



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Valtionavustushankkeiden talousasioita 19.9.2017

Taloustarkastaja Marja Savilepo
marja.savilepo@oph.fi
puh. 029 533 1567

Yleistä 1/2

- Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001), joka on yleislaki.
- Mikäli määrärahaa koskee jokin erityislaki, noudatetaan erityislakia.
- Valtionavustuspäätökseen on kirjattu hankkeen hyväksytyt kokonaiskulut, avustussumma euroina ja prosentteina sekä mahdolliset rajoitukset ja päätökseen liittyvät liitteet.
- Hankkeen kulujen tulee olla kaikki hankkeelle hyväksytyjä kuluja myös omarahoituksen. Valtionavustuspäätökseen on myös voitu kirjata mahdollisia rajoituksia.
- Hankkeelle kohdistuneet mahdolliset muut tulot tulee huomioida -> hyväksytyt nettokokonaiskulut.
- Valtionavustuksen käyttöaika on merkitty päätöksessä.

Yleistä 2/2

- Opetushallitus voi valtionavustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä muuttaa valtionavustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja sekä jatkaa hankkeen käyttöaikaa. Muutoshakemus tehdään asiakirjana tai sähköpostina, ei valtionavustusjärjestelmässä (VA-järjestelmä).
- Muutoshakemus on tehtävä siten, että muutospäätös voidaan tehdä ennen käyttötarkoituksen muutosta ja/tai lisääjän myöntöä.
- Vähäiset muutokset tehdään ilman uutta päätöstä ja niistä ilmoitetaan avustuksen saajalle sähköpostitse.
- Hankkeen tarkastuksessa käytetään aina kirjallisia valtionavustuspäätöksiä, muutospäätöksiä ja/tai vähäisissä muutoksissa sähköpostin viestinvaihtoa. Suulliset sopimukset eivät ole voimassa!

Palkat

- Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät henkilöstön palkat ja palkkiot sekä niistä johtuvat lakisääteiset henkilöstösivukulut.
- Kohtuulliset palkkakustannukset ovat työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisia palkkoja.
- Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena. Kaikkien hankkeessa työskentelevien henkilöiden, myös osa-aikaisten, on kirjattava työaikansa hankkeelle tai pidettävä erikseen työajanseuranta hankkeelle kohdistuvasta työstä. Erikseen pidettävä työajanseuranta liitetään loppuselvitykseen, jossa näkyvät esim. nimi, tunnit ja tehtävä.

Kirjanpito 1/3

- Hankkeen kustannukset (kirjanpito) on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta kirjanpidosta hankkeen oman kustannuspaikan tai muun laskentatunnisteen avulla. Hanketta koskevaan kirjanpidon seurantaan kirjataan hankkeen **kokonaiskulut sisältäen avustuserän, omarahoitusosuuden sekä mahdolliset tulot ja saadut rahoitukset.**
- Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen valtionavustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla laskentatunnisteillaan. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään omat loppuserelvitykset.

Kirjanpito 2/3

- Ilmoita taloushallintoon saadusta rahoituksesta ja vie heille ainakin seuraavat asiakirjat ja pyynnot:
 - Valtionavustuspäätös liitteineen – Tässä asiakirjassa näkyvät valtionavustus € ja % ja/tai oma rahoitus %.
 - Opetushallituksen yleisohje harkinnanvaraisten valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta http://www.oph.fi/download/174109_VA_yleisohje_OPH_2016.pdf
 - Pyydä heitä avaamaan hankkeelle oma kustannuspaikka kirjanpitoon (ilmoittakaa samalla, että hankkeen kulut käsitellään suoriteperusteisesti (ei maksuperusteisesti)).
 - Kirjanpidon selitteeseen on kirjattava selvästi, mikä kulu on ja jos niin ei voida tehdä, on raportille käsin kirjoitettava, mikä tämä kulu on.
 - Taloustarkastuksessa tullaan pyytämään lisäselvityksiä, jos raporteissa näkyy seuraavia selitteitä: muu kulu, muut menot jne.

Kirjanpito 3/3

- Yhteishankkeissa yhteistyökumppanit pitävät samanlaista kirjanpitoa, kuin yhteishanketta koordinoiva avustuksen saaja.
- Yhteishankkeissa yhteistyökumppaneiden tulee pitää erillistä kirjanpitoa hankkeen kustannuksista, jossa näkyvät avustussumma + omarahoitusosuus sekä mahdolliset tulot ja rahoituserät. Kustannukset tulee esittää kirjanpidon pääkirjalla.
- Valtionavustuksen saajan tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen koko hankeajalta.
- OPH:ssa loppuselvitysten tarkastus on kaksi vaiheinen: asiasisällön tarkastaa ko. asiantuntija ja talouden taloustarkastaja.
- **Kirjanpidon pitää vastata loppuselvityksen talousosion kuluja.**

Valtionavustuksen palautus / takaisinperintä

- Valtionavustus tai osa siitä tulee palauttaa, jos sitä ei ole käytetty päätöksen mukaisesti määräaikana, sitä on jäänyt käyttämättä eikä sille ole haettu lisääaikaa.

(Valtionavustuslain (688/2001) 20 §:n nojalla avustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa tai, jos avustusta tai sen osaa ei voida käyttää avustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.)

- Valtionavustusta ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen kuin mihin se on myönnetty.
- Palautettava summa määräytyy, minkä lain mukaan avustusta on myönnetty (on kirjoitettu avustuspäätökseen):
 - Valtionavustuslaki -> palautus yli 10€.
 - Rahoituslaki -> palautus yli 2 000€.
 - Korko lasketaan avustuksen maksupäivästä eräpäivään. (Valtionavustuslain 24 §:n nojalla avustuksen saajan on maksettava palautettavalle määrälle avustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.)
 - **Viitteenä käytetään aina OPH:n valtionavustuspäätöksen diaarinumeroa.**

Kiitos