



Opetus- ja kulttuuriministeriö

Undervisnings- och kulturministeriet

Ministry of Education and Culture

# Guide för ansökan om, användning och tillsyn av användningen av statsunderstöd

---

# Sammandrag

## En bra ansökan:

- Det lönar sig att börja skriva ansökan i god tid före den sista ansökningsdagen.
- Kontrollera att verksamheten eller projektet som ansökan gäller motsvarar kriterierna i utlysningen av understödet.
- Gör upp en tydlig verksamhets- eller projektplan: vad som ska göras, varför det ska göras, vem som gör det, tillsammans med vem det görs, var det görs, med vilken tidtabell och vilka resultat som förväntas. Presentera också en plan för verksamheten efter finansieringsperioden (speciellt för projekt).
- Utarbeta en realistisk budget eller kostnads kalkyl som är anpassad till verksamhetens omfattning och art samt grundar sig på beräkningar. Även intäkterna ska framgå av ansökan.
- Studera användningsvillkoren för understödet på förhand.

## Användning av understödet:

- Använd understödet endast för det ändamål som det har beviljats för.
- Om du inte kan använda understödet enligt understödsbeslutet, kan du av grundad anledning ansöka om ändring av ändamålet för vilket understödet ska användas eller förlängning av användningstiden. (Ändring ska sökas senast 30 dagar före användningstiden för understödet upphör.) I annat fall ska understödet eller en del av det återbetalas.
- Iaktta alltid användningsvillkoren och -begränsningarna som gäller för understödet.
- Se till att personen som ansvarar för verksamheten som understöds och den som ansvarar för bokföringen har tillgång till beslutsbrevet med bilagor.

## Redovisning för användningen av understödet:

- Redovisa inom utsatt tid. I redovisningen ingår både ekonomisk rapportering och resultatrapportering.
- Vid behov kan du ansöka om att förlänga redovisningstiden. Ansökan ska göras innan redovisningstiden löper ut.
- Om redovisningen inte lämnas in i tid kan det leda till att framtida understöd inte beviljas.
- I redovisningen ska du berätta hur och till vad de beviljade pengarna har använts. Beskriv hur målen för understödet har uppnåtts.
- Om understödet eller en del av det inte har använts så ska det återbetalas.

## KOM IHÅG:

- I ett och samma statsunderstödsärende ska man använda sig av en och samma kommunikationskanal: Om du sköter ärendet elektroniskt ska du alltid använda dig av den elektroniska ärendehanteringstjänsten. Om du har skickat ansökan på papper ska du även lämna in redovisningen och andra handlingar i pappersform till registratörskontoret.
- Kontrollera att ansökan och handlingarna som anknyter till ansökan innehåller alla uppgifter som begärs och tillbörlig underskrift.
- Kontrollera alltid den uppdaterade informationen på ministeriets webbplats.

## Innehåll

1	Inledning .....	4
2	Var finns det information om understöd? .....	5
3	Hur ansöker man om understöd? .....	5
3.1	Bilagor till ansökan .....	7
3.2	Övrig finansiering som ska anges i ansökningsskedet.....	7
4	Komplettering av ansökan .....	8
5	Hur handläggs ansökningarna? .....	8
5.1	Bedömning av ansökningarna .....	8
5.2	Beslut.....	9
5.3	Omprövning av beslutet.....	10
6	Utbetalning av understöd och bankkontot för det.....	10
7	Kommunikation och användning av vår logo.....	11
8	Villkor för användning av stöd .....	11
8.1	Allmänt .....	11
8.2	Godtagbara kostnader .....	12
8.2.1	Vilka kostnader godkänns för betalning med allmänt statsunderstöd? .....	14
8.2.2	Situationer som gäller bidragsmottagare som beviljas både allmänt och specialunderstöd .....	15
8.2.3	Vilka kostnader får man täcka med specialunderstöd? .....	16
8.3	Skyldighet att lämna uppgifter.....	19
8.4	Ändring av det ändamål för vilket understödet beviljats eller av användningsvillkoren, förlängning av tiden för vilken understöd beviljats .....	19
8.5	Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen .....	19
8.6	Att göra en mindre anskaffning .....	20
8.7	Arbetstidsredovisning .....	21
8.8	Försäkring.....	21
8.9	Bokföring, revision och verksamhetsgranskning.....	21
8.10	Redovisning för användningen av understödet.....	21
8.11	Undervisnings- och kulturministeriets granskningsrätt.....	23
9	Återbetalning och återkrav av understödet.....	23
9.1	Återbetalning av statsunderstöd.....	23
9.2	Återkrav av statsunderstöd .....	24
9.3	Ränta och dröjsmålsränta .....	25
9.4	Jämkning av det belopp som återkrävs.....	25
10	Offentlighet för handlingar som gäller ansökningar och redovisningar .....	25
11	Statsunderstödsverksamhetens samhälleliga verkningar .....	26
	BILAGA 1: Lagar och förordningar som tillämpas .....	28
	BILAGA 2: Exempel på andra organisationer som beviljar understöd.....	29

# 1 Inledning

Den här guiden innehåller information och anvisningar till alla som söker och får prövningsbaserade statsunderstöd av undervisnings- och kulturministeriet. Guiden har omarbetats i enlighet med de nya riktlinjerna för ministeriets statsunderstödsverksamhet. Riktlinjerna tillämpas på alla understöd som beviljas från ingången av 2017. I villkoren och begränsningarna för understödet fastställs noggrannare än tidigare vilka kostnader som får täckas med understödet. Därtill finns det en tydligare presentation av stödtagarnas skyldigheter, som det också föreskrivs om i statsunderstödslagen (688/2001).

För ministeriets olika ansvarsområden finns flera olika understödsformer; för bl.a. utbildning, forskning, konst, motion och idrott och ungdomsarbete. På ansvarsområdet finns också flera andra myndigheter som delar ut understöd, såsom Finlands Akademi, Centret för konstfrämjande, Utbildningsstyrelsen, Museiverket, Riksarkivet och regionförvaltningsverken.

Ministeriet beviljar understöd till bland annat kommuner och samkommuner, föreningar, stiftelser, aktiebolag och andra registrerade sammanslutningar. Understöd beviljas inte till privatpersoner, med undantag för idrottsstipendierna.

Ministeriets understöd beviljas på basis av prövning. Ministeriet avgör efter prövning vilka ansökningar och hur mycket som beviljas i understöd. I statsbudgeten bestäms för vilka ändamål statsunderstöd kan beviljas.

Understödens mål och de exakta kriterierna för beviljande av understöd varierar beroende på understödsformen. Dessa beskrivs i den ansökningsspecifika utlysningen. I utlysningen bestäms också för vilka understödet är avsett och vilka som kan söka det. Det är alltid skäl att kontrollera den uppdaterade informationen på ministeriets webbplats.

I statsunderstödslagen finns de allmänna kriterierna för beviljande av alla statsunderstöd. Därtill har UKM förbundit sig vid att främja vissa allmänna mål i sin understödsverksamhet.

Statsunderstöd kan vara

- ett allmänt understöd
  - ett understöd för mottagarens hela verksamhet
  - riktat till någon del av mottagarens verksamhet
  
- ett specialunderstöd
  - ett projektunderstöd
  - ett investeringsunderstöd
  - ett stipendium.

Villkoren och begränsningarna för allmänna understöd och specialunderstöd är olika. Därtill finns det separata villkor och begränsningar för investeringsunderstöd.

I statsunderstödslagen föreskrivs i allmänhet om de grunder och förfaranden som ska iakttas vid beviljandet av statsunderstöd. Vid handläggningen av undervisnings- och kulturministeriets

understöd iakttas därtill sektorspecifika speciallagar som föreskriver om förutsättningarna att få understöd i fråga om vissa understödsformer och -objekt. Sektorspecifika speciallagar är t.ex. lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet, universitetslagen, idrottslagen och ungdomslagen.

## 2 Var finns det information om understöd?

Information om aktuella understöd finns på ministeriets webbplats:

<http://minedu.fi/avustukset>

Om understödet är riktat till en begränsad målgrupp kan ministeriet informera potentiella sökanden direkt om ansökan. Information om ansökningar som riktas till andra ämbetsverk på förvaltningsområdet finns på respektive ämbetsverks webbplats.

På ministeriets webbplats kan man söka information om ansökningar tematiskt eller på basis av namnet. Understöd som kan sökas just nu är markerade ”sök nu”. På webbplatsen finns också allmän information om ansökan om, användning och tillsyn av statsunderstöd samt anvisningar för användningen av ärendehanteringstjänsten.

På webbplatsen publiceras på förhand en lista med riktgivande ansökningstider och listan uppdateras två gånger per år. Ansökningstiderna på listan är preliminära och avsedda till stöd för planeringen. Ansökningstiden och andra detaljer kring ansökan ska alltid kontrolleras i utlysningen.

