



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

## **ANVISNINGAR FÖR SÖKANDE OCH ANVÄNDARE AV STATSUNDERSTÖD**

Allmänna anvisningar  
Villkor och begränsningar  
2018

## INNEHÅLL

1. Allmänna anvisningar .....	2
1.1 Syfte, mål och lagstiftningsgrund för statsunderstödsverksamhet.....	2
1.2 Att ansöka om statsunderstöd .....	2
1.3 Den sökandes kontaktuppgifter .....	3
1.4 Beslut om statsunderstöd .....	3
1.5 Utbetalning av statsunderstöd .....	3
1.6 Användarrättigheter .....	4
1.7 Avvikelse från projektplanen, understödsbeslutet eller villkoren .....	4
1.8 Kommunikation .....	4
2. Användningen av statsunderstöd och tillsynen av den .....	4
2.1 Redovisningsskyldighet.....	4
2.2 Godtagbara kostnader.....	5
2.3 Utbildningsstyrelsens granskningsrätt och förvaring av dokument.....	7
3. Ändring av användningstiden, ändamålet och villkoren .....	7
4. Skyldigheter för mottagaren av understöd .....	7
4.1 Skyldighet att ge information .....	7
4.2 Skyldighet att konkurrensutsätta upphandlingar.....	8
4.3 Försäkring .....	8
4.4 Bokföring, revision och granskning av verksamheten .....	8
4.5 Redovisning över användningen av understödet.....	9
5. Återbetalning och återkrav av statsunderstöd.....	9
5.1 Skyldighet till återbetalning.....	9
5.2 Återkrav .....	9
5.3 Ränta på återbetalt och återkrävt statsunderstöd.....	10
6. Villkor och begränsningar för specialunderstöd.....	10
6.1 Finansiering av projekt .....	10
6.2 Projektets bokföring .....	11
6.3 Användningen av statsunderstödet .....	11
6.4 Samprojekt .....	11
7. Villkor och begränsningar för allmänt understöd .....	12

## 1. Allmänna anvisningar

### 1.1 Syfte, mål och lagstiftningsgrund för statsunderstödsverksamhet

Statsunderstöd kan beviljas som allmänt understöd eller specialunderstöd.

*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 i allmänhet 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.

Mottagaren av statsunderstöd ska följa statsunderstödslagen vid ansökan och användning av statsunderstöd samt noggrannare föreskrifter som fastställts utifrån den, övrig lagstiftning som tillämpas på verksamheten samt dessa anvisningar och villkor som ställts i statsunderstödsbeslutet.

Följande speciallagstiftning är starkt sammanbunden med statsunderstödsverksamheten:

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

### 1.2 Att ansöka om statsunderstöd

Informationen om lediganslagna statsunderstöd finns tillgänglig på Utbildningsstyrelsens webbplats [www.oph.fi/finansiering](http://www.oph.fi/finansiering) både på svenska och på finska. 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 ansökan så länge ansökningstiden pågår.

Länken till ansökan kan delas till samarbetspartner, som också har tillgång till ansökningsblanketten så länge ansökningstiden pågår. 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 registratörskontor och personen med namnteckningsrätt.

Det digitala statsunderstödssystemet fungerar med webbläsarna IE 10/11, Chrome och Firefox.

### **1.3 Den sökandes kontaktuppgifter**

Under punkten *den sökande* ska man uppge den sökandes officiella namn, FO-nummer, e-postadressen till den sökande och den sökandes registratörskontor samt namnet och e-postadressen till en person med namnteckningsrätt i organisationen.

I samprojekt ansvarar den huvudansvariga sökanden för ansökan i sin helhet, 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 huvudansvariga sökanden. Avtal som görs upp mellan parterna i samprojekten lämnas inte in till Utbildningsstyrelsen. De lämnas endast in mot särskild begäran. Utbildningsstyrelsens granskningsrätt omfattar även samarbetspartnerns verksamhet och bokföring.

