



FINNISH NATIONAL
AGENCY FOR EDUCATION

Opetushallituksen valtionavustusten hyvän hankehallinnon periaatteet - webinaari

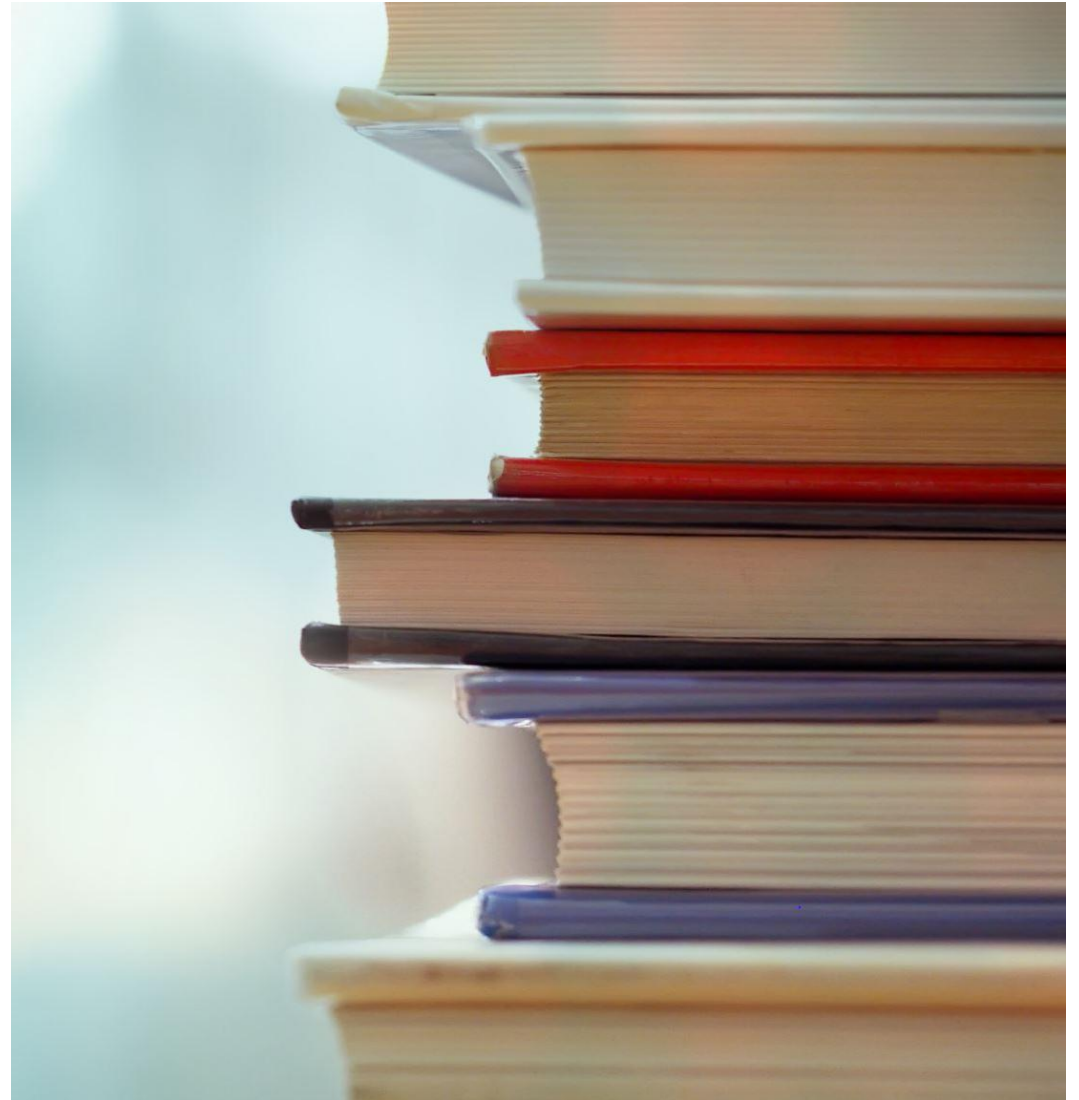
3.9.2026 klo 14

Opetusneuvos Matti Ranta
Asiantuntija Kyösti Husso



Sisältö

- Taustaa valtionavustustoiminnasta
- Lainsäädäntö, yleisohje ja avustuspäätös
- Hyväksyttävät kustannukset ja kirjanpito
- Muutokset avustuksen käytössä hankkeen / avustettavan toiminnan aikana
- Avustuksen käytön seuranta ja avustuksen palautus
- Tulosten ja tuotosten saavutettavuus sekä avoin julkaisu
- Mistä lisätietoa ja apua?
- Kysymyksiä ja vastauksia



Mistä valtionavustukset tulevat?

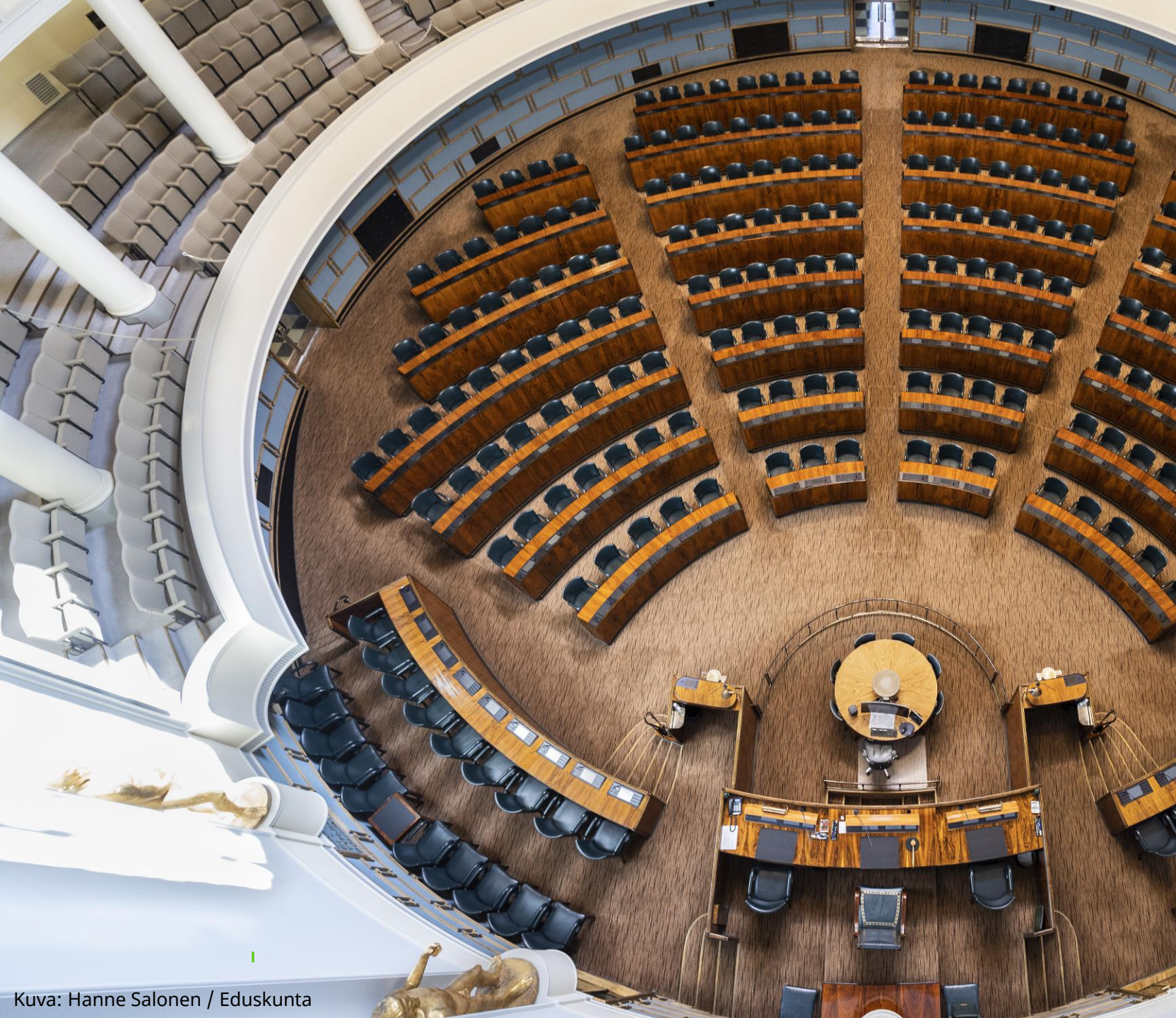
1. Eduskunta osoittaa valtionavustusmäärärahat valtion budjetissa.

2. Opetus- ja kulttuuriministeriö tekee valtionavustustoiminnan strategista suunnittelua sekä toimeenpanee omalla vastuullaan olevat valtionavustukset.

3. Opetushallitus toimeenpanee ja käsittelee eduskunnan/OKM:n päättämät valtionavustukset, joiden vastuuorganisaatioksi se on nimetty.

4. Avustuksen saaja toteuttaa valtionavustuksen tavoitteen mukaisen hankkeen tai toiminnan saamallaan valtionavustuksella.