I utlysningen av varje understöd anges understödets målgrupp, syfte och mål, ansöknings- och handläggningstider samt kriterierna för beviljande. I utlysningen anges därtill hur man ansöker om understöd samt vilka villkor som gäller för användningen av understödet.

## 3 Hur ansöker man om understöd?

I utlysningen på undervisnings- och kulturministeriets webbplats finns anvisningar för ansökan om understöd. Understöd söks via undervisnings- och kulturministeriets elektroniska ärendehanteringstjänst. I utlysningen finns en länk till ärendehanteringstjänsten och anvisningarna. Med den elektroniska tjänsten kan du snabbt och smidigt ansöka om understöd, lämna in kompletteringar och redovisa. Därtill får sökanden en egen elektronisk mapp med alla ansökningshandlingar.

I utlysningen beskrivs användningen av ministeriets elektroniska ärendehanteringstjänst. För att använda tjänsten behöver sammanslutningar ett FO-nummer och Katso-identifiering.

Genom ärendehanteringstjänsten kan du

- skicka en ansökan
- återkalla en ansökan
- komplettera ansökan
- få beslut i ärendet
- ansöka om ändring i understödets användningsändamål

- ansöka om ändring i användningstiden eller redovisningstiden
- skicka en begäran om omprövning och
- lämna in en redovisning för hur understödet har använts

Ministeriet skickar beslut i ärendet till ärendehanteringstjänsten.

Bruksanvisningen för ärendehanteringstjänsten finns på ministeriets webbplats:

<http://minedu.fi/sv/arendehantering-och-anvisningar>

Det lönar sig att studera anvisningen i god tid.

Du loggar in i ärendehanteringstjänsten med Katso-koder. Det finns anvisningar på ministeriets webbplats för hur du går till väga för att skaffa dig Katso-koder och använda dem i ärendehanteringstjänsten.

Privatpersoner som ansöker om idrottsstipendier behöver ett personligt finländskt nätbanks-id, ett mobilcertifikat eller ett elektroniskt identitetskort för att logga in. Vid inloggningen används medborgarens elektroniska identifierings- och betalningstjänst Vetuma. Under 2017 ersätts Vetuma med Suomi.fi-identifiering.

Ansökan om understöd i ärendehanteringstjänsten stängs när den angivna ansökningstiden upphör och efter det kan ansökan inte längre lämnas in. Därför lönar det sig att vara beredd på oförutsägbara fördröjningar och reservera tillräckligt med tid för att göra ansökan.

Sökanden ansvarar för att ansökan kommer fram inom utsatt tid. Om ansökan inte kan lämnas in på grund av störningar i den elektroniska ärendehanteringstjänsten, Katso-identifieringen eller något motsvarande problem ska du kontakta ärendehanteringstjänstens stödpunkt (asiointi-okm@minedu.fi) eller kontaktpersonen för ansökan före ansökningstiden gått ut. Då avgör man från fall till fall hur man ska gå till väga.

Om du inte har möjlighet att göra ansökan elektroniskt kan den också lämnas in på papper. I så fall ska du kontakta den person som enligt utlysningen är den som ger mer information i ärendet. För ansökan på papper behövs en separat ansökningsblankett som skickas till sökanden vid behov.

Pappersblanketten med bilagor ska fyllas i, skrivas ut och skickas till ministeriets registratorskontor per post eller lämnas in på besöksadressen.

Registratorskontorets besöksadress: Riddaregatan 2 B, 00170 Helsingfors

Registratorskontorets öppettider: må–fre kl. 7.30–16.15

Postadress: Undervisnings- och kulturministeriet, PB 29, 00023 Statsrådet.

En ansökan på pappersblankett kan endast undertecknas av en person som enligt den sökande organisationens stadgar har namnteckningsrätt.

Vi avråder er från att skicka in ansökningar per e-post eftersom bilagorna i e-posten inte nödvändigtvis kommer fram.

Den som skickar ansökan är ansvarig för att ansökan kommer fram inom utsatt tid. Om ansökan lämnas in efter utsatt tid så avslås den.

En ansökan på papper ska vara framme samma tid som en ansökan som lämnats in via den elektroniska ärendehanteringstjänsten, dvs. kl. 16.15 den sista dagen enligt utlysningen. En ansökan med poststämpel för den sista ansökningsdagen anses inte längre ha lämnats in till ministeriet i tid.

### 3.1 Bilagor till ansökan

I utlysningen anges vilka bilagor som behövs till ansökan. Kraven varierar lite beroende på understödet, men i regel begärs följande:

En sammanslutnings ansökan om allmänt understöd

- sammanslutningens godkända verksamhetsplan och budget
- sammanslutningens resultaträkning, balansräkning, revisionsberättelse eller verksamhetsgranskingsberättelse för föregående räkenskapsperiod
- sammanslutningens verksamhetsberättelse eller motsvarande redogörelse för föregående räkenskapsperiod
- vid ansökan på papper behövs därtill en högst 6 månader gammal redogörelse för namnteckningsrätten (t.ex. föreningsregisterutdrag, handelsregisterutdrag, utdrag ur kommunens förvaltningsstadga)

En sammanslutnings ansökan om specialunderstöd

- sammanslutningens resultaträkning, balansräkning, revisionsberättelse eller verksamhetsgranskingsberättelse för föregående räkenskapsperiod (krävs inte av kommuner och högskolor)
- vid ansökan på papper behövs därtill en högst 6 månader gammal redogörelse för namnteckningsrätten (t.ex. föreningsregisterutdrag, handelsregisterutdrag, utdrag ur kommunens förvaltningsstadga)

Alla begärda bilagor ska bifogas ansökan. Detta är nödvändigt för handläggningen av ansökningarna och den inbördes jämförelsen av ansökningarna. Ansökan kan kompletteras senare, men en bristfällig ansökan drar ut på handläggningstiden.

### 3.2 Övrig finansiering som ska anges i ansökningsskedet

I utlysningen anges en hur stor andel av de godtagbara kostnaderna för verksamheten eller projektet som får täckas med understödet. Den återstående delen ska finansieras med andra intäkter. Den övriga finansieringen får bestå av en eller flera av följande understödsformer:

- EU-finansiering som kan beviljas av t.ex. Utbildningsstyrelsen, NTM-centralen, landskapsförbundet eller kommissionen.
- Övriga offentliga understöd som beviljas av kommuner, statliga inrättningar och ämbetsverk, studiecentraler, församlingar och Kyrkostyrelsen. Obs.: i fråga om allmänna understöd får de offentliga stöden inte i efterhand överskrida det fulla beloppet för de faktiska godtagbara kostnaderna.
- Privatfinansiering, såsom stöd från företag eller stiftelser.
- Självfinansiering. Med självfinansiering avses här alla andra intäkter än ovan nämnda,

t.ex. medlemsavgifter, biljettförsäljningsintäkter, hyresintäkter osv. Självfinansieringen ska vara sådan att den kan verifieras i bokföringen. Självfinansieringen kan därmed inte bestå av kalkylerad finansiering, t.ex. talkoarbete eller s.k. in kind-finansiering (t.ex. en rabatt som antecknas som en kalkylerad intäkt), eftersom detta slags finansiering inte ingår i de inkomster eller utgifter som antecknas i bokföringen.

## 4 Komplettering av ansökan

Det är viktigt att ansökan lämnas in så komplett som möjligt inom ansökningstiden.

Om en handling som lämnats till undervisnings- och kulturministeriet är bristfällig uppmanas sökanden komplettera handlingen inom utsatt tid, ifall det inte är onödigt för att avgöra ärendet. Samtidigt anges hur ansökan ska kompletteras. Den komplettering som begärts ska lämnas in inom den givna tidsfristen för att den ska kunna beaktas i handläggningen. Om kompletteringen inte lämnas in inom utsatt tid, avgörs ärendet utgående från de tillgängliga ansökningshandlingarna.

Om ansökan skickats via ärendehanteringstjänsten ska även kompletteringar lämnas in den vägen. Sökanden som lämnat in en pappersansökan ska inlämna kompletteringar skriftligen till ministeriets registratorskontor. I det fallet bör ansökningssomgångens namn framgå av kompletteringen.

Sökanden kan också på eget initiativ komplettera sin ansökan under den tid som ansökningarna handläggs och besluten bereds.

## 5 Hur handläggs ansökningarna?

Ansökningar som lämnats in registreras i undervisnings- och kulturministeriets ärendehanteringssystem. Handläggningen av ansökningarna inleds när ansökningstiden är slut. I utlysningen anges en uppskattning av handläggningstiden.

### 5.1 Bedömning av ansökningarna

Undervisnings- och kulturministeriets statsunderstöd beviljas på basis av prövning. Ministeriet bedömer ansökningarna som en del av handläggningen. Beslutet grundar sig på en helhetsbedömning. I helhetsbedömningen beaktas de ansökningsspecifika kriterier för beviljande av understöd som anges i utlysningen, undervisnings- och kulturministeriets allmänna grunder i tillämpliga delar samt de allmänna förutsättningarna enligt statsunderstödslagen.