### **1.4 Beslut om statsunderstöd**

Utbildningsstyrelsen sänder ett beslut till samtliga sökande. En sökande som fått ett positivt beslut som skiljer sig från ansökan ska i regel inom två veckor meddela om man kommer att genomföra projektet. Meddelandet ska sändas till adressen [registraturen@oph.fi](mailto:registraturen@oph.fi). I ansökningsmeddelandet uppges tidsfristen som kan skilja sig per ansökningsomgång. I meddelandet ska det tydligt framgå vem som är avsändaren och vilken ansökan det gäller.

### **1.5 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.

## **1.6 Användarrättigheter**

Utbildningsstyrelsen har rätt att utan ersättning och oberoende av upphovsrätt använda och utnyttja det material som uppkommer i samband ett statsunderstödsprojekt. Utbildningsstyrelsen har rätt att göra ändringar i materialets innehåll och layout. Utbildningsstyrelsen har också rätt att sprida materialet i alla olika former och producera kopior av det.

## **1.7 Avvikelse från projektplanen, understödsbeslutet eller villkoren**

Om det uppstår förändringar som inverkar på användningen av statsunderstödet ska man genast meddela om detta till Utbildningsstyrelsen.

Om det finns behov av att göra mer än smärre ändringar i den i understödsbeslutet godkända budgeten eller i ändamålet för understödet eller om det finns behov av att avvika från dessa anvisningar eller villkoren i statsunderstödsbeslutet ska mottagaren av understöd göra en ändringsansökan i det ärendet. I ansökan ska man beskriva och motivera ändringsbehoven. Utbildningsstyrelsen fattar beslut utgående från ansökan.

Om projektets tidsplan fördröjs ska en ändringsansökan 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 är namngiven i understödsbeslutet som den person som ger mer information om beslutet.

## **1.8 Kommunikation**

Kommunikationen kring statsunderstödsprojektet ska planeras med omsorg. Målgruppen, målen och övriga centrala saker är viktiga att definiera på förhand. I ett statsunderstödsprojekt ska man i första hand använda redan existerande webbplatser, t.ex. organisationens nuvarande webbplats, tjänsten för goda modeller eller andra lämpliga webbplatser. Om man ändå bestämmer sig för att göra en egen webbplats för projektet ska man redan i ansökningsskedet presentera en plan över livscykeln och upprätthållandet av den.

## **2. Användningen av statsunderstöd och tillsynen av den**

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.

### **2.1 Redovisningsskyldighet**

När användningstiden för statsunderstödet gått ut ska mottagaren av understödet lämna in en redovisning om projektets genomförande och kostnader till Utbildningsstyrelsen inom den tidsfrist

som anges i beslutet om understöd. Redovisningen lämnas in på den redovisningsblankett som mottagaren får som länk per e-post från statsunderstödssystemet. Om det gäller ett understöd som beviljats före ibruktagandet av det digitala systemet eller som av andra orsaker genomförts utanför systemet ska redovisningen göras på den blankett som finns tillgänglig på [www.oph.fi/finansiering](http://www.oph.fi/finansiering).

De ekonomiska uppgifter som uppges i redovisningsblanketten ska motsvara uppgifterna i bokföringens huvudbok. 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.

Man ska göra arbetstidsuppföljning på alla personer som arbetar i projektet, även deltidanställda. Denna bifogas till slutredovisningen. Det ska finnas en korrekt dokumentation av utgifter som hänvisats till projektet samt beräknings- och fördelningsgrunderna.

## **2.2 Godtagbara kostnader**

Anvisningarna om godtagbara kostnader gäller både allmänna understöd och specialunderstöd. Till de delar som det i texten som följer talas om projekt hänvisas främst till specialunderstöd.

Som godtagbara kostnader kan anses kostnader som är nödvändiga och skäligen med tanke på den verksamheten som stöds och som enligt bokföringslagen och bokföringsförordningen samt enligt god bokföringssed ska antecknas som kostnader för understödets användningstid.

Som 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 kostnader, 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.

Godtagbara lönekostnader utgör personalens 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.

