



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

YLEISOHJE VALTIONAVUSTUKSEN HAKIJALLE JA KÄYTTÄJÄLLE

Sisällys

| | | |
|--------|--|----|
| 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 ... | 8 |
| 1.11. | Yhteyshenkilön vaihtaminen..... | 9 |
| 1.12. | Hankkeen viestintä sekä hankkeen tulosten ja tuotosten levittäminen..... | 9 |
| 2. | Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta | 9 |
| 2.1. | Selvitysvelvollisuus | 10 |
| 2.2. | Hyväksyttävät kustannukset | 11 |
| 2.2.1. | Yleisesti hyväksyttävistä kustannuksista..... | 11 |
| 2.2.2. | Henkilöstökustannukset | 13 |
| 2.2.3. | Aineet, tarvikkeet ja tavarat | 14 |
| 2.2.4. | Laitehankinnat | 14 |
| 2.2.5. | Palvelut | 14 |
| 2.2.6. | Vuokrat | 14 |
| 2.2.7. | Matkakustannukset | 14 |
| 2.2.8. | Muut kulut | 15 |
| 3. | Avustuksensaajan velvollisuudet | 15 |
| 3.1. | Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat | 15 |
| 3.2. | Vakuuttaminen | 16 |
| 3.3. | Kirjanpito | 16 |
| 4. | Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä | 16 |
| 4.1. | Palautusvelvollisuus..... | 16 |
| 4.2. | Takaisinperintä | 17 |
| 4.3. | Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko | 17 |
| 5. | Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys | 17 |
| 6. | Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus | 18 |

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 toiminnan rahoittamiseen.

Suurin osa Opetushallituksen myöntämistä valtionavustuksista on erityisavustuksia. Tämän yleisohjeen kirjaukset koskevat sekä erityis- että yleisavustuksia, mikäli kirjauksen yhteydessä ei toisin mainita.

Opetushallituksen valtionavustustoiminnalla tuetaan koulutuspoliittisten linjausten toimeenpanoa, opetuksen ja koulutuksen kehittämistä sekä tasa-arvoisuuden toteutumista koulutuksessa. Toiminnalla pyritään pysyviin rakenteellisiin ja toiminnallisiin muutoksiin. Valtionavustuksiin tarkoitettut 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 määrärahoista samoin kuin hakutiedotteet ja linkit kunkin valtionavustuksen sähköiseen hakulomakkeeseen ovat saatavilla Opetushallituksen [www-sivuilla](http://www.oph.fi) 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 on hakutiedotteessa.

1.3.1. Hakemuksen laatiminen

Suosittellemme käyttämään Opetushallituksen sähköistä valtionavustusjärjestelmää selaimilla Chrome ja Firefox.

Haku aloitetaan ilmoittamalla hakulomakkeella yhteyshenkilön sähköpostiosoite, 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.

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, hakijan ja hakijaorganisaation virallinen sähköpostiosoite sekä nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Mikäli hakujärjestelmä ei tunnista hakijan Y-tunnusta, tulee hakijan olla yhteydessä osoitteeseen valtionavustukset@oph.fi organisaation liittämiseksi hakujärjestelmään.

Hakulomakkeet, hakulomakkeiden kysymykset ja hakulomakkeeseen vaadittavat liitteet vaihtelevat valtionavustuksittain. Useimmiten hakulomake koostuu yhteystieto-osiosta, hankesuunnitelmasta sekä hankkeen talousarviosta. Hakulomakkeen täyttämiseen annetaan ohjeita hakulomakkeen lisätietokentässä 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 hakutiedotteesta.

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

1.3.2. Hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi

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

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

Valtionavustusjärjestelmä vahvistaa hakemuksen onnistuneen lähetyksen vahvistussähköpostilla, joka toimitetaan hakemuksen yhteyshenkilölle, kaikille allekirjoitusosoikeuden 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 hakemuslinkin kautta hakuajan päättymiseen asti. Tällöin hakemusta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen käsiteltäväksi, vaan muokkausten tallentuminen varmistetaan hakulomakkeen yläreunan lokitietokentästä.

Ongelmatilanteessa hakijan tulee olla yhteydessä Opetushallituksen yhteyshenkilöön hakuajan puitteissa.

Haussa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viromaistoiminnassa. Sen mukaan viranomaiselle lähetettyä 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.

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 sekä hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Mikäli avustuksen saaja ottaa myönnetyn avustuksen vastaan, voi se käynnistää hankkeen ja jäädä odottamaan avustusten 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. Hankesuunnitelma lähetetään sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@oph.fi sekä avustuspäätöksen *Lisätietoja* -kohdassa mainitulle virkamiehelle.

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.

