



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

ALLMÄNNA ANVISNINGAR FÖR SÖKANDE OCH ANVÄNDARE AV STATSUNDERSTÖD

Innehåll

1.	Allmänna anvisningar	3
1.1.	Statsunderstödsverksamhetens syfte, mål och lagstiftningsgrund	3
1.2.	Villkor och begränsningar för allmänt understöd	4
1.3.	Information om statsunderstöden	4
1.3.1.	Att göra upp ansökan.....	4
1.3.2.	Skicka ansökan för behandling.....	5
1.4.	Bedömningen av ansökningarna.....	6
1.5.	Beslut om statsunderstöd.....	6
1.6.	Rättelse av beslutet	7
1.7.	Utbetalning av statsunderstöd	7
1.8.	Samprojekt.....	7
1.9.	Upphovsrätt.....	8
1.10.	Avvikelse från projektplanen, understödsbeslutet eller villkoren och sökande av ändring	8
1.11.	Byte av kontaktperson	9
1.12.	Projektets kommunikation och spridning av projektets resultat och produkter	9
2.	Användningen av statsunderstöd och tillsynen av den	10
2.1.	Redovisningsskyldighet.....	10
2.2.	Godtagbara kostnader	12
2.2.1.	Allmänt om godtagbara kostnader	12
2.2.2.	Personalkostnader	13
2.2.3.	Material, utrustning och varor.....	14
2.2.4.	Anskaffning av apparatur.....	14
2.2.5.	Tjänster	15
2.2.6.	Hyror	15
2.2.7.	Resekostnader	15
2.2.8.	Övriga utgifter.....	15
3.	Skyldigheter för mottagaren av understöd.....	16
3.1.	Skyldighet att konkurrensutsätta upphandlingar	16
3.2.	Försäkring	16
3.3.	Bokföring.....	16
4.	Återbetalning och återkrav av statsunderstöd	17
4.1.	Skyldighet till återbetalning.....	17
4.2.	Återkrav	18
4.3.	Ränta på återbetalt och återkrävt statsunderstöd	18
5.	Utbildningsstyrelsens granskningsrätt och förvaring av dokument	18
6.	Ansöknings- och redovisningshandlingarnas offentlighet	19

1. Allmänna anvisningar

1.1. Statsunderstödsverksamhetens syfte, mål och lagstiftningsgrund

Statsunderstöd kan beviljas som *allmänt understöd* eller *specialunderstöd*.

Allmänt understöd är avsett för finansiering av läroanstaltens verksamhet och för att täcka kostnaderna. Det beviljas för ett bestämt syfte för ett års tid (se 1.2 Villkor och begränsningar för allmänt understöd).

Specialunderstöd beviljas för olika utvecklings-, försöks- och startprojekt. Det kan inte användas för att finansiera organisationens egen verksamhet.

Majoriteten av statsunderstöden som Utbildningsstyrelsen beviljar är specialunderstöd. Dessa allmänna anvisningar gäller både specialunderstöd och allmänna understöd, om inte annat anges i samband med texten i anvisningarna.

Utbildningsstyrelsens statsunderstödsverksamhet stöder genomförandet av de utbildningspolitiska riktlinjerna, utvecklingen av undervisningen och utbildningen samt genomförandet av jämlikhet i utbildningen. Målet är att genom verksamheten uppnå bestående förändringar i strukturerna och verksamheten. Anslag som är avsedda för statsunderstöd beviljas årligen i statens budget.

Villkoren för att kunna ansöka om understöd grundar sig på statsbudgeten och vilka som är behöriga att ansöka om understöd definieras specifikt i ansökningsmeddelandet. Statsunderstöd kan beroende på statsunderstödet i fråga sökas av kommuner, samkommuner, yrkeshögskolor, universitet och olika sammanslutningar och stiftelser. Statsunderstöd som berörs av dessa allmänna anvisningar kan i allmänhet inte beviljas privatpersoner eller firmanamn.

Vid beviljandet av behovsprövat statsunderstöd tillämpas statsunderstödslagen, som är en allmän lag. Om anslaget rör en speciallag, följer man den speciallagen.

Mottagaren av statsunderstöd ska följa statsunderstödslagen vid ansökan och användningen av statsunderstödet samt noggrannare föreskrifter som fastställts utifrån den, övrig lagstiftning som tillämpas på verksamheten samt dessa anvisningar och villkoren som ställts i statsunderstödsbeslutet.

Följande speciallagstiftning är starkt sammanbunden med statsunderstödsverksamheten:

- lag om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet
- statsrådets förordning om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet
- lag om fritt bildningsarbete
- förordning om fritt bildningsarbete

Speciallagstiftningen ska följas i statsunderstödsverksamheten som hör till lagens tillämpningsområde.

1.2. Villkor och begränsningar för allmänt understöd

I beslutet om understöd fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för det understödda projektet som får täckas med det *allmänna understödet*. Det sammanlagda beloppet av understödet och övriga stöd får inte överskrida beloppet för de godtagbara kostnaderna.

Utbildningsstyrelsens allmänna understöd är avsett att täcka det underskott som kvarstår när övriga understöd och intäkterna från verksamheten eller en del av verksamheten har dragits av från de godtagbara kostnaderna för projektet.

Statsunderstödet får användas för annat ändamål än för att stödja mottagarens verksamhet eller en del av verksamheten endast om det nämns i beslutet. I det fallet ska mottagaren av statsunderstöd ingå ett avtal om användningen, övervakningen av användningen och villkoren med den som genomför verksamheten.

Allmänt understöd får användas endast för utgifter som uppstår det år understödet beviljades.

1.3. Information om statsunderstöden

På Utbildningsstyrelsens webbplats publiceras allmän information om statsunderstödsverksamheten samt alla Utbildningsstyrelsens ansökningar om statsunderstöd.

