

Jotpan valtionavustushankkeiden hallinnointi ja raportointi

28.10.2025

Mikko Mähönen, erityisasiantuntija

Krista Paavola, erityisasiantuntija

Anna Päiviö, erityisasiantuntija

Jarno Hakanen, kehittämispäällikkö

Tässä tilaisuudessa

Jotpan asiointijärjestelmä

- [Opiskelijoiden taustatiedot/koulutusraportointi](#)
- [Opiskelijapalaute](#)

Opinto-oikeudet ja suoritteet

- [KOSKI-tietovaranto](#)
- [VIRTA-opintotietopalvelu](#)

Avustuksen käytön raportointi ja hallinta

- [Väliselvitykset](#)
- [Loppuselvitykset](#)
- [Avustuksen palautus/takaisinperintä](#)
- [Muutoshakemukset](#)

Opintopolku

Avointen oppimateriaalien kirjasto ja avustuksella tuotetun materiaalin käyttöoikeudet

Muuta tärkeää huomioitavaa

Kysymykset

Tärkeimmät linkit

- [Jotpan valtionavustuksen vakioehdot 1.3.2024 alkaen | Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus](#)
- [Kaikki valtionavustushaut yhdessä paikassa – Haeavustuksia.fi](#)
- [Usein kysyttyä valtionavustuksista | Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus](#)
- [Ohjeet valtionavustuksen hakijoille ja käyttäjille ennen 1.3.2024 avatut haut | Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus](#)

Jotpan asiointijärjestelmä

Opiskelijoiden taustatiedot & palaute

Jotpan asiointijärjestelmä

- Valtionavustetuissa koulutuksissa kaksi toiminnallisuutta:
 - **Opiskelijoiden taustatiedot**, koulutusraportointi (koulutuksen alkaessa)
 - **Opiskelijapalaute** (koulutuksen päättyessä tai opiskelijan poistuessa koulutuksen piiristä muusta syystä)

<https://asiointi.jotpa.fi/>

Lisäksi asiointijärjestelmässä on ohjeet muun muassa opiskelijatarinoiden sekä työnantajatarinoiden toimittamiselle.

Opiskelijoiden taustatiedot, koulutusraportointi

- Avustuksen yhteyshenkilö asetetaan koulutuksen pääkäyttäjäksi asiointijärjestelmään
 - Ohjeviesti lähtee pääkäyttäjälle avustuspäätösten jälkeen
 - Ohjeviestissä linkki asiointijärjestelmään
 - Ohjeviestissä ohjeet taustatietojen ja palautteen keräämiseen
- Pääkäyttäjä voi asettaa järjestelmään kaksi varakäyttäjää
- Jos pääkäyttäjä tulee vaihtaa, viesti avustuksen vastuuvalmistelijalle
 - Jotpa lähettää ohjeviestin uudelle pääkäyttäjälle

Opiskelijoiden taustatiedot, koulutusraportointi

- Opiskelijoiden taustatiedot kerätään opiskelijoilta aina koulutuksen alkaessa/opiskelijaksi ottamisen yhteydessä
- Taustatiedot voidaan kerätä joko
 1. Toimittamalla opiskelijalle suora linkki joka löytyy Jotpan asiointijärjestelmästä
 2. Kootusti kouluttajan toimesta suoraan järjestelmään

Taustatietojen toimittaminen, opiskelijan linkki

Koulutusraportointi

Testikoulutus 7.12.2023

Muokkaa koulutuksen tietoja

Tuo taustatietoja

Yhteyshenkilöiden tiedot

Vaihda koulutusta

Rahoitustyyppi

hankinta

Organisaatio

Testiorganisaatio

Ensisijainen yhteyshenkilö

Antti Kanes (antti.kanes@jotpa.fi)

Koulutuksen markkinointinimi

Ei markkinointinimeä 

Opintosuorituksen tunniste

Ei seurantatunnistetta 

Opiskelijoille jaettava linkki

<https://asiointi.jotpa.fi/fi/koulutusraportointi/:edid/60930A-A9B4D2-C08830-296C06> 

Oheismateriaalit

Lataa opiskelijan saatekirje



Taustatietojen vienti käsin



[Työkalut](#) » [Koulutusraportointi](#)

Koulutusraportointi

Takaisin

Testikoulutus 7.12.2023

Ohjeet

Lisää rivejä

1

Lisää

Lähetä

#	Sukunimi	Etunimet	Henkilötunnus	Sukupuoli	Postinumero	äidinkieli	Korkein suoritettu tutkinto	Työnantajan kokoluokka	Työskentelysektori	Työllisyysstatus	Työsuhde	
1												

Selitteet



Automaattisesti täydennetty (osittainen vastine löytyi)



Virheellinen tieto (väärässä muodossa tai vastinetta ei löytynyt)



Pakollinen tieto puuttuu

Yhteyshenkilön lisäys

Yhteyshenkilöt

Takaisin

Lataa käyttöohjeet

Testikoulutus 7.12.2023

Lisää uusi yhteyshenkilö

Lähetä ohjeviesti

Ensisijainen yhteyshenkilö

Antti Kanes

Tallenna

Antti Kanes

antti.kanes@jotpa.fi

Muokkaa

Poista

Mikko Mähönen

mikko.mahonen@jotpa.fi

Muokkaa

Poista

Opiskelijapalaute

- Opiskelijapalaute kerätään opiskelijoilta aina koulutuksen päättyessä tai kun opiskelija poistuu muusta syystä koulutuksen piiristä (esimerkiksi keskeyttää/eroaa)
- Toteutetaan jakamalla opiskelijoille valmis linkki (asiointijärjestelmässä)

Opinto-oikeudet ja suoritteet

KOSKI-tietovaranto & VIRTa-opintotietopalvelu

Opinto-oikeudet ja suoritteet

- KOSKI-tietovaranto
 - Ammatillisen koulutuksen järjestäjät
 - Vapaan sivistystyön ylläpitäjät
- VIRTa-opintotietopalvelu
 - Ammattikorkeakoulut
 - Yliopistot

HUOMIO! Kirjataan, koska valtionavustuksilla rahoitetaan laissa säänneltyä koulutusta (Jotpa-laki ja koulutuskohtainen lainsäädäntö)

Erityisen tärkeää olla huolellinen, koska kirjauksilla on vaikutusta avustuksen käytön seurantaan, mahdollisiin palautuksiin sekä kouluttajan muuhun rahoitukseen.

Ammatillisen koulutuksen järjestäjät

- Opinto-oikeudet synnytetään aina koulutuksen alkaessa tai opiskelijavalinnan yhteydessä
 - Avustuksen toteutumisen seuranta sekä toisen erän maksatus perustuu syntyneisiin opinto-oikeuksiin
 - Seuranta perustuu päälukuun
 - Opinto-oikeus koulutuksen aikana pääasiassa aina vähintään yhteen tutkinnon osaan

Ammatillisen koulutuksen järjestäjät

- Opinto-oikeudet synnytetään aina koulutuksen alkaessa tai opiskelijavalinnan yhteydessä
 - HUOMIO! Kirjataan myös tutkinnon osaa pienemmät osat ja liitetään ePerusteiden mukaisesti tutkinnon osaan.
 - [2.4. Tutkinnon osaa pienemmistä kokonaisuuksista koostuva suoritus - Opetushallituksen palvelukokonaisuus - Eduuni-wiki](#)
 - Ei merkitä esimerkiksi muuksi ammatilliseksi koulutukseksi

Vapaan sivistystyön ylläpitäjät

- Opinto-oikeudet synnytetään aina koulutuksen alkaessa tai opiskelijavalinnan yhteydessä
 - Lainsäädännön mukainen velvoite aina, kun kyse Jotpan rahoittamasta koulutuksesta
 - Avustuksen toteutumisen seuranta sekä toisen erän maksatus perustuu syntyneisiin opinto-oikeuksiin
 - Lisäksi vuosien 2022-2025 aikana alkaneet Jotpan rahoittamat koulutukset tulee viedä Koskeen takautuvasti (lainsäädäntö), jos ei vielä tehty
 - [Vapaan sivistystyön KOSKI-ohjeet](#)

KOSKI-tietovaranto

- Jotpan rahoituksissa käytetään kahta koodia
- **Molempia koodeja käytettävä**
 - Jotpan valtionavustuksen **rahoituslähdekoodi** on 14 tai 15 (tieto päätöksessä)
 - Päätöksen **diaarinumero**, joka valitaan koodistolistasta (muotoa XX/XXXX/202X tai va-jotpa-202X-X-X)
- Suoritteet normaaliin tapaan

VIRTA-opintotietopalvelu

- Opinto-oikeudet omiin opiskelijahallintojärjestelmiin opiskelijaksi ottamisen yhteydessä (Peppi tai Sisu, joista tieto siirtyy Virtaan)
 - Yliopistot ja ammattikorkeat
- Avustuksen toteutumisen seuranta sekä toisen erän maksatus perustuu syntyneisiin opinto-oikeuksiin
- Jotpan valtionavustuksen **rahoituslähdekoodi** on 6 tai 8 (tieto päätöksessä)
- Päätöksen **diaarinumero**, joka valitaan koodistolistasta (muotoa XX/XXXX/202X tai va-jotpa-202X-X-X) riippuen ohjelmistoversiosta
- [Jotpa-koodit ja selitteet - VIRTA-otp tyoskentelyalue - Eduuni-wiki](#)

Avustuksen käytön raportointi ja hallinta

Väli- ja loppuselvitykset, muutoshakemukset ja palautukset

Avustuksen käytön raportointi ja hallinta

- Väliselvitykset
- Loppuselvitykset
- Avustuksen palautus/takaisinperintä
- Muutoshakemukset
- Toimitetaan ja käsitellään riippuen siitä, missä järjestelmässä avustus on toteutettu
 - 2022–2024 syksy: Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmä
 - 2024 syksy ->: Valtiokonttorin haeavustuksia.fi

Väli- ja loppuselvitykset

- Jos avustusta on haettu **Opetushallituksen järjestelmässä** ja päätösdiaari muotoa XX/XXXX/202X
- Toimitus suoraan järjestelmään avustuksen vastuuyhteyshenkilön saaman sähköpostilinkin kautta
 - Lähetetään noin 3-6 kuukautta ennen viimeistä palautuspäivää
 - Loppuselvitykset palautetaan viimeistään 2 kuukautta avustuskauden päättymispäivän jälkeen
 - Huomio! Jos hankkeelle on myönnetty jatkoaikaa, loppuselvitys 2kk jatkoajan päättymisen jälkeen.

Väli- ja loppuselvitykset

- Jos avustusta on haettu **Valtiokonttorin haeavustuksia.fi-järjestelmässä** ja päätösdiaari muotoa va-jotpa-202X-X-X
- Toimitus Webropolilla erillisen linkin kautta
 - Lähetetään noin 3-6 kuukautta ennen viimeistä palautuspäivää
 - Loppuselvitykset palautetaan viimeistään 2 kuukautta avustuskauden päättymispäivän jälkeen
- Valtiokonttorin järjestelmän raportointitoiminnallisuudet otetaan käyttöön 2026

Väli- ja loppuselvitykset

- Oleellisimmat osiot opiskelijamäärät (tulee vastata rekisterimerkintöjä), toteutunut avustuksen käyttö ja avustuksen käytön osuudet
- Opiskelijamääriä verrataan tarkastuksen yhteydessä rekisterimerkintöihin (KOSKI ja VIRTATA) sekä osallistujien taustatietolomakkeisiin
 - Aloittaneet opiskelijat, keskeyttäneet, valmistuneet
- Loppuselvityksessä tehdään asiatarkastuksen lisäksi taloustarkastus
 - Hanke päättyy, kun taloustarkastus on valmistunut, kirjanpito tarkistettu ja avustuksen käyttäjälle kuitattu

- Avustusta tulee palauttaa muun muassa silloin kun sitä
 - Säästyy
 - Ei voida käyttää avustuspäätöksessä määritellyn käyttötarkoituksen mukaisesti
 - On käytetty muuhun kuin avustuksen määriteltyyn käyttötarkoitukseen
 - Opiskelijamääriä ei tavoiteta tai muutoshakemusta uuteen käyttötarkoitukseen ei hyväksytä

Avustuksen palautus tai takaisinperintä

- Palautuksesta tulee maksaa korko
 - Korkolaskuri ja palautusohjeet:
[Opetushallitus_päivitetty_korkolaskuri_9.7.2025_0.xlsx](#)
- HUOMIO! Palautus tulee tehdä viipymättä
 - Koron osuus on sitä pienempi, mitä aikaisemmassa vaiheessa palautus tehdään

Muutoshakemukset

- **Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä** suoraan järjestelmään erillisellä lomakkeella
 - Linkki löytyy avustuspäätössähköpostista
- **Haeavustuksia.fi-järjestelmässä** pdf-muotoisena liitteenä avustuksen vastuuvalmistelijalle sähköpostitse
 - Yhteyshenkilön voi kuitenkin muuttaa suoraan järjestelmään itse

Muutoshakemukset (haeavustuksia.fi)

- Avustuksen nimi (samassa muodossa kuin päätöksessä)
- Avustetun hankkeen nimi ja diaarinumero (samassa muodossa kuin päätöksessä)
- Organisaation virallinen nimi (YTJ) ja y-tunnus
- Muutoshakemuksen kirjauksen päivämäärä (allekirjoituspäivämäärä) sekä muutoshakemuksen lähetyspäivämäärä
- Haetut muutokset johonkin tai kaikkiin seuraavista:
 - Hankesuunnitelmaan
 - Käyttösuunnitelmaan/budjettiin (menoluokkakokohtaiset muutokset)
 - Avustuksen käyttöaikaan
- Perustelut muutokselle
- Avustuksen yhteyshenkilön allekirjoitus (sähköinen tai pdf-allekirjoitus)

Ulkoinen tiedotus, uuden syntyvän materiaalinen levittäminen ja käyttöoikeudet

Opintopolku ja aoe.fi

Opintopolku

- Valtionavustuksen saajan tulee julkaista tiedot rahoitettavasta koulutuksesta Opintopolku.fi-palvelussa avustuspäätöksen mukaisesti
- [Koulutustarjontatietojen käyttöohjeet - Opintopolun palvelukokonaisuus - Eduuni-wiki](#)

Avointen oppimateriaalien kirjasto ja avustuksella tuotetun materiaalin käyttöoikeudet

- Jotpan avustaman palvelun puitteissa syntyvälle aineistolle tulee myöntää Creative Commons BY -tyyppisen (alkuperäinen tekijä nimettävä) tai vastaava käyttöoikeus.
- Avustuksen saajan tulee asettaa aineisto yleisesti saataville Avointen oppimateriaalien kirjastoon (aoe.fi).
- Tarkemmat ohjeet Jotpan valtionavustusten vakioehdoista kohdasta *4.5 Tulosten hyödyntäminen*

Muuta tärkeää ja kysymykset

Muuta tärkeää huomioitavaa

- Skaalauttamiskysely tulossa
- Pitäkää huolta, että avustuksella sekä Jotpan asiointijärjestelmässä aina oikea yhteyshenkilö (avustuksen käyttäjän vastuulla)
- Hankkeen valmistuneen taloustarkastuksen jälkeen avustuksen käyttäjälle kuittaus
 - Loppuselvityksen yhteydessä voidaan tehdä selvityspyyntöjä

**28.10.2025 tilaisuudessa esitetyt
kysymykset**

Kysymys: Ongelmana on, että moni osallistuja ei vastaa taustatieto- tai palautelinkkeihin. Poistetaanko osallistuja koulutuksesta jos hän ei halua vastata?

Vastaus: Osallistujaa ei poisteta koulutuksesta, vaikkei hän vastaisikaan. Taustatiedon kerääminen on hyvä kytkeä ”ensimmäiseksi tehtäväksi” koulutuksessa tai täyttää ohjatusti. Palautetta annetaan huomattavasti vähemmän kuin taustatietoja – ihmisiä ei voi pakottaa antamaan palautetta, vaikka olisikin tärkeää päästä käsiksi tietoon esimerkiksi keskeytysten syistä.

Kysymys: Voiko konsortiohankkeessa konsortiopartneri olla asiointijärjestelmän varakäyttäjä?

Vastaus: Kyllä voi.

Kysymys: Miten lasketaan kohderyhmää koskeva ohje "osallistujista enintään 30 % voi olla samasta yrityksestä"? Jos opiskelijatavoite ylitetään ja osallistujia on enemmän kuin päätöksen mukainen tavoite?

Vastaus: Lasketaan kokonaismäärästä.

Kysymys: Mistä löydän kirjauksissa käytettävän lähdekoodin?

Vastaus: Noin puolivälistä päätöstä. Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä olevista hankkeista otsikon ”avustuksen käyttötarkoitus” alta.

Valtiokonttorin järjestelmässä olevista hankkeista otsikon ”muut avustuksen käyttöä koskevat erityiset ehdot” alta.

Muista käyttää myös hankkeen diaarinumeroa (löytyy päätösten alusta).

Kysymys: Kuinka kauan kestää saada päätös muutoshakemukseen?

Vastaus: Keskimäärin muutama päivä.

Kysymys: Jos opiskelijatavoitteeseen ei päästä, onko jokin tietty osuus, joka pitää saada, ettei avustusta tarvitse palauttaa?

Vastaus: Katso Avustuskohtainen päätös. Lähes aina 75 % tai 80 %. Avustuksen käytön muut ehdot tulee täyttyä ja hankkeen edetä suunnitelman mukaisesti.

Kysymys: Missä tilanteissa hankehakusivuilla oleva tieto vaikuttaa rahoituksen maksamiseen?

Vastaus: Avustuksen toisen erän maksamiseen vaikuttaa pääasiassa aina väliselvitys ja sen hyväksyminen, erityisesti päätöksessä määritellyn tavoitellun opiskelijamäärän tavoittaminen.

Jotpan valtionavustusten vakioehdoissa todetaan näin: Jos valtionavustuspäätös ja sen liitteenä olevat vakioehdot ja valtionavustushakemus ovat keskenään ristiriidassa, tulkintajärjestys on seuraava:

- Valtionavustuspäätös ja sen yksilöidyt erityiset ehdot,
- Valtionavustuspäätöksen liitteenä olevat vakioehdot,
- Valtionavustushakemus ja sen liitteet.

Mikäli näissä dokumenteissa ei oteta kantaa johonkin yksittäiseen asiaan, tulee noudattaa sitä, mitä avustuksen hakutiedotteessa on asiasta mainittu. Hakutiedote ei itsessään ole velvoittava dokumentti, mutta ohjaa kuitenkin sitä, mihin käyttötarkoitukseen valtionavustusta haetaan ja voidaan kyseessä olevassa avustushaussa myöntää.

Avustuksen käyttötarkoitukseen on kuitenkin aina haettava muutosta, jos rahoitusta oltaisiin käyttämässä johonkin sellaiseen mitä ei ole avustuspäätöksessä, vakioehdoissa tai hankehakemuksessa mainittu.

Kysymys: Kuinka koulutusaika lasketaan:

- a) siitä, kun on kirjautunut opiskelijaksi vai
- b) siitä, kun on aloittanut opintojakson suorittamisen?

Vastaus: Tämä ei ole tarkkaa, koska kyseessä on avustuksen saajan arvio. Vaihtoehto b) on todennäköisempi Jotpan näkökulmasta.

Kysymys: Miten tulkitaan/rajataan "koulutukseen ei tule hyväksyä jo valmiiksi päätoimisia tutkinto-opiskelijoita"?

Vastaus: Koulutukset on suunniteltava ja toteutettava niin, että työssä olevan on mahdollista osallistua. Eli ei siis esimerkiksi täyspäiväisille opiskelijoille omasta oppilaitoksesta. Epäselvissä tapauksissa asian voi varmistaa vastuuvastuunvalmistelijalta. Oleellisinta on, että koulutuksen järjestäjä huolehtii, ettei opiskelijalla ole organisaatioon kahta päällekkäistä opinto-oikeutta.

Kysymys: Milloin ilmoitatte vuoden 2026 rahoituksista?
Kuinka paljon Jotpa käyttää valtionavustuksiin?

Vastaus: Jotpa ilmoittaa hyvissä ajoin ennen joulua. Jakoa hankintojen ja valtionavustusten kesken ei ole tehty, ja usein ne täydentävät toisiaan. Valtionavustushaut painottuvat keväälle.

Kiitos!