



## **Valtionavustuksen käyttöehdot**

### **Erityisavustus - Kansallinen vastinraha EU:n Luova Eurooppa -ohjelmassa (Kulttuurin alaohjelma) menestyneille suomalaistoimijoille**

#### **1. Yleiset ohjeet**

##### **1.1 Valtionavustustoiminnan tarkoitus, tavoitteet ja lainsäädäntöperusta**

Valtionavustus voidaan myöntää yleisavustuksena tai erityisavustuksena.

Yleisavustus on tarkoitettu organisaation toiminnan rahoittamiseen ja kustannusten kattamiseen. Se myönnetään määrättyyn tarkoitukseen yhdeksi vuodeksi.

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

Valtionavustusta voivat hakea kunnat, kuntayhtymät ja erilaiset yhteisöt. Valtionavustuksen saajana ei yleensä voi olla yksityishenkilö eikä toimiminen. Hakukelpoisuus määritellään hakukohtaisesti.

Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia, joka on yleislaki. Mikäli määrärahaa koskee jokin erityislaki, noudatetaan erityislakia.

Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustuksen hakemisessa ja avustettavassa toiminnassa Valtionavustuslakia sekä sen nojalla annettuja tarkempia määräyksiä, muuta toimintaan sovellettavaa lainsäädäntöä sekä tätä ohjetta ja valtionavustuspäätöksessä asetettuja ehtoja.

##### **1.2 Valtionavustuksen maksaminen**

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

##### **1.3 Tekijänoikeudet**

Opetushallituksella on oikeus vastikkeetta käyttää ja hyödyntää valtionavustushankkeessa tai sen yhteydessä syntyneitä aineistoja tekijänoikeuden estämättä. Opetushallituksella on oikeus aineiston sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Opetushallituksella on myös oikeus levittää aineistoa kaikissa levitysmuodoissa ja valmistaa siitä kappaleita.

##### **1.4 Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen**

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina ilmoittaa Opetushallitukselle viipymättä.

Jos avustuspäätöksessä hyväksytyä kustannusarviota tai avustuksen käyttötarkoitusta on tarve muuttaa vähäistä enemmän tai jos tässä ohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä asetetuista ehdoista on tarve poiketa, avustuksen saajan tulee tehdä asiassa muutoshakemus. Hakemuksessa tulee kuvata muutostarpeet ja esittää niille perusteet. Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella päätöksen.

Jos hankkeen toteuttamisaikataulu viivästyy, muutoshakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeelle voidaan myöntää lisää aikaa, jos se ei vaaranna hankkeen tavoitteiden toteutumista eikä lisääjän myöntämiselle ole valtionavustuslakiin tai muuhun lainsäädäntöön perustuvaa estettä.



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

## **2. Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta**

Opetushallitus valvoo valtionavustuksen käyttöä. Valtionavustuksen saaja on velvollinen toimittamaan Opetushallitukselle avustuksen käyttö- ja seurantatietoja sekä muita valvonnan kannalta tarpeellisia tietoja.

### **2.1 Selvitysvelvollisuus**

Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle selvitys avustuksen käytöstä tai hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista avustuspäätöksessä asetettuun määräaikaan mennessä. Selvitys annetaan valtionavustusjärjestelmän selvityslomakkeella, johon järjestelmä lähettää linkin avustuksen saajan sähköpostiin.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata kirjanpidon tietoja. Opetushallitus voi avustuspäätöksessä edellyttää avustuksen saajaa toimittamaan selvityksen avustuksen käytöstä ja hankkeen etenemisestä jo ennen käyttöajan päättymistä.

Kaikkien hankkeissa työskentelevien henkilöiden, myös osa-aikaisten, on pidettävä työajanseurantaa. Hankkeelle kohdennettujen menojen määrästä sekä laskenta- ja jyvitysperusteista on oltava käytettävissä asianmukainen dokumentaatio.

### **2.2 Hyväksyttävät kustannukset**

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset, jotka kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttäjälle kuluiksi.

Kokonaiskustannuksiin hyväksytään hankkeen 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 palkasta, työtilan vuokra hankkeessa käytetyn työajan suhteessa ja koulutuksiin käytettyjen tilojen vuokra koulutusajalta.

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.

Erytisavustuksella rahoitettavassa hankkeessa palkkoja tai palkkioita hyväksytään yhtä henkilöä kohden enintään määrä, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Luontaisedut katsotaan osaksi palkkaa. Hankkeessa työskentelevän henkilön palkkakustannukset voivat olla suuremmatkin, mutta hankkeen kokonaiskustannuksiin ne voidaan sisällyttää vain 80.000 euron rajaan asti.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään organisaation oman normaalin käytännön mukaan toteutuneet kustannukset. Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi.

Henkilöstökustannuksista hankkeen välittömiä kustannuksia ovat hanketta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- kirjanpitolaissa tarkoitetut varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työveloitetta maksettava palkkakustannus
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot.