Informationen om lediganslagna statsunderstöd och statsunderstödsmeddelanden samt länkarna till den digitala ansökningsblanketten finns tillgängliga på svenska och finska på Utbildningsstyrelsens webbplats på adressen <https://www.oph.fi/sv/finansiering/pagaende>. Via länken till ansökningsblanketten kan den sökande förhandsgranska ansökningsblanketten innan ansökan görs. Den digitala ansökningsblanketten är öppen under den tid som nämns i ansökningsmeddelandet. Kontaktuppgifter till den person som svarar på frågor om ansökan finns i ansökningsmeddelandet

1.3.1. Att göra upp ansökan

Vi rekommenderar att man använder Utbildningsstyrelsens digitala statsunderstödssystem med webbläsarna Chrome eller Firefox.

Då man vill starta en ansökan ska man börja med att meddela kontaktpersonens e-postadress. Därefter sänder systemet ett meddelande till denna e-postadress med en länk till ansökningsblanketten. Alla meddelanden som skickas från statsunderstödssystemet, såsom länkar till ansökningsblanketter, beslut om understöd och begäranden om redovisningar, kommer från adressen no-reply@valtionavustukset.oph.fi.

Länken till ansökningsblanketten kan delas med övriga projektparter (se 1.8 *Samprojekt*), med då ska den sökande vara uppmärksam på att varje person som har tillgång till länken kan redigera ansökan. Ansökan sparas automatiskt i Utbildningsstyrelsens statsunderstödssystem, men för att lämna in ansökan för behandling ska man spara ansökan genom att klicka på *Sänd för behandling* före ansökningstiden avslutas.

Under punkten *den sökande* ska man uppge den sökandes officiella namn, FO-nummer, e-postadressen till den sökande och den sökandes organisation samt namnet och e-postadressen till en person med namnteckningsrätt i organisationen. Om ansökningssystemet inte kan identifiera den sökandes FO-nummer ska den sökande ta kontakt på adressen valtionavustukset@oph.fi för att ansluta organisationen till ansökningssystemet.

Ansökningsblanketterna, frågorna i ansökningsblanketterna och bilagorna som ska bifogas till ansökan varierar beroende på statsunderstödet. I de flesta fall innehåller ansökningsblanketten frågor om den sökandes kontaktuppgifter, en projektplan och projektets budget. På ansökningsblanketten finns fält med tilläggsinformation som tillsammans med ansökningsmeddelandet innehåller anvisningar för hur ansökningsblanketten ska fyllas i. Om den sökande har frågor som hen inte hittar svar på i ansökningsmeddelandet, i ansökningsblanketten eller i dessa allmänna anvisningar, ska frågorna riktas till kontaktpersonerna som ansvarar för ansökan och vars kontaktuppgifter finns i ansökningsmeddelandet.

Innan den sökande gör upp projektets budget ska den sökande bekanta sig med de ansökningsspecifika villkoren för budgeten och de godtagbara kostnaderna samt med skyldigheten att betala mervärdesskatt (se 2.2 *Godtagbara kostnader*) som anges i ansökningsmeddelandet och -blanketten.

1.3.2. Skicka ansökan för behandling

Ansökan ska skickas för behandling inom den tid som anges i ansökningsmeddelandet. En ansökan som skickats utanför tidsfristen kan tas till behandling endast av särskilt vägande skäl.

En sökande ska sända iväg den färdigt ifyllda ansökan för behandling genom att klicka på *Sänd för behandling*.

Statsunderstödssystemet bekräftar att ansökan skickats och tagits emot med ett meddelande som skickas till kontaktpersonerna som anges i ansökan samt till alla som innehar namnteckningsrätt och till den sökandes officiella e-postadress. Bekräftelsemeddelandet innehåller en länk som leder till en förhandsgranskningssida, där den sökande kan skriva ut, spara och arkivera ansökan.

Det rekommenderas att ansökan skickas för behandling i god tid före ansökningstiden avslutas. Den sökande kan via länken uppdatera sin ansökan så länge ansökningstiden pågår. Då ska ansökan ändå inte skickas för behandling på nytt, utan efter att ansökan bearbetats ska man med hjälp av logguppgifterna uppe i hörnet av ansökningsblanketten kontrollera att uppdateringarna har sparats.

I problemsituationer ska den sökande vara i kontakt med Utbildningsstyrelsens kontaktperson inom den utsatta ansökningstiden.

I ansökan följs lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet. Enligt lagen behöver man inte underteckna digitala dokument som skickats till en myndighet, om det ur dokumentet framgår uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla dokumentets

äkthet eller integritet. Ansökningsblanketten behöver alltså inte undertecknas och den behöver heller inte sändas i utskrivet format per post.

1.4. Bedömningen av ansökningarna

Ansökningarna bedöms efter att ansökningstiden har avslutats.

I helhetsbedömningen av ansökningarna beaktas innehållet i ansökningsmeddelandet och de urvalsgrunder som angetts i ansökningsmeddelandet samt de allmänna förutsättningarna enligt statsunderstödslagen.

I statsunderstödslagen föreskrivs om de allmänna förutsättningarna för att bevilja understöd:

- det ändamål för vilket statsunderstöd söks är samhälleligt godtagbart
- beviljandet av statsunderstöd är motiverat med avseende på de mål som satts för användningen av statsunderstödet
- beviljandet av statsunderstöd skall anses vara nödvändigt med beaktande av annat offentligt stöd som sökanden erhållit samt arten och omfattningen av det projekt eller den verksamhet som är föremål för statsunderstödet
- beviljandet av statsunderstöd bedöms inte orsaka mer än ringa snedvridning av konkurrensen och verksamheten på marknaden.

Tiden för bedömningen av ansökningarna har angetts i ansökningsmeddelandet om det har varit möjligt att ange den på förhand.

1.5. Beslut om statsunderstöd

För alla ansökningar som lämnats in utarbetas ett digitalt beslut om statsunderstöd. Avsikten är att ett positivt beslut ska innehålla tillräckliga uppgifter för att mottagaren av statsunderstödet ska kunna genomföra projektet.

Ett positivt beslut om statsunderstöd innehåller i allmänhet följande uppgifter:

- mottagaren av understöd
- understödets användningsändamål
- understödsbeloppet och betalningsplanen
- projektets godtagbara kostnader
- självfinansieringsandelen
- understödets användningstid
- redovisningsskyldigheten för mottagaren av understöd
- kontaktperson som ger ytterligare information

Som bilaga till beslutet om understöd fogas också *Anvisningar om rättelseyrkande* samt *Allmänna anvisningar för sökande och användare av statsunderstöd*. Mottagaren av understöd ska följa de villkor och begränsningar som fastställts i beslutet om understöd och dess bilagor.

Beslutet om statsunderstöd skickas via statsunderstödssystemet med e-post till projektets kontaktperson samt till den sökandes officiella e-postadress.

Om mottagaren av understöd tar emot det beviljade understödet, kan mottagaren inleda projektet och vänta att understödet betalas. Om en sökande som har fått ett positivt beslut om understöd inte tar emot understödet ska man meddela om detta inom den tid som anges i beslutet. Meddelandet ska skickas till statsunderstödssystemet via länken som finns i e-postmeddelandet med beslutet om understöd.

Om den sökande anser att det beviljade understödet eller dess villkor inverkar väsentligt på möjligheterna att genomföra projektet enligt den ursprungliga projektplanen ska den sökande leverera en preciserad projektplan till Utbildningsstyrelsen senast det datum som anges i beslutet. Även Utbildningsstyrelsen kan be om att få en preciserad projektplan av mottagaren. Projektplanen ska skickas per e-post till adressen kirjaamo@oph.fi och till tjänsteinnehavaren som anges under *Ytterligare information* i beslutet om statsunderstöd.

1.6. Rättelse av beslutet

Som bilaga till beslutet om statsunderstöd bifogas anvisningar om rättelseyrkande. En sökande som är missnöjd med beslutet kan söka rättelse av beslutet hos Utbildningsstyrelsen. Rättelseyrkandet ska skickas till Utbildningsstyrelsens registratur och till Utbildningsstyrelsens kontaktpersoner som anges i beslutet, inom den tid som är utsatt för rättelseyrkandet.

1.7. Utbetalning av statsunderstöd

Statsunderstödet betalas ut ungefär en månad efter att understödet beviljats eller på något annat sätt som nämns i beslutet. Statsunderstödet betalas ut i en eller flera rater. Betalningen görs på kontot som anges i ansökan.

1.8. Samprojekt

I samprojekt ansvarar den huvudansvariga sökande för ansökan i sin helhet, och för projektets administration, genomförande, ekonomi och redovisning. Samarbetsparterna, som alla har en egen delgenomförandeplan och budget, ska nämnas på ansökningsblanketten. Samarbetsparterna i ett samprojekt ska vara behöriga att söka understöd och de berörs av samma villkor och skyldigheter som den sökande organisationen. Samarbetsparterna ska göra upp ett samarbetsavtal tillsammans med den huvudansvariga sökande. Avtal som görs upp mellan parterna i samprojekten lämnas inte in till Utbildningsstyrelsen. De lämnas endast in mot särskild begäran. Utbildningsstyrelsens granskningsrätt omfattar även samarbetsparternas verksamhet och bokföring. Samarbetspartner som inte är behöriga sökande och av vilka man köper tjänster, ska anges i ett eget fält i blanketten (till exempel *Övriga samarbetspartner och deras roll i projektet* eller *Planerade underleverantörer för projektet*).

I samarbetsavtalet ska följande uppgifter ingå:

- avtalsparterna
- uppgifter om projektet (beslutet om understöd kan gärna finnas med som bilaga)

- samarbetsparternas ansvar för att lämna in korrekta uppgifter för granskningen av användningen av statsunderstödet
- avtalsparternas uppgifter och ansvarsområden i genomförandet av projektet
- projektets kostnader och finansiering (understöd, egen finansieringsandel och övriga finansieringskällor) och rapporteringen av dem
- Utbildningsstyrelsens rätt att granska projektets dokument
- avtalets giltighetstid
- underskrifter

Därtill rekommenderas att man i avtalet skriver in bland annat följande saker:

- situationer, där statsunderstödet ska betalas tillbaka eller blir återkrävt
- närmare tidtabeller
- eventuella bilagor
- upphovsrättigheter, det vill säga rättigheter till bakgrundsmaterial samt produkter och resultat som uppkommer under projektets gång
- hävning av avtalet
- ändringar i avtalet
- skadeståndsskyldighet
- tillvägagångssätt vid eventuella meningsskiljaktigheter

I samprojekt ska samarbetsparterna ha en separat bokföring av projektets kostnader, inkomster och finansiella poster. Kostnaderna ska påvisas med utdrag ur bokföringens huvudbok. Mottagaren av statsunderstöd (den huvudansvariga sökande) ska göra en utredning över hela projektet och bifoga alla samarbetsparternas utdrag ur bokföringen till slutredovisningen.

1.9. Upphovsrätt

Utbildningsstyrelsen har rätt att utan ersättning och oberoende av upphovsrätt använda och utnyttja det material som uppkommer i eller i samband med ett statsunderstödsprojekt. Utbildningsstyrelsen har rätt att göra ändringar i materialets innehåll och layout. Utbildningsstyrelsen har också rätt att sprida materialet i alla olika former och producera kopior av det.

Villkor om upphovsrätt som kompletterar eller avviker från det som anges ovan beskrivs separat för respektive statsunderstöd i ansökningsdokumenten och i beslutet om statsunderstöd.

1.10. Avvikelse från projektplanen, understödsbeslutet eller villkoren och sökande av ändring

Om det uppstår förändringar som inverkar på användningen av statsunderstödet ska man genast göra en skriftlig ändringsansökan.

Det är möjligt att godkänna ändringar i projektets projektplan och budget samt en förlängd användningstid för understödet, om man kan ge tillräckliga motiveringar för ändringarna. Ändringarna godkänns inte om de äventyrar genomförandet av målen som fastställts för understödet eller om statsunderstödslagen eller annan lagstiftning medför hinder för att bevilja ändringarna.

Om det finns behov av att göra mer än smärre ändringar i den i understödsbeslutet godkända projektplanen, budgeten eller i övriga villkor, eller om det finns behov av att avvika från dessa anvisningar eller villkoren i statsunderstödsbeslutet, såsom användningstiden, ska mottagaren av understöd göra en ändringsansökan i det ärendet. Man ska alltid ansöka om ändringarna skriftligen eftersom ändringsansökningarna då kan verifieras i efterhand.

De projekt som har fått ett positivt beslut om statsunderstöd 5/2021 eller senare och som i samband med understödsbeslutet har fått en projektspecifik länk och anvisningar om hur man gör en ändringsansökan, ska göra alla ändringsansökningar under projektets gång via ifrågavarande länk i Utbildningsstyrelsens statsunderstödssystem.

De projekt som inte har fått en länk till ändringsansökan i meddelandet som följer med understödsbeslutet, ska ansöka om ändringar med e-post.

Ändringsansökan ska då riktas till Utbildningsstyrelsen och skickas med e-post till kontaktpersonerna som anges i understödsbeslutet. I ansökan ska man ange projektets ärendenummer samt beskriva och motivera ändringsbehoven. Utbildningsstyrelsen fattar beslut utifrån ansökan och för in ändringsansökan samt eventuella ändringar i statsunderstödssystemet. Det svar som Utbildningsstyrelsens tjänsteinnehavare skickar per e-post fungerar som statsunderstödsbeslut för ändringsansökan. Användaren av understödet ska arkivera e-postmeddelandet. Om det är frågan om betydande ändringar ges ett separat beslut som skickas till understödsanvändaren med e-post.

I oklara situationer ska mottagaren av statsunderstöd utan dröjsmål vara i kontakt med tjänsteinnehavaren som angetts som kontaktperson i understödsbeslutet.

1.11. Byte av kontaktperson

Mottagaren av understöd ansvarar för att kontaktuppgifterna till kontaktpersonen som sparats i statsunderstödssystemet hela tiden är uppdaterade och aktuella. Om projektet får en ny kontaktperson ska mottagaren av understöd själv byta ut kontaktpersonens namn och e-postadress i statsunderstödssystemet. Alla mottagare av understöd får i samband med statsunderstödsbeslutet en e-postlänk, via vilken kontaktpersonens uppgifter kan bytas. Länken är i kraft under hela tiden understödet kan användas. Om kontaktuppgifterna i statsunderstödssystemet är felaktiga eller föråldrade kan inga beslut, begäranden om redovisningar eller andra meddelanden skickas till den sökande/användaren av understöd.

1.12. Projektets kommunikation och spridning av projektets resultat och produkter

Det rekommenderas att projekten som finansieras med statsunderstöd eftersträvar omfattande synlighet för resultat och produkter som går att sprida bland projektets målgrupper. Det är viktigt att målgrupperna och målen för projektkommunikationen samt andra centrala aspekter definieras i projektets planeringsskede.

I projekt som understöds med statsunderstöd ska man i informationen om resultaten och produkterna i första hand använda redan existerande webbplatser, till exempel organisationens nuvarande webbplats, undervisnings- och kulturministeriets och Utbildningsstyrelsens tjänst *Biblioteket för öppna lärresurser*

(<https://aoe.fi/#/etusivu>) eller andra tjänster som är lämpliga för att sprida projektets resultat. Om man inom projektet ändå utvecklar en egen mobilapplikation, digitala läromedel eller en webbsida/-tjänst, ska en plan över deras livscykel och hur de upprätthålls framföras redan i ansökningsskedet. Det rekommenderas att projektets erfarenheter, resultat och produkter också presenteras vid olika evenemang och tillställningar.

Projekt som finansieras av Utbildningsstyrelsen ska i projektets kommunikation använda en särskild logotyp, *Utbildningsstyrelsen finansierar projektet*, som kan laddas ner på adressen: <https://www.oph.fi/sv/om-oss/service-media>.

2. Användningen av statsunderstöd och tillsynen av den

Statsunderstödet får endast användas för ändamål som överensstämmer med statsunderstödsbeslutet och under den tid som anges i beslutet. De faktiska inkomsterna och kostnaderna för det projekt som beviljats understöd ska specificeras på ett separat kostnadsställe i bokföringen. Även fysiska personer ska föra bok över användningen av understödet.

Utbildningsstyrelsen övervakar att statsunderstöden används korrekt. Mottagaren av statsunderstöd är skyldig att lämna in uppgifter om användningen och uppföljningen samt andra uppgifter om understödet till Utbildningsstyrelsen.

Bokföringen av olika statsunderstöd och även statsunderstöd som beviljats för samma projekt under olika år ska hållas åtskilda från varandra med egna registreringskoder. För understöd som beviljats olika år görs skilda slutredovisningar.

2.1. Redovisningsskyldighet

När användningstiden för statsunderstödet gått ut ska mottagaren av understödet lämna in en slutredovisning om projektets genomförande och kostnader till Utbildningsstyrelsen inom den tidsfrist som anges i beslutet om understöd. För en del statsunderstöd krävs också en mellanredovisning under användningstidens gång. I beslutet om understöd anges de redovisningar som förutsätts av understödsmottagaren samt tidsfristerna för dem.

Syftet med redovisningarna är att säkerställa att understödet används korrekt, att beskriva den genomförda projektverksamheten för finansiären och övriga instanser som finansiären bestämt samt att samla in resultaten och effekterna av projektverksamheten för att utveckla utbildningen. Frågorna på redovisningsblanketterna och bilagorna som ska bifogas till redovisningsblanketten varierar beroende på statsunderstödet i fråga.

Redovisningen ges med mellan-/slutredovisningsblanketten i statsunderstödssystemet. Länken till redovisningsblanketten skickas från statsunderstödssystemet till de kontaktpersoner som mottagaren av understöd har angett. Om mottagaren av understöd inte har fått en begäran om redovisning i god tid före den tidsfrist som anges för redovisningen i understödsbeslutet, ska mottagaren vara i kontakt med kontaktpersonen som anges i understödsbeslutet.

Även projekt som beviljats förlängd användningstid får slutredovisningsblanketten enligt den ursprungliga tidsplanen, men den sista inlämningsdagen som anges i meddelandet berör inte dessa projekt. Ett projekt som beviljats förlängd användningstid ska lämna in slutredovisningen för behandling då den förlängda användningstiden avslutats eller senast inom två månader efter att användningstiden upphört, om inget annat har beslutats för statsunderstödet i fråga.

Utbildningsstyrelsen kan i sitt beslut om statsunderstöd förutsätta att mottagaren av statsunderstöd lämnar in en mellanredovisning eller någon annan extra redovisning över projektets framskridande och användningen av understödet redan innan användningstiden upphört.

Om ett projekt som har fått statsunderstöd avbryts innan understödets användningstid har upphört, ska projektet oavsett tillstålla Utbildningsstyrelsen en slutredovisning. Mottagaren av statsunderstöd ska i detta fall begära om länken till slutredovisningsblanketten av kontaktpersonen som anges i understödsbeslutet.

De ekonomiska uppgifter som uppges i redovisningsblanketten ska motsvara uppgifterna i bokföringens huvudbok.

Till redovisningen över understödet ska man bifoga bokföringens huvudbok över intäkter och kostnader under den tid projektet pågått. Om specialunderstöd endast har beviljats för en specifik anskaffning, kan kostnaden verifieras med ett kostnadsverifikat.

Följande handlingar lämnas in endast mot begäran eller om det i understödsbeslutet eller i ansöknings- och redovisningsblanketterna förutsätts att de lämnas in:

- en kostnadskalkyl och balansräkning jämte bilagor
- en verksamhetsberättelse och revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse
- verifikat eller kopior på verifikaten.

Mottagaren av understöd ska på begäran också lämna in andra redovisningar som behövs för att övervaka att villkoren som fastställts i beslutet om statsunderstöd uppfylls.

Länken till redovisningsblanketten kan vidarebefordras till de övriga projektparterna, men då ska den sökande iaktta att varje person som har tillgång till länken kan bearbeta redovisningen.

Redovisningen jämte ändringar sparas på samma sätt som ansökningsblanketten automatiskt i Utbildningsstyrelsens statsunderstödssystem, men för att lämna in redovisningen för behandling ska man klicka på *Sänd för behandling* inom den tidsfrist som anges i understödsbeslutet. Då redovisningen har skickats för behandling och tagits emot syns texten *Redovisningen har skickats*. Mottagaren av understöd får ingen separat bekräftelse med e-post om att redovisningen har emottagits.

Den sökande kan uppdatera en redan skickad redovisning via den ursprungliga länken till redovisningsblanketten inom hela den tidsfrist som anges i understödsbeslutet. I sådana fall ska redovisningsblanketten inte skickas på nytt, utan efter att blanketten bearbetats ska man med hjälp av logguppgifterna uppe i hörnet kontrollera att uppdateringarna har sparats.

Då redovisningen har behandlats och behandlingen av redovisningen har avslutats får mottagaren av understödet ett meddelande om detta till den officiella e-postadressen och till projektets kontaktperson.

Utbildningsstyrelsen kan trots att behandlingen av ärendet har avslutats kräva att hela eller en del av understödet ska återbetalas om Utbildningsstyrelsen får kännedom om nya uppgifter som förpliktar eller berättigar till att återkräva understödet i enlighet med 21 eller 22 § i statsunderstödslagen.

2.2. Godtagbara kostnader

2.2.1. Allmänt om godtagbara kostnader

Anvisningarna om godtagbara kostnader gäller både allmänna understöd och specialunderstöd. Till de delar som det i texten som följer talas om projekt hänvisas främst till specialunderstöd.

Som godtagbara kostnader kan anses kostnader som är nödvändiga och skäligen med tanke på den verksamhet som stöds och som enligt bokföringslagen och bokföringsförordningen samt enligt god bokföringssed ska antecknas som kostnader för understödets användningstid.

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. Endast de utgifter som bygger på faktiska och genomförda kostnader kan godkännas i projektet. Sådana är till exempel en del av utbildarens lön, hyran för ett arbetsutrymme som använts för arbetstid i projektet och hyra för utbildningsutrymmen som använts under utbildningstiden. Kalkylerade och procentuella kostnader, som inte direkt grundar sig på verkliga utgifter som uppstått ur projektet och som skulle ha uppstått även utan ifrågakarande projekt godkänns inte som kostnader för statsunderstödsprojektet.

Till godtagbara kostnader räknas inte:

- avgifter för företagshälsovård (se 2.2.2 *Personalkostnader*)
- referensränta
- avskrivningar
- kostnader för medelsanskaffning
- kostnader för affärs- och placeringsverksamhet
- avsättningar enligt bokföringslagen
- kalkylmässiga poster som inte grundar sig på redan realiserade kostnader
- amorteringar på lån
- räntor på lån
- betalning av icke-lagstadgade tilläggspensioner
- ersättningar för uppsägning eller lönekostnader för uppsägningstid utan arbetsskyldighet
- resultatbonus
- rättegångskostnader
- ersättningar som har utdömts av en domstol
- avgifter av straffnatur, såsom böter eller dröjsmålsräntor.

Mervärdesskatt är en godkänd kostnad, om den blir den sökandes slutliga kostnad.
För kommuner godkänns endast kostnader utan mervärdesskatt.

Om mervärdesskatten blir den slutliga kostnaden för en eller flera sökande i ett samprojekt ska den huvudansvariga sökande välja alternativet *Ja* under denna punkt i ansökningsblanketten. Endast de samarbetspartner som har mervärdesskatt som sin slutliga kostnad uppger sina kostnader med mervärdesskatt.

I ansöknings- och redovisningsblanketterna ska projektets budget anges enligt utgiftsposter. De vanligaste utgiftsposterna är

- personalkostnader,
- material, utrustning och varor,
- anskaffning av utrustning,
- tjänster,
- hyror,
- resekostnader,
- övriga utgifter,

men budgetens struktur kan variera beroende på ändamålet för respektive statsunderstöd. I ansökningsblanketten finns vid sidan av varje godtagbar utgiftspost ett fält med rubriken *Beskrivning* där den sökande/användaren av understödet anger närmare information om användningen av understödet för ändamålet i fråga.

Mottagaren av understöd ska följa lagen om offentlig upphandling (se 3.1 *Skyldighet att konkurrensutsätta upphandlingar*).

Anskaffningar som görs med projektunderstödet ska man sträva efter att göra i god tid före användningstiden för understödet upphör. Man ska vara beredd på att i samband med slutgranskningen kunna motivera ändamålsenligheten i till exempel anskaffningar av utrustning, möbler och varor som görs i slutskedet av projektet. Det lösöre som anskaffats under projektet ska lämnas kvar för att tjäna mottagarens allmännyttiga verksamhet.

2.2.2. Personalkostnader

Godtagbara personalkostnader utgör personalens skäligen löner och arvoden som direkt ansluter sig till genomförandet av projektet samt därtill hörande lagstadgade personalbikostnader. Semesterlön, semesterersättningar och semesterpenning som betalas en projektanställd då projektet pågår räknas som godtagbara kostnader i förhållande till den anställdas arbetstid inom projektet. I de godtagbara lönekostnaderna kan ingå skäligen avgifter för företagshälsovård för en person som enbart varit anställd för projektet, dock ändå högst till ett belopp av 1 000 euro/år. Lönekostnader som man i bokföringen inte kunnat hänvisa direkt till projektet påvisas genom en särskild kalkyl över lönekostnader som hänvisas till projektet och redovisningen bifogas till slutredovisningen.

I projekt som finansieras med specialunderstöd godkänns löner eller arvoden som för varje löntagare utgör högst ett belopp som motsvarar en årslön på 80 000 euro inklusive lagstadgade bikostnader.

Naturaförmån ses som en del av lönen. Lönekostnaderna för en person som arbetar i projektet kan vara högre, men i de totala kostnaderna för projektet kan de endast införas upp till en gräns på 80 000 euro. Det är möjligt att för ett specifikt statsunderstöd avvika från ovan nämnda begränsningar för lönekostnader. I sådana fall beskrivs de noggrannare villkoren i ansökningsdokumenten till statsunderstödet i fråga.

Personalkostnader som uppstår i och med att organisationens ledning medverkar, såsom kostnader för allmänt ledarskap, är inte kostnader som berättigar till statsunderstöd (med undantag av direkta kostnader som är nödvändiga för genomförandet av statsunderstödsprojektet).

Som personalkostnader som ingår i de direkta kostnaderna för projektet betraktas kostnaderna för avlöning av personal för projektet. Som direkta kostnader betraktas också kostnader för övriga anställda, om mottagaren av statsunderstödet på ett tillförlitligt sätt, till exempel med hjälp av redovisning för arbetstiden, påvisar att den arbetsinsats som utförts direkt ansluter sig till projektet.

I punkten *Beskrivning* i ansöknings- och redovisningsblanketten anges hur många personer som arbetar inom projektet på hel- och deltid.

Man ska göra arbetstidsuppföljning på alla personer som arbetar på deltid inom projektet. Arbetstidsuppföljningen berör endast sådant arbete för projektet som finansieras av Utbildningsstyrelsen. Arbetstidsuppföljningen ska tillställas Utbildningsstyrelsen endast på Utbildningsstyrelsens begäran. Skyldigheten att göra en arbetstidsuppföljning gäller deltidsanställda både hos den huvudansvariga sökande och hos samarbetsparterna.

Sakkunnigtjänster som anskaffas av utomstående organisationer ska bokföras under utgiftsposten *Tjänster*, inte under personalkostnaderna.

2.2.3. Material, utrustning och varor

Till utgiftsposten hör undervisnings- och utbildningsmaterial som anknyter till verksamheten som ordnats för målgruppen samt övriga materialkostnader, livsmedel (med undantag av mötestraktering), möbler och kontorsmaterial samt övriga motsvarande fysiska varor och material. Även mindre digitala verktyg, som inte räknas som apparatur, ska anges i denna utgiftspost.

Allmänt understöd får inte användas till sådana utgifter för anskaffning av lösa anläggningstillgångar som föranleds av inrättande, utvidgning, omorganisering eller ombyggnad av en verksamhetsenhet, om inte något annat av grundad anledning anges i understödsbeslutet.

2.2.4. Anskaffning av apparatur

Som anskaffning av apparatur anges digitala verktyg, såsom datorer, pekplattor, mobiltelefoner, skärmar, televisioner, smarttavlor, 3D-skrivare, virtuella glasögon, skrivare, adaptrar och motsvarande. Licensavgifter för program ska bokföras under utgiftsposten *Övriga utgifter* och mindre digitala verktyg under *Material, utrustning och varor*.

Om apparater skaffas med leasingavtal ska leasingutgifterna för apparatur som är i projektets användning godkännas för hela den tid projektet pågår. För en del statsunderstöd finns en begränsning för hur stor andel anskaffningen av apparatur får utgöra av de totala kostnaderna. Eventuella begränsningar beskrivs i ansökningsdokumenten.

2.2.5. Tjänster

Tjänster som köps av utomstående serviceproducenter. Utgifter för sakkunnig- och utbildningstjänster som behövs för att genomföra projektet samt andra kostnader för köpta tjänster som direkt anknyter till genomförandet av projektet (till exempel reklam- och marknadsföringskostnader). Till den här utgiftsposten hör också mötestjänster ifall de anskaffas som en helhet (som innehåller hyror för möteslokalen, traktering och andra mötestjänster).

2.2.6. Hyror

Hyreskostnader för lokaler i enlighet med orsaksprincipen; till exempel hyra för lokaler som används för att ordna utbildningar och evenemang samt hyra för arbetsrum för utbildningsplanerare, i förhållande till arbetstiden. Under punkten *Beskrivning* anges vilka hyreskostnader det är frågan om. Om man för ett evenemang har anskaffat mötestjänster som ett mötespaket (som innehåller traktering och övriga mötestjänster) istället för att enbart hyra en möteslokal, ska kostnaderna anges under utgiftsposten *Tjänster*.

Om mottagaren av allmänt understöd verkar i utrymmen som ägs av denne själv eller en systerorganisation, godkänns som utgifter för lokal endast det vederlag som betalas för lokalen samt drifts- och underhållskostnaderna för lokalen, om de inte redan ingår i vederlaget. Allmänt understöd kan inte användas för att betala finansieringsvederlag.

2.2.7. Resekostnader

Skäliga rese- och inkvarteringskostnader för personalen, hyra för bil, bränslekostnader, kilometerersättning och dagpenning enligt resereglementet som bifogats till statens tjänste- och arbetskollektivavtal. De resor som gjorts måste på ett väsentligt sätt ansluta sig till projektets genomförande. Under punkten *Beskrivning* anges hur resekostnaderna har uppkommit (till exempel utlandsresor inom internationella projekt, resor för möten eller resor för utbildningar). Om understödet inte till exempel kan användas för resor utomlands, anges detta i ansökningsdokumenten i samband med att ansökan är öppen samt i understödsbeslutet för ett godkänt projekt.

2.2.8. Övriga utgifter

Under punkten *Övriga utgifter* bokförs alla sådana kostnader som inte bokförs under de övriga bokföringskategorierna.

Till övriga kostnader hör kostnader för telefonabonnemang, kostnader för program och licenser samt övriga motsvarande driftskostnader.

Som skäliga representationskostnader godkänns sådana kostnader som är motiverade för att visa normal gästfrihet eller omtänksamhet. Kostnader som föranleds av penninggåvor eller presentkort som har ett penningvärde är inte godtagbara.

3. Skyldigheter för mottagaren av understöd

3.1. Skyldighet att konkurrensutsätta upphandlingar

Mottagaren av understöd ska utreda och i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet att iaktta upphandlingslagstiftningen. 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.

Om mottagaren av understöd för upphandlingen får stöd som överstiger hälften av upphandlingens värde från en sådan upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen, är mottagaren av understöd skyldig att för den upphandlingens del iaktta lagen om offentlig upphandling även om den inte annars skulle omfattas av lagens tillämpningsområde. Med upphandling avses köp eller hyra av varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt upplåtande på entreprenad mot ekonomisk ersättning. Upphandling är till exempel inte att utföra något som eget arbete, anställa någon eller att förvärva eller hyra mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom.

Även om en anskaffning inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, ska alla anskaffningar till ett värde av minst 20 000 euro + mervärdesskatt 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.

3.2. Försäkring

Övriga än offentliga institutioner ska försäkra egendom som förvärvats med statsunderstödet på ett tillräckligt och ändamålsenligt sätt.

3.3. Bokföring

Mottagaren av understödet ska ordna bokföringen i enlighet med bestämmelserna i bokföringslagen och bokföringsförordningen. Bokföringen ska ordnas så att det med hjälp av den är möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa upp hur understödet används. Av projektets bokföring ska även framgå understödet

som projektet beviljats, utgifter som bokförts för projektet, inkomster som uppkommit av projektet och finansiella poster som beviljats av övriga instanser.

Projektets inkomster ska bedömas och bokföras separat eftersom de minskar på de godtagbara kostnaderna. Statsunderstöd som beviljas projektet räknas inte som en inkomst för projektet. Inkomsterna kan inte räknas som projektets självfinansieringsandel.

Av sökande som beviljas specialunderstöd förutsätts ofta en självfinansieringsandel. Självfinansieringsandelen bestäms skilt för varje statsunderstöd och beräknas utifrån projektets totala godtagbara kostnader, från vilka man drar av de beräknade inkomsterna för projektet. I understödsbeslutet anges understödets högsta belopp i euro samt understödets högsta belopp i procent av de totala godtagbara kostnaderna. För att beviljas understöd förutsätts att mottagaren har åtminstone den självfinansieringsandel som beskrivs i ansökningsmeddelandet.

I självfinansieringsandelen kan ingå sakkunnigarbete eller övriga tjänster som mottagaren av understöd gör för statsunderstödsprojektet, förutsatt att de faktiska utgifterna kan verifieras i projektets bokföring.

En fysisk person ska föra bok över användningen av understödet på ett sätt som är lämpligt med tanke på understödsbeloppet och omständigheterna.

Läs om bokföring för samprojekt i punkt 1.8 *Samprojekt*.

4. Återbetalning och återkrav av statsunderstöd

4.1. Skyldighet till återbetalning

Mottagaren av statsunderstöd är skyldig att utan dröjsmål på eget initiativ betala tillbaka ett statsunderstöd eller en del av ett statsunderstöd som man fått på felaktiga grunder.

