



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# PERSONALFORTBILDNING INOM UNDERVISNINGSVÄSENDET OCH SMÅBARNSPEDAGOGIKEN 2020

– Allmän information om uppgörandet av  
projektets budget

Ekonomiinspektör Marja Ahti

[marja.ahti@oph.fi](mailto:marja.ahti@oph.fi)

tfn 029 533 1567



# Projektförvaltning

Skapa en egen mapp för projektet där du förvarar åtminstone nedanstående dokument (i utskriven form eftersom det kan komma nya program, datorn kan gå sönder, personalen kan bytas ut --> det går lätt att hitta alla handlingar som berör projektet, eller i elektronisk form om du tror att dokumentet förvaras där).

- ✓ Avtal – t.ex. upphandlings- och samarbetsavtal, timuppföljningar
- ✓ Rapporter – bokföringsrapporter, enskilda kostnads kalkyler som inte kan redovisas enligt projektets kostnadsställen
- ✓ Övriga handlingar – projektplan och budget, understödsbeslutet, ändringsbeslut, Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar och andra bilagor som anges i beslutet om understöd, e-postmeddelanden som innehåller överenskommelser om någon ändring i projektplanen (muntliga tillstånd godkänns inte för att göra ändringar i projektplanen)
- ✓ Anteckningar – underlättar arbetet med att göra upp mellan- och slutredovisningen

# Kort om att söka understöd

- Ansökan görs i statsunderstödssystemet. Det är inte längre möjligt att lämna in ansökningar i pappersform.
- I samprojekt är det projektet som har koordineringsansvar som fyller i ansökan där man även anger eventuella projektpartner (vem som medverkar och om arbetsfördelningen). → **Till Utbildningsstyrelsen lämnas endast in en ansökan.**
- I ansökan beskrivs projektet i ett nötskal; varför det behövs och hur behovet av projektet har kartlagts, projektets allmänna mål, hur projektet genomförs, resultat och produkter, **på vilka orter projektet genomförs**, rekryteringen av studerande, projektuppföljning, spridning av projektets resultat och en realistisk budget.
- **Vi är intresserade av projektets resultat och produkter.**

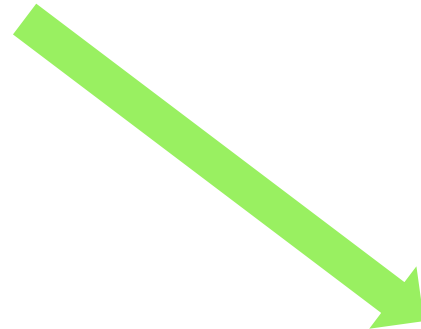
# Kontaktperson

- Den sökande anger i projektansökan sin kontaktperson och om kontaktpersonen byts under projektets gång kan understödmottagaren själv uppdatera uppgifterna i statsunderstödssystemet.
- Om det finns frågor som gäller t.ex. projektekonomi ber vi er vänligen ta kontakt per e-post eftersom ärendet då dokumenteras. Målet är att vi svarar inom en vecka. I brådskande ärenden går det bra att ringa.

# Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar

- Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar för sökande och användare av statsunderstöd

<https://www.oph.fi/sv/utveckling-och-internationalisering/utvecklingsfinansiering>



The screenshot shows the website for the Finnish Education Board (Opetushallitus). The page title is 'Utvecklingsfinansiering'. The main content area has a dark blue background with white text. The text reads: 'Utbildningsstyrelsen fördelar utvecklingsfinansiering i form av statsunderstöd och internationaliseringsfinansiering.' Below this, there is a section for 'Dela sida' with social media icons. The main text continues: 'Statsunderstöden beviljas till utvecklings-, försöks- och startprojekt som syftar till bestående förändringar och förbättringar. Utbildningsstyrelsen stöder också internationalisering av det finländska samhället. Vi koordinerar praktik-, utbytes- och stipendieprogram samt ansvarar för att verkställa och informera om Europeiska unionens program i Finland. Merparten av finansieringen till internationalisering kommer från externa finansiärer, bland annat EU och Nordiska ministerrådet.' On the right side, there is a list of links: 'Pågående ansökningar', 'Beviljad finansiering', 'Läs mer om möjligheter till internationaliseringsfinansiering', 'Anvisningar för sökande och användare av statsunderstöd (pdf)', and 'Blankett för rapportering av kostnader för koordineringsprojekt (xlsx)'. The top navigation bar includes 'Aktuellt', 'Tjänster', 'Utbildning och examina', 'Utveckling och internationalisering', 'Statistik och publikationer', 'Om oss', and 'För lärare'. There is also a search bar and a language selector set to 'På Svenska'.

# Samarbetsprojekt

- Statsunderstöd kan beviljas projekt med flera aktörer.
- Projektet har enbart en understödmottagare som koordinerar projektet.
- Understödmottagaren som koordinerar projektet gör upp ett avtal om användningen av statsunderstödet, om övervakningen av användningen och om villkoren med dem som genomför projektet. Anvisningarna finns bland annat på sidan 11 i Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar.
- Det är kontaktpersonen vid det koordinerande projektet som har kontakt både med Utbildningsstyrelsen och med de övriga projektparterna.
- Upphandlingsavtal och övriga avtal ska dokumenteras, även samarbetsavtal.

# Godtagbara kostnader

- Vilka kostnader som godkänns anges i ansökningsmeddelandet, beslutet om understöd, bilagorna till understödsbeslutet och i Utbildningsstyrelsens allmänna anvisningar.
- Som godtagbara kostnader räknas sådana skäligen kostnader som är nödvändiga med tanke på den verksamhet som stöds.
- Som godtagbara kostnader beaktas de kostnader som enligt bokföringslagen (1336/1997) och -förordningen (1339/1997) samt enligt god bokföringssed ska antecknas som kostnader under understödets användningstid.
- Principen för hur kostnaderna har uppkommit innebär att enbart sådana kostnader som uppstår vid genomförandet av projektet kan redovisas som projektkostnader.

- Bokföringslagen (1336/1997) <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Bokföringsförordningen (1339/1997) <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971339>

# Löner och arvoden 1/2

- Som skäliga kostnader godkänner Utbildningsstyrelsen löner eller arvoden som för varje löntagare utgör ett belopp som högst motsvarar en årslön på 80 000 euro samt lagstadgade bikostnader. Naturaförmåner och semesterpenning under projekttiden räknas som en del av lönen.
- Som personalbikostnader godkänns sådana bikostnader som arbetsgivaren betalar för löner/arvoden som uppstår under projektets gång och som direkt kan konstateras som projektets utgifter i enlighet med principen om hur kostnaderna uppkommit. **Procentuella bikostnader godkänns inte för projektet.**



# Löner och arvoden 2/2

- Lönekostnader som man i bokföringen inte kunnat hänvisa direkt till projektet påvisas genom en särskild kalkyl över lönekostnader som hänvisas till projektet. Av kalkylen ska framgå i vilken bokföring kostnaderna ingår och varför de inte finns med i projektbokföringen. I kalkylen ska även anges datum, namn, utförda timmar och arbetsuppgift. Dokumentet ska bifogas till slutredovisningen.
- För personer som arbetar på deltid inom projektet ska man följa upp antalet arbetstimmar som utförs för projektet. I timuppföljningen anges t.ex. datum, namn, antalet timmar och arbetsuppgift. Timuppföljningen ska förvaras som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet, och den ska på begäran sändas till Utbildningsstyrelsen.

# Resekostnader

- Som skäligena resekostnader godkänns kostnader som följer statens resereglemente.
- Länk till Statens resereglemente 2019  
<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161258>

# Allmänna kostnader

- Som totala kostnader godkänns de omedelbara kostnader som uppstår vid genomförandet av projektet samt de kostnadsposter av de övriga kostnaderna i organisationen som man direkt kunnat hänvisa som utgifter för projektet enligt principen för hur de uppkommit (kostnaden är en godtagbar kostnad för projektet). Endast de utgifter som bygger på faktiska och genomförda kostnader kan godkännas i projektet.
- Allmänna kostnader kan godkännas till den del de kan påvisas vara omedelbara kostnader för projektet.
  - Till exempel hyror för lokaler, lönekostnader för ekonomiförvaltningen, telefonkostnader, kopieringskostnader o.s.v.

# Icke-godtagbara kostnader

Bland annat följande kostnader kan inte täckas med statsunderstödet:

- forskningsverksamhet
- rese-, mat-, vikarie- och övernattningskostnader för fortbildningsdeltagare
- kostnader som uppkommer inom styr- eller andra planeringsgrupper
- apparaturanskaffningar
- arbetshandledning, mentorverksamhet
- utbildning som en enskild utbildningsanordnare eller huvudmannen för en läroanstalt ordnar för den egna personalen.

På sidan 6 i de allmänna anvisningarna finns en lista på alla icke-godtagbara kostnader.

# Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen

- Mottagaren av understöd ska utreda och i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet att iaktta upphandlingslagstiftningen (lagen om offentlig upphandling och koncession 1397/2016).
- Länk till lagen <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2016/20161397>
- Upphandlande enheter är utöver staten, kommunerna och församlingarna bland annat sådana mottagare av statsunderstöd som uppfyller kännetecknen för ett offentligrättsligt organ enligt 5 § i upphandlingslagen. Ett offentligrättsligt organ är skyldigt att konkurrensutsätta sin upphandling och då följa förfarandena enligt upphandlingslagen.

# Konkurrensutsättning

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

# Mervärdesskatt

- Mervärdesskatt räknas som en godtagbar kostnad, om den blir understödmottagarens slutliga kostnad.
  - En slutlig kostnad för understödmottagaren innebär att tjänstens eller varans nettopris jämte moms är godtagbara kostnader.
- Den sökande ska själv ta reda på inom den egna organisationen/av ekonomiförvaltningen huruvida mervärdesskatten blir en slutlig kostnad eller om projektet anger kostnaderna utan moms.  
**Utbildningsstyrelsen tar inte ställning till hur mervärdesskatten fastställs.**

# Annuleringsavgifter

- Projektet kan ta ut en annuleringsavgift av deltagarna.
- Annuleringsavgifterna bokförs som inkomster för projektet.



# Granskningsrätt

- Utbildningsstyrelsen har rätt att i samband med tillsynen av användningen av statsunderstödet utföra nödvändiga granskningar gällande ekonomin och verksamheten hos mottagaren av understöd.
- Utbildningsstyrelsen kan också ge en annan myndighet eller en utomstående revisor uppdraget att göra granskningar. En utomstående sakkunnig kan bistå vid granskningen.
- Granskningsrätten berör även de samarbetspartner som angetts i den sökandes projektansökan.

# Tack!