



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Hanketaloutta Oikeus Osata 17.12.2020

- * **Ammatillisen koulutuksen laatu ja tasa-arvo: valtakunnallinen koordinaatio**
- * **Hakuryhmä 1. Opiskelijoiden oppimistulosten ja oppimisen edellytysten parantaminen ja ammatillisen koulutuksen laadun varmistaminen**
- * **Hakuryhmä 2. Hyvinvoinnin, yhteisöllisyyden ja osallisuuden vahvistaminen**
- * **Hakuryhmä 3. Toimintakulttuurin uudistaminen ja sen johtamisen tuki**

Taloustarkastaja Marja Ahti
marja.ahti@oph.fi
puh. 029 533 1567

Hankehallinto yksinkertaisuudessa

Tee oma kansio hankkeelle, jossa säilytät ainakin seuraavat dokumentit (manuaalinen, koska jos ohjelmat vaihtuvat, kone hajoaa, henkilöstö vaihtuu, löytyvät hanketta koskevat asiakirjat nopeasti niitä pyydetessä tai sähköinen, jos uskot, että dokumentit säilyvät sillä)

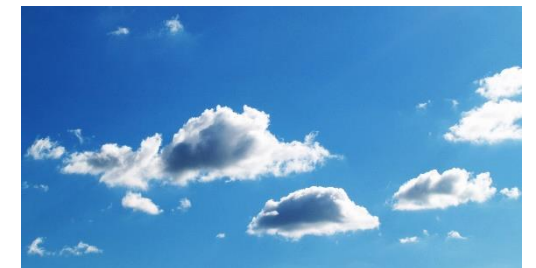
- ✓ Sopimukset - esim. hankinta-, kilpailutus-, yhteistyösopimukset, tuntiseurannat
- ✓ Raportit – kirjanpidonraportit, erilliset selvitykset kustannuksista, joita ei voida kirjata hankkeen kustannuspaikalle
- ✓ Asiakirjat – hankesuunnitelma ja budjetti, avustuspäätös, muutospäätös/t, OPH:n ylisohje ja muut avustuspäätöksessä mainitut liitteet, s-postit, joissa luvataan jotain muutosta hankesuunnitelmaan
- ✓ Muistiinpanot - helpottavat väli- ja/tai loppuselvityksen tekoa



TAI



TAI



TAI...

Hankehallintoa lyhyesti -> Yhteyshenkilö

- Hakijan yhteyshenkilön tietoja muutetaan päätöksestä ilmoittavassa sähköpostiviestissä olevan linkin kautta.
- Tärkeät sähköpostiosoitteet
 - Sisällössä, budjetissa ja/tai jatkoajassa => avustuspäätöksessä olevalle lisätietojen/yhteystietojen antajalle
 - Talouteen liittyvissä asioissa => marja.ahti@oph.fi
 - Yleiset valtionavustusprosessiin ja järjestelmään liittyvät kysymykset sekä muut käsittelyyn liittyvät palvelu- ja tukipyynnöt osoitteeseen valtionavustukset@oph.fi
- Opetushallituksen kotisivulla on tietoja mm. koronasta johtuvia poikkeustietoja

Hankehallintoa lyhyesti -> Avustuspäätös

- Hankkeen asiatunnus, joka on aina mainittava
- Sovellettavat lait
- Hyväksytyt kokonaiskulut, avustussummat ja omarahoitusosuudet sekä avustus %, käyttöaika, ehdot ja rajoitukset sekä päätökseen liittyvät liitteet.
- Väliselvityksen ja/tai loppuselvityksen viimeinen palautuspäivä. **Muista noudattaa palautuspäiviä.**
- Hyväksyttävät kustannukset on kirjattu ja mainittu hakutiedotteessa, hyväksytyssä hankesuunnitelmassa, avustuspäätöksessä, avustuspäätöksen liitteissä ja OPH:n yleisohjeessa.
- **Avustuspäätös on vietävä organisaation taloushallintoon.**

Hankehallintoa lyhyesti -> Henkilöstö- ja matkakustannukset

- Hankkeelle hyväksyy palkansaajaa kohden enintään 80 000€ (sis. Lakissäteiset sivukulut). Luontaisedut ja hankeaikaiset lomarahat katsotaan osaksi palkkaa.
- Palkkakustannukset tai muut kulut, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla/dokumentilla ja liitetään loppuselvitykseen.
- Hankkeessa työskentelevien osa-aikaisten pitävät tuntiseuranta hankkeelle kohdistuvasta työstä ja lähetetään vain pyynnöstä OPH:n.
- Organisaation johdon työajasta hyväksytään ne tunnit, jotka hän tekee hankkeelle ja heitä koskee kohta osa-aikaisten tuntiseuranta.
- Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustusäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset.

Hankehallintoa lyhyesti -> Hankinnat ja kilpailutus

- Valtion, kunnan ja seurakunnan lisäksi hankintayksiköitä ovat sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät hankintalain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit.
- Hankinta ei kuulu julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähintään 7 000 euroa + ALV arvoiset hankinnat on kilpailutettava. Kilpailutus on toteutettava hankintalain mukaista menettelyä noudattaen.
- Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnysarvon, eikä hankintaorganisaation oma hankintaohje edellytä kilpailuttamista, kilpailutusvelvoitteen täyttää vähintään kolmelle tavarantoimittajalle tai palveluntuottajalle tehty hintatiedustelu.
- Jos kilpailuttamatta jättämiselle on hankintalain mukainen suoramankintaperuste, myös hintatiedustelu on mahdollista jättää tekemättä.
- Hankintaan liittyvät asiakirjat säilytetään hankemapissa ja toimitetaan vain pyynnöstä OPH:n.

Hankehallintoa lyhyesti -> Yhteishanke

- Yhteishankkeita koskevat samat ohjeet kirjanpidon suhteen kuin koordinaatiohanketta.
- Koordinoiva hanke kokoaa kaikkien kumppaneiden raportit ja hankkeesta tehdään vain yksi loppuseritys.
- OPH:een on yhteydessä vain koordinoivan hankkeen yhteyshenkilö ja yhteishankkeet ovat yhteydessä koordinoivan hankkeen yhteyshenkilöön.

Hankehallintoa lyhyesti -> Avustuksen palautus/takaisinperintä sekä tarkastusoikeus

- Valtionavustus tai osa siitä tulee palauttaa viipymättä, jos sitä ei ole käytetty päätöksen mukaisesti määräaikana, sitä on jäänyt käyttämättä eikä ole myönnetty lisää aikaa. **OPH EI lähetä mitään laskua**. Palautusohjeet ja viitekoron laskeminen löytyvät OPH:n yleisohjeessa.
- Tarkastusoikeus koskee myös yhteishankkeita, jotka on mainittu hakijan hankehakemuksessa.

Päätöksen liitteistä

- OPH:n valtionavustusten yleisohje

<https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/rahoitukset>

- **HUOM!** Yleisohje päivitetään syksyllä 2020 ja OP POHJOLAN tilinumero ei ole enää käytössä 1.12.2020 jälkeen.

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSSEN

Hae sisällöstä 🔍 Suomeksi

Ajankohtaista - Palvelut - Koulutus ja tutkinnot - **Kehittäminen ja kansainvälisyys** - Tilastot ja julkaisut - Tietoa meistä - Opettajille

Etusivu Kehittäminen ja kansainvälisyys Kehittämisrahoitus

Kehittämisrahoitus

Opetushallitus jakaa kehittämisrahoituksina valtionavustuksia ja kansainvälistymisrahoitusta.

Jaa

Valtionavustuksilla tuetaan kehittämis-, kokeilu- ja...
pyritään pysyviin muutoksiin ja parannuksiin.

Opetushallitus tukee myös suomalaisen yhteiskunnan kansainvälistymistä. Koordinoimme harjoittelu-, vaihto- ja apurahaohjelmia ja vastaamme toimialallamme Euroopan unionin ohjelmien toimeenpanosta ja tiedottamisesta Suomessa. Kansainvälistymisen rahoituksesta valtaosa tulee ulkopuolisilta rahoittajilta (esim. EU).

Pikalinkkejä

- Haettavat rahoitukset
- Myönnetyt rahoitukset
- Lue lisää kansainvälistymisrahoitusmahdollisuuksista
- Lue yleisohje valtionavustusten hakijoille (pdf-tiedosto)
- Lataa koordinaatiohankkeiden kustannusten raportoinnin malli (Excel-taulukkotiedosto)

Oikeus Osata –hankkeiden erityspiirteet kirjanpidossa

- Yksi päätös voi sisältää yhden, kahden tai useamman painopisteen tavoitteiden mukaista toimintaa.
- Kahden tai useamman painopisteen tavoitteiden mukaiselle toiminnalle on perustettava jokaiselle oma kustannuspaikka, jossa seurataan juuri tämän painopisteen kuluja.
- Yhdelle avustuspäätökselle pitää siis perustaa niin monta kustannuspaikkaa kirjanpitoon kuin tavoitteiden mukaisia painopisteitä päätöksessä on.

Valtionavustuspäätökset perustuvat lakiin

- Opetushallitus myöntää valtionavustuksia sekä kansallisen että kansainvälisen rahoituksen puitteissa.
- Opetushallitus käsittelee valtionavustushakemukset, valvoo avustusten käyttöä sekä arvioi hankkeiden toiminnanvaikutuksia.

- Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001), joka on yleislaki. Avustuspäätöksessä voidaan soveltaa lisäksi vapaasta sivistystyöstä annettua lakia tai opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettua lakia.

Kohta valtionavustuspäätöksestä,
jossa sovellettavat säädökset näkyvät.

SOVELLETUT SÄÄNNÖKSET

Valtionavustuslaki (688/2001)

Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettu laki (1705/2009) ja asetus (1766/2009)

- Valtionavustuslaki (688/2001)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010688>
- Vapaasta sivistystyöstä annettu laki (632/1998)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980632>
- Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettu laki (1705/2009)
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091705>

Valtionavustuspäätös

- Valtionavustuspäätöksessä on mainittu hankkeen hyväksytyt kokonaiskulut, avustussumma ja omarahoitusosuus sekä avustus %, käyttöaika, ehdot ja rajoitukset sekä päätökseen liittyvät liitteet.
- Väliselvityksen ja/tai loppuselvityksen viimeinen palautuspäivä. **Muista noudattaa palautuspäiviä.**
- Hankkeen kulujen tulee olla kaikki hankkeelle hyväksytyjä kuluja.
- Hankkeelle kohdistuneet mahdolliset muut tulot tulee huomioida -> hyväksytyt nettokokonaiskulut.

PÄÄTÖS

Opetushallitus on päättänyt myöntää valtionavustusta hankkeelle

46/2110/2020 Ohjauksen nivelet kuntoon

Opetushallitus myöntää avustusta hankkeelle 490 000 €. Hankkeelle hyväksytyt kokonaisnettomenot ovat yhteensä 653 334 €.

Hankkeen käyttösuunnitelmassa on esitetty hankkeen mahdolliset tulot, omarahoitus ja muu rahoitus. Valtionavustusprosentti on 75 %.

Avustuksen saajan tulee toimittaa tarkennettu toiminta- ja taloussuunnitelma 7.1.2021 mennessä Opetushallitukseen. Oikeus osata -kehittämishojelman hankkeiden yhteinen aloitustilaisuus pidetään torstaina 17.12.2020 klo 12.00-15.00 (Teams).

Hankkeen kustannuksiin voi sisältyä hankkeen tavoitteiden toteuttamisen kannalta välttämättömiä ohjelmisto- ja laitehankintoja, joiden osuus voi olla enintään 20 % kokonaiskustannuksista ja ostopalveluita enintään 30 % kokonaiskustannuksista. Erytisistä perustelluista syistä kustannukset voivat olla korkeammat.

Hankkeen toteuttajan tulee levittää tuotettuja toimintamalleja ja -tapoja kaikkien koulutuksen järjestäjien käyttöön siten, että ne ovat jo hankkeen aikana avoimesti saatavilla ja hyödynnettävissä.

Kaikilla ammatillisen koulutuksen järjestäjillä tulee olla mahdollisuus osallistua hankkeiden järjestämiin tilaisuuksiin ja hyödyntää hankkeiden materiaaleja toiminnassaan.

Hankkeiden tulee sitoutua kaikessa toiminnassaan opetus- ja kulttuuriministeriön toiminnallista tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevan suunnitelman linjauksiin (<http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161963>).

Päätös perustuu hakijan esittämään hankesuunnitelmaan ja siihen mahdollisesti arviointivaiheessa tehtyihin muutoksiin.

Yhteydenpito 1/2

- Hakijan hankehakemuksessa on mainittu yhteyshenkilö ja jos tämä yhteyshenkilö muuttuu hankeaikana, voitte päivittää sen itse VA-järjestelmään.

VA-järjestelmästä kohta, missä hakijan tiedot voi päivittää.

Päivitetty 28.10.2019 klo 11.55

xxx/xxx/2019

Hakijan tiedot

Hakijaorganisaatio
Nimi

Hakijan virallinen sähköpostiosoite
xxx@xxxxxxxx.fi

Y-tunnus
0000000-0

Omistajatyyppi
xxxxxxxx

Yhteyshenkilö
Yhteyshenkilön nimi

Sähköposti
Yhteyshenkilön s-postiosoite

Yhteydenpito 2/2

- Hakijan yhteyshenkilön tietoja muutetaan päätöksestä ilmoittavassa sähköpostiviestissä olevan linkin kautta.
- Alla näkymä tästä sähköpostista.

no-reply@valtionavustukset.oph.fi

Automaattinen viesti: organisaationne avustushakemus on käsitelty - Linkki päätösasiakirjaan

Koko: 13 kt

9/582/2017 - Juhon testi kielteinen XXXX-Innovatiivisten oppimisympäristöjen edistäminen esi- ja perusopetuksessa sekä lukiokoulutuksessa 2017

- Yhteydenotot talouteen pyydetään ottamaan mielellään s-postilla marja.ahti@oph.fi, näin asioista jää dokumentti kummallekin. Pyrin vastaamaan viikon sisällä kysyjälle. Kiireellisissä asioissa voi soittaa.
- Yhteydenpito muutoksiin sisällössä, budjetissa tai jatkoajoissa päätöksen yhteyshenkilön sähköpostiin.
- Yleiset valtionavustusprosessiin ja järjestelmään liittyvät kysymykset sekä muut käsittelyyn liittyvät palvelu- ja tukipyynnöt osoitteeseen valtionavustukset@oph.fi
- Opetushallituksen kotisivulla on muista tietoja mm. koronasta johtuvia poikkeustietoja

Saajan tiedonanto velvollisuus

- Tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot ehtojen noudattamisen valvomiseksi.
- Tulee ilmoittaa viipymättä muutoksesta, joka/jotka vaikuttavat:
 - Käyttötarkoituksen toteutumiseen
 - Hankeaikaan
 - Avustuksen käyttöön ja/tai rahoituksessa tapahtuvaan olennaiseen muutokseen.

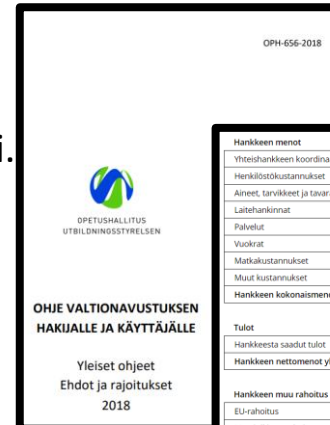
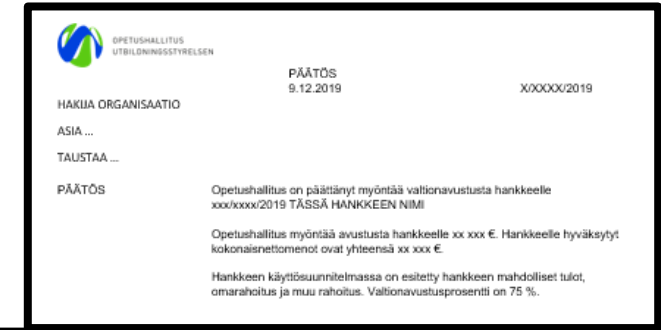
Muutoshakemus / vähäinen muutos sähköpostilla

Muutospäätökset ja ilmoitukset ovat aina harkinnanvaraisia.

- Opetushallitus voi valtionavustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä muuttaa valtionavustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja sekä jatkaa hankkeen käyttöaikaa. Muutoshakemus tehdään asiakirjana, ei valtionavustusjärjestelmässä (VA-järjestelmä).
- Muutoshakemus on tehtävä tarpeeksi ajoissa, että muutospäätös voidaan tehdä ennen käyttötarkoituksen muutosta ja/tai lisäajan myöntöä.
- Vähäiset muutokset tehdään ilman uutta päätöstä ja niistä ilmoitetaan avustuksen saajalle sähköpostitse.
- Sähköposti viestittelyyn liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja varauduttava toimittamaan pyydetessä OPH:lle.
- Hankkeen tarkastuksessa käytetään aina kirjallisia valtionavustuspäätöksiä, muutospäätöksiä ja/tai vähäisissä muutoksissa sähköpostin viestinvaihtoa. **Suullisia sopimuksia/muutoksia ei hyväksytä hankkeelle!**

Hyväksyttävät kustannukset

- Hyväksyttävät kustannukset on kirjattu ja mainittu hakutiedotteessa, hyväksytyssä hankesuunnitelmassa, avustuspäätöksessä, avustuspäätöksen liitteissä ja OPH:n yleisohjeessa.
- Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.
- Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitolain mukaan on kirjattava avustuksen käyttäjälle kuluiksi.
- Aiheuttamisperiaate tarkoittaa sitä, että hankkeelle kohdistetaan vain ne kustannukset, jotka hanke on aiheuttanut.
- Kirjanpitolaki (1336/1997) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Kirjanpitoasetus (1339/1997) <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>



Hankkeen menot	Haettu	Hyväksytyt
Yhteishankkeen koordinaatorkustannukset	8 000 €	
Henkilöstökustannukset	30 400 €	
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	1 000 €	
Laitehankinnat	0 €	
Palvelut	15 000 €	
Vuokrat	0 €	
Matkakustannukset	500 €	
Muut kustannukset	2 500 €	
Hankkeen kokonaismenot yhteensä	57 400 €	14 445 €
Tulot		
Hankkeesta saadut tulot	0 €	0 €
Hankkeen nettomenot yhteensä	57 400 €	14 445 €
Hankkeen muu rahoitus		
EU-rahoitus	0 €	0 €
Muu julkinen rahoitus	0 €	0 €
Yksityinen rahoitus	0 €	0 €
Hankkeen muu rahoitus yhteensä	0 €	0 €
AVUSTUS OPETUSHALLITUKSELTA 90%	51 660 €	13 000 €
HAKIJAN OMARAHOITUSOSUUS VÄHINTÄÄN 10%	5 740 €	1 445 €

KÄYTTÖSUUNNITELMA	Haettu	Hyväksytyt
Hankkeen menot		
Henkilöstömenot	80 000 €	80 000 €
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	2 250 €	2 000 €
Laitteet, kalusteet, rakentaminen	120 000 €	80 000 €
Palvelut	45 000 €	25 000 €
Vuokrat	3 000 €	3 000 €
Matkamenot	20 000 €	12 000 €
Muut menot	3 000 €	3 000 €
Hankkeen kokonaismenot yhteensä	273 250 €	205 000 €
Tulot		
Hankkeesta saadut tulot	0 €	0 €
Hankkeen nettomenot yhteensä	273 250 €	205 000 €
Hankkeen muu rahoitus		
EU-rahoitus	0 €	0 €
Muu julkinen rahoitus	0 €	0 €
Yksityinen rahoitus	0 €	0 €
Hankkeen muu rahoitus yhteensä	0 €	0 €
AVUSTUS OPETUSHALLITUKSELTA 80%	218 600 €	164 000 €
HAKIJAN OMARAHOITUSOSUUS 20%	54 650 €	41 000 €

Palkat ja palkkiot 1/2



- Kohtuullisina palkka- tai palkkiokustannuksia Opetushallitus hyväksyy kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Luontaisedut ja hankeaikaiset lomarahat katsotaan osaksi palkkaa.
- Henkilöstösivukuluina hyväksytään ne työnantajan maksamat sivukulut, jotka kohdistuvat hankeaikaiseen maksettavaan palkkaan/palkkioon ja jotka on voitu suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti hankkeen menoksi.

Palkat ja palkkiot 2/2

- Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla/dokumentilla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena, josta käy ilmi, mistä kirjanpidosta ne löytyvät ja miksi ne eivät näy hankekirjanpidossa. Dokumenttiin on lisäksi kirjattu päivä, nimi, tunnit ja tehtävä ja liitetään loppuselvitykseen. Liite toimitetaan loppuselvityksen mukana OPH:een.
- Hankkeessa työskentelevien osa-aikaisten on pidettävä tuntiseurantaa hankkeelle kohdistuvasta työstä, jossa on näkyvissä esim. päivä, nimi, tunnit ja tehtävä. Tuntiseurannat on säilytetään osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja varauduttava toimittamaan pyydettäessä OPH:lle.

ESIM. Hanke kirjanpidon ulkopuolella olevat palkat + työnantajamaksut

Missä kirjanpidossa	Selvitys, miksi ei ole voitu kirjata hankkeen kirjanpitoon	Kustannus hankkeelle	Kirjauspäivä	Hanke työntekijän nimi	Hankkeelle tehdyt tunnit	Tehtävä hankkeessa

ESIM. Hankkeen osa-aikaisten tuntiseuranta

Päivämäärä	Hanke työntekijän nimi	Hankkeelle tehdyt tunnit	Tehtävä hankkeessa

Matkakustannukset

- Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustusäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset.
- Linkki valtion matkustussäntö 2020
<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161981>
- Vuonna 2021 noudatetaan valtion matkustussäntöä 2021

Edustuskustannukset

- Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.
- Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Yleiskustannukset

- Hankkeen kokonaiskustannuksiin hyväksytään hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset sekä organisaation muista kustannuksista ne kustannuserät, jotka on voitu suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen (kustannus on hankkeelle hyväksytty kustannus) mukaisesti hankkeen kuluksi. Vain todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat kulut ovat hyväksyttäviä.
- Yleiskustannuksia voidaan hyväksyä siltä osin, kun ne voidaan esittää hankkeelle välittöminä kustannuksina.
 - Esim. toimitilojen vuokrat, taloushallinnon palkkakustannukset, puhelinkustannukset, kopiointikustannukset jne.

Kustannukset, jotka eivät ole hankkeelle hyväksyttäviä kuluja

Yleisohjeessa sivulla 6 on lista kaikille hankkeille ei hyväksyttävistä kustannuksista.

Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

- Avustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaen hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista (1397/2016) ja käyttöoikeussopimuksista).
- Linkki lakiin <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>
- 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.

Kilpailuttaminen

- Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähintään 7 000 euroa + ALV arvoiset hankinnat on kilpailutettava. Kilpailutus on toteutettava hankintalain mukaista menettelyä noudattaen.
- Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnyсарvon, linkki <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnysarvot> , eikä hankintaorganisaation oma hankintaohje edellytä kilpailuttamista, kilpailutusvelvoitteen 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 pyydetessä OPH:lle.
- Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset.

ALV

- Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää avustuksen saajan lopulliseksi kustannukseksi.
 - Lopullinen kustannus tarkoittaa sitä, että palvelun tai tavaran netto + ALV ovat hyväksyttäviä kustannuksia.
- Hakijan on selvitettävä omasta organisaatiosta/taloushallinnosta, jääkö ALV lopulliseksi kustannukseksi vai ilmoittaako hankkeen kulut alvittomana. **Opetushallitus ei ota kantaa ALV:n määrittämiseen.**

Yhteishankkeet

- Valtionavustusta voidaan myöntää hankkeelle, jossa on useampia toteuttajia.
- Hankkeella on vain yksi koordinoiva avustuksen saaja.
- Yhteishanketta koordinoiva avustuksen saaja tekee sopimuksen valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista hanketta toteuttavan kanssa. Ohjeet löytyvät mm. OPH:n yleisohje sivulta 11 ->.
- Yhteyshenkilö OPH:n on koordinoivan hankkeen yhteyshenkilö ja tämä henkilö on yhteyshenkilö kumppaneihin.
- Hankkeesta tehdään vain yksi loppuseritys. Loppuserityksen ja yhteishankkeiden hankeselvitykset ja kirjanpidonraportit kokoaa koordinoiva avustuksen saaja. OPH:n lähetetään vain yksi loppuseritys.
- Hankinta- ja muut sopimukset on dokumentoitava, myös yhteistyösopimukset.

Kirjanpito 1/2

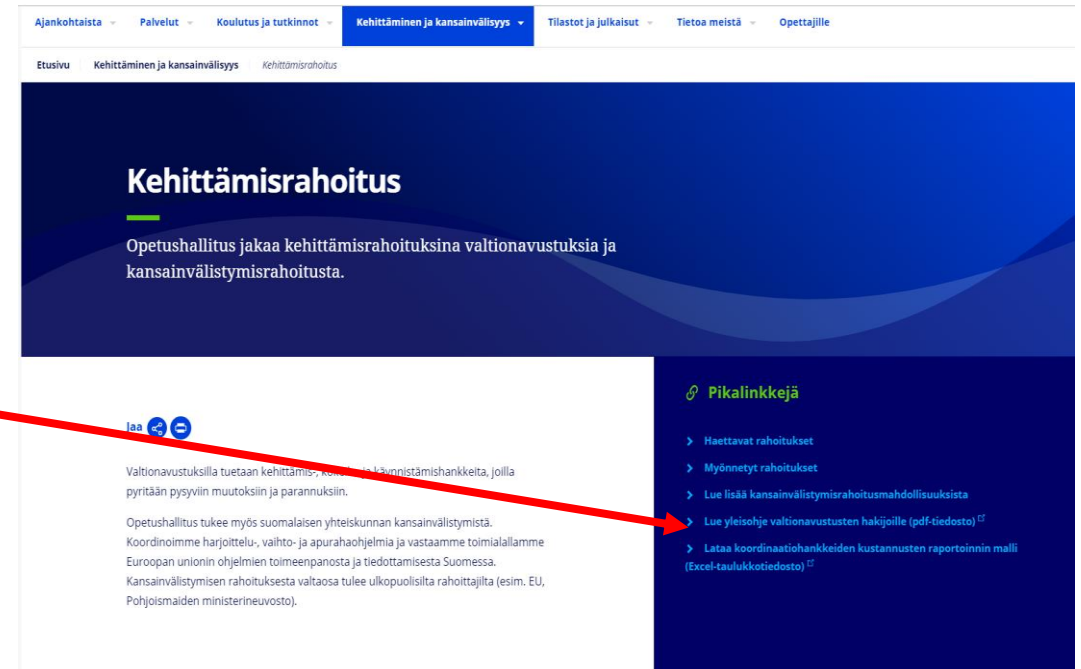
- Hankkeen kustannukset (kirjanpito) on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta kirjanpidosta hankkeen oman kustannuspaikan tai kustannuspaikkojen avulla. Hanketta koskevaan kirjanpidon seurantaan kirjataan hankkeen **kokonaiskulut sisältäen avustuserän, oman rahoitusosuuden sekä mahdolliset tulot ja saadut rahoitukset.**
- Yhteishankkeissa tehdään kirjanpito samalla tavalla kuin edellä on kerrottu.
- Koordinoiva hanke laatii loppuselvityksen koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat avustuksen käytöstä loppuselvitykseen koko hankeajalta.
- Kirjanpidon pitää vastata loppuselvityksen talousosion kuluja.

Kirjanpito 2/2

➤ Ilmoita taloushallintoon saadusta rahoituksesta ja **vie heille ainakin seuraavat asiakirjat ja pyynnöt:**

- Valtionavustuspäätös liitteineen
- Opetushallituksen yleisohje harkinnanvaraisten valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta
- **Pyydä heitä (taloushallintoa) avaamaan hankkeelle oma kustannuspaikka kirjanpitoon** (ilmoittakaa samalla, että hankkeen kulut käsitellään suoriteperusteisesti (ei maksuperusteisesti)).

➤ Kirjanpidon selitteeseen on kirjattava selvästi, mikä kulu on ja jos niin ei voida tehdä, on raportille käsin kirjoitettava, mikä tämä kulu on loppuselvityksen yhteydessä.



<https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/rahoitukset>

Taloustarkastuksessa tullaan pyytämään lisäselvityksiä, jos raporteissa näkyy seuraavia selitteitä: muu kulu, muut menot, yleiskustannus jne.

Valtionavustuksen palautus / takaisinperintä

- Valtionavustus tai osa siitä tulee palauttaa viipymättä, jos sitä ei ole käytetty päätöksen mukaisesti määräaikana, sitä on jäänyt käyttämättä eikä ole myönnetty lisäaikaa. (Valtionavustuslain (688/2001) 20 §:n nojalla avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa tai, jos avustusta tai sen osaa ei voida käyttää avustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.)
- Valtionavustusta ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty.
- Palautettava summa määräytyy, mitä lakia avustuspäätöksessä on sovellettu (on kirjoitettu avustuspäätökseen):
 - Valtionavustuslaki -> palautus yli 100€.
 - Ja lisäksi voidaan soveltaa rahoituslakia -> palautus yli 2 000€.
- Korko lasketaan avustuksen maksupäivästä eräpäivään, ohjeet OPH:n yleisohjeessa.

➤ **Vitteenä käytetään aina OPH:n valtionavustuspäätöksen diaarinumeroa.**

Loppuselvityksen tarkastus

- OPH:ssa hankkeiden loppuselvityksen tarkastus on kaksivaiheinen: 1. asianomainen asiantuntija sisältötarkastus ja 2. taloustarkastaja talouden.
- Loppuselvitykseen liitetään talouden osalta kirjanpidon pääkirja. Jos hanke on yhteishanke, niin yhteishankkeen osalta liitetään samat asiakirjat kuin yhteishanketta koordinoivalta avustuksen saajalta. Tee ja liitä kustakin hankkeesta talouden osalta yhteenveto esim. lomakkeella ”Koordinaatiohankkeiden kustannusten raportoinnin malli (Excel)”, joka löytyy osoitteesta <https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/rahoitukset>
- Muut mahdolliset liitettävät liitteet on mainittu avustuspäätöksessä.

Ajankohtaista - Palvelut - Koulutus ja tutkinnot - Kehittäminen ja kansainvälisyys - Tilastot ja julkaisut - Tietoa meistä - Opettajille

Etusivu Kehittäminen ja kansainvälisyys Kehittämisrahoitus

Kehittämisrahoitus

Opetushallitus jakaa kehittämisrahoituksina valtionavustuksia ja kansainvälistymisrahoitusta.

Jaa

Valtionavustuksilla tuetaan kehittämis-, kokeilu- ja käynnistämishankkeita, joilla pyritään pysyviin muutoksiin ja parannuksiin.

Opetushallitus tukee myös suomalaisen yhteiskunnan kansainvälistymistä. Koordinoimme harjoittelu-, vaihto- ja apurahaohjelmia ja vastaamme toimialallemme Euroopan unionin ohjelmien toimeenpanosta ja tiedottamisesta Suomessa. Kansainvälistymisen rahoituksesta valtaosa tulee ulkopuolisilta rahoittajilta (esim. EEF, Pohjoismaiden ministerineuvosto).

Pikalinkkejä

- > Haettavat rahoitukset
- > Myönnetyt rahoitukset
- > Lue lisää kansainvälistymisrahoitusmahdollisuuksista
- > Lue yleisohje valtionavustusten hakijoille (pdf-tiedosto) ¹²
- > Lataa koordinaatiohankkeiden kustannusten raportoinnin malli (Excel-taulukkotiedosto) ¹²

Loppuseelvitys

- Sähköpostilla tulee linkki loppuseelvityslomakkeelle ainoastaan hakemuksessa olevalle yhdyshenkilölle.
- Täyttäkää lomakkeella pyydetyt kohdat.
- Liittäkää kirjanpidonraportti (raportilla on oltava avustus + oma rahoitusosuus) tai muu selvitys hankkeelle kohdistuvista kuluista kuten edellä olen kuvannut nämä tapaukset.
- Tarkistakaa, että kirjanpidonraportti on luettavissa ja siinä on kaikki sivut liitetty.
- Lähettäkää loppuseelvitys viimeistään pyydettynä päivänä.

Tarkastusoikeus

- Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.
- Opetushallitus voi valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen hyväksytyn tilintarkastajan tekemään tarkoitettuja tarkastuksia. Ulkopuolinen asiantuntija voi avustaa tarkastuksessa.
- Tarkastusoikeus koskee myös yhteishankkeita, jotka on mainittu hakijan hankehakemuksessa.

Kiitos ja antoisaa hankeaikaa