Valtionavustus- toiminta

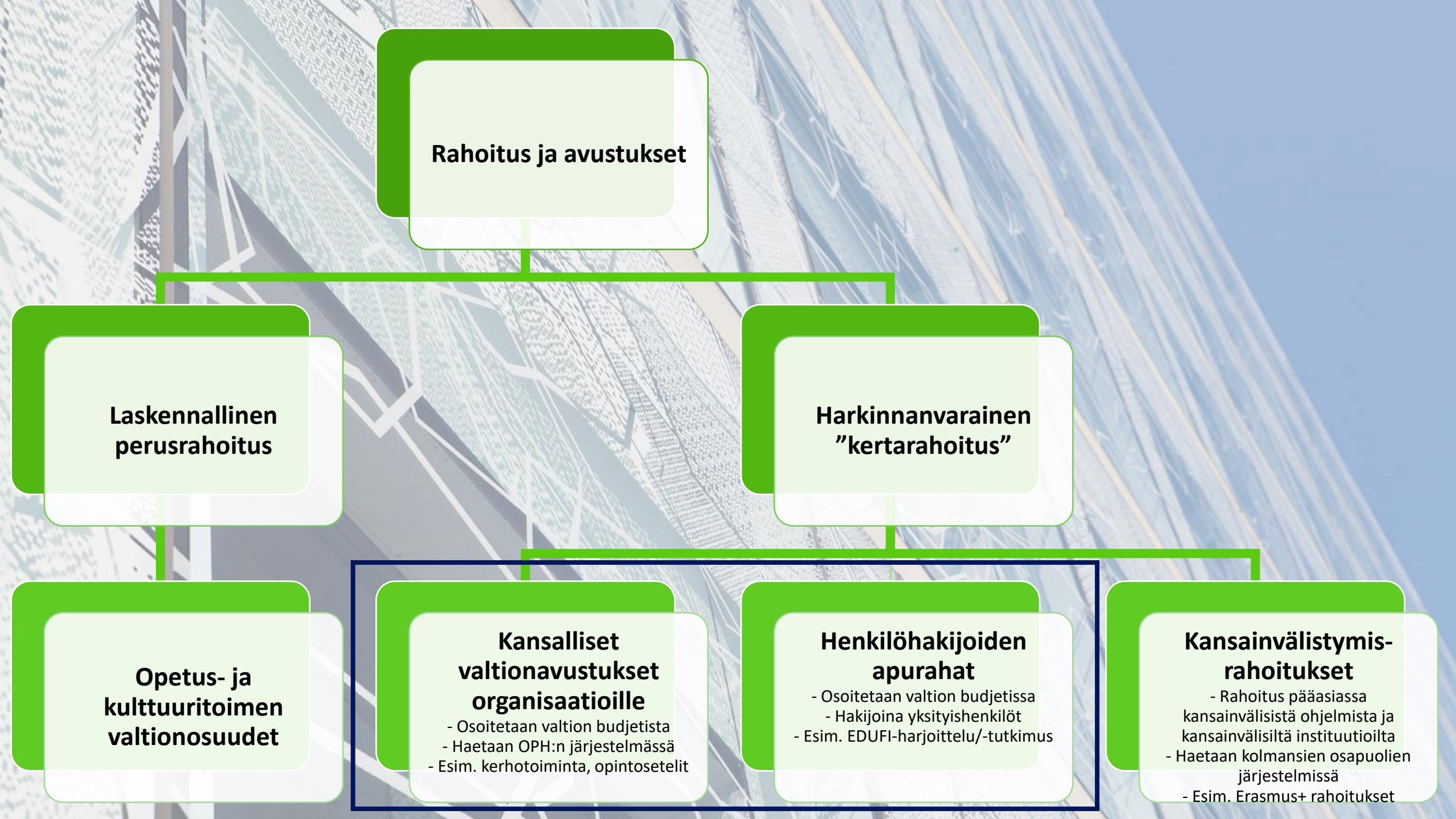
*on valtionapuviranomaisen
järjestämää toimintaa, jonka
tavoitteena on
valtionavustusten avulla
saavuttaa sellaisia päämääriä,
jotka vastaavat
yhteiskunnallisiin tarpeisiin.*

*(kattaa kaikenlaisen toiminnan
valtionavustusohjelman valmistelusta
valtionavustuksen käytön valvontaan ja
valtionavustuksella rahoitettavan
toiminnan arviointiin)*

Lainsäädäntö, yleisohje ja avustuspäätös



Rahoitus ja avustukset



```
graph TD; A[Rahoitus ja avustukset] --> B[Laskennallinen perusrahoitus]; A --> C[Harkinnanvarainen "kertarahoitus"]; B --> D[Opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuudet]; C --> E[Kansalliset valtionavustukset organisaatioille]; C --> F[Henkilöhakijoiden apurahat]; C --> G[Kansainvälistymisrahoitukset];
```

The diagram is a hierarchical flowchart titled "Rahoitus ja avustukset" (Funding and grants). It starts with a top-level box that branches into two main categories: "Laskennallinen perusrahoitus" (Calculated basic funding) and "Harkinnanvarainen 'kertarahoitus'" (Discretionary 'one-time funding'). The first category leads to "Opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuudet" (State grants for education and culture). The second category branches into three sub-categories: "Kansalliset valtionavustukset organisaatioille" (National state grants for organizations), "Henkilöhakijoiden apurahat" (Grants for individual applicants), and "Kansainvälistymisrahoitukset" (Internationalization funding). The sub-category for individual applicants includes a list of details: funding is allocated in the state budget, targets individuals, and examples include EDUFI training/research. The internationalization funding sub-category includes details: it's the main funding for international programs from external organizations, targets third-party organizations, and examples include Erasmus+ funding.

Laskennallinen perusrahoitus

Opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuudet

Harkinnanvarainen "kertarahoitus"

Kansalliset valtionavustukset organisaatioille

- Osoitetaan valtion budjetista
- Haetaan OPH:n järjestelmässä
- Esim. kerhotoiminta, opintosetelit

Henkilöhakijoiden apurahat

- Osoitetaan valtion budjetissa
- Hakijoina yksityishenkilöt
- Esim. EDUFI-harjoittelu/-tutkimus

Kansainvälistymisrahoitukset

- Rahoitus pääasiassa kansainvälisistä ohjelmista ja kansainvälisiltä instituutioilta
- Haetaan kolmansien osapuolien järjestelmissä
- Esim. Erasmus+ rahoitukset

Valtionavustus- lajien erityispiirteet

Yleisavustus

Yleisavustus on tarkoitettu käytettäväksi valtionavustuksen saajan säännönmukaiseen toimintaan tai osaan siitä.

Erityisavustus

Investointiavustus

Aineellisen tai aineettoman hyödykkeen hankintaan.

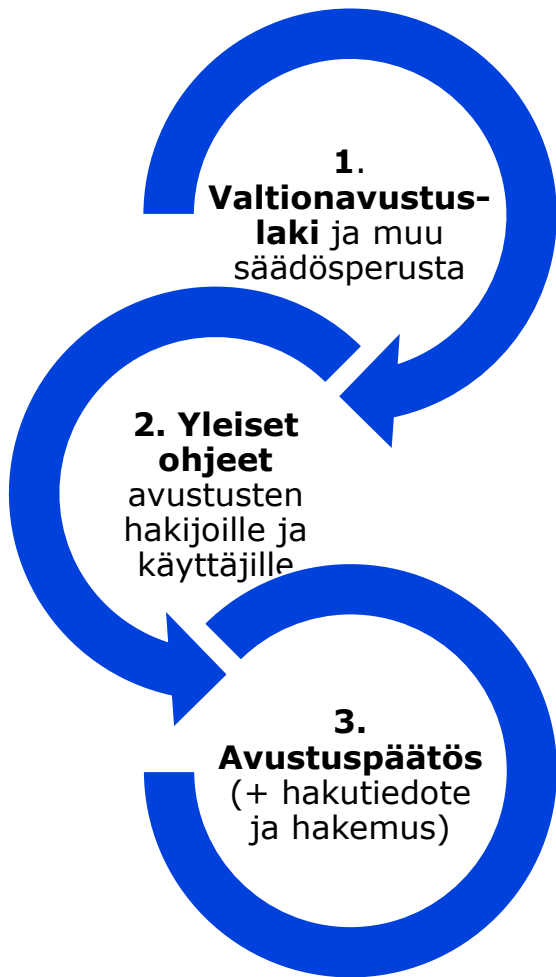
Hankeavustus

Kokeilu-, käynnistämis- tai kehittämishankkeeseen tai muuhun tarkoitukseltaan rajattuun hankkeeseen.

Apuraha

Apurahana, stipendinä tai avustuksena hakijan henkilökohtaiseen käyttöön tai hankkeeseen.

Muu erityisavustus



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

PÄÄTÖS
15.6.2023

kaupunki

ASIA

VALTIONAVUSTUSHAKEMUSTA KOSKEVA PÄÄTÖS

Innovatiivisten oppimisympäristöjen edistäminen esi- ja perusopetuksessa 2023

TAUSTAA

Opetushallitus asetti haettavaksi 28.2.2023 – 13.4.2023 valtionavustukset innovatiivisten oppimisympäristöjen edistämiseen esi- ja perusopetuksessa. Hakemuksia saapui kaikkiaan 71 kpl. Haetun avustuksen määrä oli noin 6,8 miljoonaa euroa. Avustusta myönnettiin 14 hankkeelle, yhteensä 1,55 miljoonaa euroa.

Hakemukset on arvioitu hakutiedotteessa OPH-333-2023 mainittujen valintaperusteiden mukaan.

PÄÄTÖS

Opetushallitus on päättänyt myöntää valtionavustusta hankkeelle

Hankkeen nimi

Opetushallitus myöntää avustusta hankkeelle 70 200 €. Hankkeelle hyväksytyt kokonaisnettomenot ovat yhteensä 78 000 €.

Avustuspäätöksestä ilmoitetaan sähköpostitse

Automaattinen viesti: organisaationne avustushakemus on käsitelty - Linkki päätösasiakirjaan



no-reply@csc.fi edustaa käyttäjää no-reply@valtionavustukset.oph.fi

Vastaanottaja: ● Ranta Matti (OPH); ○ maraoph@gmail.com

↩ Vastaa

↩ Vastaa kaikille

→ Lähetä edelleen



pe 21.1.2022 17.44

9/340/2021 - Hanke 5

Matin testi (automaatti-ilmoitukset)

Avustuspäätöstä voitte tarkastella tästä linkistä: <https://testi.valtionavustukset.oph.fi/paatos/avustushaku/474/hakemus/baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6>

Avustuksen saajan tulee noudattaa avustuspäätöksessä sekä sen liitteissä kuvattuja ehtoja ja rajoituksia.

Mikäli otatte päätöksen mukaisen avustuksen vastaan, voitte käynnistää hankkeen. Avustussumma maksetaan päätöksessä ilmoitettuun päivämäärään mennessä.

Mikäli ette ota päätöksen mukaista avustusta vastaan, tulee siitä ilmoittaa Opetushallitukselle päätöksessä mainittuun päivämäärään mennessä. Ilmoitus asiasta tehdään valtionavustusjärjestelmään tästä linkistä:

[https://testi.valtionavustukset.oph.fi/avustushaku/474/nayta?](https://testi.valtionavustukset.oph.fi/avustushaku/474/nayta?avustushaku=474&hakemus=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&lang=fi&preview=true&token=858876183eeaa5c97b029b3b0ee548f1ec741d4b2e9eda6e4480604d63e47ee0&refuse-grant=true&modify-application=false)

[avustushaku=474&hakemus=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&lang=fi&preview=true&token=858876183eeaa5c97b029b3b0ee548f1ec741d4b2e9eda6e4480604d63e47ee0&refuse-grant=true&modify-application=false](https://testi.valtionavustukset.oph.fi/avustushaku/474/nayta?avustushaku=474&hakemus=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&lang=fi&preview=true&token=858876183eeaa5c97b029b3b0ee548f1ec741d4b2e9eda6e4480604d63e47ee0&refuse-grant=true&modify-application=false)

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina tehdä muutoshakemus viipymättä ja kirjallisesti. Haettaville muutoksille tulee esittää riittävät perustelut. Epäselvissä tilanteissa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä avustuspäätöksessä mainittuun lisätietojen antajaan ennen muutoshakemuksen laatimista.

Avustuksen saaja vastaa siitä, että valtionavustusjärjestelmään kirjatut yhteyshenkilön yhteystiedot ovat aina ajan tasalla. Pääsette tekemään muutoshakemuksen sekä muuttamaan yhteyshenkilöä ja hänen yhteystietojaan koko hankekauden ajan tästä linkistä:

<https://testi.valtionavustukset.oph.fi/muutoshakemus?lang=fi&user-key=baf5e7c51fab35f694dd8d0a787f590eaf8492e1b6920ad8f41b29abf774afa6&avustushaku-id=474>

Selvityspyynnöt sekä muut valtionavustusjärjestelmästä hankkeille osoitetut viestit saapuvat osoitteesta no-reply@valtionavustukset.oph.fi, ja ne lähetetään sekä hankkeen yhteyshenkilölle että hakijan ilmoittamaan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Avustuksen saajan tulee säilyttää tämä viesti sekä viestin sisältämät linkit.

Tarvittaessa tarkempia lisätietoja antaa avustuspäätöksessä nimetty lisätietojen antaja.

Esimerkkipäätös

- Valtionavustus - Statsunderstöd



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

PÄÄTÖS
30.4.2025

4/123/2024

[Hakijaorganisaation nimi tähän]

ASIA	VALTIONAVUSTUSHAKEMUSTA KOSKEVA PÄÄTÖS [Valtionavustushaun nimi tähän]
TAUSTAA	Opetushallitus asetti haettavaksi [pp.kk.-pp.kk.vvvv] valtionavustuksen [avustuksen koko nimi]. Hakemuksia saapui kaikkiaan [xx] kpl. Haetun avustuksen määrä oli noin [x,xx] miljoonaa euroa. Avustusta myönnettiin [xx] hankkeelle, yhteensä noin [x,xx] miljoonaa euroa. Hakemukset on arvioitu hakutiedotteessa mainittujen valintaperusteiden mukaan.
PÄÄTÖS	Opetushallitus on päättänyt myöntää valtionavustusta hankkeelle 4/123/2024 [Hankkeen / avustuksen nimi tähän] Opetushallitus myöntää avustusta hankkeelle 72 000 €. Valtionavustusprosentti on 90 %. Avustuksen saajan tulee noudattaa tässä päätöksessä sekä sen liitteissä esitettyjä ehtoja, rajoituksia ja yleisiä ohjeita. 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. Palautusohjeet sekä korkolaskuri löytyvät liitteenä olevasta Yleisohjeesta sekä Opetushallituksen verkkosivuilta: https://www.oph.fi/fi/palvelumme/valtionavustukset-ja-kansainvalistymisrahoitus Avustuksen saajan tulee selvittää velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä. Opetushallituksen rahoittamien hankkeiden viestinnässä käytetään erillistä Opetushallitus rahoittaa -logoa, jonka voi ladata osoitteesta: https://www.oph.fi/fi/tietoa-meista/medialle
SOVELLETUT SÄÄNNÖKSET	Valtionavustuslaki 688/2001 [Muu mahdollinen säädöserusta]
AVUSTUSLAJI	Erityisavustus

Hyväksyttävät kustannukset ja kirjanpito



Avustettavan hankkeen/toiminnan hyväksyttävien kustannusten periaatteista 1/2

Valtionavustuksia voidaan myöntää erilaisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Eri avustuksissa hyväksyttävien menojen tai kustannusten sisältö vaihtelee.

Kustannusten hyväksyttävyyden lähtökohdat:

- **Aiheuttamisperiaate:** Kustannus aiheutuu kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta (vrt. perustoiminta).
- **Ajoittumisperiaate:** Kustannus aiheutuu avustuksen käyttöajalla (vrt. maksuajankohta).
- **Tarpeellisuusperiaate:** Kustannus aiheutuu sellaisesta resurssien käytöstä tai toiminnasta, jotka ovat tarpeellisia hankkeen tai toiminnan toteuttamiseksi.
- **Kohtuullisuusperiaate:** Kustannusten on oltava kohtuullisia ja mukailtava organisaation/alan tavanomaista kustannustasoa.

Avustettavan hankkeen/toiminnan hyväksyttävien kustannusten periaatteista 2/2

Kustannusten hyväksyttävyyden määrittelystä:

- 1. Aiheuttamis-, ajoittumis-, tarpeellisuus- ja kohtuullisuusperiaatteet:** Kustannukset ovat periaatteiden mukaisia.
 - 2. Kyseisen avustuksen hyväksytty käyttötarkoitus:** Avustusta saa käyttää vain hakutiedotteessa ja Yleisohjeessa rajattuun käyttötarkoitukseen.
 - 3. Yleisesti tai erikseen kielletyt käyttötarkoitukset:** Yleisohjeessa kuvataan ehdottomat kiellot.
- Mikäli edellä mainitut vaatimukset täyttyvät, kustannus on hyväksyttävä.