I statsunderstödslagen föreskrivs om allmänna förutsättningar för beviljande av understöd:

- det ändamål för vilket statsunderstöd söks ska vara samhällligt godtagbart
- beviljandet av understöd är motiverat med avseende på de mål som satts för användningen av statsunderstödet
- beviljandet av statsunderstöd är nödvändigt med beaktande av annat offentligt stöd samt projektets eller verksamhetens art och omfattning samt



- beviljandet av statsunderstöd orsakar endast ringa snedvridning av konkurrensen och verksamheten på marknaden.

Undervisnings- och kulturministeriets har förbundit sig vid att i sin statsunderstödsverksamhet främja kulturell mångfald, samhörighet och delaktighet, likabehandling och hållbar utveckling. Främjande av dessa mål räknas till fördel när ansökningarna bedöms.

## 5.2 Beslut

Ett skriftligt beslut utarbetas för alla ansökningar som lämnats in. Beslutet skickas till ärendehanteringstjänsten i fråga om dem som ansökt via tjänsten.

Ett positivt statsunderstödsbeslut innehåller bl.a. följande uppgifter:

- understödets användningsändamål, dvs. vad understödet får användas till
- det eurobelopp som beviljats
- vilken andel av de godtagbara kostnaderna för verksamheten eller projektet som understödet får täcka
- understödets användningstid
- en förfallodag för redovisningen för användningen av understödet
- en utbetalningsplan.

Ett positivt statsunderstödsbeslut från ministeriet innehåller det egentliga beslutsbrevet samt som bilaga understödsspecifika villkor och begränsningar samt en anvisning om begäran om omprövning. Ett negativt beslut innehåller beslutsbrevet samt en anvisning om begäran om omprövning.

Bilagan Villkor och begränsningar innehåller bestämmelser om bland annat användning av understödet, godtagbara kostnader och stödtagarens skyldigheter. I vissa särskilda fall innehåller beslutsbrevet bestämmelser som avviker från de villkor och begränsningar som anges i bilagan. I så fall har bestämmelsen i beslutsbrevet företräde framför villkoren i bilagan.

Stödtagaren ska läsa understödsbeslutet och dess villkor och begränsningar omsorgsfullt. Det är också skäl att se till att personerna som ansvarar för den verksamhet eller det projekt som understöds samt den som ansvarar för bokföringen känner till innehållet i understödsbeslutet.

I ett negativt statsunderstödsbeslut motiveras varför understödet inte beviljats. Grunder för avslag kan vara:

- ansökan har inte varit framgångsrik i den inbördes jämförelsen av ansökningarna
- ansökan har lämnats in efter utsatt tid
- sökanden har inte inom utsatt tid lämnat in en redovisning för användningen av ett tidigare understöd.
- därtill kan ansökan avslås om den inte uppfyller någon annan ovillkorlig förutsättning för understödet (speciallag, statsunderstödslagen).

## 5.3 Omprövning av beslutet

Om sökanden inte är nöjd med beslutet kan omprövning i det sökas enligt anvisningarna om begäran om omprövning som bifogas beslutet. Begäran om omprövning riktas till ministeriet och ska lämnas in inom 30 dagar från delfåendet av beslutet.

Efter att ha undersökt begäran om omprövning kan ministeriet antingen avslå begäran eller ändra eller upphäva beslutet som begäran gäller. I beslutet om begäran om omprövning ger ministeriet ett motiverat svar på de yrkanden som framförts. Om begäran om omprövning har lämnats in för sent eller om de formella kraven för framläggande av begäran om omprövning inte annars uppfylls beslutar ministeriet att inte behandla begäran.

Den som ansökt via ärendehanteringstjänsten kan begära omprövning via tjänsten, och ministeriet skickar också sitt beslut via tjänsten. Sökanden som lämnat in en pappersansökan skickar in en skriftlig begäran om omprövning till ministeriets registratorskontor.

Om sökanden inte är nöjd med ministeriets beslut om begäran om omprövning kan ändring sökas genom besvär till förvaltningsdomstolen. Besvärshanvisningarna bifogas beslutet om begäran om omprövning. Ändring i ett beslut av förvaltningsdomstolen får sökas hos högsta förvaltningsdomstolen endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

Ministeriet kan rätta ett uppenbart skriv- eller räknefel i beslutet eller något annat motsvarande tydligt fel. Ministeriet kan också rätta ett uppenbart sakfel. Sakägaren kan yrka på rättelse av felet inom fem år efter att beslutet fattats.

## 6 Utbetalning av understöd och bankkontot för det

I beslutet om statsunderstöd anges en betalningsplan för understödet. Understödet kan betalas ut i en eller flera rater beroende på hur kostnaderna realiserats tidsmässigt. Om sökanden har ett särskilt behov av att få tillgång till understödet enligt en specifik tidtabell ska den önskade tidtabellen och en motivering anges i slutet av ansökan. I vissa fall betalas understödet i efterskott efter särskild begäran (s.k. begäran om utbetalning).

Understödet betalas in på det bankkonto som införts i ministeriets klientregister. I uppgifterna för en enskild ansökan kan uppges endast det bankkonto som gäller i frågavarande ansökan.

I ärendehanteringstjänsten ska sökanden kontrollera och vid behov ändra de bankkontouppgifter som finns i ministeriets klientregister. En ny klient ska ange sina kontaktuppgifter och bankkontouppgifter i ärendehanteringstjänsten, varpå de sparas i klientregistret.

Den som gör ansökan på papper ska göra en skriftlig anmälan till ministeriets registratorskontor, om det bankkonto som uppgetts till klientregistret byts ut. Anmälan ska göras i enlighet med sammanslutningens namnteckningsstadganden.

Uppgifterna om ändring av bankkonto i klientregistret påverkar inte kontouppgifterna för understöd som redan skickats till utbetalning eller ansökningar som väntar på beslut. Den som vill

ändra kontouppgifterna i sin ansökan ska göra en anmälan om saken skriftligen till ministeriets registratörskontor. Anmälan ska vara undertecknad i enlighet med i frågavarande sammanslutnings namnteckningsstadganden. I anmälan anges diarienumret för ansökan eller beslutet om understöd så att det klart framgår vilken ansökan eller vilket beslut ändringen av bankkontot gäller.

## 7 Kommunikation och användning av vår logo

Vi ser gärna att bidragstagaren berättar att projektet eller verksamheten fått statsunderstöd från undervisnings- och kulturministeriet. Det kan man göra till exempel på sin egen webbplats eller i broschyrer. När ni presenterar ert projekt eller er verksamhet kan ni också använda er av ministeriets logo i textform.

- Till exempel: ”Vi har fått understöd av undervisnings- och kulturministeriet för vår verksamhet” eller
- ”Vi har fått understöd av undervisnings- och kulturministeriet i form av tipsvinstmedel från Veikkaus”
- Ministeriets textade logo i original kan beställas per e-post från vår kommunikationsenhet [info@minedu.fi](mailto:info@minedu.fi)

## 8 Villkor för användning av stöd

### 8.1 Allmänt

Statsunderstöd får användas endast för det syfte som anges i beslutet om beviljande av understöd. Användningen av understödet är underställt de villkor och begränsningar som anges i beslutet om beviljande av understöd.

I understödsbeslutet fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för den understödda verksamheten som får täckas med specialunderstöd. Den här procentuella andelen har fastställts enligt de utgifter och intäkter som angetts i ansökan jämte bilagor. Den procentuella andel som anges i beslutet får inte överskridas.

*Om de godtagbara kostnaderna för den verksamhet eller det projekt som beviljats understöd är 100 000 euro, och understödet får täcka 80 procent av kostnaderna, behövs det övrig finansiering från annat håll för återstående 20 000 euro. Övrig finansiering kan bestå av vilka andra inkomster som helst som framgår av bokföringen. Stödtagarens offentliga stöd får dock inte överskrida beloppet för godtagbara kostnader.*

Endast om det nämns i beslutet får statsunderstödet användas för annat ändamål än som understöd till mottagarens verksamhet eller projekt. Statsunderstödmottagaren ska i så fall med den som genomför verksamheten eller projektet ingå ett avtal om användningen av statsunderstödet,

övervakningen av användningen och villkoren för dessa. Avtalet ska göras upp med hjälp av ministeriets modell för delegeringsavtal.

Understödet får användas endast under den tid som nämns i understödsbeslutet. Den andel av understödet som inte använts ska återbetalas till ministeriet i enlighet med de villkor och begränsningar som anges i beslutet. Om villkoren i beslutsbrevet avviker från de allmänna villkoren, är det alltid de villkor som anges i beslutsbrevet som ska iakttas. Ministeriet kan på välgrundade skäl bevilja tilläggstid för understödet, om stödtagaren ansöker skriftligen om det. Se punkt 8.4 (Ändring av det ändamål för vilket understödet beviljats eller av användningsvillkoren, förlängning av tiden för vilken understödet beviljats).

