

YLEISOHJE VALTIONAVUSTUSTEN HAKIJOILLE JA KÄYTTÄJILLE

Opetushallituksen yleisohje
harkinnanvaraisten valtionavustusten
hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta

Hyväksytty 9.3.2016



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Sisällysluettelo

1 Yleistä.....	1
1.1 Valtionavustuksen hakeminen	1
1.2 Hakijan yhteystiedot.....	2
2.2 Hankkeelle hyväksyttävät kustannukset	2
2.3 Hankkeen kirjanpito	3
3 Valtionavustukseen liittyviä muita ohjeita	3
3.1 Valtionavustuspäätös	3
3.2 Kilpailuttaminen	3
3.3 Yhteishankkeet	4
3.4 Valtionavustushankkeen aineiston käyttöoikeudet	4
3.5 Kustannusarvion tai käyttötarkoituksen muutos	4
3.6 Viestintä.....	5
4. Valtionavustuksen käytön valvonta.....	5
4.1 Selvitys valtionavustuksen käytöstä	5
4.4 Palautettavan ja takaisinperittävän valtionavustuksen korko	6
5. Voimaantulo	7

1. Yleistä

Valtionavustus voidaan myöntää yleisavustuksena tai erityisavustuksena (valtionavustuslaki 5 §). *Yleisavustus* on tarkoitettu organisaation toiminnan rahoittamiseen ja kustannusten kattamiseen. Se myönnetään määrättyyn tarkoitukseen yhden vuoden määräajaksi.

Erityisavustusta myönnetään erilaisiin kehittämis-, kokeilu- ja käynnistämishankkeisiin. Sitä ei voi käyttää organisaation oman toiminnan rahoittamiseen.

Opetushallituksen valtionavustustoiminnalla tuetaan koulutuspoliittisten linjausten toimeenpanoa, opetuksen ja koulutuksen kehittämistä sekä tasa-arvoisuuden toteutumista koulutuksessa. Toiminnalla pyritään pysyviin rakenteellisiin ja toiminnallisiin muutoksiin. Valtionavustuksiin tarkoitettujen määrärahojen osoitetaan vuosittain valtion talousarviossa. Valtionavustusta voivat hakea kunnat, kuntayhtymät ja erilaiset yhteisöt. Valtionavustuksen saajana ei voi olla yksityishenkilö eikä toimiminen. Hakukelpoisuus määritellään hakukohtaisesti.

Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia, joka on yleislaki. Mikäli määrärahaa koskee jokin erityislaki, noudatetaan erityislakia. Avustuksen saajan on noudatettava valtionavustuspäätöksen ehtoja.

Erityislainsäädäntö

- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- Laki vapaasta sivistystyöstä
- Asetus vapaasta sivistystyöstä

1.1 Valtionavustuksen hakeminen

Tiedot haettavista määrärahoista samoin kuin hakutiedote ja sähköinen hakulomake ovat saatavilla Opetushallituksen www-sivuilla osoitteessa www.oph.fi/rahoitus/valtionavustukset sekä suomeksi että ruotsiksi. Sähköinen hakulomake on auki hakutiedotteessa mainitun ajan. Lisätietoja antavan henkilön nimi on hakutiedotteessa.

Haku aloitetaan ilmoittamalla hakulomakkeella yhteyshenkilön sähköpostiosoite, minkä jälkeen järjestelmä lähettää sähköpostiin hakulomakkeen linkin tietojen syöttämistä varten. Hakija lähettää valmiin hakemuksen käsiteltäväksi *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella. Hakija voi muokata hakemusta linkin kautta niin kauan kuin haku on auki.

Jos hakemuksen linkki on jaettu esimerkiksi yhteistyökumppaneille, on myös näillä pääsy hakulomakkeelle niin kauan kuin haku on avoinna. Hakemuksen voi tulostaa arkistointia varten esikatseluikkunasta.

