



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Yleisiä ohjeita hankehallintoon

Asiantuntija Kyösti Husso
Aloitustilaisuus 27.8.2024: Oppimisen tuen kehittäminen ammatillisessa koulutuksessa



Sisältö

- Lainsäädäntö, yleisohje ja avustuspäätös
- Hyväksyttävät kustannukset ja kirjanpito
- Muutokset toteutukseen tai talousarvioon hankkeen aikana
- Avustuksen käytön seuranta ja avustuksen palautus
- Tuotosten avoin julkaisu, saavutettavuus
- Mistä lisätietoa ja apua?

Lainsäädäntö, yleisohje ja avustuspäätös



kaupunki

1.
Valtionavustuslaki ja muu säädosperusta

2. Yleiset ohjeet
avustusten hakijoille ja käyttäjiin

3.
Avustuspäätös (+ hakutiedote ja hakemus)

ASIA

VALTIONAVUSTUSHAKEMUSTA KOSKEVA PÄÄTÖS

Innovatiivisten oppimisympäristöjen edistäminen esi- ja perusopetuksessa 2023

TAUSTAA

Opetushallitus asetti haettavaksi 28.2.2023 – 13.4.2023 valtionavustukset innovatiivisten oppimisympäristöjen edistämiseen esi- ja perusopetuksessa. Hakemuksia saapui kaikkiaan 71 kpl. Haetun avustuksen määrä oli noin 6,8 miljoonaa euroa. Avustusta myönnettiin 14 hankkeelle, yhteensä 1,55 miljoonaa euroa.

Hakemukset on arvioitu hakutiedotteessa OPH-333-2023 mainittujen valintaperusteiden mukaan.

PÄÄTÖS

Opetushallitus on päättänyt myöntää valtionavustusta hankkeelle

Hankkeen nimi

Opetushallitus myöntää avustusta hankkeelle 70 200 €. Hankkeelle hyväksytyt kokonaisnettomenot ovat yhteensä 78 000 €.

Avustuspäätöksestä ilmoitetaan sähköpostitse

Automaattinen viesti: organisaationne avustushakemus on käsitelty - Linkki päätössiakirjaan



no-reply@csc.fi edustaa käyttäjää no-reply@valtionavustukset.oph.fi
Vastaanottaja ● Ranta Matti (OPH); ○ maraoph@gmail.com



pe 21.1.2022 17.44

9/340/2021 - Hanke 5

Matin testi (automaatti-ilmoitukset)

Avustuspäätöstä voitte tarkastella tästä linkistä: <https://testi.valtionavustukset.oph.fi/paatos/avustushaku/474/hakemus/baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6>

Avustuksen saajan tulee noudattaa avustuspäätöksessä sekä sen liitteissä kuvattuja ehtoja ja rajoituksia.

Mikäli otatte päätöksen mukaisen avustuksen vastaan, voitte käynnistää hankkeen. Avustussumma maksetaan päätöksessä ilmoitettuun päivämäärään mennessä.

Mikäli ette ota päätöksen mukaista avustusta vastaan, tulee siitä ilmoittaa Opetushallitukselle päätöksessä mainittuun päivämäärään mennessä. Ilmoitus asiasta tehdään valtionavustusjärjestelmään tästä linkistä:

https://testi.valtionavustukset.oph.fi/avustushaku/474/nayta?avustushaku=474&hakemus=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&lang=fi&preview=true&token=858876183eaa5c97b029b3b0ee548f1ec741d4b2e9eda6e4480604d63e47ee0&refuse_grant=true&modify_application=false

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina tehdä muutoshakemus viipymättä ja kirjallisesti. Haettaville muutoksille tulee esittää riittävät perustelut. Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä avustuspäätöksessä mainittuun lisätietojen antajaan ennen muutoshakemuksen laatimista.

Avustuksen saaja vastaa siitä, että valtionavustusjärjestelmään kirjatut yhteystiedot ovat aina ajan tasalla. Pääsette tekemään muutoshakemuksen sekä muuttamaan yhteystietojen ja hänen yhteystietojensa koko hankekauden ajan tästä linkistä: <https://testi.valtionavustukset.oph.fi/muutoshakemus?lang=fi&user-key=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&avustushaku-id=474>

Selvityspyynnöt sekä muut valtionavustusjärjestelmästä hankkeille osoitetut viestit saapuvat osoitteesta no-reply@valtionavustukset.oph.fi, ja ne lähetetään sekä hankkeen yhteyshenkilölle että hakijan ilmoittamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Avustuksen saajan tulee säilyttää tämä viesti sekä viestin sisältämät linkit.

Tarvittaessa tarkempia lisätietoja antaa avustuspäätöksessä nimetty lisätietojen antaja.

Hyväksyttävät kustannukset ja kirjanpito



Avustettavan hankkeen hyväksyttävien kustannusten periaatteista 1/2

- Valtionavustuksia voidaan myöntää erilaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Eri avustuksissa hyväksyttävien menojen tai kustannusten sisältö vaihtelee.

Kustannusten hyväksyttävyyden lähtökohdat:

- **Aiheuttamisperiaate:** Kustannus aiheutuu kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta.
- **Ajoittumisperiaate:** Kustannus aiheutuu avustuksen käyttöajalla.
- **Tarpeellisuusperiaate:** Kustannus aiheutuu sellaisesta resurssien käytöstä tai toiminnasta, jotka ovat tarpeellisia hankkeen tai toiminnan toteuttamiseksi.
- **Kohtuullisuusperiaate:** Kustannusten määrän on oltava kohtuullisia.

Avustettavan hankkeen hyväksyttävien kustannusten periaatteista 2/2

- Kustannusten hyväksyttävyyden määrittelystä:
 - **Aiheuttamis-, ajoittumis-, tarpeellisuus- ja kohtuullisuusperiaatteet:** Kustannukset ovat periaatteiden mukaisia.
 - **Kyseessä olevan avustuksen käyttötarkoitus:** Avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä ja sen liitteissä (ml. Yleisohje) rajattuun käyttötarkoitukseen.
 - Erilläänpidon vaatimus: Avustuksen saajan on pidettävä avustettavan toiminnan tai hankkeen talous erillään muusta toiminnasta.
- Mikäli edellä mainitut vaatimukset eivät täyty, kustannus ei ole hyväksyttävä.
 - Ei hyväksytyistä kustannuksista lisää Yleisohjeessa

Kirjanpito



- Valtionavustuslain 11.3 §:n perusteella valtionapuviranomainen voi valtionavustuspäätöksessä asettaa avustuksen saajalle ehtoja, joilla varmistetaan valtionavustuksen käytön kohdistuminen päätöksessä rajattuun toimintaan tai hankkeeseen.
 - Avustuksen saajan pidettävä avustettavasta hankkeesta tai toiminnasta kirjaa.
 - Kirjanpito on järjestettävä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädetyllä tavalla.
 - Erilläänpidon vaatimus: rahoitettava hankkeen talous on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta toiminnasta ja taloudesta
 - Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla. Hankkeen kirjanpito on vaikeudetta voitava tunnistaa muusta kirjanpidosta.
 - Eri valtionavustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla kustannuspaikoillaan. **Yksi avustuspäätös on yksi kustannuspaikka kirjanpidossa.**
- Hankkeen kirjanpidossa tulee esittää hankkeen kokonaiskustannukset, joihin luetaan myönnetty avustus, omarahoitusosuus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät.
- Kirjanpidon selitteeseen on kirjattava selvästi, mikä kulu on ja jos niin ei voida tehdä, on raportille erikseen kirjoitettava loppuselvityksen yhteydessä, mikä tämä kulu on.
- Kirjanpidon pääkirja liitetään loppuselvitykseen. Huom! Kirjanpidon pitää vastata loppuselvityksen talousosion kuluja.

Yhteishankkeet

Yhteishanke

- Yhteishanke = hanke, jossa 1 + N hakukelpoista hakijaa toteuttavat hankkeen yhdessä
- Kumppaneita koskevat samat ehdot kuin päähakijayhteisöä (esim. kirjanpito)
- Kumppaneiden kesken laaditaan (aie- /)yhteistyösopimus
- Saavat valtionavustusta (sen mukaan mitä hankkeen kesken sovitaan)

Muut yhteistyökumppanit/alihankkijat

- Ei-hakukelpoiset sekä ”ei-viralliset” kumppanit
- Esim. ostopalveluin hankittava yhteistyö yritysten ja yhdistysten kanssa
- Huomioi hankinta- ja kilpailutusehdot
- Eivät saa valtionavustusta (vaan esim. laskuttavat toimittamistaan palveluista)

Muutokset toteutukseen tai talousarvioon hankkeen aikana



Taustaa: saajan tiedonantovelvollisuus

14 §

Valtionavustuksen saajan tiedonantovelvollisuus

Valtionavustuksen saajan tulee antaa valtionapuviranomaiselle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

AVUSTUKSEN KÄYTTÖTARKOITUS

Valtionavustusta saa käyttää hankkeen toteuttamisesta aiheutuviin menoihin hyväksytyt hankesuunnitelman, avustuspäätöksen sekä avustuspäätöksessä olevan käyttösuunnitelman ja siinä kuvatun budjetin mukaisesti.

- Avustuksen saajan tulee ilmoittaa Opetushallitukselle viipymättä ja avustuksen käyttöajan puitteissa muutoksesta, joka/jotka vaikuttavat:
 - Käyttötarkoituksen toteutumiseen, hankeaikaan, avustuksen käyttöön ja/tai rahoituksessa tapahtuvaan olennaiseen muutokseen.

Muutokset toteutukseen tai talousarvioon hankkeen aikana

1. Hankkeen yhteyshenkilön tai yhteystietojen vaihtuminen

- Avustuksen saajan tulee itse muuttaa päätössähköpostin linkistä:

Jos haluatte muuttaa yhteyshenkilön tiedot, voitte tehdä ilmoituksen tästä linkistä:
<https://testi.valtionavustukset.oph.fi/avustushaku/344/nayta?avustushaku=344&hakemus=d5e9604cbae52f5e80cb149eb2dc21d15765b26a2d0ea5d2>

Säilytä päätös-
sähköposti!

2. Muissa muutoksissa tulee tehdä muutoshakemus (pl. hyvin vähäiset muutokset)

- Muutos hankkeen sisältöön tai toteutustapaan
- Pidennys hankkeen käyttöaikaan
- Muutos hankkeen budjettiin
- Muutoshakemukset voidaan hyväksyä sellaisenaan, hyväksyä muutettuna tai hylätä



Avustushaku: Opetustoimen henkilöstökoulutus 2023, lisähaku

Hanke

Asiatunnus

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite

Yhteyshenkilön puhelinnumero

Varayhteyshenkilön nimi

Varayhteyshenkilön sähköpostiosoite

Varayhteyshenkilön puhelinnumero

Haettavat muutokset

- Haen muutosta hankkeen sisältöön tai toteutustapaan
- Haen pidennystä avustuksen käyttöaikaan
- Haen muutosta hankkeen budjettiin

Avustuksen käytön seuranta ja avustuksen palautus



Väli- ja loppuselvityksen palauttaminen ja tarkastus

- Hanke saa sähköpostilla linkin väliselvitykseen ja loppuselvitykseen. Selvitys tehdään VA-järjestelmässä (sama järjestelmä, mihin hankehakemus on tehty aikanaan).
 - Linkki lähetetään VA-järjestelmässä olevalle mm. yhteyshenkilölle, muista päivittää jos tarpeen. (*no-reply@valtionavustukset.oph.fi* -osoitteesta)
 - Väliselvityksen ja loppuselvityksen palautuksen määräaika on kuvattu päätösasiakirjassa selvitysvelvollisuus-kappaleessa
- Loppuselvityksen rakenne:
 - Loppuselvityksen sisällöllinen osuus
 - Talous ja liitteet
 - Loppuselvitykseen on liitettävä **kirjanpidon pääkirjan** ja loppuselvityksen lukujen on täsmättävä eli kuluja on oltava molemmissa saman verran
 - Yhteishankkeet: Selvitys vaiheessa päähakija laatii selvityksen rahoituksen käytöstä ja yhteishankkeen osapuolten kirjanpidon pääkirjat liitetään loppuselvitykseen
 - Muut mahdolliset liitettävät liitteet kuvataan erikseen
- OPH:ssa hankkeiden loppuselvityksen tarkastus on kaksivaiheinen: 1. valmistelijan sisältötarkastus ja 2. taloustarkastajan tarkastus

Valtionavustuksen palautus / takaisinperintä

- Valtionavustus tai osa siitä **tulee palauttaa viipymättä ja oma-aloitteisesti**, jos sitä ei ole käytetty päätöksen mukaisesti määräaikana, sitä on jäänyt käyttämättä eikä ole myönnetty lisääaikaa.
- Palautettava summa
 - Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta, ellei valtionavustuspäätöksessä ole toisin todettu. Valtionavustuslaki (688/2001) 20 §
- Mistä ohjeita ja lisätietoja?
 - Yleisohje: Palautusohjeet, korkolaskelman kaava
 - Korkolaskuri
- Palautuksen viitteenä käytetään aina OPH:n valtionavustuspäätöksen diaarinumeroa.
- Takaisinperintä. Valtionavustuslaki (688/2001) 21 §
 - Valtionavustuslaki edellyttää, että Opetushallitus perii takaisin avustuksen tai sen osan, jos...

5 luku

Valtionavustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

20 §

Valtionavustuksen palauttaminen

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

[\(14.12.2018/1113\)](#)

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske laskennallisen perusteen mukaan myönnetty valtionavustuksen ja toteutuneiden kustannusten välistä erotusta.

21 §

Velvollisuus valtionavustuksen takaisinperintään

Valtionapuviranomaisen on päätöksellään määrättävä valtionavustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu valtionavustus takaisin perittäväksi, jos valtionavustuksen saaja on:

1) jättänyt palauttamatta sellaisen valtionavustuksen tai sen osan, joka 20 §:n mukaan on palautettava;

2) käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;

3) antanut valtionapuviranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan valtionavustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, taikka salannut sellaisen seikan; taikka

4) muutoin 1–3 kohtaan verrattavalla tavalla olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätöksen otettuja ehtoja.

Taloustarkastajan terveiset

- ✓ Loppuselvitysten liitteisiin kirjanpidon pääkirjat, ei tuloslaskelmat
- ✓ Yhteishankkeissa loppuselvityksiin myös yhteishankkeen osapuolten pääkirjat
- ✓ Avustuksen palauttaminen omaehtoisesti
- ✓ Palautuksen viitteenä käytetään valtionavustuspäätöksen diaarinumeroa. Ilman diaarinumeroa palautusta ei voida yhdistää valtionavustuspäätökseen.



Hankkeen taloushallinto

– muista ainakin nämä!

1. Varmista hankkeen asiakirjojen ja muiden tietojen takuvarma dokumentointi hanketiimin kesken
2. Käytä avustusta vain hyväksytyihin kustannuksiin (päättös, hankesuunnitelma ja yleisohje)
3. Hankeaikana mahdollisuus muuttaa yhteyshenkilöä ja hakea perusteltua muutosta hankesuunnitelmaan (1. sisältö, 2. budjetti, 3. käyttöaika)
4. Laadi kirjanpito/kustannusseuranta hankekohtaisesti omalla kustannuspaikalla (sis. avustus sekä mahdolliset omarahoitus, tulot ja saadut rahoitukset)
5. Palauta käyttämätön avustus korkoineen oma-aloitteisesti – ohjeet ja korkolaskuri oph.fi-sivuilla
6. Varmista, että loppuselvityksessä kirjanpidon pääkirja ja lomakepohjaan kirjattavat toteutuneet kulut täsmäävät

HANKKEEN TALOUS

Toteutuneet menot	Selite, lyhyt kuvaus	Yhteensä €
Henkilöstömenot	<input type="text"/>	0
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	<input type="text"/>	0
Laitehankinnat	<input type="text"/>	0
Palvelut	<input type="text"/>	0
Vuokrat	<input type="text"/>	0
Matkamenot	<input type="text"/>	0
Muut menot	<input type="text"/>	0
Menot yhteensä		0 €

TULOT

Hankkeesta saadut tulot	<input type="text"/>	0
		0 €

HANKKEEN MUU RAHOITUS

EU-rahoitus	<input type="text"/>	0
Muu julkinen rahoitus	<input type="text"/>	0
Yksityinen rahoitus	<input type="text"/>	0
Muu rahoitus yhteensä		0 €

Mahdollisia muita lisätietoja Opetushallitukselle

Kirjanpidon pääkirja

Liitteen nimi *

[Lisää](#)

Tuotosten avoin julkaisu, saavutettavuus ja lisätietoja



Tuotoksia ja materiaaleja avointen oppimateriaalien kirjastoon: aoe.fi

Tuotettavat oppimateriaalit ja muut tuotokset tulee julkaista avoimesti ja maksutta saataville Avointen oppimateriaalien kirjastossa (aoe.fi) tai muussa avoimessa verkkosivustossa.

Avointen oppimateriaalien kirjastossa voit löytää ja tallentaa avoimia oppimateriaaleja kaikilta koulutusasteilta. Palvelua ja siitä löytyviä oppimateriaaleja voivat käyttää niin opettajat, kaiken ikäiset oppijat kuin kaikki oppimisesta kiinnostuneet. Oppimateriaalit ovat löydettävissä myös museoiden, kirjastojen ja arkistojen aineistoja kokoavasta Finna-tietä. Aoe.fi-palvelun omistaja on Opetushallitus, joka kehittää palvelua yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa. Lue lisää Lisätietoa-sivulta ja katso ohjeet oppimateriaalien tallentamiseen Avointen oppimateriaalien kirjaston käyttöoppaasta.

