



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

## YLEISOHJE VALTIONAVUSTUKSEN HAKIJALLE JA KÄYTTÄJÄLLE



## Sisälllys

1.	Yleiset ohjeet.....	3
1.1.	Valtionavustustoiminnan tarkoitus, tavoitteet ja lainsäädäntöperusta .....	3
1.2.	Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset .....	4
1.3.	Valtionavustuksista tiedottaminen .....	4
1.3.1.	Hakemuksen laatiminen .....	4
1.3.2.	Hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi.....	5
1.4.	Hakemusten arviointi.....	5
1.5.	Valtionavustuspäätös .....	6
1.6.	Päätöksen oikaisu .....	7
1.7.	Valtionavustuksen maksaminen.....	7
1.8.	Yhteishankkeet.....	7
1.9.	Tekijänoikeudet.....	8
1.10.	Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen ja muutosten hakeminen 9	
1.11.	Yhteyshenkilön vaihtaminen .....	9
1.12.	Hankkeen viestintä sekä hankkeen tulosten ja tuotosten levittäminen.....	10
2.	Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta.....	10
2.1.	Selvitysvelvollisuus .....	10
2.2.	Hyväksyttävät kustannukset.....	12
2.2.1.	Yleisesti hyväksyttävistä kustannuksista.....	12
2.2.2.	Henkilöstökustannukset .....	13
2.2.3.	Aineet, tarvikkeet ja tavarat .....	14
2.2.4.	Laitehankinnat.....	14
2.2.5.	Palvelut.....	15
2.2.6.	Vuokrat .....	15
2.2.7.	Matkakustannukset .....	15
2.2.8.	Muut kulut.....	15
3.	Avustuksensaajan velvollisuudet .....	16
3.1.	Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat .....	16
3.2.	Vakuuttaminen .....	16
3.3.	Kirjanpito.....	16
4.	Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä.....	17
4.1.	Palautusvelvollisuus.....	17
4.2.	Takaisinperintä.....	18
4.3.	Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko.....	18
5.	Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys .....	18
6.	Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus .....	19



## 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 (kts. 1.2. *Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset*).

*Erytisavustusta* myönnetään erilaisiin kehittämis-, kokeilu- ja käynnistämishankkeisiin. Sitä ei voi käyttää organisaation oman perustoiminnan rahoittamiseen.

Suurin osa Opetushallituksen myöntämistä valtionavustuksista on erityisavustuksia. Tämän yleisohjeen kirjaukset koskevat sekä erityis- että yleisavustuksia, mikäli kirjauksen yhteydessä ei toisin mainita. Kunkin avustuksen hakutiedotteessa sekä hankekohtaisissa avustuspäätöksissä todetaan, onko kyse yleis- vai erityisavustuksesta.

Opetushallituksen valtionavustustoiminnalla tuetaan koulutuspoliittisten linjausten toimeenpanoa, opetuksen ja koulutuksen kehittämistä sekä tasa-arvon toteutumista koulutuksessa. Toiminnalla pyritään pysyviin rakenteellisiin ja toiminnallisiin muutoksiin. Valtionavustuksiin tarkoitetut määrärahat osoitetaan vuosittain valtion talousarviossa.

Hakukelpoisuusehdot perustuvat valtion talousarvioon ja hakukelpoiset hakijat määritellään hakukohtaisesti hakutiedotteessa. Valtionavustusta voivat hakea valtionavustuksesta riippuen kunnat, kuntayhtymät, ammattikorkeakoulut, yliopistot ja erilaiset yhteisöt ja säätiöt. Tämän yleisohjeen piiriin kuuluvien valtionavustuksen saajana ei yleensä voi olla yksityishenkilö eikä toimimini.

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.

Valtionavustustoimintaan liittyy keskeisesti seuraava erityislainsäädäntö:

- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- laki vapaasta sivistystyöstä
- asetus vapaasta sivistystyöstä

Erytisavustustoimintaa noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvassa valtionavustustoiminnassa.



## 1.2. Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan *yleisavustus* saa kattaa avustettavan hyväksyttävistä kustannuksista. Avustus ei saa yhdessä muiden tukien kanssa ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää.

Opetushallituksen yleisavustuksella katetaan avustettavan toiminnasta tai toiminnan osasta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja toiminnasta tai toiminnan osasta saadut tuotot.

Yleisavustusta saa käyttää muun kuin saajan oman toiminnan tai toiminnan osan avustamiseen vain, jos asiasta on mainittu avustuspäätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus yleisavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa toteuttavan osapuolen kanssa.

Yleisavustusta saa käyttää vain avustuksen myöntövuoden menoihin.

## 1.3. Valtionavustuksista tiedottaminen

[Opetushallituksen verkkopalvelussa](#) julkaistaan valtionavustustoimintaan liittyvää yleistä tietoa sekä kaikki Opetushallituksen valtionavustushaut.

Tiedot haettavista valtionavustuksista samoin kuin hakutiedotteet ja linkit kunkin valtionavustuksen sähköiseen hakulomakkeeseen ovat saatavilla Opetushallituksen [www-sivuilla](#) osoitteessa <https://www.oph.fi/fi/rahoitus/haettavissa> sekä suomeksi että ruotsiksi. Hakulomakelinkin kautta voi esikatsella hakulomaketta ennen hakemuksen laatimisen aloittamista. Sähköinen hakulomake on auki hakutiedotteessa määritellyn ajan. Lisätietoja antavan henkilön nimi ja yhteystiedot ovat hakutiedotteessa.

### 1.3.1. Hakemuksen laatiminen

Suosittelemme käyttämään Opetushallituksen sähköistä valtionavustusjärjestelmää selaimilla Chrome ja Firefox.

Haku aloitetaan tilaamalla hakulomakepohja yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen järjestelmä lähettää sähköpostiin hakulomakkeen linkin tietojen syöttämistä varten. Kaikki valtionavustusjärjestelmän viestit, kuten hakulomakelinkit, avustuspäätökset ja selvityspyynnöt, tulevat osoitteesta [no-reply@valtionavustukset.oph.fi](mailto:no-reply@valtionavustukset.oph.fi).

Hakulomakelinkkiä voi jakaa muille hankkeen kumppaneille (kts. *1.8 Yhteishankkeet*), mutta tällöin hakijan tulee huomata, että jokainen linkin tietävä voi muokata hakemusta.

Hakemus muokkauksineen tallentuu automaattisesti Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmään, mutta tullakseen vireille on se tallennettava *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella järjestelmään ennen hakuajan päättymistä.

*Hakija*-kohtaan merkitään hakijan virallinen nimi, Y-tunnus ja hakijaorganisaation virallinen sähköpostiosoite sekä nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Mikäli



hakujärjestelmä ei tunnista hakijan Y-tunnusta, tulee hakijan olla yhteydessä osoitteeseen [valtiovastukset@oph.fi](mailto:valtiovastukset@oph.fi) organisaation liittämiseksi hakujärjestelmään.

Hakulomakkeet, hakulomakkeiden kysymykset ja hakulomakkeeseen vaadittavat liitteet vaihtelevat valtiovastuksittain. Useimmiten hakulomake koostuu yhteystieto-osiesta, hankesuunnitelmasta sekä hankkeen talousarviosta. Hakulomakkeen täyttämiseen annetaan ohjeita hakulomakkeen lisätietokentissä sekä hakutiedotteessa. Mikäli hakijalla on kysymyksiä, joihin ei löydy vastausta hakutiedotteesta, hakulomakkeesta tai tästä yleisohjeesta, osoitetaan nämä kysymykset hausta vastaavalle lisätietojen antajalle, jonka yhteystiedot löytyvät kunkin avustuksen hakutiedotteesta.

Ennen hakemuksen talousarvion laatimista hakijan tulee perehtyä hakutiedotteen ja -lomakkeen avustuskohtaisiin talousarvioehtoihin sekä ohjeeseen hyväksytyistä kustannuksista ja arvonlisäverovelvollisuudesta (kts. 2.2. *Hyväksyttävät kustannukset*).

### 1.3.2. Hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi

Hakemus tulee lähettää käsiteltäväksi hakuasiakirjoissa ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Määräajan ulkopuolella saapunut hakemus voidaan ottaa käsiteltäväksi vain erityisen painavista syistä.

Hakemus lähetetään käsiteltäväksi hakulomakkeen "*Lähetä käsiteltäväksi*"-painikkeella.

Valtiovastusjärjestelmä vahvistaa hakemuksen onnistuneen lähetyksen vahvistussähköpostilla, joka toimitetaan hakemuksen yhteyshenkilölle, kaikille allekirjoitusosoite omaaville henkilöille sekä hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Vahvistusviesti sisältää linkin hakemuksen esikatselusivulle, jonka avulla hakija voi tulostaa, tallentaa ja arkistoida hakemuksen.

Suosittelavaa on, että hakemus lähetetään käsiteltäväksi hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä. Hakija voi muokata jo lähetettyä hakemusta alkuperäisen hakulomakelinkin kautta hakuajan päättymiseen asti. Tällöin hakemusta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen käsiteltäväksi, vaan muokkauksen tallentuminen varmistetaan hakulomakkeen yläreunan lokitietokentästä.

Ongelmatilanteessa hakijan tulee olla yhteydessä Opetushallituksen yhteyshenkilöön hakuajan puitteissa.

Valtiovastustoiminnassa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viromaistoinnassa. Sen mukaan viranomaiselle lähetettyä sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valtiovastustoimintaan liittyviä lomakkeita ei allekirjoiteta eikä niistä tule lähettää tulostettua allekirjoituskappaletta postitse.

### 1.4. Hakemusten arviointi

Hakemusten arviointi aloitetaan, kun haku aika on päättynyt.

Hakemusten kokonaisharkinnassa otetaan huomioon hakutiedotteen kirjaukset ja hakutiedotteessa esitetyt valintaperusteet sekä valtioavustuslain mukaiset yleiset edellytykset.



Valtionavustuslaissa säädetään avustusten myöntämisen yleisistä edellytyksistä:

- tarkoitus, johon avustusta haetaan, tulee olla yhteiskunnallisesti hyväksyttävä
- avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta
- avustuksen myöntäminen on tarpeellista muut julkiset tuet sekä hankkeen laatu ja laajuus huomioon ottaen ja
- avustuksen myöntäminen vääristää enintään vähän kilpailua ja markkinoiden toimintaa.

Hakemusten arvioinnin aikataulu on kuvattu hakutiedotteessa, mikäli se on etukäteen mahdollista.

### 1.5. Valtionavustuspäätös

Kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin laaditaan sähköinen valtionavustuspäätös. Myönteisen päätöksen tarkoituksena on antaa avustuksen saajalle riittävät tiedot hankkeen toteuttamiseksi.

Myönteinen päätös sisältää yleensä seuraavat tiedot:

- avustuksen saaja
- avustuksen käyttötarkoitus
- avustuksen määrä ja maksusuunnitelma
- hankkeen hyväksyttävät kustannukset
- omarahoitusosuuden määrä
- avustuksen käyttöaika
- avustuksen saajan selvitysvelvollisuus
- lisätietoja antava yhteyshenkilö

Lisäksi avustuspäätöksen liitteinä ovat *Oikaisuvaatimusosoitus* sekä *Yleisohje valtionavustuksen hakijoille ja käyttäjille*. Avustuksen saajan tulee noudattaa avustuspäätöksessä sekä sen liitteissä esitettyjä ehtoja ja rajoituksia.

Valtionavustuspäätös lähetetään valtionavustusjärjestelmästä sähköpostitse hankkeelle ilmoitetulle yhteyshenkilölle, hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen sekä allekirjoitusoikeuden omaaville henkilöille.

Mikäli avustuksen saaja ottaa myönnetyn avustuksen vastaan, voi se käynnistää hankkeen päätökseen kirjattuna avustuksen ensimmäisenä käyttöpäivänä ja jäädä odottamaan avustuksen maksua. Jos myönteisen päätöksen saaja ei ota avustusta vastaan, tulee siitä ilmoittaa päätöksessä mainittuun päivämäärään mennessä. Ilmoitus asiasta lähetetään valtionavustusjärjestelmään päätössähköpostissa olevan linkin kautta.



Mikäli hakija katsoo, että myönnetty avustus tai sen ehdot vaikuttavat oleellisesti mahdollisuuksiin toteuttaa hanke alkuperäisen hankesuunnitelman mukaisesti, tulee hakijan toimittaa Opetushallitukseen tarkennettu hankesuunnitelma päätöksessä ilmoitettuun päivämäärään mennessä. Tarkennettu hankesuunnitelma voidaan vaatia myös Opetushallituksen toimesta.

Tarkennettu hankesuunnitelma tehdään muutoshakulomakkeella. Linkki muutoshakulomakkeelle on hankekohtainen ja se löytyy kunkin hankkeen avustuspäätöksestä kertovasta sähköpostiviestistä. Mikäli avustuspäätöksen sähköpostiviesti ei sisällä muutoksenhakulomaketta, lähetetään hankesuunnitelma sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@oph.fi sekä avustuspäätöksen Lisätietoja -kohdassa mainitulle yhteyshenkilölle. Tarkennetun hankesuunnitelman toimeenpano voidaan aloittaa Opetushallituksen hyväksytyä suunnitelman.

### **1.6. Päätöksen oikaisu**

Valtionavustuspäätöksen liitteenä hakijalle toimitetaan oikaisuvaatimusosoitus. Päätökseen tyytymätön saa hakea siihen oikaisua Opetushallitukselta. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa Opetushallituksen kirjaamoon ja päätöksessä mainitulle Opetushallituksen yhteyshenkilölle.

### **1.7. Valtionavustuksen maksaminen**

Valtionavustus maksetaan noin kuukauden kuluttua avustuksen myöntämisestä tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla. Valtionavustus maksetaan yhdessä tai useammassa erässä. Maksu suoritetaan hakemuksessa ilmoitetulle tilille.

Maksun viitteenä on hankkeen asiatunnus sekä avustuksen saajan ilmoittaman yhteyshenkilön etu- ja sukunimi.

### **1.8. Yhteishankkeet**

Yhteishankkeissa päähakijayhteisö vastaa hakemuksesta, hankkeen hallinnoinnista, toimeenpanosta, taloudesta ja selvitysten laatimisesta kokonaisuudessaan. Yhteistyökumppanit, joilla on omat osatoteuttamissuunnitelmansa ja talousarvionsa, nimetään erikseen hakulomakkeella. Yhteishankkeiden yhteistyökumppanien tulee olla hakukelpoisia ja niitä koskevat samat ehdot ja velvollisuudet kuin hakijaorganisaatiota.

Yhteistyökumppanit laativat yhteistyösopimuksen päähakijan kanssa. Päähakijan ja tämän yhteistyökumppaneiden välisiä sopimuksia ei toimiteta Opetushallitukselle hakemuksen liitteenä, vaan vain erikseen pyydettyä. Opetushallituksella on tarkastusoikeus myös yhteistyökumppanien toimintaan ja kirjanpitoon.

Yhteistyösopimukseen tulee sisällyttää seuraavat tiedot:

- sopimuksen osapuolet
- hankkeen tiedot (avustuspäätös liitteineen on hyvä liittää sopimukseen)
- yhteistyökumppanin vastuu oikeiden tietojen antamisesta valtionavustuksen käytön valvontaa varten



- sopimuksen osapuolten tehtävät ja vastualueet hankkeen toteuttamisessa
- hankkeen kustannukset ja rahoitus (avustus, omarahoitusosuus ja muut rahoituslähteet) ja niiden raportointi
- Opetushallituksen oikeus tarkastaa hankkeen asiakirjoja
- sopimuksen voimassaoloaika
- allekirjoitukset

Lisäksi sopimukseen suositellaan kirjattavaksi muun muassa seuraavat seikat:

- tilanteet, joissa valtionavustus palautetaan tai peritään takaisin
- tarkemmat aikataulut
- mahdolliset liitteet
- tekijänoikeudet eli oikeudet tausta-aineistoon sekä hankkeen aikana syntyviin tuotoksiin ja tuloksiin
- sopimuksen purkaminen
- muutokset sopimukseen
- vahingonkorvausvelvollisuus
- toiminta mahdollisissa erimielisyystilanteissa

Yhteishankkeissa yhteistyökumppaneiden tulee pitää erillistä kirjanpitoa hankkeen kustannuksista (sisältäen omarahoitusosuuden ja myönnetyn avustuksen), tuloista ja muista rahoituseristä. Kustannukset tulee esittää kirjanpidon pääkirjalla. Valtionavustuksen saajan (päähakijayhteisö) tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien yhteishankkeen osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen.

Yhteistyökumppanit, jotka eivät kuulu yhteistyösopimuksen piiriin, ja joilta ostetaan esimerkiksi palveluja, kirjataan erikseen osoitettuun kenttään (esim. *Muut yhteistyökumppanit ja heidän roolinsa hankkeessa* tai *Hankkeeseen suunnitellut alihankkijat*). Ei hakukelpoiset yhteistyökumppanit kuuluvat tähän ryhmään. Myös hakukelpoiset yhteistyökumppanit voivat kuulua tähän ryhmään, mikäli ne eivät kuulu yhteistyösopimuksen piiriin, eivätkä vastaanota valtionavustusta, mutta osallistuvat hankkeeseen muilla tavoin.

### 1.9. 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.

Tätä täydentävät tai tästä poikkeavat tekijänoikeusehdot kuvataan valtionavustuskohtaisesti hakuasiakirjoissa ja avustuspäätöksessä.





### **1.10. Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen ja muutosten hakeminen**

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina tehdä muutoshakemus viipymättä ja kirjallisesti. Muutoshakemus tulee toimittaa Opetushallitukselle hyvissä ajoin ennen käyttöajan päättymistä ja muutosten toimeenpanoa.

Jos avustuspäätöksessä hyväksytyä hankesuunnitelmaa, talousarviota tai muuta ehtoa on tarve muuttaa vähäistä enemmän tai jos tässä ohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä asetetuista ehdoista, kuten hyväksytystä käyttöajasta, on tarve poiketa, avustuksen saajan tulee tehdä asiassa muutoshakemus. Muutosta haetaan aina kirjallisesti, jolloin käsitellyt muutoshakemukset ovat jälkikäteen todennettavissa.

Hankkeelle voidaan hyväksyä muutoksia hankesuunnitelmaan ja talousarvioon sekä pidennystä käyttöaikaan, mikäli haettaville muutoksille voidaan esittää riittävät perustelut. Haettavat muutokset voidaan hylätä, mikäli ne ovat perusteluiltaan riittämättömiä, vaarantavat avustukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen tai muutosten myöntämiselle on valtionavustuslakiin tai muuhun lainsäädäntöön perustuva este.

Muutosta haetaan Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä (1.) tai sähköpostitse (2.):

1. 5/2021 tai sen jälkeen myönteisen avustuspäätöksen saaneet hankkeet, joille on toimitettu avustuspäätöksen yhteydessä hankekohtainen muutoshakulomakkeen linkki sekä ohjeet muutoshakemuksen tekemiseksi, hakevat kaikki hankeaikaiset muutokset kyseisen linkin kautta Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä.
2. Hankkeet, jotka eivät ole saaneet avustuspäätöksen saateviestissä linkkiä muutoshakemukselle, tekevät muutoshakemukset sähköpostitse. Muutoshakemus osoitetaan tällöin Opetushallitukselle ja se lähetetään sähköpostitse avustuspäätöksessä ilmoitetulle lisätietojen antajalle. Hakemuksessa tulee mainita hankkeen asiatus, kuvata muutostarpeet ja esittää niille perusteet.

Opetushallitus antaa muutoshakemukseen päätöksen, josta ilmoitetaan hakijalle sähköpostitse.

Epäselvissä tilanteissa valtionavustuksen saajan tulee olla viipymättä yhteydessä avustuspäätöksessä nimettyyn lisätietojen antajaan.

### **1.11. Yhteyshenkilön vaihtaminen**

Avustuksen saaja vastaa siitä, että valtionavustusjärjestelmään kirjatut yhteyshenkilön yhteystiedot ovat aina ajan tasalla. Mikäli hankkeen yhteyshenkilö vaihtuu, tulee avustuksen saajan vaihtaa yhteyshenkilö yhteystietoineen valtionavustusjärjestelmään oma-aloitteisesti. Linkki yhteyshenkilön vaihtamiseksi toimitetaan kaikille avustuksen saajille sähköpostitse avustuspäätöksen yhteydessä ja se on käytettävissä koko avustukselle myönnetyn käyttöajan. Mikäli valtionavustusjärjestelmän yhteystiedot ovat virheelliset tai vanhentuneet, ei avustuksen hakijalle/käyttäjälle voida lähettää valtionavustukseen liittyviä päätöksiä, selvityspyynnöitä tai muita yhteydenottoja.



## 1.12. Hankkeen viestintä sekä hankkeen tulosten ja tuotosten levittäminen

Valtionavustuksella rahoitettujen hankkeiden suositellaan tavoittelevan levittämiskelpoisille tuloksille ja tuotoksille laajaa näkyvyyttä valittujen kohderyhmien keskuudessa. Hankeviestinnän kohderyhmät, tavoitteet ja muut keskeiset seikat on tärkeää määritellä hankkeen suunnitteluvaiheessa.

Valtionavustushankkeissa tulee tuloksista ja tuotoksista viestiessään hyödyntää ensisijaisesti olemassa olevia verkkosivustoja, kuten oman organisaation nykyisiä verkkosivuja, opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen *Avointen oppimateriaalien kirjasto* -palvelua (<https://aoe.fi/#/etusivu>) tai muita tulosten levittämiseen soveltuvia verkkopalveluja. Jos hankkeessa kuitenkin päädytään tekemään oma mobiilisovellus, verkko-oppimateriaali tai verkkosivu/-palvelu, tulee suunnitelma niiden elinkaaresta ja ylläpidosta esittää jo hakuvaiheessa. Hankkeiden kokemuksia, tuloksia ja tuotoksia suositellaan esiteltävän myös erilaisissa tilaisuuksissa ja tapahtumissa.

Opetushallituksen rahoittamien hankkeiden viestinnässä käytetään erillistä *Opetushallitus rahoittaa* -logoa, jonka voi ladata osoitteessa: <https://www.oph.fi/fi/tietoa-meista/medialle>.

## 2. Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen ja päätöksessä kuvattuna käyttöaikana. Avustettavan hankkeen toteutuneita kustannuksia (sisältäen omarahoitusosuuden ja myönnetyn avustuksen), tuloja ja muita rahoituseriä tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Myös luonnollisen henkilön tulee pitää kirjaa avustuksen käytöstä.

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

Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen avustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla kustannuspaikoillaan. Kustakin avustuksesta tehdään oma erillinen loppuselvitys.

### 2.1. Selvitysvelvollisuus

Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle loppuselvitys avustuksen käytöstä, hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista. Osassa valtionavustuksista edellytetään myös väliselvitystä käyttöajan aikana. Avustuksen saajalta edellytettävät selvitykset määräaikoineen kuvataan avustuspäätöksessä.

Selvitystoiminnan tarkoituksena on varmistaa avustuksen käytön oikeellisuus, kuvata toteutunutta hanketoimintaa rahoittajalle ja muille rahoittajan päättämille tahoille sekä kerätä hanketoiminnan tuloksia ja vaikutuksia varhaiskasvatukseen, opetuksen ja koulutuksen kehittämiseksi. Selvityslomakkeiden kysymykset ja selvityslomakkeeseen liitettävät liitteet vaihtelevat valtionavustuksittain.

Selvitys annetaan valtionavustusjärjestelmän väli-/loppuselvityslomakkeella. Loppuselvityspyyntö ja linkki selvityslomakkeelle lähetetään valtionavustusjärjestelmästä avustuksen saajan ilmoittamalle



yhteyshenkilölle sekä avustuksen saajan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Mikäli avustuksen saajalle ei ole toimitettu selvityspyyntöä hyvissä ajoin ennen avustuspäätöksessä kuvattua selvityksen määräaika, tulee hänen olla yhteydessä avustuspäätöksessä mainittuun lisätietojen antajaan.

Käyttöajan pidennystä saanut hanke palauttaa loppuselvityksen käsiteltäväksi käyttöajan pidennyksen päättyessä tai viimeistään kaksi kuukautta pidennetyн käyttöajan päättymisen jälkeen, mikäli kyseisen valtionavustuksen osalta ei ole toisin päätetty.

Opetushallitus voi avustuspäätöksessä edellyttää avustuksen saajaa toimittamaan väliselvityksen tai muun ylimääräisen selvityksen avustuksen käytöstä ja hankkeen etenemisestä jo ennen käyttöajan päättymistä.

Mikäli valtionavustusta saanut hanke keskeytyy ennen avustuksen käyttöajan päättymistä, tulee hankkeen tästä huolimatta toimittaa Opetushallitukselle loppuselvitys. Mikäli hankkeen keskeyttäjä ei ole keskeyttämishetken mennessä vastaanottanut loppuselvityspyyntöä, tulee tämän pyytää loppuselvityslomake avustuspäätöksessä mainitulta lisätietojen antajalta oma-aloitteisesti.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata kirjanpidon tietoja.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä hankeaikainen kirjanpidon pääkirja kustannuksista (sisältäen omarahoitusosuuden ja myönnetyn avustuksen), tuloista ja muista rahoituseristä. Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella.

Seuraavat asiakirjat toimitetaan vain erikseen pyydettyä tai jos niiden toimittamista edellytetään avustuspäätöksessä tai haku- ja selvityslomakkeissa:

- tuloslaskelma ja tase liitetietoineen,
- toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnan tarkastuskertomus
- tositteet tai tositejäljennökset.

Avustuksen saajan tulee pyydettyä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Selvityslomakelinkkiä voi jakaa muille hankkeen kumppaneille, mutta tällöin hakijan tulee huomata, että jokainen linkin tietävä voi muokata selvitystä.

Selvitys muokkauksineen tallentuu hakulomakkeen tavoin automaattisesti Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmään, mutta tullakseen vireille on se tallennettava *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella järjestelmään avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Kun selvitys on lähetetty käsiteltäväksi onnistuneesti, muuttuu lähetyspainikkeen teksti muotoon *Selvitys lähetetty*. Selvityksen vastaanottamisesta ei tule erillistä sähköpostivahvistusta avustuksen saajalle.