Haussa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viromaistoiminnassa. Sen mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Hakulomaketta ei siis tarvitse allekirjoittaa eikä hakemuksesta tarvitse myöskään lähettää tulostettua allekirjoituskappaletta postitse.

Hakujärjestelmä lähettää onnistuneesti lähetetystä hakemuksesta sähköpostilla linkin yhteyshenkilölle, hakijayhteisön kirjaamoon ja nimenkirjoitusoikeuden omaavalle henkilölle.

Sähköinen valtionavustusjärjestelmä toimii selainvaihtoehdoilla IE 10/11, Chrome ja Firefox.

1.2 Hakijan yhteystiedot

Hakijakohtaan merkitään hakijan virallinen nimi, Y-tunnus, hakijan ja hakijan kirjaamon sähköpostiosoite sekä nimenkirjoitusosoikeuden omaavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite.

Yhteishankkeissa päähakijayhteisö vastaa hakemuksesta, sen hallinnoinnista, toimeenpanosta, taloudesta ja selvitysten laatimisesta kokonaisuudessaan. Yhteistyökumppanit, joilla on oma osatoteuttamissuunnitelmansa ja talousarvionsa, nimetään erikseen hakulomakkeella. Hankekumppanit laativat yhteistyösopimuksen päähakijan kanssa. Päähakijan ja tämän yhteistyökumppaneiden välisiä sopimuksia ei toimiteta Opetushallitukselle hakemuksen liitteenä, vaan ne toimitetaan vain tarvittaessa erillisellä pyynnöllä. Opetushallituksen tarkastusoikeus ulottuu myös yhteiskumppanien toimintaan ja kirjanpitoon.

1.3 Arvonlisävero

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Yhteishankkeissa menot tulee ilmoittaa joko arvonlisäverollisina tai arvonlisäverottomina hakijan kirjanpidon mukaisesti.

Jos arvonlisävero yhteishankkeessa jää yhdenkin hakijan osalta lopulliseksi kustannukseksi, tulee päähakijan valita hakulomakkeen tämän tiedon osalta *Kyllä* -kohta ja vain ne yhteistyökumppanit, jolle arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi ilmoittavat kustannukset arvonlisäverollisina.

1.4 Valtionavustuksen maksaminen

Valtionavustus maksetaan noin kuukauden kuluttua avustuksen myöntämisestä tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla. Valtionavustus maksetaan yhdessä tai useammassa erässä.

2 Valtionavustushankkeen talous

2.1 Hankkeen rahoitus

Hankkeen kokonaisrahoitus koostuu valtionavustuksesta, hakijan omasta rahoituksesta ja mahdollisesti muusta ulkopuolisesta rahoituksesta (muut avustuserät). Hankkeen kirjanpidossa tulee näkyä myönnetty avustus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät. Kokonaismenoista tulee vähentää mahdolliset hankkeelle kohdistuvat tulot.

Erityisavustuksen saajalta edellytetään yleensä omarahoitusosuutta. Omarahoitusosuus määritellään avustuseräkohtaisesti ja lasketaan hyväksytyistä kokonaismenoista, joista on vähennetty hankkeelle arvioidut tulot. Avustuspäätöksessä ilmoitetaan avustuksen enimmäismäärä euroina sekä avustuksen enimmäismäärä prosentteina hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Avustuksen myöntö edellyttää, että saajan omarahoitusosuus on vähintään päätöksessä mainitun prosentin mukainen.

Omarahoitusosuuteen voidaan sisällyttää avustuksen saajan valtionavustushankkeelle tekemä asiantuntijatyö tai muu palvelu edellyttäen, että todelliset menot ovat todennettavissa hankkeen kirjanpidossa.

2.2 Hankkeelle hyväksyttävät kustannukset

Valtionavustushankkeen kokonaiskustannuksiin hyväksytään sen toteuttamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset sekä organisaation muista kustannuksista ne kustannuserät, jotka on voitu

suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti hankkeen menoksi. Vain todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat menot ovat hyväksyttäviä. Tällaisia ovat esimerkiksi osuus kouluttajan palkasta, työtilan vuokra hankkeessa käytetyn työajan suhteessa ja koulutuksiin käytettyjen tilojen vuokra koulutusajalta. Laskennallisia ja prosentuaalisia kustannuseriä, jotka eivät perustu välittömästi hankkeesta aiheutuviin todellisiin menoihin ja jotka olisivat syntyneet ilman kyseistä hankettakin, ei hyväksytä valtionavustushankkeen kustannukseksi.

Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät henkilöstön palkat ja palkkiot sekä niistä johtuvat lakisääteiset henkilöstösivukulut. Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle esitetään erillisellä laskelmalla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena. Kaikkien hankkeessa työskentelevien henkilöiden, myös osa-aikaisten, on kirjattava työaikansa hankkeelle tai pidettävä erikseen työajanseuranta hankkeelle kohdistuvasta työstä, erikseen pidettävä työajanseuranta liitetään loppuselvitykseen.

Organisaation johdon osallistumisesta aiheutuvat henkilöstömenot eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia.

Hankkeelle kohdennettujen menojen määrästä sekä laskenta- ja jyvitysperusteista on oltava käytettävissä asianmukainen dokumentaatio.

2.3 Hankkeen kirjanpito

Hankkeen kustannukset (kirjanpito) on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta kirjanpidosta hankkeen oman kustannuspaikan tai muun laskentatunnisteen avulla. Hanketta koskevaan kirjanpidon seurantaan kirjataan hankkeen kokonaismenot sisältäen omarahoitusosuuden, tulot ja saatu rahoitus.

Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen avustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla laskentatunnisteillaan. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään oma selvityksensä.

3 Valtionavustukseen liittyviä muita ohjeita

3.1 Valtionavustuspäätös

Opetushallitus lähettää kaikille hakijoille myönteisen tai kielteisen päätöksen. Mikäli myönteinen hakemuksesta poikkeava päätös poikkeaa niin paljon hakijan suunnitelmista, että hankkeen toteuttamista ei katsota mahdolliseksi päätöksessä mainituin ehdoin, tulee tästä ilmoittaa kirjallisesti Opetushallitukselle päätöksessä mainitun ajan kuluessa. Viestissä on selkeästi yksilöitävä ilmoittaja ja se, mistä hausta on kyse.

Hakutiedotteessa ilmoitetaan hakueräkohtaisesti ilmoittamisvelvollisuudesta.

3.2 Kilpailuttaminen

Valtionavustushankkeisiin sisältyy usein erilaisten asiantuntijapalvelujen ostamista yksityisiltä palveluntuottajilta. Hanke voi sisältää myös tavarahankintoja. Hankintoja tehtäessä on otettava huomioon kilpailuttamista koskevat säädökset (Laki julkisista hankinnoista), joita sovelletaan myös yksityisten yhteisöjen hankintoihin silloin, kun hankinnan tekemistä varten on saatu avustusta yli puolet hankinnan arvosta.

3.3 Yhteishankkeet

Eritysavustusta voidaan myöntää hankkeelle, jossa on useampia toteuttajia. Yhteishankkeeseen osallistuvien yhteistyökumppaneiden on myös täytettävä hakuilmoituksessa edellytetyt hakukelpoisuuden ehdot. Yhteistyökumppaneita koskevat samat ehdot ja velvollisuudet kuin hakijaorganisaatiota.

Yhteistyösopimukseen tulee sisällyttää seuraavat tiedot

- sopimuksen osapuolet
- hankkeen tiedot (avustuspäätös liitteineen on hyvä liittää sopimukseen)
- yhteistyökumppanin vastuu oikeiden tietojen antamisesta valtionavustuksen käytön valvontaa varten
- sopimuksen osapuolten tehtävät ja vastuualueet hankkeen toteuttamisessa
- hankkeen kustannukset ja rahoitus (avustus, omarahoitusosuus ja muut rahoituslähteet) ja niiden raportointi
- Opetushallituksen oikeus tarkastaa hankkeen asiakirjoja
- sopimuksen voimassaoloaika
- allekirjoitukset

Lisäksi sopimukseen suositellaan kirjattavaksi muun muassa seuraavat seikat

- tilanteet, joissa valtionavustus palautetaan tai peritään takaisin
- tarkemmat aikataulut
- mahdolliset liitteet
- tekijänoikeudet eli oikeudet tausta-aineistoon sekä hankkeen aikana syntyviin tuotoksiin ja tuloksiin
- sopimuksen purkaminen
- muutokset sopimukseen
- vahingonkorvausvelvollisuus
- toiminta mahdollisissa erimielisyystilanteissa.

Yhteishankkeissa yhteistyökumppaneiden tulee pitää erillistä kirjanpitoa hankkeen kustannuksista, tuloista ja rahoituseristä. Kustannukset tulee esittää kirjanpidon pääkirjalla. Valtionavustuksen saajan tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen.

3.4 Valtionavustushankkeen aineiston käyttöoikeudet

Valtionavustuksen saajan tulee luovuttaa Opetushallitukselle vastikkeetta rinnakkaiset käyttöoikeudet valtionavustushankkeen yhteydessä syntyviin aineistoihin sekä niiden sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Opetushallituksella on myös oikeus levittää aineistoa kaikissa levitysmuodoissa ja valmistaa siitä kopioita. Valtionavustuksen saaja vastaa siitä, että sillä on oikeus luovuttaa oikeudet Opetushallitukselle.

3.5 Kustannusarvion tai käyttötarkoituksen muutos

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina ilmoittaa Opetushallitukselle viipymättä (valtionavustuslaki 14. §).

Jos valtionavustuspäätöksen hyväksytyyn kustannusarvioon tai avustuksen käyttötarkoitukseen tulee olennaisia muutoksia, avustuksen saajan tulee tehdä muutoshakemus. Hakemuksessa kuvataan muutostarpeet ja niiden perustelut. Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella päätöksen. Jos hankkeen toteuttamisaikataulu viivästyy, muutoshakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeelle voidaan myöntää lisääaikaa, jos se ei vaaranna hankkeen tavoitteiden toteutumista eikä lisääjan myöntämiselle ole valtionavustuslakiin tai muuhun lainsäädäntöön perustuvaa estettä.

Epäselvissä tilanteissa valtionavustuksen saajan tulee olla yhteydessä avustuspäätöksessä nimettyyn lisätietoja antavaan virkamieheen.

3.6 Viestintä

Valtionavustushankkeen viestintä tulee suunnitella hyvin ja pohtia kenelle viestintää suunnataan, keihin halutaan vaikuttaa, mitä viestinnällä halutaan saada aikaan jne. Valtionavustushankkeessa ei suositella toteuttavan omaa verkkosivustoa, vaan hyödyntää jo olemassa olevia verkkosivustoja (Esim. organisaation verkkosivut, Hyvät käytännöt -palvelu jne.) Jos kuitenkin päädytään tekemään omat verkkosivut, tulee niiden ylläpitosuunnitelma ja elinkaari miettiä jo hakuvaiheessa valmiiksi.

4. Valtionavustuksen käytön valvonta

Opetushallitus valvoo valtionavustuksen asianmukaista käyttöä. Valtionavustuksen saaja on velvollinen toimittamaan Opetushallitukselle avustuksen käyttö- ja seurantatietoja sekä muita tietoja (Valtionavustuslaki 15 §).

4.1 Selvitys valtionavustuksen käytöstä

Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle selvitys hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista viimeistään avustuspäätöksessä annetun määräajan loppuun mennessä. Selvitykseen käytettävä sähköinen selvityslomake löytyy Opetushallituksen verkkosivuilta osoitteesta www.oph.fi/rahoitus.

Yleisavustuksen loppuselvitykseen tulee liittää tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, tilintarkastuskertomus, jossa on vakuutus siitä, että avustus on käytetty sille asetettujen ehtojen ja valtionavustuksia koskevien säännösten mukaisesti, toimintakertomus ja myönnettyä avustuserää koskeva tositemohtainen kirjanpidon pääkirja.

Erytisavustuksen loppuselvitykseen liitetään avustusta koskeva tositemohtainen kirjanpidon pääkirja kaikilta niiltä vuosilta, jolloin avustus on ollut käytettävissä.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata hankkeen kirjanpidon pääkirjan tietoja. Hyväksyttäväksi menoiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään välittömät menot, jotka perustuvat avustuspäätöksen perusteena olevaan hyväksytyyn hanke suunnitelmaan ja kustannusarvioon.

Opetushallitus voi avustuspäätöksessä edellyttää avustuksen saajaa toimittamaan selvityksen hankkeen etenemisestä ja avustuksen käytöstä jo ennen käyttöajan päättymistä.

4.2 Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuskäyntejä. Opetushallitus voi myös valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen tilintarkastajan tekemään tarkastuksia. Ulkopuolinen asiantuntija voi avustaa tarkastuksessa.

Hankkeen kirjanpidon tositteet tulee säilyttää kirjanpitolain mukaisesti vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta kun tilikausi on päättynyt.

Hankinta- ja muut sopimukset on dokumentoitava ja arkistoitava. Valtionavustuslain 28 §:n mukaan mahdollisuus takaisinperintään päättyy, kun kymmenen (10) vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

4.3 Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

Valtionavustuksen saaja on velvollinen palauttamaan viipymättä virheellisesti tai perusteettomasti saamansa valtionavustuksen tai sen osan.

Jos avustusta tai sen osaa ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla, se tulee palauttaa välittömästi. Loppuselvityslomakkeen lisätietoihin sisällytetään maininta palautetun avustuksen määrästä korkoineen ja siitä, milloin se on palautettu.

Valtionavustuslaki edellyttää, että Opetushallitus perii takaisin avustuksen tai sen osan, jos valtionavustuksen saaja

- 1) on jättänyt palauttamatta käyttämättä jääneen avustuksen tai sen osan
- 2) on käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty
- 3) on antanut väärän tai harhaanjohtavan tiedon asiasta, joka on voinut olennaisesti vaikuttaa avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin
- 4) on muutoin olennaisesti rikkonut avustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai avustuspäätöksessä mainittuja ehtoja.

Opetushallitus voi periä myönnetyn avustuksen takaisin myös siinä tapauksessa, että pyydettyjä asiakirjoja ja tiliselvityksiä ei ole toimitettu.

Avustus palautetaan Opetushallituksen tilille:

NORDEA
 IBAN: FI13 1660 3000 1022 47
 BIC: NDEAFIHH
 DANSKE BANK
 IBAN: FI31 8000 1700 0137 67
 BIC: DABAFIHH
 OP POHJOLA
 IBAN: FI29 5000 0120 3776 75
 BIC: OKOYFIHH

Palautuksessa tulee viitteenä mainita avustuspäätöksen diaarinumero.

4.4 Palautettavan ja takaisinperittävän valtionavustuksen korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Mikäli takaisinperittävää avustusta ei ole maksettu takaisin Opetushallituksen asettamaan eräpäivään mennessä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa

korkolain 4 §:n mukaisesti. Vuotuinen viite- ja viivästyskorko löytyvät Suomen Pankin verkkosivulta osoitteesta www.suomenpankki.fi.

5. Voimaantulo

Tämä yleisohje valtionavustusten hakijoille ja käyttäjille tulee voimaan 9.3.2016

Hallintojohtaja

Matti Lahtinen

Kirjanpitoapäällikkö

Ritva Lindell