

ALLMÄNNA ANVISNINGAR OM STATSUNDERSTÖD FÖR SÖKANDE OCH ANVÄNDARE

Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar om
ansökan, användning och övervakning av
behovsprövade statsunderstöd

Godkänd 9.3.2016



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

1. Allmänt

Statsunderstöd kan beviljas som allmänt understöd eller specialunderstöd (statsunderstödslagen 5 §). *Allmänt understöd* är avsett för finansiering av läroanstaltens verksamhet och för att täcka kostnaderna. Det beviljas för ett bestämt syfte för ett års tid.

Specialunderstöd beviljas för olika utvecklings-, försöks- och startprojekt. Det kan inte användas för att finansiera organisationens egen verksamhet.

Utbildningsstyrelsens statsunderstödsverksamhet stöder genomförandet av de utbildningspolitiska riktlinjerna, utvecklingen av undervisningen och utbildningen samt genomförandet av jämlikhet i utbildningen. Genom verksamheten eftersträvas bestående strukturella förändringar. Anslag för statsunderstöd anvisas årligen i statens budget. Statsunderstöd kan sökas av kommuner, samkommuner och olika organisationer. Statsunderstöd kan inte beviljas till privatpersoner eller firmanamn. Behörigheten för att söka statsunderstöd fastslås per ansökan.

Vid beviljandet av behovsprövat statsunderstöd tillämpas statsunderstödslagen, som är en allmän lag. Om anslaget rör en speciallag, följer man den speciallagen. Statsunderstödstagaren ska följa villkoren och begränsningarna i beslutet om statsunderstöd.

Speciallagstiftning

- Lag om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet
- Statsrådets förordning om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet
- Lag om fritt bildningsarbete
- Förordning om fritt bildningsarbete

1.1 Att ansöka om statsunderstöd

Informationen om lediganslagna statsunderstöd finns tillgänglig på Utbildningsstyrelsens webbplats www.oph.fi/finansiering på finska och svenska. Där publiceras också ansökningsmeddelandet och den digitala ansökningsblanketten. Den digitala ansökningsblanketten är öppen under den tid som nämns i ansökningsmeddelandet. Kontaktuppgifter till den person som svarar på frågor om ansökan finns i ansökningsmeddelandet.

Då man vill starta en ansökan ska man börja med att meddela kontaktpersonens e-postadress. Därefter sänder systemet ett meddelande till denna e-postadress med en länk till ansökningsblanketten. Den sökande ska sända iväg den färdigt ifyllda ansökan för behandling genom att trycka på *Sänd för behandling*. Den sökande kan via länken uppdatera sin ansökningsblankett så länge som ansökan är öppen.

Om länken till ansökningsblanketten har skickats t.ex. till olika samarbetspartner har också dessa personer tillgång till blanketten så länge som ansökan är öppen. Ansökan kan skrivas ut för arkivering via fönstret för förhandsgranskning.

I ansökan följs lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet. Enligt den lagen behöver man inte skriva under digitala dokument om det ur dokumentet framgår uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla dokumentets äkthet eller integritet. Ansökningsblanketten behöver alltså inte skrivas under och den behöver heller inte sändas i utskrivet format per post.

Då ansökningssystemet tagit emot och registrerat en ansökan sänder systemet en länk per e-post till

kontaktpersonen, den sökande organisationens registratorskontor och personen med namnteckningsrätt.

Det digitala statsunderstödsystemet fungerar med webbläsarna IE 10/11, Chrome ja Firefox.

1.2 Den sökandes kontaktuppgifter

I fältet för den sökande ska man skriva ut den sökandes officiella namn, FO-nummer, e-postadressen till den sökande och den sökandes registratorskontor samt namnet och e-postadressen till en person med namnteckningsrätt i organisationen.

I samprojekt ansvarar den huvudsakliga sökanden för ansökan, inkl. administration, genomförande, ekonomi och redovisning. Samarbetspartnerna, som alla har en egen delgenomförandeplan och budget, ska nämnas på ansökningsblanketten. Projektpartnerna gör ett samarbetsavtal med den huvudsakliga sökanden. Avtal som görs upp mellan partnerna i samprojekten lämnas inte in till Utbildningsstyrelsen. De lämnas endast in mot särskild begäran. Utbildningsstyrelsens granskningsrätt omfattar även samarbetspartnerns verksamhet och bokföring.

1.3 Mervärdesskatt

Mervärdesskatt är en godkänd kostnad, om den blir den sökandes slutliga kostnad. I samprojekt ska utgifterna uppges antingen med mervärdesskatt eller utan mervärdesskatt enligt den sökandes bokföring.