I projekt som finansieras med specialunderstöd godkänns löner eller arvoden som för varje löntagare utgör högst ett belopp som motsvarar en årslön på 80 000 euro inklusive lagstadgade bikostnader. Naturaförmån ses som en del av lönen. Lönekostnaderna för en person som arbetar i projektet kan vara högre, men i de totala kostnaderna för projektet kan de endast införas upp till en gräns på 80 000 euro. Personalkostnader som uppstår i och med att organisationens ledning medverkar är inte kostnader som berättigar till statsunderstöd.

I verksamhet som finansieras med allmänt statsunderstöd godkänns som lönekostnader sådana

kostnader som baserade på en allmän lönenivå kan anses vara sedvanliga och skäligen för ifrågavarande uppgift.

Som skäligen resekostnader godkänns kostnader enligt statens resereglemente. Som skäligen representationskostnader godkänns sådana kostnader som är motiverade för att visa normal gästfrihet eller omtänksamhet. Kostnader som föranleds av penninggåvor eller presentkort som har ett penningvärde är inte godtagbara.

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.

Som personalkostnader som ingår i de direkta kostnaderna för projektet betraktas kostnaderna för avlöning av personal för projektet. Som direkta kostnader betraktas också kostnader för övriga anställda, om mottagaren av statsunderstödet på ett tillförlitligt sätt, till exempel med hjälp av redovisning för arbetstiden, påvisar att den arbetsinsats som utförts direkt ansluter sig till projektet.

Anskaffningar av möbler och apparatur med hjälp av projektunderstödet ska man sträva efter att göra i god tid före användningstiden för understödet upphör. Man ska vara beredd på att i samband med slutgranskningen kunna motivera ändamålsenligheten i de möbel- och apparaturanskaffningar som görs i slutskedet av projektet. Det lösöre som anskaffats under projektet ska lämnas kvar för att tjäna mottagarens allmännyttiga verksamhet.

Till godtagbara kostnader räknas inte:

- avskrivningar
- kostnader för medelsanskaffning
- kostnader för affärs- och placeringsverksamhet
- avsättningar enligt bokföringslagen
- kalkylmässiga poster som inte grundar sig på redan realiserade kostnader
- amorteringar på lån
- räntor på lån
- betalning av icke-lagstadgade tilläggs pensioner
- ersättningar för uppsägning eller lönekostnader för uppsägningstid utan arbetsskyldighet
- resultatbonus
- rättegångskostnader
- ersättningar som har utdömts av en domstol
- avgifter av straffnatur, såsom böter eller dröjsmålsräntor.

Allmänt understöd får inte användas till sådana utgifter för anskaffning av lösa anläggningstillgångar som föranleds av inrättande, utvidgning, omorganisering eller ombyggnad av en verksamhetsenhet,

om inte något annat av grundad anledning anges i understödsbeslutet.

Om mottagaren av allmänt understöd verkar i utrymmen som ägs av denne själv eller en systerorganisation, godkänns som utgifter för lokal endast det vederlag som betalas för lokalen samt drifts- och underhållskostnaderna för lokalen, om de inte redan ingår i vederlaget. Allmänt understöd kan inte användas för att betala finansieringsvederlag.

### **2.3 Utbildningsstyrelsens granskningsrätt och förvaring av dokument**

Utbildningsstyrelsen har rätt att i samband med tillsynen av användningen av statsunderstödet utföra nödvändiga granskningar gällande ekonomin och verksamheten hos mottagaren av understöd. I praktiken gör Utbildningsstyrelsen utifrån slutredovisningen en grundläggande granskning av alla projekt. Därtill granskas en del av projekten mer ingående på plats. Mottagaren av statsunderstöd ska utan ersättning ge den tjänsteman och revisor som utför granskningen alla uppgifter och utredningar, handlingar, upptagningar och annat material som behövs för granskningen samt även i övrigt bistå vid granskningen. Utbildningsstyrelsen kan också ge en annan myndighet eller en utomstående revisor uppdraget att göra granskningar.

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 eller dess sista rat.

### **3. Ändring av användningstiden, ändamålet och villkoren**

Utbildningsstyrelsen kan på mottagarens begäran ändra understödets ändamål, användningstid och villkor om man kan påvisa godtagbara skäl för det. Ansökan om en sådan ändring ska göras i god tid innan användningstiden för understödet upphör. I ansökan ska Utbildningsstyrelsens ärendenummer för understödsbeslutet nämnas.

## **4. Skyldigheter för mottagaren av understöd**

### **4.1 Skyldighet att ge information**

Mottagaren av statsunderstöd ska ge Utbildningsstyrelsen korrekta och tillräckliga uppgifter för tillsynen av användningen av statsunderstödet. Mottagaren av understöd ska utan dröjsmål underrätta om en ändring som påverkar uppnåendet av ändamålet eller användningen av understödet. Med ändring avses i synnerhet ändringar som inverkar på villkoren och begränsningarna för användningen av statsunderstödet. Väsentliga ändringar i kvaliteten, omfattningen eller finansieringen av det understödda projektet eller verksamheten utgör också ändringar som inverkar på användningen av statsunderstödet. Bedömningen av ändringar görs utifrån de uppgifter som getts i understödsansökan och som beslutet om statsunderstöd grundar sig på.



## **4.2 Skyldighet att konkurrensutsätta upphandlingar**

Mottagaren av understöd ska utreda och i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet att iaktta upphandlingslagstiftningen. Upphandlande enheter är utöver staten, kommunerna och församlingarna bl.a. sådana mottagare av statsunderstöd som uppfyller kännetecknen för ett offentlighetsorgan enligt 5 § i upphandlingslagen. Ett offentlighetsorgan är skyldigt att konkurrensutsätta sin upphandling och då följa förfarandena enligt upphandlingslagen.

Om mottagaren av understöd för upphandlingen får stöd som överstiger hälften av upphandlingens värde från en sådan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen, är mottagaren av understöd skyldig att för den upphandlingens del iaktta lagen om offentlig upphandling även om den inte annars skulle omfattas av lagens tillämpningsområde. Med upphandling avses köp eller hyra av varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt upplåtande på entreprenad mot ekonomisk ersättning. Upphandling är t.ex. inte att utföra något som eget arbete, anställa någon eller att förvärva eller hyra mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom.

Också om en anskaffning inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, ska alla anskaffningar till ett värde av minst 7 000 euro + moms konkurrensutsättas. Vid konkurrensutsättningen ska de förfaranden som anges i upphandlingslagen tillämpas. Om värdet av upphandlingen underskrider det nationella tröskelvärdet (60 000 euro) och konkurrensutsättning inte förutsätts i den upphandlande organisationens upphandlingsanvisning uppfylls skyldigheten till konkurrensutsättning genom att anbud begärs av minst tre varu- eller tjänsteleverantörer. Om det finns en grund för direktupphandling enligt upphandlingslagen för att inte konkurrensutsätta en upphandling, är det möjligt att inte heller begära anbud. De handlingar som gäller konkurrensutsättningen ska förvaras som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet, och de ska på begäran sändas till Utbildningsstyrelsen.

Ifall mottagaren av understödet själv producerar en tjänst eller vara som mottagaren behöver, beaktas som godtagbara kostnader endast de verkliga produktionskostnaderna för tjänsten eller varan.

## **4.3 Försäkring**

Övriga än offentliga institutioner ska försäkra egendom som förvärvats med statsunderstödet på ett tillräckligt och ändamålsenligt sätt.

## **4.4 Bokföring, revision och granskning av verksamheten**

Mottagaren av understödet ska ordna bokföringen i enlighet med bestämmelserna i bokföringslagen och bokföringsförordningen. Bokföringen ska ordnas så att det med hjälp av den är möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa upp hur understödet används.

En fysisk person ska föra bok över användningen av understödet på ett för omfattningen och omständigheterna ändamålsenligt sätt.

#### **4.5 Redovisning över användningen av understödet**

Redovisningen ska lämnas till Utbildningsstyrelsen inom den tidsfrist som anges i statsunderstödsbeslutet. Till redovisningen för understödet ska bifogas

- en rapport över kostnadsställena för inkomster och utgifter för den verksamhet som stöds för den tid för vilken understödet beviljats (om specialunderstödet beviljats endast för en viss anskaffning, kan kostnaderna påvisas med hjälp av verifikat över anskaffningen)
- kostnadsställe eller motsvarande huvudbok, för alla de år då understödet har kunnat användas
- en redogörelse för eller rapport över den verksamhet som beviljats understöd

Resultaträkning och bokslut jämte bilagor, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse samt verifikat eller kopior på verifikaten inlämnas endast på begäran. På begäran ska mottagaren av statsunderstöd också lämna in andra utredningar som behövs för övervakning av att villkoren i statsunderstödsbeslutet har följts.

### **5. Återbetalning och återkrav av statsunderstöd**

#### **5.1 Skyldighet till återbetalning**

Mottagaren av statsunderstöd är skyldig att utan dröjsmål på eget initiativ 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. Om det belopp som ska återbetalas är högst 10 euro, behöver det inte återbetalas. Mottagaren av statsunderstöd ska under tilläggsuppgifter i redovisningsblanketten skriva in den återbetalda summan med räntor samt när understödet har betalats tillbaka.

Om beslutet om understöd grundar sig på lagen om fritt bildningsarbete eller lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet betalas eller återkrävs inte en prestation som understiger 2 000 euro.

#### **5.2 Återkrav**

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 ärendenumret för beslutet om statsunderstöd som referens.

### **5.3 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](http://www.suomenpankki.fi/sv).

## **6. Villkor och begränsningar för specialunderstöd**

### **6.1 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 finansieringsdel 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.

## **6.2 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.

## **6.3 Användningen av statsunderstödet**

Statsunderstödet får endast användas för ändamål som överensstämmer med statsunderstödsbeslutet. De faktiska inkomsterna och kostnaderna för det projekt som beviljats understöd ska specificeras på ett separat kostnadsställe i bokföringen. Även en fysisk person ska föra bok över användningen av understödet.

I understödsbeslutet fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för det understödda projektet som får täckas med specialunderstödet.

Utbildningsstyrelsens specialunderstöd är avsett att täcka det underskott som kvarstår när övriga understöd och intäkterna från projektet har dragits av från de godtagbara kostnaderna för projektet. Om Utbildningsstyrelsens understöd är större än det faktiska underskottet, ska den överstigande delen återbetalas (se återbetalning av understöd).

Statsunderstödet får användas för annat ändamål än för att stödja mottagarens verksamhet eller projekt endast om det nämns i beslutet. I det fallet ska mottagaren av statsunderstöd ingå ett avtal om användningen, övervakningen av användningen och villkoren med den som genomför verksamheten eller projektet.

Specialunderstödet får användas endast under den tid som nämns i understödsbeslutet.

## **6.4 Samprojekt**

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

I samarbetsavtalet ska 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 samarbetspartnerns utdrag ur bokföringen till slutredovisningen.

## **7. Villkor och begränsningar för allmänt understöd**

I beslutet om understöd fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för det understödda projektet som får täckas med det allmänna understödet. Det sammanlagda beloppet av understödet och övriga stöd får inte överskrida beloppet för de godtagbara kostnaderna.

Utbildningsstyrelsens allmänna understöd är avsett att täcka det underskott som kvarstår när övriga understöd och intäkterna från verksamheten eller en del av verksamheten har dragits av från de godtagbara kostnaderna för projektet.

Statsunderstödet får användas för annat ändamål än för att stödja mottagarens verksamhet eller del av verksamheten endast om det nämns i beslutet. I det fallet ska mottagaren av statsunderstöd ingå ett avtal om användningen, övervakningen av användningen och villkoren med den som genomför verksamheten.

Allmänt understöd får användas endast för utgifter som uppstår det år understödet beviljades.

*De här anvisningarna har godkänts digitalt i Utbildningsstyrelsens ärendehanteringssystem 12.3.2018.*