Jo lähetettyä selvitystä voi muokata alkuperäisen selvityslomakkeen linkin kautta määräajan päättymiseen asti. Tällöin selvityslomaketta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen, vaan muokkausten tallentuminen varmistetaan selvityslomakkeen yläreunan lokitietokentästä.



Kun selvitys on käsitelty ja selvityksen käsittely on päättynyt, ilmoitetaan siitä sähköpostitse avustuksen saajan viralliseen sähköpostiosoitteeseen sekä yhteyshenkilölle.

Opetushallitus voi asian käsittelyn päättämisestä huolimatta periä avustuksen tai osan siitä takaisin, jos sen tietoon tulee uusi seikka, joka valtiovastuslain 21 tai 22 §:n mukaisesti velvoittaa tai oikeuttaa takaisinperintään.

## **2.2. Hyväksyttävät kustannukset**

### **2.2.1. Yleisesti hyväksyttävistä kustannuksista**

Hyväksyttäviä kustannuksia koskevat ohjeet koskevat sekä yleis- että erityisavustuksia. Siltä osin kuin seuraavassa puhutaan hankkeesta, viitataan lähinnä erityisavustukseen.

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset, jotka kirjanpitolaisten ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaisesti 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 kouluttajan palkasta, työtilan vuokra hankkeessa käytetyn työajan suhteessa ja koulutuksiin käytettyjen tilojen vuokra koulutusajalta. Laskennallisia ja prosentuaalisia yleiskustannuksia, jotka eivät perustu välittömästi hankkeesta aiheutuviin todellisiin menoihin ja jotka olisivat syntyneet ilman kyseistä hankettakin, ei hyväksytä valtiovastushankkeen kustannukseksi.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- työterveysmaksut (kts. 2.2.2 *Henkilöstökustannukset*)
- viitekorot
- poistot
- 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 työvelvoitetta maksettava palkkakustannus
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot.



Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

Jos arvonlisävero yhteishankkeessa jää yhdenkin hakijan osalta lopulliseksi kustannukseksi, tulee päähakijan valita hakulomakkeessa tämän tiedon osalta *Kyllä* -kohta, mutta vain ne yhteistyökumppanit, joille arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi, ilmoittavat kustannukset kirjanpidossa arvonlisäverollisina.

Haku- ja selvityslomakkeissa hankkeen talousarvio kirjataan menoluokittain. Yleisimmät menoluokat ovat:

- henkilöstökustannukset,
- aineet, tarvikkeet ja tavarat,
- laitehankinnat,
- palvelut,
- vuokrat,
- matkakustannukset,
- muut kulut,

mutta talousarvion rakenne saattaa vaihdella eri valtionavustusten tarkoituksen mukaan. Haku- ja selvityslomakkeissa on kunkin hyväksyttävän menoluokan ohessa *Selite*-kenttä, johon avustuksen hakija/käyttäjä kirjaa tarkentavat tiedot avustuksen käytöstä kyseiseen tarkoitukseen.

Avustuksen saajan tulee noudattaa lakia julkisista hankinnoista (kts. *3.1. Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat*).

Hankeavustuksella toteutettavat hankinnat tulee pyrkiä toteuttamaan hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeen loppuvaiheessa tehtyjen hankintojen, kuten laite-, kaluste- ja tarvikehankintojen tarkoituksenmukaisuus tulee varautua perustelemaan lopputarkastuksen yhteydessä. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

### **2.2.2. Henkilöstökustannukset**

Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät kohtuulliset henkilöstön palkat ja palkkiot sekä niistä johtuvat lakisääteiset henkilöstösivukulut. Hanketyöntekijän hankeaikaiset lomapalkat, -korvaukset ja -rahat ovat hyväksyttäviä kustannuksia hanketyöajan suhteen. Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin voi sisällyttää yksinomaan hankkeen palveluksessa olevan henkilön kohtuulliset työterveyshuollon kustannukset, enintään kuitenkin 1000 €/vuosi.

Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena ja selvitys liitetään loppuselvitykseen.

Erytisavustuksella rahoitettavassa hankkeessa palkkoja tai palkkioita hyväksytään yhtä henkilöä kohden enintään määrä, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa sisältäen lakisääteiset sivukulut.



Luontaisedut katsotaan osaksi palkkaa. Hankkeessa työskentelevän henkilön palkkakustannukset voivat olla suuremmatkin, mutta hankkeen kokonaiskustannuksiin ne voidaan sisällyttää vain 80 000 euron rajaan asti. Valtionavustuskohtaisesti voidaan poiketa edellä mainituista palkkakustannusrajoituksista. Tällöin tarkemmat ehdot kuvataan kyseisen valtionavustuksen hakuasiakirjoissa.

Organisaation johdon osallistumisesta aiheutuvat henkilöstömenot, kuten yleisjohtamisesta aiheutuvat menot, eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia (pl. välittömät kustannukset, joita ei olisi syntynyt ilman valtionavustushanketta).

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.

Haku- ja selvityslomakkeiden *Selite*-kohdassa kerrotaan, kuinka monta henkilöä hankkeen piirissä työskentelee koko- ja osa-aikaisesti.

