

# Handbok för stats- understöd - ansökan, användning och tillsyn

Regionförvaltningsverket  
i Lappland

Regionförvaltningsverket  
i Norra Finland

Regionförvaltningsverket  
i Sydvästra Finland

Regionförvaltningsverket  
i Södra Finland

Regionförvaltningsverket  
i Västra och Inre Finland

Regionförvaltningsverket  
i Östra Finland

### **En bra ansökan:**

- Det lönar sig att förbereda ansökan i god tid före den sista ansökningdagen.
- 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 ska göra det, tillsammans med vem det kommer att göras, var det görs, med vilken tidtabell och vilka är de förväntade resultaten. Presentera dessutom en plan för verksamheten efter finansieringsperioden (speciellt för projekt).
- Gör upp en realistisk budget eller kostnads kalkyl som är anpassad till verksamhetens omfattning och art samt grundar sig på beräkningar. Också inkomsterna ska framgå.
- Läs igenom användningsvillkoren för understödet på förhand.

### **Användning av understödet:**

- Understödet får användas bara för det ändamål som det beviljades för.
- Om du inte har möjlighet att använda understödet enligt understödsbeslutet, kan du av grundad anledning ansöka om ändring av ändamålet för vilket understödet ska användas eller om förlängning av användningstiden. (Ändring ska sökas senast 30 dagar innan utgången av användningstiden för understödet.) I annat fall ska understödet eller en del av det återbetalas.
- Följ alltid användningsvillkoren och -begränsningarna för understödet.
- Se till att personen som ansvarar för den understödda verksamheten och den som ansvarar för bokföringen har tillgång till beslutsbrevet med bilagor.

### **Redovisning av användningen av understödets:**

- Gör redovisningen inom utsatt tid. I redovisningen ska ingå både ekonomisk rapportering och resultatrapportering.
- Vid behov kan du ansöka om förlängd tid för redovisningen. Ansökan ska göras innan redovisningstiden utgår.
- Om redovisningen inte lämnas in i tid kan det leda till att understöd inte beviljas i framtiden.
- I redovisningen ska du berätta hur och till vad de beviljade pengarna har använts. Beskriv hur målen för understödet har uppnåtts.
- Till redovisningen som ges över understödet ska fogas en kostnadsställer rapport över den understödda verksamhetens faktiska inkomster och utgifter under användningsperioden för understödet.

## **Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland**

Handbok för statsunderstöd – ansökan, användning och tillsyn

22.10.2021

Aluehallintovirastojen julkaisuja 123/2021

ISSN 2343-3132

ISBN 978-952-5935-50-9

Vaasa

2021

## Informationsida

Publikationens serie och nummer

Aluehallintovirastojen julkaisuja 123/2021

Författare

Regionförvaltningsverken, ansvarsområdet för undervisnings- och kulturväsendet

Utgiven  
22.10.2021

Uppdragsgivare  
Regionförvaltningsverken

-

Publikationens namn

Handbok för statsunderstöd – ansökan, användning och tillsyn

Sammandrag

Den här handboken innehåller information och anvisningar för dem som ansöker om och för dem som beviljas behovsprövade statsunderstöd av biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendena vid regionförvaltningsverket. Uppgifterna och anvisningarna gäller hur man ansöker och använder understöden samt tillsynen av användningen. Den som ansöker om understöd och de som använder understöd ska i första hand sätta sig in i ansökningsanvisningarna som finns i utlysningen av understödet samt understödsbeslutet och villkoren och begränsningarna för understödsanvändningen som är bifogade till beslutet. Handboken är sekundär till anvisningarna ovan och den ger tilläggsuppgifter om ansökningen av understöd.

Regionförvaltningsverket beviljar behovsprövade statsunderstöd för projekt eller verksamhet samt investeringsunderstöd. I handboken går vi igenom villkoren och begränsningarna i samband med specialunderstöd som beviljas av biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendena vid regionförvaltningsverken

Ämnesord

statsunderstöd, biblioteksväsendet, idrottsväsendet, ungdomsväsendet

ISSN (tryckt)

-

ISBN (tryckt)

-

ISSN (webbpublikation)

2343-3132

ISBN (webbpublikation)

978-952-5935-50-9

Totalt sidoantal

30

Språk

Finska och Svenska

Pris

gratis

Utgivare

Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland

Vikt

-

# KUVAILULEHTI

Julkaisusarjan nimi ja numero Aluehallintovirastojen julkaisuja 123/2021			
Tekijät Aluehallintovirastot, Opetus- ja kulttuuritoimen vastuualue		Julkaisu-aika 22.10.2021	Toimeksiantaja(t) Aluehallintovirasto
		Toimielimen asettamispäivä -	
Julkaisun nimi Handbok för statsunderstöd – ansökan, användning och tillsyn			
Tiivistelmä <p>Tämä opas sisältää tietoa ja ohjeita aluehallintoviraston kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien harkinnanvaraisten valtionavustusten hakijoille ja saajille. Tiedot ja ohjeet koskevat avustusten hakemista, käyttöä ja käytön valvontaa. Avustusten hakijan ja käyttäjän tulee ensisijaisesti perehtyä hakuilmoituksen hakuohjeisiin sekä avustuspäätökseen ja sen liitteenä oleviin avustuksen käyttöä koskeviin ehtoihin ja rajoituksiin. Tämä opas on toissijainen edellä mainittuihin ohjeisiin nähden ja se antaa lisätietoa avustusten hakemisesta.</p> <p>Aluehallintovirastosta myönnetään harkinnanvaraisia valtionavustuksia hankkeisiin tai toimintaan sekä investointiavustuksia. Tässä oppaassa käydään läpi aluehallintovirastojen kirjasto-, liikunta- ja nuorisotoimien myöntämiin erityisavustuksiin liittyvät ehdot ja rajoitukset.</p>			
Asiasanat valtionavustukset, kirjastotoimi, liikuntatoimi, nuorisotoimi			
ISSN (painettu) -	ISBN (painettu) -	ISSN (verkkojulkaisu) 2343-3132	ISBN (verkkojulkaisu) 978-952-5935-50-9
Kokonaissivumäärä 30		Kieli Suomi ja Ruotsi	Hinta -
Julkaisija Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto		Paino -	

## Innehåll

<b>1. Inledning</b>	<b>7</b>
<b>2. Var informeras det om understöden?</b>	<b>7</b>
<b>3. Hur ansöker man om understöd?</b>	<b>8</b>
3.1 Allmänt	8
3.2 Bilagor till ansökan	9
3.3 Övriga finansiering ska anges i ansökningsfasen	9
3.4 Samarbete med andra aktörer	9
<b>4. Komplettering av ansökan</b>	<b>10</b>
<b>5. Hur behandlas ansökan?</b>	<b>11</b>
5.1 Allmänt	11
5.2 Bedömning av ansökan	11
5.3 Beslut	11
5.4 Omprövning av beslutet	12
<b>6. Utbetalning av understöd och bankkonto</b>	<b>13</b>
<b>7. Kommunikation och logo</b>	<b>13</b>
<b>8. Villkor för användningen av understödet</b>	<b>13</b>
8.1 Allmänt	13
8.2 Godtagbara kostnader	16
8.3 Kostnader som inte godtas	18
8.4 Understödtagarens upplysningsskyldighet, ändring av villkoren eller användningsändamålet och förlängd användningsperiod	20
8.5 Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen	21
8.6 Konkurrensutsättning av mindre anskaffningar	22
8.7 Ordnande av arbetstidsredovisning	23
8.8 Försäkring	23
8.9 Understöd som beviljas för att producera eller utveckla en digital tjänst	23
8.10 Bokföring, revision och granskning av verksamheten	24
8.11 Regionförvaltningsverkets granskningsrätt	24
<b>9. Redovisning för användningen av understödet</b>	<b>24</b>
<b>10. Återbetalning och återkrav av understöd</b>	<b>25</b>
10.1 Återbetalning och återkrav av statsunderstöd	25
10.2 Ränta på beloppet som återbetalas eller återkrävs	27
10.3 Jämkning av beloppet som ska återbetalas	27
<b>11. Ansöknings- och redovisningshandlingarnas offentlighet</b>	<b>27</b>
<b>12. Verknningar av statliga understöd</b>	<b>28</b>
<b>Bilaga 1: Tillämpade lagar och förordningar</b>	<b>29</b>

## 1. Inledning

Den här handboken innehåller information och anvisningar för sökande och mottagare av behovsprövade understöd som beviljas av regionförvaltningsverkets biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsenden. Uppgifterna och anvisningarna gäller hur man ansöker om och använder understöden och tillsynen av användningen. Den som söker om och använder understöd ska i första hand sätta sig in i ansökningsanvisningarna som finns i utlysningen av understödet samt understödsbeslutet och bifogade villkor och begränsningar för understödsanvändningen. Den här handboken är sekundär till anvisningarna ovan och ger ytterligare information om hur man ansöker om understöd.

Regionförvaltningsverket beviljar understöd till exempelvis kommuner och samkommuner, föreningar, stiftelser, aktiebolag och andra registrerade sammanslutningar. Understöd beviljas inte till privatpersoner.

Regionförvaltningsverket beviljar understöden enligt prövning. I statsbudgeten fastställs för vilka användningsändamål statsunderstöd kan beviljas.

Understödens mål och de exakta kriterierna för beviljande av understöd varierar efter understödsform. Dessa beskrivs i utlysningen för respektive understöd. I utlysningen anges också vem understödet är avsett för och vem som kan ansöka om det.

Behovsprövade statsunderstöd för projekt eller verksamhet eller investeringssunderstöd beviljas via regionförvaltningsverket. I den här handboken går vi igenom villkor och begränsningar i samband med specialunderstöd som beviljas av biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsenden vid regionförvaltningsverken.

I statsunderstödslagen föreskrivs allmänt om kriterier och förfaranden som beaktas vid beviljandet av statsunderstöd. Vid behandlingen av regionförvaltningsverkets understöd följer man dessutom speciallagar som är specifika för verksamhetsområdena. I speciallagarna finns bestämmelser om förutsättningarna för att få understöd vid vissa understödsformer och föremål för understöd. Områdesspecifika speciallagar är exempelvis lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet, bibliotekslagen, idrottslagen och ungdomslagen. Därtill har regionförvaltningsverket förbundit sig till att i understödsverksamheten främja sina allmänna fastställda mål.

## 2. Var informeras det om understöden?

Uppgifterna om aktuella utlysningar publiceras på undervisnings- och kulturministeriets webbsidor: <https://minedu.fi/sv/understod>

Uppgifterna om understöden kan sökas enligt ämne eller namn på ministeriets webbsidor. Understöd som kan sökas just nu är markerade "sök nu".



På webbplatsen publiceras en lista med förhandsuppgifter om understöden och riktgivande ansökningstider. Listan uppdateras två gånger om året. Ansökningstiderna i listan är preliminära och avsedda att vara ett stöd för planeringen. Ansökningstiden och övriga detaljer kring ansökan ska alltid kontrolleras i utlysningen.

I utlysningen av varje understöd uppges understödets målgrupp, meningen och målet med understödet, ansöknings- och handläggningstiderna samt kriterierna för att beviljas understöd. I utlysningen berättas dessutom hur man ansöker om understödet och vilka villkor som gäller för understödsanvändningen.

## 3. Hur ansöker man om understöd?

### 3.1 Allmänt

Understöd söks via regionförvaltningens e-tjänst på adressen <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi>. I utlysningen finns en länk till e-tjänsten. En elektronisk ansökan är snabb och säker, du kan lämna in kompletteringar, ta emot beslut, utarbeta en ändringsansökan och sköta redovisningen smidigt. Samtliga ansökningsskeden och deras handlingar hittas på samma plats i e-tjänsten.

Genom e-tjänsten kan sökanden

- skicka en ansökan
- återkalla en ansökan eller aktivitet
- komplettera ansökan
- ta emot beslut
- göra en startanmälan
- göra en begäran om utbetalning
- ansöka om ändring i understödets användningsändamål eller användningsperioden
- lämna in en redovisning för hur understödet har använts.

Regionförvaltningsverken skickar besluten i ärendet till e-tjänsten.

Anvisningarna till e-tjänsten hittas på tjänstens sidor:

<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/oppaat-ja-materiaalit> => Söktjänst för statsunderstöd inom biblioteks-, idrotts, och ungdomsväsendet.

Vid inloggningen i e-tjänsten utnyttjas Suomi.fi-identifiering, som är den offentliga förvaltningens gemensamma identifieringstjänst. För det behöver du en finsk banks personliga nätbankskoder, ett mobilcertifikat eller ett elektroniskt identitetskort. Tjänsten använder fullmaktstjänsten i Suomi.fi med hjälp av vilken den kan identifiera för vilka alla organisationer sökanden är befullmäktigad att göra ansökningar. Det emellertid möjligt att ansöka även om man inte har tillgång till en fullmakt i Suomi.fi.



När den angivna ansökningstiden går ut stängs utlysningen av understödet i e-tjänsten och efter det kan man inte längre lämna in en ansökan. Därför är det skäl att reservera tillräckligt med tid till att göra ansökan och vara beredd på oförutsägbara fördröjningar. Sökanden svarar för att ansökan kommer fram inom den utsatta tiden.

### **3.2 Bilagor till ansökan**

I utlysningen anges vilka bilagor som krävs för ansökan. Samtliga begärda bilagor ska inkluderas i ansökan. Detta är nödvändigt för att regionförvaltningsverket ska kunna behandla ansökan och jämföra ansökningarna sinsemellan.

### **3.3 Övriga finansiering ska anges i ansökningsfasen**

I utlysningen anges en hur stor andel av de faktiska totala kostnaderna för verksamheten eller projektet som i regel får täckas med understödet. Därför ska sökanden vara beredd att täcka den återstående delen med någon annan finansiering. Det innebär oftast att sökanden själv har reserverat ett visst belopp för ändamålet. Självfinansieringen kan dessutom bestå av exempelvis inkomster från projektet eller verksamheten. Självfinansieringen ska vara sådan att den kan påvisas i bokföringen. Den kan alltså inte vara kalkylmässig, så som talkoarbete eller s.k. in kind-finansiering (t.ex. en rabatt som presenteras som kalkylmässig inkomst) om den inte är förknippad med någon inkomst eller utgift som tas upp i bokföringen.

### **3.4. Samarbete med andra aktörer**

Samarbete med andra aktörer kan göras gällande exempelvis innehållsproduktion eller ordnandet av lokaler.

Om understöd söks för flera aktörers gemensamma projekt ska en av dem anges som den part som administrerar ansökan. Den administrerande sammanslutningen ansöker om understödet och svarar för understödsanvändningen, eventuell återbetalning och för att lämna redovisningen till regionförvaltningsverket. Till ansökan ska vid behov fogas ett avtal mellan de deltagande sammanslutningarna om principerna för arbets- och ansvarsfördelningen samt användningen av understödet och ansvar i samband med den.

Sökanden ska vid ansökningsfasen klart beskriva vilket slags samarbete som de olika aktörerna planerar. Olika samsarbetsformer kan vara köptjänster, samarbete utan ersättning eller att dela understödet eller en del av det vidare. Sökanden kan av samsarbetsparterna köpa tjänster eller produkter som anknyter till innehållet eller sälja tjänster till samsarbetsparterna. I sådana fall syns alla åtgärder som kostnader eller intäkter i sökandens bokföring. Samarbete utan

ersättning kan handla om exempelvis gratis användning av lokaler eller produkter eller frivilligarbete. I så fall syns det inte i bokföringen och kalkylmässiga kostnader eller intäkter ska inte anges i ansökan eller redovisningen över understödsanvändningen.

Statsunderstödet får inte delas vidare till en annan aktör, om det inte står skrivet i statsunderstödsbeslutet. Understödet får delas som understöd till projektparten bara om tillstånd har sökts hos regionförvaltningsverket för vidaredelning och tillstånd till det har beviljats och skrivits in i understödsbeslutet. Statsunderstödstagaren ska i så fall ingå ett avtal om användningen av statsunderstödet, övervakningen av användningen och villkoren för dessa med den som genomför verksamheten eller projektet. Avtalet ska skickas som bilaga till ansökan.

Avtalet kan göras upp med hjälp av exempelvis undervisnings- och kulturministeriets avtalsmall för vidaredelning. Av mallen framgår minimikraven för avtalsinnehållet. Mallen finns på ministeriets webbplats:

<https://minedu.fi/sv/delegering-av-understod-och-avtalsmodeller>.

Om statsunderstödet är beviljat så att det kan användas för någon annans projekt eller verksamhet än understödstagarens så har regionförvaltningsverket rätt att granska ekonomin och verksamheten också hos den understödsanvändaren.

## 4. Komplettering av ansökan

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

Om en bristfällig ansökan har lämnats till regionförvaltningsverket uppmanas sökanden komplettera handlingen inom utsatt tid. Samtidigt anges på viktigt sätt ansökan ska kompletteras. För att regionförvaltningsverket ska kunna beakta den begärda kompletteringen i behandlingen ska den lämnas inom den utsatta tiden. Ärendet avgörs utgående från de tillgängliga ansökningshandlingarna om kompletteringen inte är inlämnad inom den utsatta tiden.

Under den tid som ansökningarna behandlas och besluten bereds kan sökanden också på eget initiativ meddela att den vill komplettera sin ansökan. I så fall öppnar regionförvaltningsverket ansökan i e-tjänsten så att sökanden kan komplettera den.

## 5. Hur behandlas ansökan?

### 5.1 Allmänt

Inkomna ansökningar registreras i regionförvaltningsverkets ärendehanteringssystem. Behandlingen av ansökningarna inleds när ansökningstiden har utgått. I utlysningen anges en uppskattning av hur länge det tar att behandla ansökningarna.

### 5.2 Bedömning av ansökan

Regionförvaltningsverket beviljar statsunderstöden enligt prövning. Bedömningen grundar sig på en helhetsbedömning. I helhetsbedömningen beaktas de kriterier för beviljandet av understöd som anges i utlysningen, anslaget som finns till förfogande, tillämpliga delar av undervisnings- och kulturministeriets allmänna grunder samt de allmänna förutsättningarna enligt statsunderstöds-lagen.

I statsunderstödslagen finns bestämmelser om allmänna förutsättningar för att bevilja understöd:

- det ändamål för vilket statsunderstöd söks är samhällligt godtagbart
- beviljandet av statsunderstöd är motiverat utifrån de mål som ställts upp för användningen av statsunderstöd
- beviljandet av statsunderstöd är nödvändigt med beaktande av annat offentligt stöd samt projektets eller verksamhetens art och omfattning samt
- beviljandet av statsunderstödet bedöms inte orsaka mer än ringa snedvridning av konkurrensen och verksamheten på marknaden.

Regionförvaltningsverket har förbundit sig till att i statsunderstödsverksamheten främja kulturell mångfald, samhörighet och delaktighet, jämlikhet, lika-behandling och hållbar utveckling. Främjandet av dessa mål räknas till fördel vid bedömningen av ansökningarna.

### 5.3 Beslut

Ett skriftligt beslut utarbetas för samtliga ansökningar som har kommit in. De som har lämnat ansökan via e-tjänsten får beslutet skickat till e-tjänsten.

Om statsunderstödet beviljas innehåller beslutet bl.a. följande uppgifter:

- understödets användningsändamål, dvs. vad understödet får användas till
- det beviljade beloppet i euro
- en andel av den understödda verksamhetens eller projektets faktiska totala kostnader som maximalt får täckas med understödet
- godtagbara kostnader

- användningsperioden för understödet
- datumet då sökanden senast ska lämna in redovisningen för hur understödet användes.

Regionförvaltningsverkets jakande statsunderstödsbeslut innehåller det egentliga beslutet, de bifogade villkoren och begränsningarna samt en anvisning om hur man begär omprövning. Ett nekande beslut omfattar beslutet och en anvisning om hur man begär omprövning.

Bilagan med villkor och begränsningar innehåller bestämmelser om exempelvis hur understödet ska användas, vad som är godtagbara kostnader och understödstagarens skyldigheter. I vissa specialfall innehåller beslutet bestämmelser som avviker från villkoren och begränsningarna i bilagan. I sådana fall är det anteckningen i beslutet som äger företräde för villkoret i bilagan.

Understödstagaren ska omsorgsfullt sätta sig in i understödsbeslutet och dess villkor och begränsningar. Det är dessutom skäl att se till att ansvarspersonerna för verksamheten eller projektet som understöds samt den som ansvarar för bokföringen känner till innehållet i understödsbeslutet.

I ett nekande statsunderstödsbeslut finns motiveringar till varför understödet inte beviljades. Motiveringar för avslaget kan vara:

- ansökan klarade sig inte i jämförelsen mellan ansökningarna
- ansökan kom in efter den utsatta tiden som meddelades i ansökningsanvisningen
- 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 (en speciallag, statsunderstödslagen)
- ansökan uppfyller inte kriterierna fastställda i ansökningsanvisningarna.

## 5.4 Omprövning av beslutet

Om sökanden är missnöjd med beslutet kan den begära omprövning av beslutet enligt anvisningen om hur man begär omprövning som är bifogad till beslutet. Begäran om omprövning bör adresseras till regionförvaltningsverket och den ska lämnas in inom 30 dagar efter att sökanden har fått del av beslutet.

Efter att ha utrett omprövningsbegäran kan regionförvaltningsverket antingen avslå begäran eller ändra eller upphäva beslutet som omprövningsbegäran gäller. I beslutet om begäran om omprövning fattar regionförvaltningsverket ett motiverat beslut på de yrkanden som framförts. Om begäran om omprövning har lämnats in för sent eller om de formella kraven för begäran om omprövning inte i övrigt uppfylls beslutar regionförvaltningsverket att den inte utreder begäran om omprövning av beslutet.

Om sökanden inte är nöjd med regionförvaltningsverkets beslut om omprövningsbegäran kan den söka ändring genom att anföra besvär hos förvaltningsdomstolen. Anvisningarna och besvärsadressen är bifogade beslutet som är meddelat i omprövningsbegäran. Ändring i ett beslut som är fattat av förvaltningsdomstolen får sökas hos högsta förvaltningsdomstolen bara om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

Regionförvaltningsverket kan rätta ett uppenbart skriv- eller räknefel i beslutet eller något annat uppenbart fel som är jämförbart med dessa. Regionförvaltningsverket kan dessutom rätta till ett uppenbart sakfel. Sakägaren kan yrka på rättelse av fel inom fem år efter att beslutet fattades.