### 2.3 Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan. Käytännössä Opetushallitus tekee loppuselvityksen perusteella kaikkiin hankkeisiin perustarkastuksen. Lisäksi osa hankkeista tarkastetaan paikan päällä perusteellisemmin. Valtionavustuksen saajan on korvausetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa. Opetushallitus voi myös valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen tilintarkastajan tekemään tarkastuksia.

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 avustuksen takaisinperintään päättyy, kun kymmenen (10) vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

### 3. Avustuksen käyttöajan ja -tarkoituksen sekä ehtojen muuttaminen

Opetushallitus voi avustuksen saajan hakemuksesta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja -aikaa sekä ehtoja, jos siihen esitetään hyväksyttävät perusteet. Hakemus on tehtävä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hakemuksessa on mainittava Opetushallituksen avustuspäätökselle antama asianumero.

### 4. Avustuksensaajan velvollisuudet

#### 4.1 Velvollisuus tietojen antamiseen

Valtionavustuksen saajan tulee antaa Opetushallitukselle oikeat ja riittävät tiedot valtionavustuksen käytön valvomiseksi. Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä muutoksesta, joka vaikuttaa valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai avustuksen käyttöön. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

#### 4.2 Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat

Avustuksen saajan tulee selvittää velvollisuutensa noudattaen hankintalainsäädäntöä. Valtion, Kunnan ja seurakunnan lisäksi hankintayksiköitä ovat sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät hankintalain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä.

Jos avustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta hankintalaissa tarkoitettulta hankintayksiköltä, se on velvollinen noudattamaan hankintalakia kyseisessä hankinnassa, vaikka ei muuten kuuluisikaan hankintalain soveltamisalan piiriin. Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan. Hankintaa ei ole esimerkiksi omana työnä tekeminen, palkkaaminen työsuhteeseen tai maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähintään 7000 euroa + ALV arvoiset hankinnat on kilpailutettava. Kilpailutus on toteutettava hankintalain mukaista menettelyä noudattaen. Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnyksarvon (60.000 e) eikä hankintaorganisaation oma hankintaohje edellytä kilpailuttamista, kilpailutusveloitteen täyttää vähintään kolmelle tavarantoimittajalle tai palveluntuottajalle tehty hintatiedustelu. Jos kilpailuttamatta jättämiselle on hankintalain mukainen suora hankintaperuste, myös hintatiedustelu on mahdollista jättää tekemättä. Kilpailutukseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja varauduttava toimittamaan pyydettyä Opetushallitukselle.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset.

### 4.3 Vakuuttaminen

Muu kuin julkisyhteisö on velvollinen vakuuttamaan valtionavustuksella hankitun omaisuuden tarkoituksenmukaisesti omaisuuden käyttäjäksi.

### 4.4 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa ja –asetuksessa säädetyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että hankkeen menoja ja tuloja seurataan erillisillä laskentatunnisteilla, joilla ne voidaan jälkikäteen selvittää ja tarkastaa kirjanpidosta. Kirjanpidosta tulee ilmetä avustuksen, omarahoitوسisuuden ja muun mahdollisen rahoituksen käyttö.

### 4.5 Avustuksen käyttöä koskeva selvitys

Selvitys tulee toimittaa Opetushallitukselle avustuspäätöksessä asetettuun määräaikaan mennessä.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä:

- kustannuspaikkaraportti avustetun hankkeen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttäjältä
- kustannuspaikkaa vastaava pääkirja kaikilta niiltä vuosilta, jolloin avustus on ollut käytettävissä
- vapaamuotoinen yhteenvedo avustetun hankkeen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttäjältä
- selostus tai raportti avustetusta hankkeesta

Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä. Avustuksen saajan tulee pyydettyäessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

## 5. Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

### 5.1 Palautusvelvollisuus

Valtionavustuksen saaja on velvollinen oma-aloitteisesti 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. Jos palautettava määrä on enintään 10 euroa, se saadaan jättää palauttamatta. Loppuselvityslomakkeen lisätietoihin sisällytetään maininta palautetun avustuksen määrästä korkoineen ja siitä, milloin se on palautettu.

### 5.2 Takaisinperintä

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.

## **6. Erityisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset**

### **6.1 Hankkeen rahoitus**

Hankkeen kirjanpidossa tulee näkyä myönnetty avustus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät.

### **6.2 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, tulot ja saatu rahoitus.

Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen avustusten tulee käydä selkeästi ilmi hankkeen kirjanpidosta. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään oma selvityksensä

### **6.3 Avustuksen käyttö**

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa erillisillä laskentatunnisteilla, joilla ne voidaan jälkikäteen selvittää ja tarkastaa kirjanpidosta.

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

Opetushallituksen erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot. Jos Opetushallituksen myöntämä avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa (ks. avustuksen palautus).

Erytisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana.