



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

## **OHJE VALTIONAVUSTUKSEN HAKIJALLE JA KÄYTTÄJÄLLE**

Yleiset ohjeet  
Ehdot ja rajoitukset

## 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.

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

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

Valtionavustusta voivat hakea kunnat, kuntayhtymät ja erilaiset yhteisöt. Valtionavustuksen saajana ei yleensä voi olla yksityishenkilö eikä toimimini. Hakukelpoisuus määritellään hakukohtaisesti.

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

Erityislainsäädäntöä noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvassa valtionavustustoiminnassa.

### 1.2 Valtionavustuksen hakeminen

Tiedot haettavista määrärahoista samoin kuin hakutiedote ja sähköinen hakulomake ovat saatavilla Opetushallituksen www-sivuilla osoitteessa <https://www.oph.fi/fi/rahoitus/haettavissa> sekä suomeksi että ruotsiksi. Sähköinen hakulomake on auki hakutiedotteessa määritellyn ajan. Lisätietoja antavan henkilön nimi on hakutiedotteessa.

Haku aloitetaan ilmoittamalla hakulomakkeella yhteyshenkilön sähköpostiosoite, minkä jälkeen järjestelmä lähettää sähköpostiin hakulomakkeen linkin tietojen syöttämistä varten. Hakija lähettää

valmiin hakemuksen käsiteltäväksi *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella. Hakija voi muokata hakemusta linkin kautta niin kauan kuin haku on auki.

Hakemuksen linkki on jaettavissa yhteistyökumppaneille, joilla on myös pääsy hakulomakkeelle niin kauan kuin haku on avoinna. Hakemuksen voi tulostaa arkistointia varten esikatseluikkunasta.

Haussa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viromaistoinnissa. Sen mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Hakulomaketta ei siis tarvitse allekirjoittaa eikä hakemuksesta tarvitse myöskään lähettää tulostettua allekirjoituskappaletta postitse.

Hakujärjestelmä lähettää onnistuneesti lähetetystä hakemuksesta sähköpostilla linkin hakemuksessa ilmoitetulle yhteyshenkilölle, hakijayhteisön kirjaamoon ja nimenkirjoitusoikeuden omaavalle henkilölle.

Sähköinen valtionavustusjärjestelmä toimii selainvaihtoehdoilla IE 10/11, Chrome ja Firefox.

### **1.3 Hakijan yhteystiedot**

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

Yhteishankkeissa päähakijayhteisö vastaa hakemuksesta, sen hallinnoinnista, toimeenpanosta, taloudesta ja selvitysten laatimisesta kokonaisuudessaan. Yhteistyökumppanit, joilla on oma osatoteuttamissuunnitelmansa ja talousarvionsa, nimetään erikseen hakulomakkeella. Hankekumppanit laativat yhteistyösopimuksen päähakijan kanssa. Päähakijan ja tämän yhteistyökumppaneiden välisiä sopimuksia ei toimiteta Opetushallitukselle hakemuksen liitteenä, vaan vain erikseen pyydettyä. Opetushallituksella on tarkastusoikeus myös yhteiskumppanien toimintaan ja kirjanpitoon.

### **1.4 Valtionavustuspäätös**

Opetushallitus lähettää kaikille hakijoille päätöksen. Myönteisen hakemuksesta poikkeavan päätöksen saaneen hakijan tulee pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa päätöksen saamisesta ilmoittaa sitoumuksensa hankkeen toteuttamiseen osoitteella [kirjaamo@oph.fi](mailto:kirjaamo@oph.fi). Hakutiedotteessa määräajasta saatetaan poiketa hakeräkohtaisesti. Ilmoituksessa on yksilöitävä ilmoittaja ja se, mistä hausta on kyse.

### **1.5 Valtionavustuksen maksaminen**

Valtionavustus maksetaan noin kuukauden kuluttua avustuksen myöntämisestä tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla. Valtionavustus maksetaan yhdessä tai useammassa erässä.

### **1.6 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.

### **1.7 Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen**

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina ilmoittaa Opetushallitukselle viipymättä.

Jos avustuspäätöksessä hyväksyttyä kustannusarviota tai avustuksen käyttötarkoitusta on tarve muuttaa vähäistä enemmän tai jos tässä ohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä asetetuista ehdoista on tarve poiketa, avustuksen saajan tulee tehdä asiassa muutoshakemus. Hakemuksessa tulee kuvata muutostarpeet ja esittää niille perusteet. Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella päätöksen.

Jos hankkeen toteuttamisaikataulu viivästyy, muutoshakemus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeelle voidaan myöntää lisääaikaa, jos se ei vaaranna hankkeen tavoitteiden toteutumista eikä lisääjan myöntämiselle ole valtionavustuslakiin tai muuhun lainsäädäntöön perustuvaa estettä.

Epäselvissä tilanteissa valtionavustuksen saajan tulee olla yhteydessä avustuspäätöksessä nimettyyn lisätietoja antavaan virkamieheen.

### **1.8 Viestintä**

Valtionavustushankkeen viestintä tulee suunnitella huolellisesti. Viestinnän kohderyhmä, tavoitteet ja muut keskeiset seikat on tärkeää määritellä etukäteen. Valtionavustushankkeissa tulisi ensisijaisesti hyödyntää olemassa olevia verkkosivustoja, esimerkiksi organisaation nykyisiä verkkosivuja, Hyvät käytännöt -palvelua tai muita soveltuvia verkkosivuja. Jos hankkeessa kuitenkin päädytään tekemään omat verkkosivut, tulee suunnitelma niiden elinkaaresta ja ylläpidosta esittää jo hakuvaiheessa.

## **2. Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta**

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

### **2.1 Selvitysvelvollisuus**

Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle selvitys avustuksen käytöstä tai hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista avustuspäätöksessä asetettuun määräaikaan mennessä. Selvitys annetaan valtionavustusjärjestelmän selvityslomakkeella, johon järjestelmä lähettää linkin avustuksen saajan sähköpostiin. Jos kyse on avustuksesta, joka on myönnetty ennen sähköisen järjestelmän käyttöönottoa tai muusta syystä järjestelmän ulkopuolella, selvitys annetaan Opetushallituksen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella, <https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/kehittamisrahoitus>.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata kirjanpidon tietoja. Opetushallitus voi avustuspäätöksessä edellyttää avustuksen saajaa toimittamaan selvityksen avustuksen käytöstä ja hankkeen etenemisestä jo ennen käyttöajan päättymistä.

Kaikkien hankkeessa työskentelevien henkilöiden, myös osa-aikaisten, on pidettävä työajanseurantaa, joka liitetään loppuselvitykseen. Hankkeelle kohdennettujen menojen määrästä sekä laskenta- ja jyvitysperusteista on oltava käytettävissä asianmukainen dokumentaatio.

## **2.2 Hyväksyttävät kustannukset**

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 kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttöajalle 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 valtionavustushankkeen kustannukseksi.

Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät henkilöstön palkat ja palkkiot sekä niistä johtuvat lakisääteiset henkilöstösivukulut. Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena.

Erityisavustuksella rahoitettavassa hankkeessa palkkoja tai palkkioita hyväksytään yhtä henkilöä kohden enintään määrä, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Luontaisedut katsotaan osaksi palkkaa. Hankkeessa työskentelevän henkilön palkkakustannukset voivat olla suuremmatkin, mutta hankkeen kokonaiskustannuksiin ne voidaan sisällyttää vain 80.000 euron rajaan asti. Organisaation johdon osallistumisesta aiheutuvat henkilöstömenot eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia.

Yleisavustuksella rahoitettavassa toiminnassa palkkakustannuksina hyväksytään kustannukset, jotka yleisen palkkatason perusteella arvioituna ovat kyseisestä tehtävästä tavanomaiset ja kohtuulliset.

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

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Yhteishankkeissa menot tulee ilmoittaa joko arvonlisäverollisina tai arvonlisäverottomina hakijan kirjanpidon mukaisesti.

Jos arvonlisävero yhteishankkeessa jää yhdenkin hakijan osalta lopulliseksi kustannukseksi, tulee päähakijan valita hakulomakkeen tämän tiedon osalta *Kyllä* -kohta ja vain ne yhteistyökumppanit, jolle arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi, ilmoittavat kustannukset arvonlisäverollisina.

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.

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

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- 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.

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

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.

### **2.3 Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys**

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia avustuksen saajan talouteen ja toimintaan. Käytännössä Opetushallitus tekee loppuselvityksen perusteella kaikkiin hankkeisiin perustarkastuksen. 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.

### **3. Avustuksen käyttöajan ja -tarkoituksen sekä ehtojen muuttaminen**

Opetushallitus voi avustuksen saajan hakemuksesta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja -aikaa sekä ehtoja, jos siihen esitetään hyväksyttävät perusteet. Hakemus on tehtävä hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hakemuksessa on mainittava Opetushallituksen avustuspäätökselle antama asianumero.

### **4. Avustuksensaajan velvollisuudet**

#### **4.1 Velvollisuus tietojen antamiseen**

Valtionavustuksen saajan tulee antaa Opetushallitukselle oikeat ja riittävät tiedot valtionavustuksen käytön valvomiseksi. Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä muutoksesta, joka vaikuttaa valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai avustuksen käyttöön. Muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia. Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat myös avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat olennaiset muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

#### **4.2 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 7000 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 suoramarkintaperuste, 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 tavarat itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavarat todelliset tuotantokustannukset.

#### **4.3 Vakuuttaminen**

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

#### **4.4 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus**

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa ja –asetuksessa säädetyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla. Kirjanpidosta tulee ilmetä avustuksen, omarahoitusosuuden ja muun mahdollisen rahoituksen käyttö.

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

#### **4.5 Avustuksen käyttöä koskeva selvitys**

Selvitys tulee toimittaa Opetushallitukselle avustuspäätöksessä asetettuun määräaikaan mennessä. Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä

- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta (jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella)
- kustannuspaikkaa vastaava pääkirja, kaikilta niiltä vuosilta, jolloin avustus on ollut käytettävissä
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta tai hankkeesta



Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä. Avustuksen saajan tulee pyydettyäessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

## **5. Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä**

### **5.1 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. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta. Loppuselvityslomakkeen lisätietoihin sisällytetään maininta palautetun avustuksen määrästä korkoineen ja siitä, milloin se on palautettu.

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.

### **5.2 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 säännöksiä tai avustuspäätöksessä mainittuja ehtoja.

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

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 asianumero.

### **5.3 Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko**

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa 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).

## **6. Erytisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset**

### **6.1 Hankkeen rahoitus**

Hankkeen kokonaisrahoitus koostuu valtionavustuksesta, hakijan omasta rahoituksesta ja mahdollisesti muusta ulkopuolisesta rahoituksesta (muut avustuserät). Hankkeen kirjanpidossa tulee näkyä myönnetty avustus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät. Kokonaismenoista tulee vähentää mahdolliset hankkeelle kohdistuvat tulot.

Erytisavustuksen saajalta edellytetään yleensä omarahoitusosuutta. Omarahoitusosuus määritellään avustuseräkohtaisesti ja lasketaan hyväksytyistä kokonaismenoista, joista on vähennetty hankkeelle arvioidut tulot. Avustuspäätöksessä ilmoitetaan avustuksen enimmäismäärä euroina sekä avustuksen enimmäismäärä prosentteina hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Avustuksen myöntö edellyttää, että saajan omarahoitusosuus on vähintään päätöksessä mainitun prosentin mukainen.

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

### **6.2 Hankkeen kirjanpito**

Hankkeen kustannukset (kirjanpito) on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta kirjanpidosta hankkeen oman kustannuspaikan tai muun laskentatunnisteen avulla. Hanketta koskevaan kirjanpidon seurantaan kirjataan hankkeen kokonaismenot, tulot ja saatu rahoitus.

Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen avustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla laskentatunnisteillaan. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään oma selvityksensä.

### **6.3 Avustuksen käyttö**

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Myös luonnollisen henkilön tulee pitää kirjaa avustuksen käytöstä.

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan erityisavustus saa kattaa avustettavan hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista.

Opetushallituksen erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot. Jos Opetushallituksen myöntämä avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa (ks. avustuksen palautus).

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa.

Erityisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana.

#### **6.4 Yhteishankkeet**

Erityisavustusta voidaan myöntää myös hankkeelle, jossa on useampia toteuttajia. Yhteishankkeeseen osallistuvien yhteistyökumppaneiden on myös täytettävä hakuilmoituksessa edellytetyt hakukelpoisuuden ehdot. Yhteistyökumppaneita koskevat samat ehdot ja velvollisuudet kuin hakijaorganisaatiota.

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, tuloista ja rahoituseristä. Kustannukset tulee esittää kirjanpidon pääkirjalla. Valtionavustuksen saajan tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen.

## **7. 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.

*Tämä ohje on hyväksytty digitaalisesti Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä 17.12.2020.*