## **6. Utbetalning av understöd och bankkonto**

Understödet betalas vanligen ut i en rat med statsunderstödsbeslutet. I vissa understödsformer betalas understödet ut på basis av startanmälan eller begäran om utbetalning.

Understödet betalas till det bankkonto som sökanden har angett i ansökan.

## **7. Kommunikation och logo**

Vi rekommenderar att understödstagaren i sin kommunikation, exempelvis på webbsidorna och i broschyrer, berättar att den fått understöd av regionförvaltningsverket. Om understödet är beviljat ur vinstmedel från tipsbolaget Veikkaus är det bra att nämna det i kommunikationen. Vid behov får man regionförvaltningsverkets logo per e-post av regionförvaltningsverkets kommunikationsenhet viestinta@avi.fi. När du ber att få använda logon bör du uppge vilket projekt det är fråga om och att projektet har beviljats understöd av regionförvaltningsverket.

## **8. Villkor för användningen av understödet**

### **8.1 Allmänt**

Statsunderstödet får användas endast för det ändamål som anges i understödsbeslutet. Enligt statsunderstödsbeslutet är understödet avsett att användas för godtagbara kostnader som uppkommer av den verksamhet som beskrivs i ansökan. Vid användningen av understödet ska villkoren och begränsningarna i understödsbeslutet följas. Denna handbok är sekundär i förhållande till understödsbeslutet.

De faktiska totala kostnaderna ska vara orsakade av verksamheten eller projektet som fastställs i statsunderstödsansökan och beslutet.

Understödsbeslutet grundar sig på kostnaderna och finansieringen som presenterades i ansökan. I understödsbeslutet meddelas hur stor del av den understödda verksamhetens eller projektets faktiska totala kostnader som kan täckas med det beviljade understödet. Understödsprocenten som anges i beslutet får inte överskridas.

Exempel: Om de faktiska totala kostnaderna för verksamheten eller projektet som beviljas understöd är 100 000 euro och understödet enligt beslutet får täcka 80 procent av kostnaderna så ska 20 000 euro finansieras på något annat sätt.

Statsunderstödet får inte delas vidare till en annan aktör, om det inte omnämns i statsunderstödsbeslutet. I så fall ska statsunderstödsstagaren med den som genomför verksamheten eller projektet ingå ett avtal om hur statsunderstödet används, hur användningen övervakas och villkoren för dessa. Avtalet kan göras upp med hjälp av exempelvis undervisnings- och kulturministeriets avtalsmall om delegering, av vilken minimikraven för avtalets innehåll framgår. Mallen finns på ministeriets webbsidor: <https://minedu.fi/sv/delegering-av-understod-och-avtalsmodeller> (se kapitel 3.4).

Understödet får användas endast under den period som anges i understödsbeslutet. Inkomster och kostnader som hänför sig till användningsändamålet för understödet ska tas upp i bokföringen på ett kostnadsställe som är grundat för understödet för perioden som det används.

Regionförvaltningsverket granskar kostnaderna i två faser:

- a) först beräknar vi understödets andel av de totala kostnaderna i projektets kostnadsställe. Den procentuella andelen som anges i beslutet får inte överstigas och den överskjutande andelen ska betalas tillbaka.
- b) Sedan beräknar vi kostnadsställets godtagbara kostnader enligt villkoren i specialunderstödet. Övrig finansiering eller inkomster som har fåtts dras av från de fastställda godtagbara kostnaderna.

Det är bara underskott som uppstår av projektet som finansieras med specialunderstöd. Specialunderstöd som inte har använts ska betalas tillbaka.

Vid beräkandet av godtagbara kostnader kan följande situationer uppstå:

### **Exempel 1:**

De faktiska totalkostnaderna är 100 000 e och de är alla godtagbara.

- a) Understödet får täcka högst 70 % av totalkostnaderna, dvs. 70 000 e. Det beviljade understödet är 70 000 e > Ingenting ska återbetalas

b) De övriga intäkterna är 30 000 e > Beloppet som ska täckas med understödet är 70 000 e > Ingenting ska återbetalas

### Exempel 2:

De faktiska totalkostnaderna är 70 000 e och de är alla godtagbara.

a) Understödet får täcka högst 70 % av totalkostnaderna, dvs. 49 000 e. Det beviljade understödet är 50 000 e > Återbetalas 50 000 – 49 000 e = 1 000 e

b) De övriga intäkterna är 40 000 e > Beloppet som ska täckas med understödet är 70 000 e – 40 000 e = 30 000 e > Återbetalas 50 000 e – 30 000 e = 20 000 e > Av dessa återbetalas den större summan 20 000 e till ministeriet

### Exempel 3:

De faktiska totalkostnaderna är 150 000 e och de är alla godtagbara.

a) Understödet får täcka högst 70 % av totalkostnaderna, dvs. 105 000 e. Understödet som beviljats är 50 000 e > Inga övriga intäkter > Ingenting ska återbetalas

b) De övriga intäkterna är 110 000 e > Beloppet som ska täckas med understödet är 150 000 e – 110 000 e = 40 000 e > Återbetalas 50 000 e – 40 000 e = 10 000 e

### Exempel 4:

De faktiska totalkostnaderna är 150 000 e och av dem är 50 000 e inte godtagbara.

a) Understödet får täcka högst 70 % av totalkostnaderna, dvs. 105 000 e. Understödet som beviljats är 50 000 e > Ingenting ska återbetalas

b) De övriga intäkterna är 60 000 e > Beloppet som ska täckas med understödet är 150 000 e – 50 000 e (icke-godtagbara kostnader) – 60 000 e (övriga intäkter) = 40 000 e > Återbetalas 50 000 e – 40 000 e = 10 000 e

Understöd som inte har använts ska återbetalas enligt villkoren och begränsningarna som anges i beslutet (se 10.1 Återbetalning och återkrav av statsunderstödet). Om villkoren i beslutet avviker från villkoren och begränsningarna i bilagan till beslutet är det alltid villkoren i beslutet som ska följas. Regionförvaltningsverket kan av grundad anledning bevilja förlängd användningstid för understödet om understödstagaren ansöker om det genom den elektroniska e-tjänsten (se 8.4 Understödstagarens upplysningsskyldighet, ändring av användningsändamålet eller villkoren och förlängd användningstid).



## 8.2 Godtagbara kostnader

Som godtagbara kostnader beaktas de kostnader som enligt bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997) och enligt god bokföringssed ska tas upp som kostnader under den aktuella räkenskapsperioden eller som kostnad under användningsperioden för understödet. Om understödet används för inköp av lösa anläggningstillgångar och anskaffningsutgifterna tas upp i balansräkningen, kan anskaffningsutgifterna emellertid i sin helhet beaktas som godtagbara kostnader under anskaffningsåret.

Som godtagbara kostnader för specialunderstöd betraktas enligt understödsvillkoren följande så kallade direkta kostnader, om inget annat bestäms i ansökningsanvisningen eller understödsbeslutet.

- Lönekostnader inklusive bikostnader för medarbetare som är anställda för ett projekt som har beviljats specialunderstöd samt dessa medarbetares kostnader för resor, utbildning, telefoner mm. Om understödstagaren på ett tillförlitligt sätt, till exempel med stöd av arbetstidsredovisning, påvisar att den gjorda arbetsinsatsen direkt hänför sig till projektet och redovisar den till kostnadsstället för projektet betraktas också kostnader för andra anställda som direkta kostnader.
- Anskaffningar som är gjorda för projektet, inkl. materialanskaffningar och köpta tjänster.
- Kostnader för lokaler som används inom projektet som fått specialunderstöd. Sådana kostnader för lokaler som uppkommer oberoende av det understödda projektet godtas inte.
- Övriga kostnader som uttryckligen orsakas av projektet.