## 8.2 Godtagbara kostnader

Med godtagbara kostnader för statsunderstöd anses sådana som är nödvändiga med tanke på den verksamhet eller det projekt som beviljats understöd, och ska uppgå till ett skäligt belopp.

Som godtagbara kostnader beaktas de kostnader som enligt bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) samt enligt god bokföringssed ska antecknas som kostnader i bokslutet för i frågavarande räkenskapsperiod. Om understödet används för anskaffning av lösa anläggningstillgångar och utgifterna för anskaffningen antecknas i balansräkningen, kan anskaffningsutgifterna dock i sin helhet beaktas som godtagbara kostnader under anskaffningsåret.

Som skäliga kostnader godkänner ministeriet **löner eller arvoden** som för varje löntagare utgör högst ett belopp som motsvarar en årslön på 80 000 euro jämte lagstadgade bikostnader. Lönen kan betalas antingen som penninglön eller naturaförmån. Om lönerna eller arvodena överstiger 80 000 euro, ska den överstigande delen täckas med annan finansiering än det statsunderstöd eller annan finansiering som beviljats av undervisnings- och kulturministeriet.

Vid behov ska det finnas arbetstidsredovisning för sådana löner inom verksamheten eller projektet som finansieras med understödet (se punkt 8.7.). Understödtagaren ska försäkra sig om att de lönekostnader som anges i bokföringen grundar sig på verkliga kostnader. Kalkylmässiga kostnader, från till ex frivilliga insatser eller talkoarbete, är inte godtagbara. Dessutom ska specificeringen av lönekostnaderna grunda sig på den arbetstid som använts, och stödtagaren ska vid behov kunna redogöra för ministeriet om på vilket sätt lönerna specificerats.

Om en person inte har arbetat inom den verksamhet eller det projekt som får understöd under hela året eller endast använder en del av sin arbetsinsats inom den verksamhet eller det projekt som får understöd, kontrollerar ministeriet om lönen inklusive bikostnader omvandlade till en helårslön skulle överskrida det högsta tillåtna beloppet på 80 000 euro per år.

*Exempel: En person använder enligt arbetstidsredovisningen 20 procent av sin arbetstid på årsnivå inom ramen för ett projekt som får understöd. Av kostnaderna för projektet godtas i så fall högst 20 % x 80 000 euro = 16 000 euro av hans eller hennes lönekostnader inklusive bikostnader.*

Som skäliga resekostnader godkänns de kostnader som realiserats i överensstämmelse med statens resereglemente. Statens resereglemente: [Statens resereglemente 2017, publikation 1b/2017](#)

En resa som täcks med statsunderstöd ska företas på så kort tid och med så små totala kostnader som möjligt. Samtidigt ska man beakta att resan ska bli genomförd och de uppgifter som personen i fråga ålagts att sköta blir utförda på ett så ändamålsenligt och säkert sätt som möjligt. Därmed är det billigaste sättet inte nödvändigtvis det förmånligaste, eftersom det tar längre tid. Grunderna för valet av färdstätt ska i så fall framläggas på begäran. Samma principer gäller såväl avlönade personer som personer i förtroendeuppdrag.

Som skäliga **representationskostnader** godkänns sådana kostnader som är motiverade för att visa sedvanlig gästfrihet eller omtänksamhet. Bidragstagaren ska specificera sina representationskostnader och på begäran redovisa för dem. \_

Om den sökande redan i ansökningsskedet vet att det inom verksamheten eller projektet kommer att uppstå rese- eller representationskostnader som avviker från de sedvanliga, ska dessa presenteras i ansökan.

Det kan betraktas som godtagbart att motta sådana födelsedagspresenter o. dyl. som anses vara uttryck för sedvanlig artighet. Däremot är penninggåvor eller kostnader som uppstår för presentkort som har ett penningvärde inte godtagbara kostnader. Med presentkort som har ett penningvärde avses sådana presentkort med vars hjälp mottagaren själv kan skaffa sig en vara eller tjänst som har ett penningvärde. Med statsunderstöd får man också täcka lotterivinster och marknadsföringsmaterial så länge de väsentligen hör ihop med den verksamhet som understöds eller genomförandet av den.

**Mervärdesskatt** godtas som omkostnad för vilken understöd beviljas endast om den kvarstår som slutliga kostnader för mottagaren av understödet. Det betyder alltså att ifall understödstagaren i beskattningen drar av den mervärdesskatt han eller hon betalat, godtas nettokostnaderna för det ändamål som beviljats understöd, dvs. de reella kostnaderna som betalats.

Följande kostnader får inte täckas med understöd från undervisnings- och kulturministeriet:

- avskrivningar
- kostnader för medelsanskaffning

*Begreppet medelsanskaffning definieras inte i bokföringslagen. Enligt vedertagen praxis avses med medelsanskaffning sådana åtgärder med vars hjälp man strävar att skaffa nödvändiga medel till sin sammanslutning för den egentliga verksamheten. Poster som ingår i medelsanskaffning handlar oftast om medlemsavgifter samt om vinsten från olika insamlingar, försäljningsvinsten på lotterier, kalendrar m.m., donationer samt inkomster och utgifter för affärsverksamhet. Den sökande ska ange utgifterna för medelsanskaffning som utgifter som uppstått på grund av medelsanskaffning och se till att samtliga utgifter som motsvaras av inkomster anges inom ramen för medelsanskaffningen. Med statsunderstöd får man inte heller betala lön till anställda som huvudsakligen ägnar sig åt medelsanskaffning eller affärsverksamhet.*

- utgifter för affärs- och placeringsverksamhet
- reserver

*I bokslutet godkänns kostnader och semesterlöneskuld som ska antecknas som personalkostnader (löner och bikostnader) inklusive semesterdagar som utgifter för bokföringsåret, även om de utbetalas först under följande bokföringsperiod.*

*Detta beror på att det uppstått en på lag grundad skyldighet att betala ut dem. Däremot är de nödvändiga reservationer som anges i bokföringslagen inte godtagbara kostnader, eftersom det inte går att fastställa deras exakta belopp eller vid vilken tidpunkt de realiseras. Godtagbara kostnader är inte heller andra reservationer med vars hjälp man förbereder sig inför kommande utgifter.*

- kalkylmässiga poster som inte baserar sig på redan realiserade kostnader

*Detta innebär att man i redogörelsen ska rapportera endast sådana kostnader som i sig och till sitt fulla belopp har föranletts av den verksamhet eller det projekt som får understöd.*

- räntor och amorteringar på lån
- betalning av icke-lagstadgade tilläggs pensioner
- ersättningar för uppsägning eller lönekostnader för uppsägningstid utan arbetskyldighet

*Om den anställda däremot arbetar under uppsägningstiden, får lön betalas med medel ur understödet.*

- resultatbonus
- rättegångskostnader
- ersättningar som domstolen dömt understöds mottagaren att betala
- avgifter av straffnatur, såsom böter eller dröjsmålsräntor

### **8.2.1. Vilka kostnader godkänns för betalning med allmänt statsunderstöd?**

Om verksamheten utöver allmänt statsunderstöd också får annat offentligt stöd, får dessa inte sammanlagt överskrida det belopp som angetts som godtagbara kostnader. Den överstigande delen ska återbetalas till ministeriet.

Ministeriet godkänner inte sådana **kostnader som mottagaren av allmänt understöd i sin tur debiterar av en annan part**. Som kostnad godkänns med andra ord den andel som understödstagaren faktiskt betalar.

*Exempel: Stödtagaren betalar samtliga kostnader för ett evenemang, 10 000 euro, men fakturerar sin samarbetspartner för 5 000 euro av den summan. I så fall beaktas som godtagbara kostnader endast den andel som stödmottagaren själv har betalat. De godtagbara kostnaderna är i så fall 10 000 euro – 5 000 euro = 5 000 euro.*

**För försäljning av förnödenheter och publikationer eller annan därmed jämförbar förmedling**, såsom vidareuthyrning av lokaler som finansierats med det allmänna understödet, beaktas endast underskott i verksamheten.

*Stödtagaren hyr en lokal på 100 m<sup>2</sup> och är huvudhyresgäst. För lokalen betalas årligen i hyra 10 000 euro, dvs. 100 euro per kvadrat.*

*Stödtagaren använder själv 60 m<sup>2</sup> av den totala ytan och 40 m<sup>2</sup> har stödtagaren hyrt vidare. Stödtagarens hyresintäkter från underhyresgästen är 3 800 euro per*

*år. Med andra ord betalar underhyresgästen ett lägre pris per kvadrat än huvudhyresgästen.*

*Som godtagbara kostnader godkänner ministeriet kostnaderna för lokalen som stödtagaren använder, dvs. 6 000 euro. Som godtagbara kostnader för lokalen som stödtagaren hyr ut godkänns endast underskottet för verksamheten, dvs. 200 euro. Detta underskott uppstår genom att hyran som betalas för lokalen är högre än intäkterna från underhyresgästen.*

*Likaså anses exempelvis att intäkter för försäljning av publikationer bidrar till att täcka kostnader som publikationsverksamheten medför. Som godtagbara kostnader anses endast kostnader som motsvarar underskottet för verksamheten. Om försäljningen av publikationer resulterar i intäkter som är större än produktionskostnaderna för dem, får stödtagaren räkna sig vinsten till godo.*

Det allmänna understödet **får inte användas till sådana utgifter för anskaffning av lösa anläggningstillgångar** som föranleds av inrättande, utvidgning, omorganisering eller ombyggnad av en verksamhetsenhet. För sådana kostnader kan investeringsunderstöd beviljas. För investeringsunderstöd utarbetas separata anvisningar som inte ingår i denna guide.

Om stödtagaren verkar i utrymmen som ägs av denne själv eller en systerorganisation, godkänns som utgifter för lokal endast det vederlag som erläggs för lokalen. Om bruks- och underhållskostnaderna för verksamhetslokalerna inte ingår i vederlaget, kan de också godkännas som utgifter för lokaler.

*Det här innebär att stödmottagaren inte får täcka sina interna kalkylerade hyror med statsunderstöd. Om mottagaren äger den lokal som används för verksamheten och således inte betalar hyra till en utomstående hyresvärd, får kostnaderna inte bokföras som hyresutgifter som grundar sig på verksamhetens kalkylerade kostnader.*

Kostnaderna för reparations- och finansieringsvederlag får inte täckas med allmänt understöd.

## **8.2.2 Situationer som gäller bidragsmottagare som beviljas både allmänt och specialunderstöd**

Det finns situationer då den som fått allmänt statsunderstöd har fått specialunderstöd för sitt projekt eller fått riktat statsunderstöd för en begränsad del av sin verksamhet. Om verksamheten har beviljats ett särskilt offentligt eller privat understöd, beaktas endast verksamhetens underskott. Sådana understöd kan antingen vara offentliga bidrag (som t.ex. beviljats av stat eller kommun) eller privata bidrag (t.ex. sådana som beviljats av en privat stiftelse eller fond).

Övriga kostnader som finansieras med understöd kan inte godtas som kostnader för allmänt statsunderstöd, eftersom det skulle betyda att man i så fall finansierade samma kostnader dubbelt upp. *Underskottet* för verksamhet som finansierats med specialunderstöd eller riktat allmänt statsunderstöd ska dock beaktas i de godtagbara kostnaderna för allmänt statsunderstöd. Underskottet beräknas genom att man från kostnaderna för verksamheten eller projektet drar av intäkterna och de offentliga eller privata bidragen för det.

*Exempel: Mottagaren av ett allmänt statsunderstöd har genomfört ett projekt, vars totala kostnader uppgår till 100 000 euro. Det handlar om godtagbara kostnader i enlighet med villkoren och begränsningarna för beviljandet av statsunderstödet. Projektet har fått 40 000 euro i specialunderstöd och avkastningen uppgår till 10 000 euro. Underskottet som ingår i de godtagbara utgifterna för det allmänna statunderstödet är  $100\ 000\ e - 40\ 000\ e - 10\ 000\ e = 50\ 000\ e$ .*

### 8.2.3 Vilka kostnader får man täcka med specialunderstöd?

Som godtagbara specialunderstöds kostnader räknas sådana skäligena och nödvändiga kostnader för projektet som bokförts på kostnadsstället.

När de godtagbara kostnaderna beräknas, ska man i enlighet med de villkor och begränsningar som gäller projektet dra av till exempel sådana lönekostnader som överstiger en årslön på 80 000 euro. Man ska även beakta att avkastningen från projektet inte dras av då man räknar ut de godtagbara kostnaderna.

I villkoren och begränsningarna för specialunderstöd konstateras följande:

- I understödsbeslutet fastställs hur stor del av de godtagbara kostnaderna för den understödda verksamheten som specialunderstödet får täcka.
- Specialunderstöd är avsett att täcka det underskott för projektet som framgår då man från de godtagbara kostnaderna drar av övriga understöd samt de intäkter projektet ger upphov till. Om understödet är större än underskottet, ska den överskridande andelen återbetalas till ministeriet.

Ministeriet beräknar kostnaderna så här:

Först beräknar man de godtagbara kostnaderna för kostnadsstället, därpå beaktas villkoren och begränsningarna för understödet samt hur skäligena och nödvändiga kostnaderna är. Efter det beräknas den procentuella andelen av de godtagbara kostnaderna för specialunderstödet enligt beslutet om beviljande av understöd. Den procentuella andelen i beslutet får inte överskridas, och den del som gör det ska återbetalas till ministeriet. Därefter granskas projektets övriga intäkter. Övrig finansiering eller avkastning dras av från projektets godtagbara kostnader. Med specialunderstöd får man endast finansiera projektets underskott. Ett specialunderstöd som inte använts ska återbetalas.

Vid beräkandet av kostnaderna kan följande situationer uppstå:

**Exempel 1:**

*De godtagbara kostnaderna är 100 000 e*

*Understödet får täcka högst 70 %, dvs. 70 000 e*

*Understödet som beviljats är 70 000 e*

*De övriga intäkterna är 30 000 e → Beloppet som ska täckas med*

*understödsmedel är 70 000 e (underskott) → Ingenting ska återbetalas*



**Exempel 2:**

De godtagbara kostnaderna är 70 000 e

Understödet får täcka högst 70 %, dvs. 49 000 e

Understödet som beviljats är 50 000 e

- a. Inga övriga intäkter → Återbetalas:  $50\,000\text{ e} - 49\,000\text{ e} = 1\,000\text{ e}$
- b. Om de övriga intäkterna är 40 000 e → Beloppet som ska täckas med understödsmedel är  $70\,000\text{ e} - 40\,000\text{ e} = 30\,000\text{ e}$  (underskott) → Eftersom understödet var 50 000 e är summan som ska återbetalas  $50\,000\text{ e} - 30\,000\text{ e} = 20\,000\text{ e}$

**Exempel 3:**

De godtagbara kostnaderna är 150 000 e

Understödet får täcka högst 70 %, dvs. 105 000 e

Understödet som beviljats är 50 000 e

- a. Inga övriga intäkter → Ingenting ska återbetalas
- b. Om intäkterna är 110 000 e → Beloppet som ska täckas med understödsmedel är  $150\,000\text{ e} - 110\,000\text{ e} = 40\,000\text{ e}$  (underskott) → Eftersom understödet var 50 000 e är summan som ska återbetalas  $50\,000\text{ e} - 40\,000\text{ e} = 10\,000\text{ e}$

Enligt understödsvillkoren är godtagbara kostnader för specialunderstöd följande s.k. direkta kostnader:

- Lönekostnader med bikostnader för personer som anställts för projektet som beviljats specialunderstöd samt kostnader för resor, utbildning, telefon e.d. för dessa anställda. Som direkta kostnader betraktas också kostnader för övriga anställda, om mottagaren av understödet på ett tillförlitligt sätt, till exempel med hjälp av redovisning för arbetstiden, påvisar att den arbetsinsats som utförts direkt ansluter sig till projektet och redovisar för den på projektets kostnadsställe.
- Anskaffningar för projektet, inkl. materialanskaffningar samt köpta tjänster med undantag för ekonomiförvaltningstjänster.
- Kostnader för lokaler som används av projektet som fått specialunderstöd. (De som fått allmänt understöd ska se till att projektets lokalkostnader inte allokeras dubbelt: både för det allmänna understödet och för specialunderstödet.)
- Övriga kostnader som uttryckligen orsakas av projektet.

Om specialunderstödet används för att anskaffa möbler och anordningar ska anskaffningarna ske senast när halva användningstiden för understödet gått. Detta lösöre ska kvarstå i allmänt bruk hos stödtagaren.

Mottagaren av understödet får allokera allmänna kostnader för verksamheten till specialunderstödet, om mottagaren inte får allmänt statsunderstöd för sin verksamhet av undervisnings- och kulturministeriet. De allmänna kostnaderna för verksamheten utgörs av sådana kostnader för allmän förvaltning som inte ingår i någon specifik verksamhet eller något enskilt projekt. Dessa kostnader får högst utgöra 15 procent av kostnaderna för projektet och de bokförs som följer:

- tydligt och motiverat så att de specificeras för respektive ändamål inom projektet
- överensstämma med budgeten för projektet

- dokumenteras separat
- ha samma grunder under hela användningstiden

**De allmänna kostnaderna ska basera sig på faktiska kostnader som bidragstagaren även kan påvisa att har realiserats.** Allmänna kostnader som bokförts på projektet ska vara synliga på projektets redovisning över kostnadsställen i bokföringen.

Allmänna kostnader är

- Kostnader för personalen inom den allmänna förvaltningen (t.ex. verksamhetsledare, ekonomichef, bokförare, förvaltningschef, kontorspersonal). Som anställd inom den allmänna förvaltningen kan anses en person vars anställningsförhållande inte påverkas av enskilda förändringar i antalet projekt.
- Möteskostnader för de högsta verksamhetsorganen hos den som mottar statsunderstöd.
- Kostnader för postning, telefon, it, kopiering m.fl. kostnader för allmän förvaltning.
- Kostnader för revision och verksamhetsgranskning
- Kostnader som föranleds av outsourcing av funktioner, till den del de tjänster som beställs är relaterade till den allmänna verksamheten, såsom t.ex. outsourcing av ekonomiförvaltningen.
- Kostnader för it- och datasystem, om de inte täcks med ett separat understöd.

Om en organisation får både allmänt statsunderstöd och specialunderstöd, får man inte påföra specialstödet allmänna kostnader.

*Exempel på användning av specialstöd:*

- a. Ett projekt som undervisnings- och kulturministeriet **endast beviljat specialstöd:**  
Allmänna utgifter godkänns till ett belopp som uppgår till högst 15 procent av de totala kostnaderna för projektet. Ifall en person inom den allmänna förvaltningen utför annat än allmänt förvaltningsarbete för projektet, får man för lönekostnaderna till denna del anse dem som nödvändiga utgifter för projektet. I så fall förutsätts dock att det arbete som direkt ansluter sig till projektet på ett tillförlitligt sätt kan påvisas göra det genom en projektvis tidsrapportering.
- b. Ett projekt som beviljats både allmänt och specialunderstöd av undervisnings- och kulturministeriet och där en anställd inom den allmänna förvaltningen gör direkt innehållskompetensrelaterat arbete för projektet:  
Sådant arbete kan godkännas som utgift för projektet, ifall
  - det i ansökan anges varför det finns ett behov av detta, en beskrivning av vad arbetet går ut på och hur mycket tid det tar i anspråk
  - den anställda redovisar för användningen av arbetstiden enligt kostnadsställe
 Om det arbete som utförs och tidsredovisningen inte kan göras tillräckligt tydligt och klart, anser ministeriet att utgifterna för arbetet ska täckas med det allmänna statsunderstödet.

## 8.3 Skyldighet att lämna uppgifter

Statsunderstödstagaren ska lämna ministeriet riktiga och tillräckliga uppgifter för att ministeriet ska kunna övervaka att villkoren i statsunderstödsbeslutet iakttas.

Statsunderstödstagaren ska utan dröjsmål underrätta ministeriet om ändringar som påverkar hur och för vilket ändamål understödet används, eller stödmottagarens förutsättningar att iakttas de villkor och begränsningar som gäller understödet. Ändringar som påverkar användningen av statsunderstödet är bl.a. sådana väsentliga förändringar som gäller kvaliteten på, omfattningen av eller finansieringen för genomförandet av projektet eller verksamheten som beviljats understöd.

Bedömningen av förändringen grundar sig på de uppgifter den sökande har uppgett under ansökningsprocessen och som ministeriet grundat sitt beslut om beviljande av statsunderstöd på.

I ansökan om och redovisningen för hur understödet använts är det av största vikt att de uppgifter som anges grundar sig på fakta och att man inte ska överdriva eller på något annat sätt förvränga dem.

## 8.4 Ändring av det ändamål för vilket understödet beviljats eller av användningsvillkoren, förlängning av tiden för vilken understöd beviljats

Den som får understöd av ministeriet kan anhålla om ändring av ändamålet för användning av understödet eller om ändrade villkor för användningen av det eller om förlängning av användningstiden av ministeriet. Ansökan ska alltid göras skriftligt och minst 30 dagar före användningstiden löper ut. I ansökan ska den sökande klart motivera och föra fram varför han eller hon vill ändra på ändamålet för användningen eller förlänga användningstiden.

Ansökan om ändring av användningssättet eller användningstiden görs i ministeriets ärendehanteringstjänst, om ansökan gjorts där. Den som skickat in en pappersansökan bör skicka in ändringsansökan skriftligen och adressera den till ministeriets registratörskontor. Av ansökan bör framgå diarienumret på det ursprungliga statsunderstödsbeslutet.

## 8.5 Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen

Mottagaren av understöd ska utreda och i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet att iakttas upphandlingslagstiftningen (lagen om offentlig upphandling och koncession 1397/2016). I upphandlingslagstiftningen bestäms vad som avses med en upphandlande enhet. Dessa är utöver statens, kommunernas och församlingarnas myndigheter, bl.a. sådana statsunderstödmottagare som uppfyller kännetecknen för ett offentligrättsligt organ enligt 5 § i upphandlingslagen. Ett offentligrättsligt organ är skyldigt att konkurransutsätta sin upphandling och då följa förfarandena enligt upphandlingslagen.

Om den som får specialunderstöd får mer än hälften av beloppet för en anskaffning i understöd av ministeriet eller av någon annan offentligtgrättslig instans, är stötagaren skyldig att iaktta lagen om offentlig upphandling.

Med anskaffning avses köp, leasing eller hyra av varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt beställning av entreprenad mot betalning. Upphandling är t.ex. inte att

- utföra något som eget arbete
- anställa någon
- förvärva eller hyra mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom.
- forsknings- och utvecklingstjänster (förutom om nyttan av dem endast berör den upphandlande enhetens verksamhet och den upphandlande enheten ersätter tjänsterna i sin helhet)

Förfarandena enligt upphandlingslagen ska iakttas när upphandlingens värde överstiger tröskelvärdena enligt lagen. De gällande tröskelvärdena finns här:

<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/docs/kynnysarvot/>

## 8.6 Att göra en mindre anskaffning

Även om anskaffningen inte skulle falla under tillämpningen av lagen om offentlig upphandling, förutsätter undervisnings- och kulturministeriet att stödmottagaren ber om offerter av mer än en varu- eller serviceleverantör för varje anskaffning som kostar minst 7000 euro (+ moms.) .? De handlingar som gäller konkurrensutsättningen av sådana mindre anskaffningar ska förvaras som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet, och de ska på begäran sändas till undervisnings- och kulturministeriet.

Detta innebär att om stötagaren skaffar en produkt eller tjänst som kostar över 7000 euro (+moms) så måste offerter begäras av minst två leverantörer.

I regel bör man be om offerter skriftligen, till exempel per e-post, men av särskilda skäl, som ifall tidtabellen är snäv, kan man också be om offerter per telefon. De prisuppgifter man får ska alltid sparas och inkluderas i materialet om den verksamhet eller det projekt som beviljats understöd (också offerter som erhållits per telefon ska antecknas).

Valet behöver inte göras enbart enligt det billigaste priset, utan kan också göras med tanke på den helhetsekonomiska förmånligheten (pris+kvalitet). Det handlar om ett normalt förfarande inom god ekonomiskötsel för att utreda den rådande prisnivån.

Begäran om offerter behöver inte göras i situationer som nämns i punkt 8.5.

Ifall understödmottagaren själv producerar en tjänst eller vara som mottagaren behöver, beaktas som godtagbara kostnader endast de verkliga produktionskostnaderna för tjänsten eller varan. Man bör kunna påvisa de faktiska produktionskostnaderna och på ministeriets begäran ska man kunna visa upp bokföringen. De ska också grunda sig på de faktiska kostnaderna, som ska ligga på en skälig nivå.

## 8.7 Arbetstidsredovisning

Understödmottagaren ska sörja för adekvat arbetstidsredovisning om det är nödvändigt för att det på ett tillförlitligt sätt ska gå att bekräfta lönekostnaderna för den verksamhet som får understöd.

Arbetstidsredovisning måste ordnas till exempel då en anställd som arbetar inom en organisation som får allmänt statsunderstöd jobbar inom ett projekt som får specialunderstöd, och hans eller hennes arbetsinsats hänför sig till innehållet i projektet.

## 8.8 Försäkring

Understödmottagaren ska försäkra egendom som förvärvats med statsunderstödet på ett tillräckligt och ändamålsenligt sätt.

## 8.9 Bokföring, revision och verksamhetsgranskning

Den som får statsunderstöd ska ordna bokföringen enligt bestämmelserna i bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997).

Bokföringen för en mottagare av allmänt understöd ska ordnas så att det med hjälp av den är möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa upp hur understödet används. Om allmänt understöd har beviljats för en del av verksamheten, ska de faktiska inkomsterna och kostnaderna för verksamheten följas upp på ett eget kostnadsställe i bokföringen. Mottagaren av allmänt understöd ska ordna revision eller verksamhetsgranskning, ifall det förutsätts i lag.

