen vuoksi, että myöhemmin tehtyä palautusta ei ole otettu huomioon, hakija voi hakuaikojen ja muutoksenhakuajien puitteissa pyytää oikaisua päätökseensä. Asiasäännön mukaisen määräajan jälkeen tehtyjen palautusten perusteella päätöstä ei oikaista.

Käsittelijä joutuu korjaamaan ohjelman antamia tietoja, jos hakijalle on tarkastelujakson aikana maksettu takautuvaa veronalaista etuutta. Tällainen tulo on maksuperiaatteen mukaisesti kokonaisuudessaan huomioon otettavaa tuloa. Ohjelman antama palautuksen määrä voi kuitenkin olla liian pieni, koska ohjelma poimii ainoastaan tulojen tarkastelujaksolle kohdistuvat palautukset (siis ei tarkastelujakson ulkopuolisiin takautuviin eriin kohdistuvia palautuksia). Käsittelijän on tällöin muutettava etuusmääriä.

Esimerkki

Kesäkuun korkoavustuksissa tulojen tarkastelujakso on 1.2. - 31.5. Tänä aikana hakijalle on maksettu työttömyyspäivärahaa tammi-toukokuulta (tammikuu siis takautuvasti helmikuussa), joka on kokonaisuudessaan huomioon otettavaa tuloa. Tammikuun päivärahat on palautettu. Ohjelma ei kuitenkaan näytä tätä palautusta, koska se kohdistuu etuuteen, jonka määräytymisajankohta ei ole tarkastelujakson ajalta. Käsittelijän on pienennettävä ohjelman tarjoamaa muun etuuden määrää.

1.6.3 Pääomitus vai korkoavustus

Opiskelijalle voidaan myöntää opintotuki sen jälkeen, kun pääomitustiedot on luovutettu pankeille. Opintotuki voidaan myös myöntää takautuvasti esimerkiksi muutoksenhaun perusteella. Näissä tilanteissa korkoavustus voidaan myöntää, ellei opiskelija ensisijaisesti hae korkojen pääomittamista. Jos korkoavustus on jo myönnetty, näitä korkoavustuksena maksettuja korkoja ei pääomiteta. Jos korkoavustus on evätty, pääomitus voidaan tehdä.

Katso teknisten ohjeiden kohta Koron pääomituksen purkaminen.

1.7 Maksaminen

Korkoavustus maksetaan aikaisintaan koron säännöllisenä maksupäivänä (15.6. ja 15.12.) tai seuraavana pankkipäivänä. Eräpäivän tai säännöllisen maksupäivän jälkeen korkoavustuksia maksetaan päivittäin. Kela maksaa vaadittaessa viivästymisestä aiheutuvan viivästyskoron, jos maksaminen viivästyy suoraan pankkiin maksettaessa eikä viivästymisen johdu lainansaajasta.

Korkoavustus on veroton etuus.

Korkoavustuksena maksettu korko ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen.

1.7.1 Maksuosoite

Korkoavustus maksetaan joko pankkiin tai hakijan ilmoittamalle tilille.

Hakijalle maksettava yksittäinen maksuerä voidaan kuitenkin maksaa muullakin tavalla, jos tilille maksaminen ei ole mahdollista tai jos hakija tai saaja esittää Kelan hyväksymän erityisen syyn.

1.7.2 Maksunsaajat

Korkoavustus voidaan maksaa **Kelalle tai kunnalle**, jos

- odotettavissa olevaa korkoavustusta vasten on myönnetty toimeentulotukea (TOTUL 23 §)
- kunta on järjestänyt henkilölle laitospaihoitoa tai perhehoitoa taikka muuta lastensuojelulain nojalla hoitoa (AML 14 §)

Korkoavustusta maksetaan **edunvalvojalle**, jos lainansaajalle on määrätty edunvalvoja hoitamaan hänen omaisuutta tai taloudellisia asioitaan.

1.7.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

1.8 Ratkaiseminen

Korkoavustushakemukset ratkaistaan itäisen vakuutuspiirin opintotukiryhmässä.

1.8.1 Esteellisyydestä

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyysperusteita sovelletaan Kelan toimihenkilöihin.

Lue lisää esteellisyydestä sekä käsittely- ja läsnäolokiellosta.

1.8.1.1 Käsittely- ja ratkaisukielto

Jos olet esteellinen, **et saa käsitellä tai ratkaista asiaa etkä olla läsnä asiaa käsiteltäessä**, jottei läsnäolosi vaikuta asian käsittelyyn.

Lue lisää esteellisyydestä.

1.8.1.2 Esteellisyysden toteaminen

Sinun on ensisijaisesti **itse** havaittava ja todettava oma esteellisyysesi.

Jos **asiakas** esittää **väitteen** asiaa käsittelevän toimihenkilön esteellisyydestä, väitteeseen on viipymättä otettava kanta ja esteellisyysasia ratkaistava.

Lue lisää esteellisyyden ratkaisemisesta.

1.8.2 Kuuleminen

Kuuleminen merkitsee tilaisuuden varaamista asiakkaalle esittää oma käsityksensä asiasta ennen ratkaisua.

Lue lisää kuulemisesta.

1.8.2.1 Milloin asiakasta on kuultava?

Lue lisää milloin asiakasta on kuultava ja milloin asiakasta ei tarvitse kuulla.

1.8.2.2 Miten kuullaan?

Lue miten asiakasta kuullaan ja päämiehen ja edunvalvojan tai huoltajan kuulemisesta sekä suullisesta vaatimuksesta ja selvityksestä.

1.8.3 Päätöksen antaminen

Etuuspäätökset ovat **hallintopäätöksiä**. Hallintopäätöksellä tarkoitetaan viranomaisen hallintoasiassa tekemää ratkaisua, jolla on asian käsittelyn päättävä vaikutus.

Hakijalle tulee yleensä antaa kirjallinen päätös etuuden myöntämisestä, hylkäämisestä, lakkauttamisesta, tarkistamisesta, oikaisemisesta ja takaisinperinnästä. Kun päätös on kirjallinen, asiakas saa tietoonsa päätöksen perustelut ja hän voi harkintansa mukaan valittaa päätöksestä.

Lue etuuskohtaisista ohjeista, kuinka päätöksen antamisessa menetellään etuudensaajan, lapsen tai edunvalvojan kuolemantapauksessa. Lue myös hallintolain soveltamisen ohjeista edunvalvonnan päättymisestä etuudensaajan tai edunvalvojan kuoleman johdosta. Silloin, kun annat päätöstä etuudensaajan tai lapsen kuoleman vuoksi, lisää päätökseen sopivaan kohtaan pahoittelu, esim. *Osanottomme menetyksenne johdosta*. Mikäli asiaa on jo aiemmin pahoiteltu Kelan taholta kirjallisesti, ei osanottoa ole enää syytä uudelleen ilmaista päätöksessä tai kirjeessä.

Silloin, kun on kyse indeksitarkistuksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta, päätös annetaan vain pyynnöstä.

Lainmuutoksen yhteydessä voidaan säätää erikseen siitä, annetaanko lainmuutoksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta päätös. Kun etuus tarkistetaan viran puolesta lainmuutoksen vuoksi, ei tarkistuksesta aina anneta päätöstä muutoin kuin etuudensaajan pyynnöstä.

Etuuspäätös annetaan pääsääntöisesti lopullisena ja siihen voi hakea muutosta siten, kuin etuuslainsäädännössä on säädetty. Tietyissä tilanteissa päätös tulee kuitenkin antaa väliaikaisena. Päätöksen antamisesta väliaikaisena kerrotaan etuuskohtaisissa ohjeissa, muutoksenhaku-ohjeessa ja päätöksen oikaisu ja poistaminen -ohjeessa.

Etuuspäätökset annetaan maksutta.

Päätökset annetaan suomeksi tai ruotsiksi väestötietojärjestelmästä saatavan asiakkaan kielitiedon perusteella. Huomaa myös tilanteet, joissa päätös annetaan asiakkaan käyttämällä saamen kielellä.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

Lue lisää myös asiaratkaisu vai tutkimatta jättäminen, päätöksen muoto ja sisältö ja päätöksen perusteleva.

1.8.3.1 Päätöksensajaat

Korkoavustuspäätös lähetetään korkoavustuksen hakijalle.

Katso tarvittaessa ohjeet teknisten ohjeiden kohdasta Päätösesitys.

1.9 Tarkistaminen

Korkoavustus tarkistetaan, jos korkokauden korko tai ilmoituskulu on maksettu virheellisesti.

Katso tarkemmin teknisten ohjeiden kohdasta Tarkistus ja oikaisu.

1.10 Liikamaksu

Korkoavustuksen liikamaksuja ei lasketa ohjelmallisesti. Liikamaksu rekisteröidään CICSillä (Uusi hakemus/asia – Liikamaksut – Korkoavustus). Liikamaksunäytöllä käsittelijä rekisteröi liikamaksun ajankohdan ja määrän. Korkoavustuksen pienentävästä ratkaisusta annetaan päätös.

Katso tarkemmin teknisistä ohjeista kohdasta Tarkistus ja oikaisu.

1.10.1 Takaisinperintä

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

1.11 Päätöksen oikaisu ja poistaminen

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

1.12 Seuranta

Korkoavustusasioita seurataan CICSissä Opintotukikeskuksessa sovittujen työjärjestelyiden mukaisesti. TOKY-aloitusvalikon kautta pääsee listaamaan korkoavustuksen seuranta- ja valvontaluetteloita. Katso [Toimeenpanon seuranta](#) (Korkoavustuksen tekninen ohje > Toimeenpanon seuranta).

Etuuksien seurantaluetellot (TOKY)

Seurantaluelloiden avulla voi listata tapauksia, joiden käsittely on kesken tai jotka edellyttävät toimenpiteitä. Luetteloita käyttämällä varmistetaan se, että asian käsittely tarpeettomasti viivästy.

Kaikissa YHTE-etuuksissa on käytössä seuraavat luettelot:

- Ratkaisemattomat hakemukset
- Keskenäiset muutoksenhakuasiat

Etuuksien valvontaluettelot (TOKY)

Korkoavustuksen sisäistä valvontaa varten voi listata tapauksia, joiden avulla voi seurata korkoavustustapauksiin liittyviä tapahtumia ja muutoksia. Korkoavustuksessa on käytössä samat valvontaluettelot kuin muissa YHTE-etuuksissa.

1.13 Muutoksenhaku

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.