Godtagbara är med andra ord bara sådana verifierbara kostnader som har orsakats av projektet. Sådana kostnader som man inte på ett tillförlitligt sätt kan verifiera att de är orsakade av projektet eller som skulle ha uppkommit utan projektet i fråga är inte godtagbara.

Lös egendom som har förvärvats inom projektet ska också i framtiden användas inom understödstagarens allmännyttiga verksamhet.

I understödsbeslutet bestäms det hur stor del av de faktiska totala kostnaderna för verksamheten eller projektet som får täckas med specialunderstödet.

Med specialunderstödet täcker man underskottet som uppstår av det understödda projektet eller verksamheten då man från de godtagbara kostnaderna drar av övriga understöd och inkomsterna av projektet eller verksamheten. Om understödet är större än det realiserade underskottet ska den överskjutande delen återbetalas till regionförvaltningsverket.

Vid behov ska arbetstidsredovisning föras över lönerna inom verksamheten eller projektet som finansieras med understödet (se 8.7 Ordnande av arbets-

tidsredovisning). Understödstagaren ska säkerställa att de lönebokningar som tas upp i bokföringen grundar sig på faktiska och realiserade kostnader. Som skäliga kostnader godtar regionförvaltningsverket löner eller arvoden som för varje löntagare utgör högst ett belopp motsvarande en årslön på 80 000 euro jämte lagstadgade bikostnader.

Fördelningen av kostnaderna ska dessutom grunda sig på den använda arbetstiden och understödstagaren ska vid behov kunna presentera fördelningsprinciperna för lönerna för regionförvaltningsverket.

Kalkylmässiga kostnader så som talkoarbete eller frivilligarbete godtas inte.

Som skäliga resekostnader godtas kostnader som uppkommit i överensstämmelse med statens resereglemente. Statens resereglemente: <https://vm.fi/sv/tjanste-och-arbetsvillkor-personalforvaltningsdokument>. Understödstagaren kan tillämpa sitt eget resereglemente bara det inte godkänner kostnader som överstiger kostnaderna enligt statens resereglemente.

En resa som täcks med understödet ska göras inom en så kort tid och med så små totala kostnader som möjligt. Samtidigt ska man beakta ändamålsenligheten i resan och uppgifterna och att resan görs på ett tryggt sätt. Därmed är inte det billigaste sättet att resa på grund av längden inte nödvändigtvis det fördelaktigaste vad gäller den totala kostnaden. Motiveringar till varför ett visst sätt att resa valdes ska då emellertid presenteras på begäran. Samma principer gäller såväl avlönade personer som personer i förtroendeuppdrag. Om den sökande redan i ansökningsskedet vet att det inom verksamheten eller projektet kommer att uppstå resekostnader som avviker från sedvanliga, ska dessa tas upp i ansökan.

Om inget annat bestäms i ansökningsanvisningen kan till sitt värde skäliga bemärkelsedagsgåvor och dylikt som är uttryck för sedvanlig hövlighet godtas. Däremot godtas inte kostnader som orsakas av penninggåvor eller presentkort med penningvärde. Med presentkort med penningvärde avses sådana presentkort med vilka mottagaren efter eget val kan köpa en tjänst eller vara med penningvärde.

Mervärdesskatt godtas som kostnad som kan understödbara bara om den blir en slutlig kostnad för understödstagaren. Om understödstagaren drar av den betalda mervärdesskatten i beskattningen godtas nettokostnaden för föremålet för understödet, alltså det som de facto betalades. Vid understöd som beviljas till kommuner godtas enbart kostnader utan mervärdesskatt.

Om inget annat fastställs i ansökningsanvisningen eller understödsbeslutet kan mottagare av specialunderstöd av motiverade skäl hänföra högst 15 % av de allmänna kostnaderna till att täckas med specialunderstödet. Allmänna kostnader är understödstagarens omkostnader för allmän förvaltning som inte direkt hänförs till någon viss funktion eller projekt.

Allmänna kostnader är

- kostnader för personalen inom allmän administration (t.ex. verksamhetsledare, bokförare, ekonomichef, administrativ chef, kontorsarbetare). Personer vars anställning inte påverkas av enskilda förändringar i antalet projekt kan anses tillhöra personalen inom allmän administration.
- möteskostnader för understödstagarens högre organ
- allmänna administrativa kostnader för post, telefon, datatrafik, kopiering mm.
- kostnader för revision och verksamhetsgranskning
- kostnader för funktioner som lagts ut till den del som de beställda tjänsterna hänger samman med någon allmän funktion, till exempel utläggning av den ekonomiska förvaltningen
- kostnader för datateknik och datasystem i anknytning till allmän administration, om de inte täcks med ett separat understöd.

Dessa kostnader kan uppgå till högst 15 % av det understödda projektets kostnader och i bokföringen ska de vara:

- tydligt och motiverat hänförelse till projektets ändamål
- motsvara projektets budget
- separat dokumenterade
- ha samma grund under hela användningsperioden.

De allmänna kostnaderna ska ha sin grund i faktiska och verifierbara kostnader. Allmänna kostnader som har hänförts till projektet ska kunna ses i projektets kostnadsställerappport i bokföringen.

Som godtagbara kostnader för specialunderstödet betraktas skäliga och nödvändiga kostnader som är orsakade av projektet eller verksamheten, som har redovisats till kostnadsstället och som är fastställda i ansökningsanvisningen och i understödsbeslutet.

### **8.3. Kostnader som inte godtas**

Statsunderstödet får användas endast under den användningsperiod som anges i understödsbeslutet. Kostnader som inte orsakas av projektet eller verksamheten under användningsperioden för understödet är inte godtagbara kostnader för projektet eller verksamheten. Kostnaderna för projektet eller verksamheten ska bokföras under användningsperioden för understödet.

Följande kostnader får inte täckas med regionförvaltningsverkets understöd (1-14):

1. avskrivningar
2. kostnader för kapitalanskaffning

Enligt vedertagen praxis avses med kapitalanskaffning sådana åtgärder genom

vilka man försöker skaffa nödvändigt kapital för att finansiera sammanslutningens egentliga verksamhet. Typiska kapitalanskaffningsposter är intäkter från medlemsavgifter och olika insamlingar, lotterier, försäljning av kalendrar mm., donationer samt inkomster och kostnader från affärsverksamheten. Sökanden ska som kostnader för kapitalanskaffningen anmäla kostnaderna föranledda av den och se till att alla kostnader som hänför sig till inkomsterna från kapitalanskaffningen är presenterade som en del av kapitalanskaffningen. T.ex. om man mot medlemsavgiften får någon förmån (medlemstidning, seminarium e.d.) orsakar detta sannolikt kostnader som täcks med den aktuella kapitalanskaffningen. Med statsunderstödet får man inte heller betala lön till anställda som huvudsakligen ägnar sig åt kapitalanskaffning eller affärsverksamhet.

3. utgifter för affärs- och placeringsverksamhet
4. avsättningar

Personalkostnader (löner och bikostnader) inklusive semesterdagar och semesterlöneskuld som tas upp som kostnader i bokslutet godtas som kostnad för det räkenskapsår under vilket de kostnadsförs enligt bokföringslagen, även om de skulle betalas först under följande räkenskapsperiod. Detta för att det enligt lagen har uppstått en skyldighet att betala dem. Däremot är de nödvändiga avsättningarna enligt bokföringslagen inte godtagbara kostnader, eftersom det inte går att fastställa deras exakta belopp eller vid vilken tidpunkt de realiserar. Inte heller andra avsättningar med vilka man förbereder sig för kommande utgifter är godtagbara kostnader.