Bokföringen för en mottagare av specialunderstöd ska ordnas så att det med hjälp av den är möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa upp hur understödet används på ett eget kostnadsställe. På kostnadsstället för ett specialunderstöd bokförs de intäkter och kostnader projektet gett upphov till. ? Om specialunderstödet endast beviljats för ett visst projekt, till exempel för anskaffning av en enda apparat för vilket man endast erhåller ett enda kvitto, kan utgiften verifieras med hjälp av kvittot.

## 8.10 Redovisning för användningen av understödet

Understödstagaren ska redovisa för hur understödet har använts. Utredningen ska lämnas till undervisnings- och kulturministeriet inom den tidsfrist som anges i understödsbeslutet.

I utredningen ska ingå både en ekonomisk rapport och en resultatrapport. Utgående från redogörelsen bedömer undervisnings- och kulturministeriet om respektive bidrag har använts för rätt ändamål och i enlighet med villkoren för det och vilken större effekt den formen av understöd har haft. ?

Ifall understödstagaren inte skickar in en redovisning, kan ministeriet låta bli att bevilja denne nya understöd innan redovisningen lämnats in.

När man gör upp redovisningen är det viktigt att se till att alla uppgifter i själva utredningen och dess bilagor stämmer överens.

Ifall ansökan lämnats in via det elektroniska ärendehanteringssystemet, ska också redovisningen lämnas in på samma sätt. Om ansökan lämnats in på papper ska också redovisningen lämnas in i pappersform. Länken till redovisningsblanketten hittar du på ministeriets webbplats och i utlysningen av understöd.

Om understödstagaren av grundad anledning ber om förlängd tid för att lämna in redovisningen, kan ministeriet förlänga den till ett senare datum. Understödmottagaren ska dock anhålla om förlängd tidsfrist minst 30 dagar före sista dagen för inlämning av utredningen. Anhållan om förlängd tidsfrist görs i ärendehanteringstjänsten, om ansökan gjorts där. Den som lämnat in utredningen i pappersform skickar in en skriftlig ansökan om förlängd tidsfrist till ministeriets registratorskontor. Av ansökan bör framgå diarienumret på det ursprungliga statsunderstödsbeslutet.

De bilagor som vanligtvis ska bifogas till utredningen anges nedan. Utöver dem kan de sökande även förutsättas bifoga andra ansökningsspecifika nödvändiga bilagor och vid behov även andra uppgifter. Vilka de är anges i så fall i utlysningen av understöd eller i ärendehanteringstjänsten.

#### **Bilagor som behövs till redovisningen för ett allmänt understöd**

- verksamhetsberättelse eller en motsvarande annan utredning om verksamheten
- undertecknat bokslut
- kostnadsställesrapport över faktiska inkomster och kostnader för den verksamhet som understödet gäller, när det är fråga om ett riktat allmänt understöd
- balansspecifikationer
- koncernbokslut samt koncernens verksamhetsberättelse (om en sådan upprättats frivilligt eller genom förpliktelse i lag). Kravet gäller dock inte mottagare av allmänt statsunderstöd som omfattas av beslutsrätten för en kommunal organisation
- undertecknad revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse, beroende på organisationens form eller verksamhetens omfattning (närmare bestämmelser om detta ingår i revisionslagen, föreningslagen och stiftelselagen) och
- revisorns eller verksamhetsgranskarens eventuella promemorior.

De promemorior som upprättas i anslutning till revisionen är icke-offentliga fritt formulerade promemorior som är avsedda för bolagets ledning. Promemoriorna innehåller mer detaljerade iakttagelser och kan lämnas in under räkenskapsperioden, när granskningar företas och i anslutning till revision av bokslut. I revisionslagen ingår inga bestämmelser om promemorior.

#### **Bilagor som behövs till redovisningen för ett specialunderstöd**

- rapport per kostnadsställe över de faktiska inkomsterna och utgifterna för den verksamhet som stöds under den tid som understödet används
- om specialunderstödet beviljats endast för en viss anskaffning, ska kostnaderna påvisas med hjälp av verifikat över anskaffningen
- huvudbok per kostnadsställe eller motsvarande utdrag ur bokföringen som undertecknats av den som är ansvarig för kostnadsstället
- en redogörelse för eller rapport över det ändamål eller projekt som beviljats understöd.

Ministeriet har rätt att särskilt begära att få sådana extra uppgifter som det anser nödvändiga, som t.ex. resultat- och balansräkning jämte bilagor, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse jämte verifikat eller kopior av verifikaten.

## 8.11 Undervisnings-och kulturministeriets granskningsrätt

Ministeriet har rätt att utföra sådana granskningar som är nödvändiga med avseende på övervakningen av utbetalning och användning av statsunderstöd och som riktar sig till understödstagarens ekonomi och verksamhet.

Om statsunderstödet har beviljats för att användas inom ett annat projekt än understödsmottagarens eget projekt eller egna verksamhet, har ministeriet rätt att vid behov även granska ekonomin och verksamheten hos den som använt understödet.

Statsunderstödtagaren ska utan ersättning ge den tjänsteman och revisor som utför granskningen alla uppgifter och utredningar, handlingar, upptagningar och annat material som behövs för granskningen samt även i övrigt bistå vid granskningen.

## 9 Återbetalning och återkrav av understödet

### 9.1 Återbetalning av statsunderstöd

Statsunderstödtagaren ska utan dröjsmål betala tillbaka ett statsunderstöd som denne fått på felaktiga grunder, till för stort belopp eller uppenbart utan grund. Statsunderstödtagaren ska också betala tillbaka statsunderstödet eller en del av det, om det inte kan användas på det sätt som förutsätts i statsunderstödsbeslutet. Om det belopp som ska återbetalas är högst 10 euro, behöver det inte betalas tillbaka.

Statsunderstödtagaren ska också betala ränta på det belopp som återbetalas.

I samband med återbetalningen ska beslutets diarienummer nämnas i meddelandefältet. I meddelandefältet för återbetalningen specificeras även det kapital och den ränta som återbetalas. Understödet ska betalas tillbaka på något av undervisnings- och kulturministeriets bankkonton:

Nordea Bank Abp IBAN FI0616603000101306 BIC NDEAFIHH	Pohjola Bank Abp IBAN FI8050000120377824 BIC OKOYFIHH	Danske Bank Abp IBAN FI9180001700008031 BIC DABAFIHH
--	---	--

## 9.2 Återkrav av statsunderstöd

Enligt statsunderstödslagen är undervisnings- och kulturministeriet skyldigt att avbryta betalningen av understöd och återkräva det understöd som redan betalats, om stödtagaren har

- underlåtit att återbetala ett sådant statsunderstöd eller en del av det, när det borde ha betalats tillbaka.
- använt statsunderstödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det har beviljats för
- lämnat ministeriet felaktiga eller vilseledande uppgifter om någon omständighet som har varit ägnad att väsentligt inverka på erhållandet av statsunderstödet, dess belopp eller villkor, eller hemlighållit en sådan omständighet, eller
- i övrigt väsentligen brutit mot bestämmelserna om användning av statsunderstöd eller villkoren i statsunderstödsbeslutet.

I dessa tvingande grunder för återkrav är det frågan om så väsentligt felaktiga eller ohederliga förfaranden att bidraget alltid ska återkrävas. I statsunderstödslagen räknas det också upp flera fall då statsbidragsmyndigheten kan överväga om betalningen ska upphöra eller det understöd som betalats ska återkrävas. Undervisnings- och kulturministeriet kan efter prövning avbryta utbetalningen av understödet och återkräva det understöd som redan utbetalats bl.a. om statsunderstödstagaren

- har använt understödet för andra ändamål än det som anges i beslutet om statsunderstöd
- har förfarit i strid med bestämmelserna eller villkoren i understödsbeslutet
- inte har gett riktiga eller tillräckliga uppgifter för betalning av understödet
- inte har gett riktiga eller tillräckliga uppgifter för granskningen av att statsunderstödsbeslutet iakttagits
- inte har underrättat statsbidragsmyndigheten om förändringar som påverkar möjligheterna att fullfölja syftet med understödet eller andra förändringar som påverkar användningen av det.
- har vägrat bistå undervisnings- och kulturministeriets utförande av granskning
- har upphört med den verksamhet som varit föremål för statsunderstödet eller inskränkt den väsentligt eller överlåtit den till någon annan
- har blivit föremål för en utsökningsåtgärd, försatts i likvidation eller konkurs eller blivit föremål för saneringsförfarande eller skuldsanering enligt lagen om skuldsanering.

En del av de behovsprövade grunderna för återkrav överlappar de tvingande grunderna för återkrav så att det som är avgörande för vilkendera grunden för återkrav som ska tillämpas är ifall det fel som begåtts är väsentligt eller inte. Exempelvis innebär ett förfarande i strid med villkoren för understödsbeslutet tvingande återkrav ifall det gäller ett förfarande som väsentligt strider mot dessa villkor. Ett förfarande som lindrigare strider mot villkoren leder däremot till att återkravet underställs prövning.

Det är skäl att lägga märke till att även om understödet skulle ha använts för det ändamål för vilket det beviljats, så kan ett förfarande som strider mot ett enda av villkoren i beslutet innebära att understödet återkrävs till fullt belopp. Beloppet kan till exempel återkrävas på grund av att statsunderstödstagaren underlåtit att konkurrensutsätta projektet.



Undervisnings- och kulturministeriet ska höra statsunderstödsstagaren innan det beslutar upphöra med utbetalningen av understödet eller börjar återkräva det. Under hörandet kan understödsstagaren föra fram sin syn på ett eventuellt avbrytande av utbetalningen eller på återkrav och ge sin förklaring till de omständigheter som ligger till grund för situationen. I samband därmed kan understödsstagaren också anföra skäl till jämkning av återkravet (se 9.4.).

### 9.3 Ränta och dröjsmålsränta

På det belopp som återbetalas eller återkrävs ska statsunderstödsstagaren betala ränta från och med den dag då statsunderstödet betalades ut. Om understödet har utbetalats i flera rater, ska räntan på det återkrävda beloppet betalas enligt betalningsdagen för den sista raten.

Beloppet på räntan är den ränta som anges enligt räntelagen (633/1982) plus tre procentenheter (se [https://www.suomenpankki.fi/sv/statistik/rantor/tabeller/korot\\_taulukot\\_sv/viitekorko\\_sv/](https://www.suomenpankki.fi/sv/statistik/rantor/tabeller/korot_taulukot_sv/viitekorko_sv/))

Om det återkrävda beloppet inte betalas senast på den förfallodag som angetts av ministeriet, ska statsunderstödsstagaren betala en årlig dröjsmålsränta på beloppet till ministeriet. Den bestäms enligt 4 § 1 mom. i räntelagen.

### 9.4 Jämkning av det belopp som återkrävs

Ministeriet kan besluta att en del av det belopp som ska återbetalas eller återkrävas och av räntan eller dröjsmålsräntan på det inte ska drivas in. Detta är möjligt om återbetalning eller återkrav till fullt belopp vore oskäligt

- med hänsyn till statsunderstödsstagarens ekonomiska ställning och omständigheter eller beskaffenheten hos den egendom som förvärvats med statsunderstödet eller
- med hänsyn till det förfarande eller den förändring i omständigheterna som ligger till grund för återbetalningen eller återkravet.

Det är endast av särskilt vägande skäl som statsbidragsmyndigheten kan besluta att ett belopp som ska återbetalas eller återkrävas eller räntan eller dröjsmålsräntan på den inte ska indrivas till någon del.

## 10 Offentlighet för handlingar som gäller ansökningar och redovisningar

En handling som har inkommit till undervisnings- och kulturministeriet blir i allmänhet offentlig när ministeriet har fått den (lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet 621/1997, 7 §). Offentligheten gäller också ansökningar om understöd, kompletteringar av dem samt utredningar över hur understödet använts.

En offentlig handling kan innehålla sekretessbelagda avsnitt. När endast en del av en handling är sekretessbelagd, ska uppgifter i den offentliga delen lämnas ut, om det är möjligt så att den sekretessbelagda delen inte röjs. Grunderna för sekretess anges i 24 § i offentlighetslagen.

Sekretessbelagda uppgifter är till exempel uppgifter om den sökandes årsinkomst, deltagande i förenings- eller partiverksamhet samt uppgifter om en privat affärs- eller yrkeshemlighet. Om den som sänder in ansökan eller utredningen vill, kan han eller hon tydligt ange om uppgifterna i den omfattas av sekretess för privata affärs- eller yrkeshemligheter. Undervisnings- och kulturministeriet bestämmer dock om eventuell sekretessbelägning.

Det ankommer på undervisnings- och kulturministeriet att se till att ingen utomstående får ta del av sådana delar av inkomna ansökningar och utredningar som är belagda med sekretess enligt offentlighetslagen.

## 11 Statsunderstödsverksamhetens samhälleliga verkningar

Statsunderstödsverksamheten är ett av undervisnings- och kulturministeriets främsta verktyg för resursstyrning med vars hjälp ministeriet verkställer målen för de samhälleliga verkningar och strategiska mål som beskrivs i statsbudgeten. Målen anges också i utlysningen av understödet under rubriken ”syftet med understödet”.

Undervisnings- och kulturministeriet ska i enlighet med 36 § i statsunderstödslagen följa resultaten och ändamålsenligheten i fråga om användningen av statsunderstöd som den beviljat samt deras verkningar och med jämna mellanrum utvärdera nödvändigheten av statsunderstöden och behoven av att utveckla dem.

Resultaten och effekterna av den verksamhet som understöds bedöms under olika skeden av statsunderstödsprocessen. I ansökningsskedet ombeds den sökande beskriva syftet med sin verksamhet och vilka resultat som förväntas, hur den sökande avser att mäta att de uppnåtts samt även bedöma vilken effekt verksamheten uppskattas ha. I den redovisning eller utredning över hur understödet använts som understödstagaren ska göra upp, beskrivs verksamhetens slutresultat och effekter så att dessa speglas mot den plan som inledningsvis presenterats. I rapporteringen bör man allt mer fästa uppmärksamheten vid på vilket sätt man genom den verksamhet eller det projekt som understöds har nått de mål som hade ställts upp och vilka konkreta resultat och produkter man sist och slutligen fått till stånd med hjälp av understödet.

Rapporteringen om på vilket sätt verksamheten varit framgångsrik och vilket genomslag den haft varierar naturligtvis beroende på verksamhetens natur och vilka mål som ställts upp för understödsformen. I fråga om vissa former av understöd, såsom allmänt statsunderstöd till frivilligorganisationer, eftersträvar ministeriet framför allt att skapa verksamhetsförutsättningar för att föreningarna ska nå sina egna syften. I fråga om andra former av understöd såsom målen för vissa specialunderstöd som direkt ska nå sådana mål som ingår i regeringsprogrammet, påverkar understöden som ministeriet delar ut i högre grad innehållet i den understödda verksamheten.

Uppgifter om utvärderingen av hur framgångsrik verksamheten varit och vilket genomslag den haft är ett centralt verktyg för att utveckla den. Det här är något som inte bara understödstagarna utan också ministeriet kan dra nytta av. Utvärderingen resulterar i iakttagelser, slutsatser och rekommendationer som handlar om verksamhetens utvecklingspotential och var det finns rum för förbättring.

Förutom den information undervisnings- och kulturministeriet samlar in via ansöknings- och rapporteringsprocessen om vilka resultat som nås med hjälp av statsunderstöden, har ministeriet också med jämna mellanrum genomfört utvärderingar och utredningar om hur framgångsrik användningen av statsunderstöden är, vilka samhällsliga konsekvenser de har och hur de kunde utvecklas. Utvärderingspraxis varierar beroende på vilket verksamhetsområde det gäller.

# BILAGA 1: Lagar och förordningar som tillämpas

## Speciallagstiftning

Lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet (1705/2009)  
Statsrådets förordning om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet (1766/2009)  
Lag om fritt bildningsarbete (632/1998)  
Statsrådets förordning om fritt bildningsarbete (805/1998)  
Lagen om centret för konstfrämjande (657/2012)  
Lagen om statens konstnärspensioner (734/1969)  
Lagen om vissa stipendier och understöd åt författare och översättare (236/1961)  
(236/1961)  
Lagen om främjande av filmkonsten (28/2000)  
Idrottslagen (390/2015) 9 §  
Statsrådets förordning om främjande av idrott (550/2015)  
Undervisningsministeriets förordning om statsbidragsmyndighet vid beviljande av understöd för idrottsanläggningars anläggningsprojekt (1303/2001)  
Ungdomslagen (1285/2016)  
Statsrådets förordning om ungdomsarbete och ungdomspolitik (211/2017)  
Lagen om statsbidrag till vissa kvinnoorganisationer (663/2007)

## Statsunderstödslagen (688/2001)

## Övriga lagar och förordningar

Förvaltningslagen (434/2003)  
Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)  
Bokföringslagen (1336/1997)  
Bokföringsförordningen (1339/1997)  
Räntelagen (633/1982)  
Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (den s.k. *offentlighetslagen*) 621/1999)  
<http://finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>

## **BILAGA 2: Exempel på andra organisationer som beviljar understöd**

Närmare uppgifter hittar du på deras webbplatser

Finlands Akademi  
Centret för konstfrämjande  
Utbildningsstyrelsen  
Museiverket  
Riksarkivet  
Regionförvaltningsverken

Finlands filmstiftelse  
Musiikin edistämissäätiö  
Audiovisuaalisen kulttuurin edistämiskeskus  
Centret för litteraturexport FILI  
Centret för visuell konst Frame  
Finlands Hembygdsförbund  
Sametinget  
Vetenskapliga samfundens delegation

Också andra ministerier och ämbetsverk delar ut understöd Dessutom delas bidrag ut av privata stiftelser och fonder.