- Hyvä muistaa:
 - Tallentaminen vaatii kirjautumisen
 - Tukee monia formaatteja
 - Materiaalien tuottajien kanssa sovittava etukäteen avoimesta jakamisesta
 - Lisää ohjeistuksia verkkosivuilla

Tulosten, tuotosten ja materiaalien saavutettavuudesta

- Lain (laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019) lähtökohta on se, että kaikki verkkosivuilla julkaistut videot on tekstitettävä ja tarvittaessa myös kuvailutulkattava viimeistään 14 vuorokautta julkaisun jälkeen.
- Jos videon tekeminen saavutettavuusvaatimusten mukaiseksi olisi *kohtuuttoman työlästä, raskasta tai kallista organisaation kokoon ja videon kohderyhmään nähden, on mahdollista käyttää kohtuuttoman rasisitteen perustetta.*
 - Saavutettavuusvaatimuksista voi poiketa tietyiltä osin ja tilapäisesti, jos saavutettavuusvaatimusten toteuttaminen aiheuttaisi organisaatiolle kohtuutonta rasisitettä.
 - Kun arvioidaan kohtuutonta rasisitettä, otetaan huomioon erityisesti *vammaisten ihmisten tarpeet käyttää kyseistä palvelua sekä palveluntarjoajan koko, taloudellinen asema, toiminnan luonne ja laajuus.*
- <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/> (Etelä-Suomen aluehallintovirasto)



Hankeviestintä sekä tulosten ja tuotosten julkaiseminen

Huomioi seuraavat:

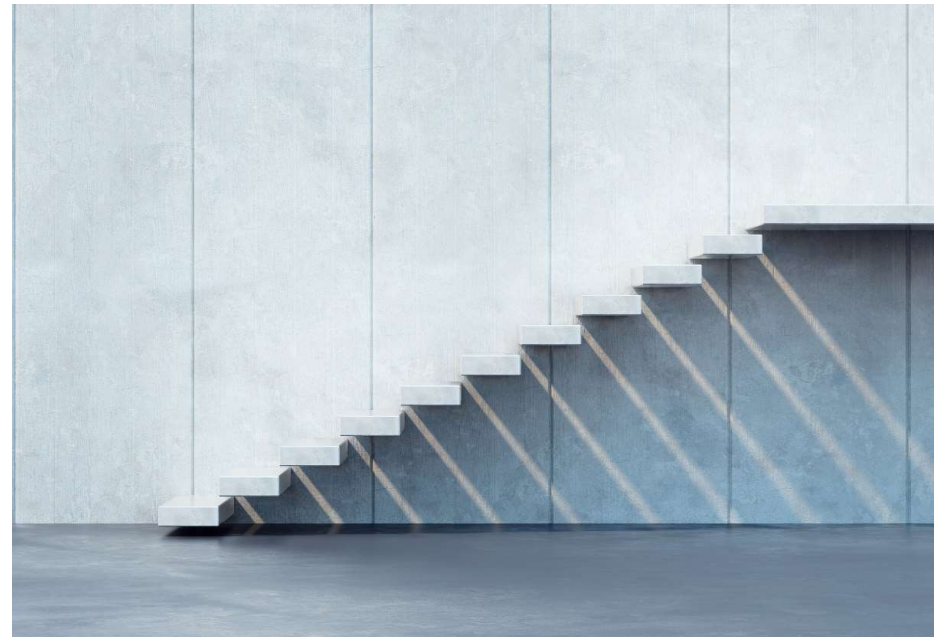
- Aktiivinen osallistuminen sosiaaliseen mediaan, tapahtumiin (myös OPH:n) ja verkostoihin suositeltavaa
- Pohdi julkaisujen, tulosten ja tuotosten elinkaari, saavutettavuus sekä ylläpito hankekauden jälkeen
- <https://aoe.fi/#/etusivu> - Avoimien oppimateriaalien alusta
- Logot osoitteesta: <https://www.oph.fi/fi/tietoa-meista/medialle>



“Opetushallituksen rahoittamien hankkeiden viestinnässä ei käytetä Opetushallituksen virallista tunnusta. Hankkeiden käyttöön on kehitetty erillinen tunnus – Opetushallitus rahoittaa -logo.”

Mistä lisätietoja kysymyksiin?

- Ensisijaisina tiedonlähteinä avustuspäätös liitteineen
- Lisätietoja tarvittaessa:
 - Avustuskohtaisissa asioissa lisätietoja antaa päätöksessä mainittu lisätietojen antaja
 - Yleiset valtionavustustoimintaan ja valtionavustusjärjestelmään liittyvät kysymykset:
valtionavustukset@oph.fi



Kiitos ja antoisaa hankeaikaa!