5. kalkylmässiga poster som inte baserar sig på redan realiserade kostnader
6. kostnader för lokaler om de uppkommer oberoende av projektet

Detta innebär att man i redovisningen ska rapportera bara sådana kostnader som i sig och till sitt fulla belopp har föranletts av den verksamhet eller det projekt som får understöd och de har hänförts till kostnadsstället för projektet eller verksamheten.

7. räntor och amorteringar på lån
8. betalning av icke-lagstadgade tilläggspensioner
9. avgångsvederlag eller löneutgifter som utan arbetsplikt betalas för uppsägningstiden

Om den anställda däremot arbetar under uppsägningstiden, får lön betalas med kapital från understödet.

10. resultatbonus
11. rättegångskostnader
12. ersättningar som domstolen dömt understödsmottagaren att betala
13. avgifter av straffnatur, t.ex. böter eller dröjsmålsräntor
14. återbetalning av understöd, återkravsplikt eller kreditförlust för understöd som fördelats vidare

Understödstagaren ska frivilligt återbetala understödet i enlighet med 20 § i statsunderstödslagen. Understödstagaren ska bokföra understödet som återbetalas som en rättelse av understödsinkomsten, inte som en kostnad. Räntan som betalas på återbetalningen bokförs som kostnad. Räntan är inte heller enligt understödsvillkoren en godtagbar kostnad. På motsvarande sätt ska återkrav av understödet bokföras som en rättelse av understödsinkomsten och den eventuella räntan som räntekostnad. Om återbetalningen eller återkravet av understödet tas upp i bokföringen efter det aktuella understödsåret (under en annan räkenskapsperiod) ska det bokföras som en rättelse av det egna kapitalet i balansräkningen.

Om understödstagaren i understödsbeslutet har beviljats rätt att delegera understödet enligt 7 § 2 mom. i statsunderstödslagen, räknas ett understöd som användaren av understödet inte har återbetalat, och som eventuellt kommer att utgöra en kreditförlust för understödstagaren, inte som en godtagbar kostnad för understödstagaren. T.ex. Understödstagare A delar vidare ett understöd på totalt 2 000 euro till understödsanvändare B. Understödsanvändare B redovisar inte för användningen av understödet till understödstagare A. Understödstagare A återbetalar 2 000 euro av understödet till regionförvaltningsverket och vidtar indrivningsåtgärder mot understödsanvändaren B. Om indrivningen inte lyckas är understödstagare A:s eventuella kreditförlust inte en godtagbar kostnad för understödet. Därmed är det stödtagare A som bär risken ifall stödtagare B inte uppfyller sina skyldigheter enligt delegeringsavtalet.

#### **8.4 Understödstagarens upplysningsskyldighet, ändring av villkoren eller användningsändamålet och förlängd användningsperiod**

Mottagaren av statsunderstöd ska ge regionförvaltningsverket korrekta och tillräckliga uppgifter för att regionförvaltningsverket ska kunna övervaka att statsunderstödsbeslutet följs. Understödsbeslutet grundar sig på kostnaderna och finansieringen som presenteras i ansökan. Verksamheten eller projektet ska genomföras i enlighet med uppgifterna som anges i ansökan.

Mottagaren av statsunderstöd ska utan dröjsmål meddela regionförvaltningsverket om ändringar som inverkar på genomförandet av ändamålet med statsunderstödet eller användningen av understödet. Med ändring avses i synnerhet ändringar som inverkar på uppfyllandet av villkoren och begränsningarna för hur statsunderstödet får användas. Också väsentliga ändringar i kvaliteten på och omfattningen eller finansieringen av projektet eller verksamheten som ska få understöd är ändringar som inverkar på användningen av statsunderstödet. Grund för bedömning av ändringen är de uppgifter som har getts i understödsansökan och som tagits som grund för statsunderstödsbeslutet.

Statsunderstödstagaren ska utan dröjsmål meddela regionförvaltningsverket om sådana ändringar som påverkar hur och till vad understödet används eller om användningsperioden för understödet behöver förlängas. Understödstagaren ska utan dröjsmål informera regionförvaltningsverket om det sker väsentliga ändringar i verksamheten.

Som väsentlig ändring kan betraktas:

- ändring av de i ansökan presenterade kostnadsslagen vars sammanlagda belopp överstiger 10 % av de totala kostnaderna för projektet eller verksamheten,
- om understödet hänförs till ett nytt kostnadsslag som avviker från dem som låg till grund för understödet,
- om den övriga finansieringen enligt understödsbeslutet inte realiserar enligt ansökan.

Understödstagaren kan via e-tjänsten ansöka om ändring av användningsändamålet eller användningsvillkoren eller förlängning av användningsperioden hos regionförvaltningsverket.

Ändringsansökan ska göras i e-tjänsten minst 30 dagar innan användningsperioden upphör. Av grundad anledning kan man avvika från 30-dagarsvillkoret. I ändringsansökan bör man på ett klart sätt motivera hur och varför man vill ändra användningsändamålet eller förlänga användningsperioden.

Regionförvaltningsverket bedömer från fall till fall om det godkänner ändringsförslaget.

## **8.5 Konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen**

Mottagaren av understöd ska utreda och i sin verksamhet beakta sin eventuella skyldighet enligt upphandlingslagen (lagen om offentlig upphandling och koncession 1397/2016). En upphandlande enhet definieras i upphandlingslagen. Sådana är utöver statliga, kommunala och församlingars myndigheter bl.a. sådana mottagare av statsunderstöd som uppfyller kännetecknen för offentligrättsliga organ enligt 5 § i upphandlingslagen. Ett offentligrättsligt organ är skyldigt att konkurransutsätta sin upphandling och då följa förfarandena enligt upphandlingslagen.

Om specialunderstödstagaren av regionförvaltningsverket eller av något annat offentligrättsligt organ får understöd för upphandlingen som överstiger hälften av upphandlingens värde är den skyldig att följa upphandlingslagen.

Med upphandling avses att köpa eller hyra varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt utförande av entreprenad mot ekonomisk ersättning. Upphandling är t.ex. inte

- att utföra något som eget arbete,



- att anställa någon,
- att förvärva eller hyra mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom,
- forsknings- och utvecklingstjänster (förutom om nyttan av dem bara kommer den upphandlande enhetens verksamhet till godo och den upphandlande enheten ersätter tjänsterna i sin helhet).

Förfarandena enligt upphandlingslagen ska följas när upphandlingens värde överstiger tröskelvärdena enligt lagen. De aktuella tröskelvärdena finns här: <https://www.hankintailmoitukset.fi/sv/info/>

## 8.6 Konkurrensutsättning av mindre anskaffningar

Även om upphandlingslagen inte skulle tillämpas på anskaffningen förutsätter regionförvaltningsverket att understödstagaren ber om offerter av mer än en varu- eller serviceleverantör för varje anskaffning som kostar minst 20 000 euro (+ moms). Handlingar som gäller konkurrensutsättningen av en dylik mindre anskaffning ska förvaras som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet, och de ska på begäran sändas till regionförvaltningsverket.

Detta betyder att om understödstagaren köper en produkt eller tjänst som kostar över 20 000 euro (+moms) så måste den be offerter av minst två leverantörer. I regel bör man be offerterna skriftligen, till exempel per e-post, men av särskilda skäl (t.ex. för att tidtabellen är snäv) kan man be om offerter också per telefon. De prisuppgifter man får ska alltid sparas och inkluderas i materialet gällande verksamheten eller projektet som har beviljats understöd (anteckningar ska göras också angående offerter som har erhållits per telefon). Valet behöver inte göras enbart enligt det billigaste priset, utan det kan också göras enligt totalekonomisk fördelaktighet (pris och kvalitet). Det är fråga om god hushållning och allmän praxis för att utreda den rådande kostnadsnivån.