Kirjanpito



❖ Kirjanpidon perusvaatimukset

- Avustuksen saajan pidettävä avustettavasta hankkeesta tai toiminnasta kirjaa.
- Kirjanpito on järjestettävä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädetyllä tavalla.

❖ Valtionavustuslain 11.3 §:n perusteella valtionapuviranomainen voi valtionavustuspäätöksessä asettaa avustuksen saajalle ehtoja, joilla varmistetaan valtionavustuksen käytön kohdistuminen päätöksessä rajattuun toimintaan tai hankkeeseen. **Tämän perusteella valtionapuviranomainen voi asettaa saajan yleisen kirjanpitosääntelyn lisäksi valtionavustuksen käytön seurantaa ja todentamista koskevia erityisiä ehtoja:**

- Erilläänpidon vaatimus: rahoitettava hankkeen talous on pidettävä erillään avustuksen saajan muusta toiminnasta ja taloudesta. Tämä tarkoittaa käytännössä:
 - Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti **omalla kustannuspaikalla**. Hankkeen kirjanpito on vaikeudetta voitava tunnistaa muusta kirjanpidosta.
 - Eri valtionavustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla kustannuspaikoillaan. **Yksi avustuspäätös on yksi kustannuspaikka kirjanpidossa.**
- Hankkeen kirjanpidossa tulee esittää hankkeen **kokonaiskustannukset**, joihin luetaan myönnetty avustus, omarahoitusosuus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät.
- Kirjanpidon **selitteeseen on kirjattava selvästi, mikä kulu on** ja jos niin ei voida tehdä, on raportille erikseen kirjoitettava loppuselvityksen yhteydessä, mikä tämä kulu on.
- **Kustannuspaikka kohtainen kirjanpito** liitetään loppuselvitykseen. Huom! Kirjanpidon pitää vastata loppuselvityksen talousosion kuluja.

Yhteishankkeet

Yhteishanke

- Yhteishanke = hanke, jossa 1 + N hakukelpoista hakijaa toteuttavat hankkeen yhdessä
- Yhteishankkeen osapuolia koskevat samat ehdot kuin päähakijayhteisöä (esim. kirjanpito)
- Yhteishankkeen osapuolten kesken laaditaan (aie- /)yhteistyösopimus
- Saavat valtionavustusta (sen mukaan mitä hankkeen kesken sovitaan)
- **UUTTA! Yhteishankkeen yhteistyösopimuksen mallipohja ja automaattiviesti osapuolille**

Muut yhteistyökumppanit/alihankkijat

- Ei-hakukelpoiset sekä ”ei-viralliset” kumppanit
- Esim. ostopalveluin hankittava yhteistyö yritysten ja yhdistysten kanssa
- Huomioi hankinta- ja kilpailutusehdot
- Eivät saa valtionavustusta (vaan esim. laskuttavat toimittamistaan palveluista)

**Muutokset avustuksen käytössä
hankkeen / avustettavan
toiminnan käyttöaikana**



14 §

Valtionavustuksen saajan tiedonantovelvollisuus

Valtionavustuksen saajan tulee antaa valtionapuviranomaiselle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.

AVUSTUKSEN KÄYTTÖTARKOITUS

Valtionavustusta saa käyttää hankkeen toteuttamisesta aiheutuviin menoihin hyväksytyn hankesuunnitelman, avustuspäätöksen sekä avustuspäätöksessä olevan käyttösuunnitelman ja siinä kuvatun budjetin mukaisesti.

Yhteyshenkilön vaihtaminen

Milloin tulee päivittää yhteyshenkilön yhteystiedot?

- Avustuksen saaja vastaa siitä, että valtionavustusjärjestelmään kirjatut yhteyshenkilön yhteystiedot ovat aina ajan tasalla.

Miten yhteyshenkilö yhteystietoineen päivitetään?

- Muutokset ilmoitetaan muutoksenhakulomakkeella ja muutokset astuvat välittömästi voimaan (ei OPH:n hyväksyntää).

The screenshot shows a web application interface for updating contact information. At the top, there is a header with the logo of Opetushallitus (UTBILDINGSSTYRELSEN) and the text 'HAKEMUS VA-PROD'. A button labeled 'Tallenna muutokset' (Save changes) is in the top right corner. The main heading is 'Avustushaku: Opetustoimen henkilöstökoulutus 2023, lisähaku'. Below this, there are several input fields for contact information, each with a blue bar indicating the current value. The fields are organized into two rows: 'Hankkeen yhteyshenkilö' (Project contact) and 'Varahankkeen yhteyshenkilö' (Alternate project contact). Each row includes fields for 'Nimi' (Name), 'Sähköpostiosoite' (Email address), and 'Puhelinnumero' (Phone number). At the bottom, there is a section titled 'Haettavat muutokset' (Requested changes) with three checkboxes: 'Haen muutosta hankkeen sisältöön tai toteutustapaan' (I am requesting a change to the content or implementation of the project), 'Haen pidentä avustuksen käyttöaikaa' (I am requesting an extension of the grant usage period), and 'Haen muutosta hankkeen budjettiin' (I am requesting a change to the project budget).

OPETUSHALLITUS
UTBILDINGSSTYRELSEN

HAKEMUS
VA-PROD

Tallenna muutokset

Avustushaku: Opetustoimen henkilöstökoulutus 2023, lisähaku

Hanke

Asiatunnus

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite

Yhteyshenkilön puhelinnumero

Varayhteyshenkilön nimi

Varayhteyshenkilön sähköpostiosoite

Varayhteyshenkilön puhelinnumero

Haettavat muutokset

- ☐ Haen muutosta hankkeen sisältöön tai toteutustapaan
- ☐ Haen pidentä avustuksen käyttöaikaa
- ☐ Haen muutosta hankkeen budjettiin

Muutosten hakeminen

Milloin tulee tehdä muutoshakemus?

- a) Tarve muuttaa avustuksen käyttösuunnitelman sisältöä
 - b) Tarve pidentää avustuksen käyttöaikaa
 - c) Tarve muuttaa budjetin menoluokittelua
- Muutoksia haetaan ennen niiden tekemistä ja hyvissä ajoin ennen käyttöajan päättymistä.
 - Vähäisissä muutoksissa muutuskäsittelyä ei edellytetä (pl. käyttöajan pidentäminen).

Haettavat muutokset

☒ Haen muutosta hankkeen sisältöön tai toteutustapaan

Kuville ja perustele hankkeen sisältöön tai toteutustapaan haettavat muutokset

Pakollinen kenttä

☒ Haen pidentystä avustuksen käyttöaikaan

VOIMASSAOLEVA VIIMEINEN KÄYTTÖPÄIVÄ 31.07.2023 UUSI VIIMEINEN KÄYTTÖPÄIVÄ 31.07.2023

Perustelut

Pakollinen kenttä

☒ Haen muutosta hankkeen budjettiin

Voimassaoleva budjetti	Uusi budjetti
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	5000 €
Laitehankinnat	0 €
Palvelut	30000 €
Vuokrat	0 €
Matkamenot	500 €
Muut menot	1000 €
Henkilöstömenot	300000 €
Yhteensä	336500 €

Perustelut

Pakollinen kenttä

Muutoksenhaku vaihe vaiheelta:

1. Avaa muutoshakulomake päätös-sähköpostin linkistä.
2. Kirjaa haettavat muutokset perusteluineen.
3. OPH:n yhteyshenkilö saa ilmoituksen, käsittelee ja antaa päätöksen (hyväksytty / hylätty / hyväksytty muutettuna).
4. Hakija saa päätöksestä sähköposti-ilmoituksen ja päätös tallentuu pysyvästi VA-järjestelmään.
5. Mahdollinen uusi muutoshakemus tehdään saman linkin kautta.

Avustuksen käytön seuranta ja avustuksen palautus



Selvitysvelvollisuus ja -prosessi

Selvittämisvelvollisuus:

- Avustuksen saajalta edellytettävät selvitykset määräaikoineen kuvataan avustuspäätöksessä.
- Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle loppuselvitys avustuksen käytöstä, hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista.

Selvitysprosessi:

1. Avustuksen saajalle toimitetaan selvityspyyntö.
2. Avustuksen saaja laatii vastaukset selvityskysymyksiin, kirjaa toteutuneet kustannukset ja liittää selvitykseen kirjanpidon dokumentit.
3. Avustuksen saaja lähettää selvityksen käsiteltäväksi määräajan puitteissa.
4. OPH ilmoittaa sähköpostitse avustuksen saajan yhteystietoihin, kun selvitys on käsitelty.

Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

- Valtionavustuksen saaja on velvollinen oma-aloitteisesti ja viipymättä palauttamaan virheellisesti tai perusteettomasti saamansa valtionavustuksen tai sen osan. Jos avustusta tai sen osaa (alle 100 € käyttämätön avustus voidaan jättää palauttamatta) ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla, se tulee palauttaa välittömästi.
- Palautusohjeet ja korkolaskuri [OPH:n verkkosivuilla](#).
- Takaisinperinnän osalta menetellään Valtionavustuslain (688/2001) 21 § mukaan.

5 luku

Valtionavustuksen palauttaminen ja takaisinperintä

20 §

Valtionavustuksen palauttaminen

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

[\(14.12.2018/1113\)](#)

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske laskennallisen perusteen mukaan myönnetyn valtionavustuksen ja toteutuneiden kustannusten välistä erotusta.

21 §

Velvollisuus valtionavustuksen takaisinperintään

Valtionapuviranomaisen on päätöksellään määrättävä valtionavustuksen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu valtionavustus takaisin perittäväksi, jos valtionavustuksen saaja on:

- 1) jättänyt palauttamatta sellaisen valtionavustuksen tai sen osan, joka 20 §:n mukaan on palautettava;
- 2) käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty;
- 3) antanut valtionapuviranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan valtionavustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin, taikka salannut sellaisen seikan; taikka
- 4) muutoin 1–3 kohtaan verrattavalla tavalla olennaisesti rikkonut valtionavustuksen käyttämistä koskevia säännöksiä tai valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja.

10 tärkeintä ohjetta valtionavustuksen hallintaan

1. Käytä avustusta vain hyväksyttyihin kustannuksiin (kts. päätös, hankesuunnitelma ja yleisohje)
2. Varmista avustuksen asiakirjojen, linkkien ja muiden tietojen takuvarma dokumentointi hanketiimin kesken
3. Pidä valtionavustusjärjestelmään ilmoitetut yhteyshenkilöt aina ajan tasalla
4. Tee muutoshakemus, mikäli tarvitset perusteltua muutosta käyttösuunnitelmaan (1. sisältö, 2. budjetti, 3. käyttöaika)
5. Laadi kirjanpito/kustannusseuranta avustuskohteisesti omalla kustannuspaikalla, sisältäen avustuksen sekä mahdollisen omarahoituksen, tulot ja saadut muut rahoitukset (pl. jotkin kohdennetut yleisavustukset)
6. Lisää yhteishankkeissa loppuselvityksiin myös yhteishankkeen osapuolten kirjanpidot
7. Palauta käyttämätön avustus omaehtoisesti – ohjeet ja korkolaskuri oph.fi-sivuilla
8. Käytä palautuksen viestinä ja kaikissa yhteydenotoissa valtionavustuspäätöksen asiatunnusta. Ilman asiatunnusta yhteydenottoa ei voida yhdistää valtionavustuspäätökseen.
9. Varmista, että loppuselvityksessä kirjapidon liitteet ja lomakepohjaan kirjattavan kustannustaulukon luvut täsmäävät
10. Kysy tarvittaessa lisätietoja avustuspäätökseen kirjatulta yhteyshenkilöltä, hakutiedotteessa mainitulta valmistelijatiimiltä tai valtionavustukset@oph.fi

Tulosten ja tuotosten avoin julkaisu

Viestintä sekä tulosten ja tuotosten julkaiseminen

Huomioi seuraavat:

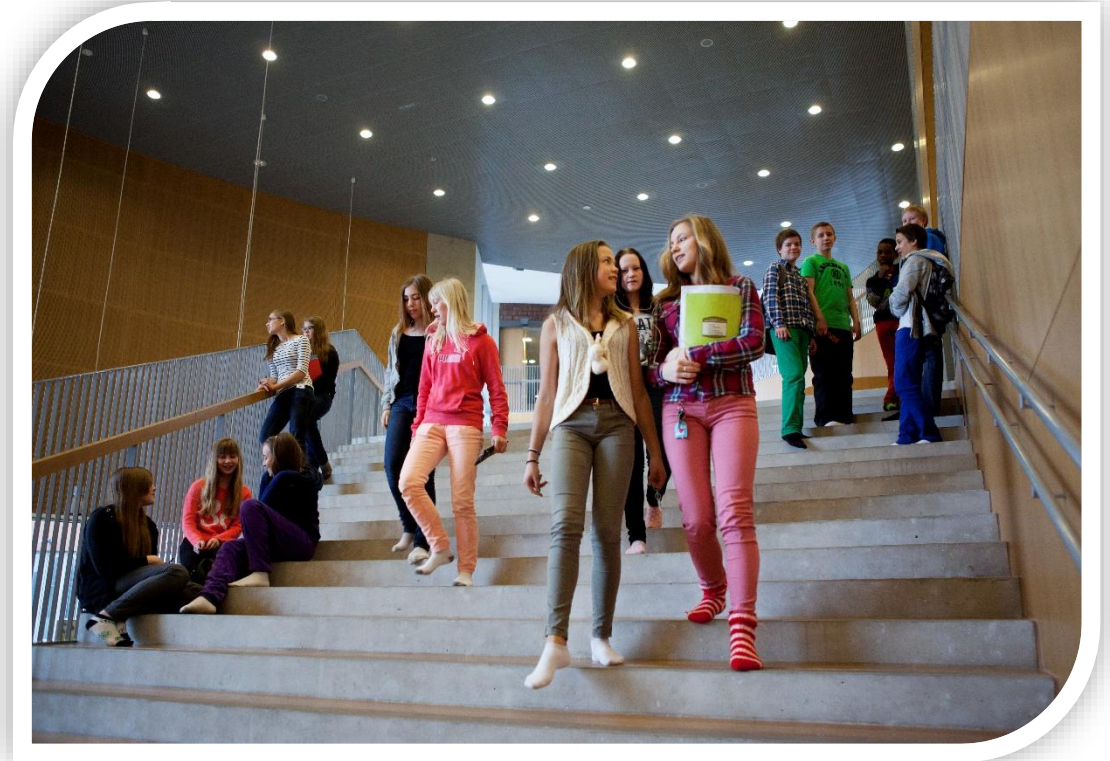
- Aktiivinen osallistuminen sosiaaliseen mediaan, tapahtumiin (myös OPH:n) ja verkostoihin suositeltavaa
- Pohdi etukäteen julkaisujen, tulosten ja tuotosten elinkaari, saavutettavuus sekä ylläpito (myös avustuskauden jälkeen)
- Huomioi tekijänoikeudet
- <https://aoe.fi/#/etusivu> - Avoimien oppimateriaalien alusta
- Logot osoitteesta:
<https://www.oph.fi/fi/tietoa-meista/medialle>



"Opetushallituksen rahoittamien hankkeiden viestinnässä ei käytetä Opetushallituksen virallista tunnusta. Hankkeiden käyttöön on kehitetty erillinen tunnus – Opetushallitus rahoittaa -logo."

Mistä lisätietoja kysymyksiin?

- Ensisijaisina tiedonlähteinä avustuspäätös liitteineen (ml. yleisohje)
- Lisätietoja tarvittaessa:
 - Avustuskohtaisissa asioissa lisätietoja antaa päätöksessä mainittu lisätietojen antaja
 - Yleiset valtionavustustoimintaan ja valtionavustusjärjestelmään liittyvät kysymykset:
valtionavustukset@oph.fi



Kysymyksiä ja vastauksia

Kiitos ja menestystä valtionavustustoimintaan!