Om mervärdesskatten blir den slutliga kostanden för en eller flera sökande i ett samprojekt ska den huvudansvariga sökanden välja alternativet *Ja* under denna punkt i ansökningsblanketten. Endast de samarbetspartner som har mervärdesskatt som sin slutliga kostnad uppger sina kostnader med mervärdesskatt.

1.4 Utbetalning av statsunderstöd

Statsunderstödet betalas ut ungefär en månad efter att understödet beviljats eller på något annat sätt som nämns i beslutet. Statsunderstödet betalas ut i en eller flera rater.

2 Statsunderstödsprojektets ekonomi

2.1 Finansiering av projekt

Projektets helhetsfinansiering består av statsunderstöd, den sökandes egen finansiering och eventuell utomstående finansiering (övrig finansiering). Ur projektets bokföring ska det beviljade bidraget, utgifterna som är skrivna på projektet, inkomster från projektet och övrig finansiering framgå. Av de totala utgifterna ska eventuella inkomster till projektet dras av.

Av en mottagare av specialunderstöd förutsätts i allmänhet egen finansiering. Den egna finansieringsandelen definieras enligt ansökningsomgång och beräknas utifrån de godkända totala kostnaderna borträknat de förväntade inkomsterna för projektet. I beslutet om understöd uppges understödets maximibelopp i euro samt understödets maximibelopp i procent av de totala helhetskostnaderna. En förutsättning för att understödet ska beviljas är att mottagarens egen finansieringsandel utgör minst den procentuella andel som har angetts i beslutet.

I den egna finansieringsandelen kan det ingå expertarbete eller någon annan tjänst som mottagaren av

understödet gjort för statsunderstödsprojektet förutsatt att de verkliga utgifterna kan verifieras i projektets bokföring.

2.2 Godkända kostnader för projektet

Som statsunderstödsprojektets totala kostnader godkänns de omedelbara kostnader som uppstår vid genomförandet av projektet samt de kostnadsposter av de övriga kostnaderna i organisationen som man direkt kunnat hänvisa som utgifter för projektet enligt principen för hur de uppkommit. Endast de utgifter som bygger på faktiska och genomförda kostnader kan godkännas i projektet. Sådana är t.ex. en del av utbildarens lön, hyran för ett arbetsutrymme som använts för arbetstid i projektet och hyra för utbildningsutrymmen som använts under utbildningstiden. Kalkylerade och procentuella kostnadsposter, som inte direkt grundar sig på verkliga utgifter som uppstått ur projektet och som skulle ha uppstått även utan ifrågakarande projekt godkänns inte som kostnader för statsunderstödsprojektet.

Godkända lönekostnader utgör löner och arvoden som direkt ansluter sig till genomförandet av projektet samt därtill hörande lagstadgade personalbikostnader. Lönekostnader som man i bokföringen inte kunnat hänvisa direkt till projektet påvisas genom en särskild kalkyl över lönekostnader som hänvisas till projektet. Alla som arbetar inom projektet, också de som arbetar på heltid, ska skriva upp sin arbetstid på projektet eller göra en separat tidsuppföljning över det arbete som görs för projektet. Den separata tidsuppföljningen ska bifogas till slutredovisningen.

Personalkostnader som uppstår i och med att organisationens ledning deltar i projektet är inte kostnader som berättigar till statsunderstöd.

Det bör finnas en tillgänglig och ändamålsenlig dokumentation över de utgifter som hänför sig till projektet samt över beräknings- och fördelningsgrunderna.

2.3 Projektets bokföring

Projektets kostnader (bokföring) ska hållas åtskilda från statsunderstödmottagarens övriga bokföring med hjälp av ett särskilt kostnadsställe eller någon annan registreringskod. I uppföljningen av den bokföring som görs för projektet skriver man in helhetskostnaderna, inkomster och den erhållna finansieringen.

Bokföringen av olika statsunderstöd och även statsunderstöd som beviljats för samma projekt under olika år ska hållas åtskilda från varandra med egna registreringskoder. För understöd som beviljats olika år görs skilda redovisningar.

3 Övriga anvisningar för statsunderstöd

3.1 Beslut om statsunderstöd

Utbildningsstyrelsen sänder ett positivt eller negativt beslut till samtliga sökande. Om det positiva beslutet skiljer sig från ansökan så pass mycket att det inte är möjligt att genomföra projektet enligt de villkor som nämns i beslutet ska man skriftligen meddela om detta till Utbildningsstyrelsen inom den tidsfrist som finns i beslutet. Ur meddelandet ska det tydligt framgå vem som är avsändaren och vilken ansökan det gäller. Informationen om detta förfarande ges enligt ansökningsomgång och framgår ur ansökningsmeddelandet.