I situationerna som är uppräknade i kapitel 8.5 behöver man inte be om offerter.

Organisationer som iakttar god förvaltningssed har ett internt styrningsdokument (arbetsordning, ekonomistadga eller motsvarande) med anvisningar om hur man gör upphandlingar. Om understödstagarens egna anvisningar för mindre upphandlingar har en gräns som är under 20 000 euro (+moms) är det skäl att följa den också vid sådana mindre upphandlingar som görs med understödet.

Ifall understödstagaren själv producerar en tjänst eller vara som den behöver, godtas som kostnad bara de verkliga produktionskostnaderna för tjänsten eller varan. De faktiska produktionskostnaderna ska kunna verifieras och på regionförvaltningsverkets begäran visas upp i bokföringen. Produktionskostnaderna ska ha sin grund i faktiska kostnader som uppkommit och deras nivå ska vara skälig.



Skyldigheten att begära offerter i fråga om mindre anskaffningen ska iakttas också när avsikten är att upprepa anskaffningen (s.k. option). Om det i anskaffningsavtalet i samband med den ursprungliga anskaffningen har gjorts en anteckning om eventuell förnyelse och anskaffningens uppskattade totala värde har beaktats i beräkningen av det ursprungliga avtalets totala värde, är det möjligt att göra en förnyelse utan att begära offerter. Förfarandena enligt upphandlingslagen ska iakttas när anskaffningens värde överskrider tröskelvärdena enligt lagen.

## **8.7 Ordnande av arbetstidsredovisning**

Understödstagaren ska sörja för adekvat arbetstidsredovisning om det är nödvändigt för att det på ett tillförlitligt sätt ska gå att bekräfta lönekostnaderna för verksamheten som får specialunderstöd. Understödstagaren ska vid behov med hjälp av exempelvis arbetstidsredovisning påvisa att arbetsinsatsen direkt hänför sig till projektet.

## **8.8 Försäkring**

Understödstagaren ska på ett tillräckligt och ändamålsenligt sätt försäkra egendomen som är köpt med statsunderstödet.

## **8.9 Understöd som beviljas för att producera eller utveckla en digital tjänst**

I en digital tjänst som har producerats eller utvecklats med ett specialunderstöd ska man iakttå nivå AA i tillgänglighetskriterierna för webbinnehåll (Web Content Accessibility Guidelines, WCAG 2.1).

Mera information om WCAG 2.1-kriterierna hittar du på svenska här:  
<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/sv/lagar-och-standarder/wcag-2-1/>

Syftet är att säkerställa att webbtjänsterna och webbinnehållet oberoende av funktionsförmåga eller funktionsnedsättning är tillgängliga för alla.

I Finland ansvarar Regionförvaltningsverket i Södra Finland för tillsynen av webbtillgänglighet. Webbtillgänglighetsenhetens uppgifter omfattar bl.a. att övervaka att kriterierna för webbtillgänglighet uppfylls och att ge råd.

Ytterligare information:

- Lag om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019)
- <https://vm.fi/sv/tillganglighetsdirektivet>
- <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/sv/>

## **8.10 Bokföring, revision och granskning av verksamheten**

Understödstagaren ska ordna bokföringen så som det är föreskrivet i bokföringslagen (1336/1997) och bokföringsförordningen (1339/1997). Understödet får användas bara under den användningsperiod som anges i understödsbeslutet. Inkomsterna och kostnaderna som motsvarar användningsändamålet för understödet ska tas upp i bokföringen under användningsperioden för understödet.

En mottagare av specialunderstöd ska ordna bokföringen under ett separat kostnadsställe eller motsvarande separat uppföljningsobjekt så att man på ett tillförlitligt sätt kan följa upp hur understödet används. Inkomster och kostnader orsakade av projektet ska tas upp i kostnadsstället för specialunderstödet. Om specialunderstödet är beviljat för bara en särskild anskaffning, exempelvis för att köpa en utrustning, som ger bara ett kvitto så kan kostnaden verifieras med kvittot.

## **8.11 Regionförvaltningsverkets granskningsrätt**

Vid utbetalning av statsunderstöd och tillsynen av användningen har regionförvaltningsverket rätt att göra behövliga granskningar av understödstagarens ekonomi och verksamhet.

Om statsunderstödet är beviljat så att det används för någon annans projekt eller verksamhet än mottagarens har regionförvaltningsverket rätt att vid behov granska ekonomin och verksamheten också hos den som använder understödet.

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

## **9. Redovisning för användningen av understödet**

Efter att projektet eller verksamheten har upphört ska understödstagaren redovisa för hur understödet användes. Redovisningen ska lämnas till regionförvaltningsverket genom e-tjänsten inom den utsatta tiden som anges i understödsbeslutet.

Redovisningen ska omfatta rapportering av projektets eller verksamhetens ekonomi och resultat. Utgående från redovisningen bedömer regionförvaltningsverket om understödet har använts för rätt ändamål och enligt villkoren.

Om understödstagaren inte lämnar in redovisningen kan regionförvaltningsverket låta bli att bevilja understödstagaren nya understöd innan den saknade

redovisningen är inlämnad.

Då man utarbetar redovisningen ska man se till att uppgifterna som ges i redovisningen och bilagorna stämmer överens sinsemellan.

Redovisningen för ett specialunderstöd ska innehålla:

- en kostnadsställerappport över realiserade inkomster och utgifter för den understödda verksamheten under understödets användningsperiod (om specialunderstödet har beviljats endast för en särskild anskaffning, kan kostnaderna påvisas genom verifikat över anskaffningen)
- en redogörelse för eller rapport över verksamheten eller projektet som beviljats understöd.

Regionförvaltningsverket har rätt att separat begära sådana tilläggsuppgifter som det anser behövliga, t.ex. huvudboken för kostnadsstället för projektet eller motsvarande utdrag ur bokföringen, resultaträkningen och balansräkningen med bilagor, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse samt verifikat eller kopior av verifikat.

## 10. Återbetalning och återkrav av understöd

### 10.1 Återbetalning och återkrav av statsunderstöd

Statsunderstödstagaren ska utan dröjsmål betala tillbaka ett statsunderstöd eller en del av det som den har fått på felaktiga grunder, till för stort belopp eller uppenbart utan grund. Statsunderstödstagaren ska också betala tillbaka statsunderstödet eller en del av det, om det inte har använts på det sätt som förutsätts i statsunderstödsbeslutet. Om beloppet som ska återbetalas är högst 100 euro, behöver det inte återbetalas.

Den sökande ska kontakta det regionförvaltningsverk som beviljade understödet innan understödet återbetalas.

Bestämmelserna om återkrav av statsunderstöd finns i 21 och 22 § i statsunderstödslagen.

Regionförvaltningsverket är enligt statsunderstödslagen skyldig att sluta betala understöd och återkräva redan betalt understöd om understödstagaren har

- underlåtit att betala tillbaka understödet eller en del av det då när det borde ha betalats tillbaka
- använt det mottagna understödet för ett väsentligen annat ändamål än vad det beviljades för
- gett regionförvaltningsverket felaktiga eller vilseledande uppgifter eller hemlighållit en sådan omständighet som på ett väsentligt sätt påverkade beviljandet av understödet, det beviljade beloppet eller villkoren, eller

- på något annat sätt väsentligen brutit mot bestämmelserna om användning av understödet eller villkoren i understödsbeslutet.