Kaikkien hankkeessa työskentelevien osa-aikaisten henkilöiden on pidettävä työajanseuranta, johon kirjataan päivämäärät, hanketyöntekijän nimi, hankkeelle tehdyt tunnit sekä tehtävä hankkeessa. Työajanseuranta koskee vain Opetushallituksen rahoittamalle hankkeelle tehtävää työtä ja se toimitetaan Opetushallitukselle vain erikseen pyydettyä. Työajan seurantavelvoite koskee sekä päähakijayhteisön että yhteistyökumppanien osa-aikaisia työntekijöitä.

Ulkopuolisilta organisaatioilta ostettavat asiantuntijapalvelut kirjataan menoluokkaan *Palvelut*, ei henkilöstökustannuksiin.

### **2.2.3. Aineet, tarvikkeet ja tavarat**

Menoluokkaan kuuluvat kohderyhmälle järjestettyyn toimintaan liittyvät opetus- ja koulutusmateriaalit sekä muut materiaalikustannukset, elintarvikkeet (pl. kokoustarjoilut), kalusteet ja toimistotarvikkeet sekä muut vastaavat fyysiset tavarat ja tarvikkeet. Myös pienet TVT-tarvikkeet, joita ei lueta laitteiksi, kirjataan tähän menoluokkaan.

*Yleisavustusta* ei voi käyttää sellaisiin irtaimen käyttöomaisuuden hankintakustannuksiin, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, laajentamisesta, uudelleenjärjestämisestä tai perusparannuksesta ellei avustuspäätöksessä perustellusta syystä toisin määrätä.

### **2.2.4. Laitehankinnat**

Laitehankintoihin kirjataan TVT-laitteet, kuten tietokoneet, tabletit, matkapuhelimet, näytöt, televisiot, älytaulut, 3D-tulostimet, virtuaalilasit, tulostimet, verkkolaitteet ja muut vastaavat. Ohjelmistojen lisenssimaksut kirjataan kohtaa *Muut kulut* ja TVT-pientarvikkeet kohtaan *Aineet, tavarat ja tarvikkeet*.



Mikäli laitteet hankitaan leasing-sopimuksella, hyväksytään hankkeen käytössä olevien laitteiden leasing-menot hankkeen keston ajalta. Osassa valtionavustuksia laitehankintojen enimmäisosuutta kokonaiskustannuksista on rajoitettu. Mahdolliset rajoitukset kuvataan hakuasiakirjoissa.

#### **2.2.5. Palvelut**

Ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostettavat palvelut. Hankkeen toteuttamiseen liittyvien asiantuntija- ja koulutuspalvelujen menot sekä muut maksut välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvistä ostetuista palveluista (esim. mainos- ja markkinointikulut). Tähän menoluokkaan kuuluvat myös kokouspalvelut, mikäli ne ostetaan pakettina (sis. kokouksen tilavuokrat, tarjoilut ja muut kokouspalvelut). Etäkokoustarjoilut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

#### **2.2.6. Vuokrat**

Tilavuokratulot aiheuttamisperiaatteen mukaisesti; esimerkiksi kokouksien, koulutuksien ja tapahtumien järjestämiseksi vuokratut tilat sekä hanketyöntekijän työtilan vuokra käytetyn työajan suhteessa ja aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. *Selite*-kohdassa kerrotaan, mistä vuokratuluista on kyse. Jos tilaisuudelle on vuokrattu pelkän tilan sijaan kokouspaketti (sis. tarjoilut ja muut kokouspalvelut) ilmoitetaan sen kustannukset menoluokassa *Palvelut*.

Jos *yleisavustuksen* saaja toimii omistamissaan tai rinnakkaisorganisaationsa omistamissa tiloissa, toimitilakustannukseksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokustannuksia, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Yleisavustusta ei voi käyttää rahoitusvastikkeen kattamiseen.

#### **2.2.7. Matkakustannukset**

Henkilöstön kohtuulliset matka- ja majoituskustannukset, auton vuokraaminen, polttoainekustannukset, kilometrikorvaukset sekä päivärahat valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkustusliitteen mukaisesti. Tehtyjen matkojen on liityttävä oleellisesti hankkeen toteutukseen. *Selite*-kohdassa kerrotaan, mistä matkakustannukset syntyvät (esim. KV-hankkeiden ulkomaan matkat, kokousmatkat tai koulutusmatkat.) Mikäli avustusta ei voida käyttää esimerkiksi ulkomaille suuntautuviin matkoihin, kuvataan tämä haku- ja päätöisasiakirjoissa.

#### **2.2.8. Muut kulut**

*Muut kulut* -kohtaan kirjataan kaikki ne kustannukset, joita ei kirjata muille tililuokille.

Muihin kuluihin kuuluvat puhelinliittymäkulut, ohjelmistokulut ja lisenssimaksut sekä muut vastaavat käyttömaksut.

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



### **3. Avustuksensaajan velvollisuudet**

#### **3.1. Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat**

Avustuksen saajan tulee selvittää velvollisuutensa noudattaa 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 20 000 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, kilpailutusvelvoitteen täyttää vähintään kolmelle tavarantoimittajalle tai palveluntuottajalle tehty hintatiedustelu. Jos kilpailuttamatta jättämiselle on hankintalain mukainen suoramarkkinaperuste, 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.

#### **3.2. Vakuuttaminen**

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

#### **3.3. Kirjanpito**

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädetyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla. Hankkeen kirjanpidossa tulee esittää hankkeen kokonaiskustannukset, joihin luetaan omarahoitusosuus, myönnetty avustus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät.

Hankkeesta saatavat tulot on arvioitava ja kirjattava erikseen, sillä ne vähentävät hyväksyttävien kustannusten määrää. Hankkeelle myönnetty valtionavustus ei ole hankkeen tuloa. Tuloja ei voida lukea omarahoitukseksi.





Erityisavustuksen saajalta edellytetään yleensä omarahoitusosuutta. Omarahoitusosuus määritellään valtionavustuskohtaisesti ja lasketaan hyväksytyistä kokonaismenoista, joista on vähennetty hankkeelle arvioidut tulot. Avustuspäätöksessä ilmoitetaan avustuksen enimmäismäärä euroina sekä avustuksen enimmäismäärä prosentteina hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Avustuksen myöntäminen edellyttää, että saajan omarahoitusosuus on vähintään hakutiedotteessa kuvatus omarahoitusosuuden suuruinen.

Omarahoitusosuuteen voidaan sisällyttää avustuksen saajan valtionavustushankkeelle tekemä asiantuntijatyö tai muu palvelu edellyttäen, että todelliset menot ovat todennettavissa hankkeen kirjanpidossa.

Luonnollisen henkilön on pidettävä kirjaa avustuksen käytöstä muulla avustuksen määrään ja olosuhteisiin soveltuvalla tavalla.

Yhteishankkeiden kirjanpidon osalta katso kohta *1.8. Yhteishankkeet*.

## **4. Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä**

### **4.1. 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.

Loppuselvityslomakkeen lisätietoihin sisällytetään maininta palautetun avustuksen määrästä viitekorkoineen ja siitä, milloin se on palautettu.

Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta. Jos avustuspäätös perustuu vapaasta sivistystyöstä annettuun lakiin tai opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettuun lakiin, alle 2 000 euron suuruista suoritusta ei makseta eikä peritä takaisin.

Avustus palautetaan Opetushallituksen tilille:

NORDEA  
IBAN: FI13 1660 3000 1022 47  
BIC: NDEAFIHH

DANSKE BANK  
IBAN: FI31 8000 1700 0137 67  
BIC: DABAFIHH

Palautuksessa tulee viitteenä mainita avustuspäätöksen asiatunnus.

Palautettavalle avustukselle maksetaan korkoa, joka on Suomen Pankin viitekorko + 3 % (kts. *4.3. Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko*). Viitekorko ilmoitetaan Suomen Pankin internet-sivuilla puolivuositain. Korot lasketaan avustuksen maksupäivästä, avustuksen palautuspäivään.



Korkolaskelman kaava:

$$\frac{\text{Korko \% * palautettava summa * päivien lukumäärä}}{100 * 365}$$

#### 4.2. 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 lain tai asetuksen säännöksiä tai tässä ohjeessa taikka avustuspäätöksessä mainittuja ohjeita, ehtoja tai rajoituksia.

Opetushallitus voi periä myönnetyn avustuksen takaisin myös siinä tapauksessa, että pyydettyjä asiakirjoja ja tiliselvityksiä ei ole toimitettu.

#### 4.3. Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista viitekorkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Mikäli takaisinperittävää avustusta ei ole maksettu takaisin Opetushallituksen asettamaan eräpäivään mennessä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 § 1 momentin mukaisen korkokannan mukaan. Vuotuinen viite- ja viivästyskorko löytyvät Suomen Pankin verkkosivulta osoitteesta [www.suomenpankki.fi](http://www.suomenpankki.fi).

Palautettavan avustuksen korkolaskelman kaava kuvataan kappaleessa *4.1. Palautusvelvollisuus*.

### 5. Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia avustuksen saajan sekä yhteishankkeiden yhteistyökumppanien talouteen ja toimintaan. Käytännössä Opetushallitus tekee loppuselvityksen perusteella kaikkiin hankkeisiin kaksivaiheisen perustarkastuksen, joka käsittää sisällöllisen asiatarkastuksen sekä taloustarkastuksen. Lisäksi osa hankkeista tarkastetaan paikan päällä perusteellisemmin.

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta 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.

## 6. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus

Opetushallitukseen toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun Opetushallitus on sen saanut (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7 §). Tämä julkisuus koskee myös avustushakemuksia, niiden täydennyksiä ja avustuksen käyttöä koskevia selvityksiä.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, mikäli tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä ja mahdollisessa erityislainsäädännössä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puoluetoimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuudesta. Hakemuksen tai selvityksen lähettäjä voi halutessaan merkitä asiakirjaan selkeästi, mitkä tiedot se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin. Opetushallitus kuitenkin päättää niiden mahdollisesta salassapidosta.

Opetushallituksen vastuulla on huolehtia siitä, ettei sivullisten tietoon päädy sellaisia saapuneiden hakemusten tai selvitysten osia, jotka ovat lain mukaan salassa pidettäviä.

Avustuksen hakijan ja saajan vastuulla on huolehtia siitä, että hän ei jaa saamiaan hakija- tai hankekohtaisia haku- ja selvityslomakelinkkejä hankkeen vastuuhenkilöiden ulkopuolelle, sillä kuka tahansa linkin saanut pääsee muokkaamaan lomakkeita. Mikäli avustuksen hakija tai käyttäjä haluaa, voi hän levittää omien avustuspäätösten ja hakemusten esikatselu-/tulostusversioita parhaaksi katsomallaan tavalla.

Opetusneuvos

Timo Sinivuori

Opetusneuvos

Matti Ranta

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä.