3.2 Konkurrensutsättning

I statsunderstödsprojekten ingår ofta köp av olika experttjänster av privata serviceproducenter. I ett projekt kan även ingå varuupphandling. Vid upphandling ska bestämmelserna om konkurrensutsättning beaktas (Lagen om offentlig upphandling). Lagen tillämpas också på upphandling som görs av privata sammanslutningar om statsunderstödet till sökanden är mer än hälften av upphandlingens värde.

3.3 Samprojekt

Specialunderstöd kan beviljas till projekt med flera aktörer. Samarbetsparterna i ett samprojekt måste också uppfylla behörighetsvillkoren som förutsätts i ansökningsmeddelandet. För samarbetsparterna gäller samma villkor och skyldigheter som för den organisation som söker om understödet.

I samarbetsavtalet ska åtminstone följande uppgifter ingå:

- avtalsparterna
- uppgifter om projektet (beslutet om understöd kan gärna finnas med som bilaga)
- samarbetspartnerns ansvar för att lämna in korrekta uppgifter för granskningen av användningen av statsunderstödet
- avtalsparternas uppgifter och ansvarsområden i genomförandet av projektet
- projektets kostnader och finansiering (understöd, egen finansieringsandel och övriga finansieringskällor) och rapporteringen av dem
- Utbildningsstyrelsens rätt att granska projektets dokument
- avtalets giltighetstid
- underskrifter

Därtill rekommenderas att man i avtalet skriver in bland annat följande saker:

- situationer, där statsunderstödet ska betalas tillbaka eller blir återkrävt
- närmare tidtabeller
- eventuella bilagor
- upphovsrättigheter, dvs. rättigheter till bakgrundsmaterial samt produkter och resultat som uppkommer under projektets gång
- hävning av avtalet
- ändringar i avtalet
- skadeståndsskyldighet
- tillvägagångssätt vid eventuella meningsskiljaktigheter

I samprojekt ska samarbetsparterna ha en separat bokföring av projektets kostnader, inkomster och finansiella poster. Kostnaderna ska påvisas med utdrag ur bokföringens huvudbok. Mottagaren av statsunderstöd ska göra en utredning över hela projektet och bifoga alla samarbetspartnernas utdrag ur bokföringen till slutredovisningen.

3.4 Användarrättigheter för material i statsunderstödsprojekt

Mottagaren av statsunderstöd ska utan ersättning ge Utbildningsstyrelsen parallella rättigheter till det material som uppkommer i samband statsunderstödsprojektet samt till ändringar i materialets innehåll och layout. Utbildningsstyrelsen har också rätt att sprida materialet i alla olika former och producera kopior av det. Mottagaren av statsunderstöd ansvarar för att deras organisation har rätt att överlåta de parallella rättigheterna till Utbildningsstyrelsen.

3.5 Förändring i budgeten eller användningssyftet

Om det uppstår förändringar som inverkar på användningen av statsunderstödet ska man genast meddela om detta till Utbildningsstyrelsen (statsunderstödslagen 14 §).

Om det uppstår betydande ändringar i den godkända budgeten eller i syftet för understödet ska mottagaren av statsunderstödet göra en förändringsansökan. I ansökan ska man beskriva och motivera förändringsbehoven. Utbildningsstyrelsen fattar beslut utgående från ansökan. Om projektets tidtabell fördröjs ska en förändringsansökan göras i god tid före användningstiden för understödet går ut. Det är möjligt att bevilja tilläggstid till projektet om det inte äventyrar genomförandet av projektets mål och om det inte finns något hinder för att bevilja tilläggstid enligt statsunderstödslagen eller någon annan lagstiftning.

I oklara situationer ska mottagaren av statsunderstödet ta kontakt med den tjänsteman som finns nämnd som den person som ger mer information om beslutet om statsunderstöd.

3.6 Kommunikation

Kommunikationen kring statsunderstödprojektet ska planeras väl och man bör reflektera över vem man ska informera, vem man vill påverka, vad man vill uppnå med kommunikationen osv.

Rekommendationen är att man inte upprättar en egen webbplats för statsunderstödsprojektet, utan hellre använder sig av redan existerande webbplatser (t.ex. organisationens webbplats eller tjänsten för goda modeller). Om man trots det bestämmer sig för att göra egna webbsidor ska man redan i ansökningsskedet planera hur sidorna ska upprätthållas under och efter projektet.

4. Tillsyn över användningen av statsunderstöd

Utbildningsstyrelsen övervakar att statsunderstöden används korrekt. Mottagaren av statsunderstöd är skyldig att lämna in uppgifter om användningen och uppföljningen samt andra uppgifter om understödet till Utbildningsstyrelsen. (Statsunderstödslagen 15 §).

4.1 Redovisning av användningen av statsunderstöd

När användningstiden för statsunderstödet gått ut ska mottagaren av understödet lämna in en utredning om projektets genomförande och kostnader till Utbildningsstyrelsen inom den tidsfrist som anges i beslutet om understöd. Den digitala blanketten för utredningen finns på Utbildningsstyrelsens webbplats www.oph.fi/finansiering.

Vid redovisning av allmänt understöd ska man till slutredovisningen bifoga resultaträkningen och balansräkningen inklusive bilagor, revisionsberättelsen med en försäkran om att understödet har använts enligt de uppställda villkoren och bestämmelserna om statsunderstöd, verksamhetsberättelse och utdrag ur bokföringens huvudbok gällande det beviljade understödet.

Vid redovisning av specialunderstöd ska man till slutredovisningen bifoga ett utdrag ur bokföringens huvudbok gällande det beviljade understödet för alla de år som understödet varit i användning.

De ekonomiska uppgifter som uppges i redovisningsblanketten ska motsvara uppgifterna i bokföringens huvudbok. Godtagbara utgifter är sådana utgifter som är nödvändiga för genomförandet av projektet och som bygger på den godkända projektplanen och budgeten.

Utbildningsstyrelsen kan i sitt beslut om statsunderstöd förutsätta att mottagaren av statsunderstöd

lämnar in en redovisning över projektets framskridande och användningen av understödet redan innan användningstiden går ut.

4.2 Utbildningsstyrelsens granskningsrätt och förvaring av dokument

Utbildningsstyrelsen har rätt att inom ramen för övervakningen av användningen av statsunderstödet utföra nödvändiga granskningsbesök gällande ekonomin och verksamheten hos mottagaren av statsunderstöd. Utbildningsstyrelsen kan också ge en annan myndighet eller en utomstående revisor uppdraget att göra granskningar. En utomstående expert kan delta i granskningen.

Verifikaten från projektets bokföring ska i enlighet med bokföringslagen sparas minst sex (6) år efter det årsslut då räkenskapsperioden är avslutad.

Anskaffningsbeslut och andra beslut ska dokumenteras och arkiveras. Enligt statsunderstödslagens 28 § tar möjligheten till återkrav slut då det gått tio (10) år sedan den senaste utbetalningen av statsunderstödet.

4.3 Återbetalning och återkrav av statsunderstöd

Mottagaren av statsunderstöd är skyldig att utan dröjsmål betala tillbaka ett statsunderstöd eller en del av ett statsunderstöd som man fått på felaktiga grunder. Om understödet eller en del av det inte kan användas på det sätt som förutsätts i beslutet om statsunderstöd ska det genast betalas tillbaka. Mottagaren av statsunderstöd ska under tilläggsuppgifter i redovisningsblanketten skriva in den återbetalda summan med räntor samt när understödet har betalats tillbaka.

Statsunderstödslagen förutsätter att Utbildningsstyrelsen kräver tillbaka understödet eller en del av det om mottagaren av statsunderstöd

- 1) inte har betalat tillbaka ett statsunderstöd eller en del av ett statsunderstöd som blivit oanvänt
- 2) har använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det beviljats för
- 3) har gett felaktiga eller vilseledande uppgifter om en omständighet, som väsentligen kunnat påverka möjligheten att få understöd, beloppet eller kraven
- 4) i övrigt väsentligen har brutit mot reglerna om användningen av understödet eller de villkor som nämnts i beslutet om understöd.

Utbildningsstyrelsen kan återkräva ett beviljat statsunderstöd även i det fall att mottagaren av statsunderstöd inte har lämnat in begärda dokument och redovisningar.

Understödet ska återbetalas till Utbildningsstyrelsens konto:

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

Vid återbetalningen ska man uppge diarienumret för beslutet om statsunderstöd som referens.

4.4 Ränta på återbetalt och återkrävt statsunderstöd

Mottagaren av statsunderstöd ska enligt räntelagen (3 § 2 mom.) betala en årlig ränta ökad med tre procentenheter på ett belopp som återbetalas eller återkrävs räknat från den dag då statsunderstödet betalades ut. Om det återkrävda understödet inte har betalats tillbaka på den förfallodag som Utbildningsstyrelsen slagit fast ska på beloppet betalas en årlig dröjsmålsränta enligt 4 § i räntelagen. Den årliga referens- och dröjsmålsräntan hittas på Finlands Banks webbplats på adressen www.suomenpankki.fi/sv.

5. Ikraftträdande

De här allmänna anvisningarna om statsunderstöd för sökande och användare träder i kraft 9.3.2016.

Genrealdirektör

Aulis Pitkälä

Bokföringschef

Ritva Lindell