Om understödet eller en del av det inte kan användas på det sätt som förutsätts i beslutet om statsunderstöd ska det genast betalas tillbaka. Om det belopp som ska återbetalas är högst 100 euro, behöver det inte återbetalas. Mottagaren av statsunderstöd ska under tilläggsuppgifter i slutredovisningsblanketten skriva in den återbetalda summan med räntor samt när understödet har betalats tillbaka.

Om beslutet om understöd grundar sig på lagen om fritt bildningsarbete eller lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet betalas eller återkrävs inte en prestation som understiger 2 000 euro.

Understödet ska återbetalas till Utbildningsstyrelsens konto:

NORDEA
IBAN: FI13 1660 3000 1022 47
BIC: NDEAFIHH

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

Vid återbetalningen ska man uppge ärendenumret för beslutet om statsunderstöd som referens. En räntekalkyl kan vid behov begäras på adressen: valtiovastukset@oph.fi (se 4.3 *Ränta på återbetalt och återkrävt statsunderstöd*).

4.2. Återkrav

Statsunderstödslagen förutsätter att Utbildningsstyrelsen kräver tillbaka understödet eller en del av det om mottagaren av statsunderstöd

- 1) inte har betalat tillbaka ett statsunderstöd eller en del av ett statsunderstöd som blivit oanvänt
- 2) har använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det beviljats för
- 3) har gett felaktiga eller vilseledande uppgifter om en omständighet, som väsentligen kunnat påverka möjligheten att få understöd, beloppet eller kraven
- 4) övrigt väsentligen har brutit mot reglerna om användningen av understödet som föreskrivs i lag eller en förordning, eller de instruktioner, villkor eller begränsningar som nämnts i denna anvisning eller i beslutet om understöd.

Utbildningsstyrelsen kan återkräva ett beviljat statsunderstöd även i det fall att mottagaren av statsunderstöd inte har lämnat in begärda dokument och redovisningar.

4.3. Ränta på återbetalt och återkrävt statsunderstöd

Mottagaren av statsunderstöd ska enligt räntelagen (3 § 2 mom.) betala en årlig ränta ökad med tre procentenheter på ett belopp som återbetalas eller återkrävs räknat från den dag då statsunderstödet betalades ut. Om det återkrävda understödet inte har betalats tillbaka på den förfallodag som Utbildningsstyrelsen slagit fast ska på beloppet betalas en årlig dröjsmålsränta enligt 4 § i räntelagen. Den årliga referens- och dröjsmålsräntan hittas på Finlands Banks webbplats på adressen www.suomenpankki.fi/sv.

5. Utbildningsstyrelsens granskningsrätt och förvaring av dokument

Utbildningsstyrelsen har rätt att i samband med tillsynen av användningen av statsunderstödet utföra nödvändiga granskningar gällande ekonomin och verksamheten hos mottagaren av understöd och samarbetsparterna i ett samprojekt. I praktiken gör Utbildningsstyrelsen utifrån slutredovisningen en grundläggande granskning av alla projekt. Granskningen görs i två faser och omfattar en innehållsmässig granskning och en granskning av ekonomin. Därtill granskas en del av projekten mer ingående på plats. Mottagaren av statsunderstöd ska utan ersättning ge den tjänsteinnehavare och revisor som utför granskningen alla uppgifter och utredningar, handlingar, upptagningar och annat material som behövs för granskningen samt även i övrigt bistå vid granskningen. Utbildningsstyrelsen kan också ge en annan myndighet eller en utomstående revisor uppdraget att göra granskningar.

Verifikaten från projektets bokföring ska i enlighet med bokföringslagen sparas minst sex (6) år efter utgången av det år då räkenskapsperioden är avslutad. Anskaffningsbeslut och andra beslut ska dokumenteras och arkiveras.

Enligt statsunderstödslagens 28 § tar möjligheten till återkrav slut då det gått tio (10) år sedan den senaste utbetalningen av statsunderstödet eller dess sista rat.

6. Ansöknings- och redovisningshandlingarnas offentlighet

En handling som har inkommit till Utbildningsstyrelsen blir offentlig när Utbildningsstyrelsen har fått den (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 7 §). Offentligheten gäller också statsunderstödsansökningar, kompletteringar till dem och redovisningar som berör användningen av understödet.

En offentlig handling kan innehålla sekretessbelagda delar. En sådan handling blir ändå inte helt och hållet sekretessbelagd, ifall informationen kan ges så att de sekretessbelagda delarna inte blir offentliga. Grunderna för sekretess anges i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och i eventuell speciallagstiftning. Sekretessbelagda uppgifter är till exempel information om en persons årsinkomster, deltagande i förenings- eller partiverksamhet och information om en förenings eller ett företags affärs- eller yrkeshemligheter. Den som skickar ansökan eller redovisningen kan vid behov tydligt markera i dokumentet vilka uppgifter som den som skickar handlingen anser att är affärs- eller yrkeshemligheter. Utbildningsstyrelsen beslutar ändå om de eventuellt ska vara sekretessbelagda.

Det är på Utbildningsstyrelsens ansvar att se till att utomstående inte får kännedom om sådana innehåll i ansökningar eller redovisningar som enligt lag är sekretessbelagda.

Den sökande och mottagaren av understöd ansvarar för att se till att hen inte delar ansöknings- eller redovisningslänkar som är specifika för den sökande eller för projektet åt andra än projektets ansvarspersoner, eftersom vem som helst kan redigera blanketterna via dessa länkar. Om den sökande eller användaren av understödet vill kan hen dela understödsbesluten och förhandsgranskningsversioner eller utskrivna kopior av ansökningarna på det sätt som hen anser är bäst.

De här anvisningarna har godkänts digitalt i Utbildningsstyrelsens ärendehanteringssystem 11.5.2021.