Vid dylika tvingande skäl för återkrav handlar det om ett förfarande som på ett så väsentligt sätt är felaktigt eller ohederligt att understödet alltid ska återkrävas. Dessutom finns det i statsunderstödslagen angivet flera sådana situationer där statsbidragsmyndigheten kan överväga om betalningen av understödet ska upphöra eller om redan betalt understöd ska återkrävas. Regionförvaltningsverket kan avbryta utbetalningen av understödet efter prövning och återkräva det redan utbetalade understödet bl.a. om statsunderstödstagaren

- har använt understödet för annat ändamål än det som anges i statsunderstödsbeslutet
- har agerat i strid med bestämmelserna om användningen eller villkoren i understödsbeslutet
- inte har gett riktiga eller tillräckliga uppgifter för utbetalningen av understödet
- inte har gett riktiga eller tillräckliga uppgifter för tillsynen av att villkoren i statsunderstödsbeslutet har följts
- 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 regionförvaltningsverket vid en granskning
- har upphört med den verksamhet som var föremål för statsunderstödet, har förminskat den på ett väsentligt sätt eller har överlåtit den till någon annan
- har blivit föremål för en utsökningsåtgärd, är försatt i likvidation, konkurs eller har blivit föremål för saneringsförfarande eller skuldsanering.

Vissa behovsprövade grunder för återkrav överlappar de tvingande skälen för återkrav. Väsentligheten i felet som begåtts är avgörande för vilka grunder för återkrav som tillämpas. Om man till exempel på ett väsentligt sätt bryter mot villkoren i understödsbeslutet innebär det tvingande återkrav. Om understödstagaren har brutit mot villkoren på ett lindrigare sätt sker återkravet enligt prövning.

Det är skäl att notera att även om understödet skulle ha använts för ändamålet som det beviljades för, så kan exempelvis det att man försummar ett enda villkor i understödsbeslutet leda till att hela understödsbeloppet återkrävs. Beloppet kan återkrävas till exempel på grund av att understödstagaren inte har konkurrensutsatt projektet enligt upphandlingslagen.

Regionförvaltningsverket ska höra understödstagaren innan det beslutar att upphöra med utbetalningen av understödet eller börjar återkräva det. Under hörandet kan understödstagaren ta ställning till att utbetalningen eventuellt upphör eller återkrävs och förklara omständigheterna som ligger till grund för

åtgärderna. I det sambandet kan understödstagaren också lägga fram skäl till jämkning av det eventuella återkravet (se 10.3 Jämkning av beloppet som ska återbetalas).

## **10.2 Ränta på beloppet som återbetalas eller återkrävs**

Understödstagaren ska betala årlig ränta enligt 3 § 2 mom. i räntelagen (633/1982) utökat med tre procentenheter på det belopp som återbetalas eller återkrävs från och med betalningsdagen för statsunderstödet.

Om beloppet som återkrävs inte betalas senast på den av regionförvaltningsverket fastställda förfallodagen ska en årlig dröjsmålsränta betalas enligt räntesatsen som avses i 4 § 1 momentet i räntelagen.

## **10.3 Jämkning av beloppet som ska återbetalas**

Regionförvaltningsverket kan besluta att det inte driver in hela beloppet eller att det driver in bara en del av beloppet som ska återbetalas eller återkrävas eller av räntan eller dröjsmålsräntan på det. En dylik jämkning är möjlig om det är oskäligt att återbetala eller återkräva hela beloppet

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

Det är bara av särskilt vägande skäl som regionförvaltningsverket kan besluta att helt låta bli att kräva beloppet som ska återbetalas eller återkrävas eller räntan eller dröjsmålsräntan på det.

## **11. Ansöknings- och redovisningshandlingarnas offentlighet**

En handling som har lämnats till regionförvaltningsverket blir offentlig när regionförvaltningsverket har mottagit den (lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet 621/1997, 7 §). Denna offentlighet gäller också ansökningar om understöd, kompletteringar av dem samt redovisningar över hur understödet har använts.

En offentlig handling kan innehålla sekretessbelagda avsnitt. En dylik handling blir emellertid inte helt sekretessbelagd om uppgiften kan lämnas ut på ett sådant sätt att den sekretessbelagda delen inte röjs. Grunderna för sekretess anges i 24 § i offentlighetslagen. Sekretessbelagda uppgifter är till exempel uppgifter om en persons årsinkomst, om deltagande i förenings- eller partiverksamhet samt uppgifter om en förenings eller ett företags affärs- eller yrkeshemligheter. Den som lämnar in en ansökan eller redovisning kan på ett tydligt sätt märka ut vilka uppgifter som den anser att omfattas av sekretess

för affärs- eller yrkeshemligheter. Det är emellertid Regionförvaltningsverket som fattar beslutet om eventuell sekretess.

Regionförvaltningsverket svarar för att se till att ingen utomstående får ta del av sådana delar av inkomna ansökningar och utredningar som enligt offentlighetslagen är belagda med sekretess.

## **12. Verkningar av statliga understöd**

Enligt 36 § i statsunderstödslagen ska regionförvaltningsverket följa resultaten och ändamålsenligheten i fråga om användningen av statsunderstöden som det beviljat samt deras verkningar på konkurrensen och med jämna mellanrum utvärdera nödvändigheten av statsunderstöden och behoven av att utveckla dem.

Resultatet och verkningarna av den understödda verksamheten utvärderas under de olika faserna av statsunderstödsprocessen. I ansökningsfasen ombeds de sökande beskriva målet med verksamheten och vilka resultat de förväntar sig av den, hur de har för avsikt att mäta och utvärdera om målen har uppnåtts och dessutom uppskatta verkningarna av verksamheten. I redovisningen av understödsanvändningen som görs upp senare beskriver sökanden det slutliga resultatet och verkningarna av verksamheten och avspeglar dem mot planen som lades fram i ansökan. I samband med redovisningen bör man ytterligare ägna uppmärksamhet åt på vilket sätt man genom den understödda verksamheten eller projektet har uppnått de uppställda målen och vilka konkreta resultat och vilket utbyte man i slutändan åstadkom med understödet.

Uppgifterna från utvärderingen av verksamhetens resultat och verkningar är ett centralt redskap för att utveckla verksamheten. Uppgifterna kan utnyttjas både av dem som beviljas understöd och av dem som beviljar understöden. Utvärderingen skapar observationer, slutledningar och rekommendationer för utvecklingen av styrkor och förbättringsområden hos den som är föremål för utvärderingen.

Utöver resultatuppgifterna som samlas in under statsunderstödsprocessen gör regionförvaltningsverket med jämna mellanrum utvärderingar och utredningar om resultaten av att man använder statsunderstöd, verkningarna av statsunderstöden och behoven av att utveckla dem. Utvärderingspraxis varierar beroende på vilket verksamhetsområde det gäller.

# Bilaga 1: Tillämpade lagar och förordningar

## Speciallagstiftning

- Lag om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet (1705/2009)
- Statsrådets förordning om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet (1766/2009)
- Idrottslag (390/2015)
- 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)
- Lag om allmänna bibliotek (1492/2016)

## Statsunderstödslag (688/2001)

### Övriga lagar och förordningar

- Förvaltningslag (434/2003)
- Lag om offentlig upphandling och koncession (s.k. upphandlingslag) (1397/2016)
- Bokföringslag (1336/1997)
- Bokföringsförordning (1339/1997)
- Rättelag (633/1982)
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (s.k. offentlighetslag) (621/1999)
- <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/>





**Regionförvaltningsverket i  
Västra och Inre Finland  
Vasa  
2021**