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 pyydettyinä. Opetushallituksella on tarkastusoikeus myös yhteistyökumppanien toimintaan ja kirjanpitoon. Ei hakukelpoiset yhteistyökumppanit, joilta ostetaan palveluja, kirjataan erikseen osoitettuun kenttään (esim. *Muut yhteistyökumppanit ja heidän roolinsa hankkeessa tai Hankkeeseen suunnitellut alihankkijat*).

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 (päähakijayhteisö) tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen.

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 hakudokumenteissa ja avustuspäätöksessä.

1.10. Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen ja muutosten hakeminen

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina tehdä muutoshakemus viipymättä ja kirjallisesti.

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

Jos avustuspäätöksessä hyväksyttyä 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.

Ne 5/2021 tai sen jälkeen myönteisen avustuspäätöksen saaneet hankkeet, joille on toimitettu avustuspäätöksen yhteydessä hankekohtainen linkki sekä ohjeet muutoshakemuksen tekemiseksi, hakevat kaikki hankeaikaiset muutokset kyseisen linkin kautta Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä.

Ne 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 asiattomuus, kuvata muutostarpeet ja esittää niille perusteet. Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella päätöksen ja kirjaa muutoshakemuksen sekä mahdolliset muutokset valtionavustusjärjestelmään. Opetushallituksen virkailijan vastaussähköposti toimii muutoshakemukseen annettavana valtionavustuspäätöksenä, joka avustuksen käyttäjän tulee arkistoida. Huomattavista muutoksista annetaan erillinen päätös, joka toimitetaan avustuksen käyttäjälle sähköpostitse.

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

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 yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite valtionavustusjärjestelmään itse. 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, selvityspyyntöjä 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 esimerkiksi 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 osoitteesta: <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 tuloja ja kustannuksia 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 laskentatunnisteillaan. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään oma loppuselvityksensä.

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 määräaikaoneen kuvataan avustuspäätöksessä.

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

Selvitys annetaan valtionavustusjärjestelmän väli-/loppuselvityslomakkeella. 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.

Myös käyttöajan pidennystä saaneille hankkeille toimitetaan loppuselvityslomake alkuperäisen aikataulun mukaan, mutta saateviestissä ilmoitettu selvityksen viimeinen palautuspäivä ei koske näitä hankkeita. Käyttöajan pidennystä saanut hanke palauttaa loppuselvityksen käsiteltäväksi käyttöajan pidennyksen päättyessä tai viimeistään kaksi kuukautta 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. Keskeyttävän hankkeen tulee pyytää loppuselvityslomake avustuspäätöksessä mainitulta lisätietojen antajalta.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata kirjanpidon tietoja.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä hankeaikainen kirjanpidon pääkirja tuloista ja kuluista. Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella.

Seuraavat asiakirja 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 pyydettäessä 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.

Hakija voi muokata jo lähetettyä selvitystä alkuperäisen selvityslinkin 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 valtionavustuslain 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.

Hyväksyttäväksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset, jotka kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitolain mukaan 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 hanketta, ei hyväksytä valtionavustushankkeen 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 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 esimerkiksi laite-, kaluste- ja tarvikehankintojen tarkoituksenmukaisuus tulee varautua perustelevaan 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 e/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 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. Valtionavustuskohtaisesti voidaan poiketa edellä mainituista palkkakustannusrajoituksista. Tällöin tarkemmat ehdot kuvataan kyseisen valtionavustuksen hakudokumenteissa.

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 työajan seurannan 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 työajan seuranta. Työajan seuranta 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 hakudokumenteissa.

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).

2.2.6. Vuokrat

Tilavuokratulot aiheuttamisperiaatteen mukaisesti; esimerkiksi kokouksien, koulutuksien ja tapahtumien järjestämiseksi vuokratut tilat sekä koulutussuunnittelijan työtilan vuokra käytetyn työajan suhteessa. *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, on tämä kuvattu avoimen haun osalta hakudokumenteissa ja hyväksytyin hankkeen osalta avustuspäätöksessä.

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 suorahankintaperuste, 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 näkyä 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 kuvatun 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. 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.

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 asiatus. Korkolaskelman voi pyytää tarvittaessa osoitteesta: valtiovavustukset@oph.fi (kts. 4.3. *Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko*).

4.2. Takaisinperintä

Valtiovavustuslaki edellyttää, että Opetushallitus perii takaisin avustuksen tai sen osan, jos valtiovavustuksen saaja

- 1) on jättänyt palauttamatta käyttämättä jääneen avustuksen tai sen osan
- 2) on käyttänyt valtiovavustuksen 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

Valtiovavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle valtiovavustuksen maksupäivästä korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättyinä 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.

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. Valtiovavustuksen 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.

Johtaja

Anni Miettunen

Opetusneuvos

Matti Ranta

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä.