

## TÄYTTÖOHJE

## VALTIONAVUSTUKSEN HAKULOMAKKEEN JA LIITTEIDEN TÄYTTÖOHJE

**1. HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE****Hakija**

Toiminnan hallinnoinnista vastaava taho, joka hakee valtionavustusta.

**Vastuuhenkilön yhteystiedot**

Henkilö, joka on päävastuussa toiminnan toteuttamisesta.

**Yhteysenkilön yhteystiedot**

Henkilö, joka vastaa käytännön toteutuksesta ja jonka kautta on tarvittaessa saatavissa lisätietoja. Jos yhteysenkilö on sama kuin vastuuhenkilö, kentän voi jättää tyhjäksi.

**Pankkiyhteystiedot**

Hakijatahon IBAN-tilinumero, jolle avustus maksetaan, sekä pankin BIC-tunnistetieto.

**Toiminnan nimi**

Toiminnan nimi, johon valtionavustusta haetaan.

**Toteuttamisalue**

Maantieteellinen alue (kunnat/maakunnat), jossa toimintaa on toteutettu.

**Ajanjakso, jolta kustannuksia haetaan korvattavaksi**

Ajanjaksoksi ilmoitetaan muodossa pp.kk.vvvv – pp.kk.vvvv. Valtionavustuksella voidaan korvata vain ajanjaksolla 2.7.2021 - 30.6.2022 syntyneitä kustannuksia.

**Toiminnan kokonaiskustannukset**

Kokonaiskustannukset tarkoittavat toiminnan toteuttamisesta kokonaisuudessaan aiheutuneiden kustannusten yhteissummaa euroissa ajanjaksolta, jolta kustannuksia haetaan korvattavaksi. Kustannukset tulee ilmoittaa kahden desimaalin (sentin) tarkkuudella. Toiminnan talouden toteuma -lomake toimitetaan hakemuksen liitteenä.

**Haettava valtionavustus**

Toimintaan haettavan valtionavustuksen määrä ilmoitetaan euroina kahden desimaalin (sentin) tarkkuudella. Haettavan valtionavustuksen määrä voi olla enintään toiminnan kokonaiskustannusten suuruinen.

**Testaustoiminnasta aiheutuneiden kustannusten osuus kokonaiskustannuksista**

Tartuntatautilain 16 b § (Covid-19-testi Suomeen saavuttaessa) nojalla toteutetusta testaustoiminnasta aiheutuneiden kustannusten määrä euroina kokonaiskustannuksista avustusta haettavalta ajanjaksolta. Tartuntatautilain 16 d § (Covid-19-testi maahan saapumisen jälkeen) nojalla toteutettua testaustoimintaa ei korvata myönnettävästä valtionavustuksesta.

**Toimintaan käytetty työmäärä yhteensä toiminnan aikana henkilötyövuosina**

Toimintaan kohdistettu henkilöresurssin määrä ilmoitetaan henkilötyövuosina ajanjaksolta, jolta kustannuksia haetaan korvattavaksi. Mukaan lasketaan kokoaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät sekä resurssisiirtona tehtävä työaika.

**Toiminnan osatoteuttajat (nimi, y-tunnus, delegoitavan avustuksen määrä euroissa)**

Toiminnan toteuttamiseen hakijan lisäksi osallistuneet tahot. Tällä tarkoitetaan osatoteuttajia, joille delegoidaan avustusta. Kunkin osatoteuttajan kohdalla ilmoitetaan y-tunnus ja tälle siirrettävä euromäärä. Yhteistyö- tai verkostotahoja, joille ei ole siirretty avustusta, ei tarvitse ilmoittaa.

**Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö**

Kohdassa ilmoitetaan, mikäli hakija tai hakijan edustaja on tuomittu viimeisen kahden vuoden aikana rangaistukseen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai Maahanmuuttoviraston määräämään seuraamusmaksuun laittomasti maassa oleskelevien työntekijöiden palkkaamisesta.

Edustajalla tarkoitetaan avustuksen hakijan lakimääräisen toimielimen, kuten hallituksen tai johdon jäsentä. Edustajaksi määritellään lisäksi avustuksen hakijan tosiasiallista päätösvaltaa käyttävä tai avustuksen hakijan puolesta työsuhteen tai toimeksiannon perusteella toimiva henkilö.

#### **Liitteet**

Hakemukseen liitetään kaikki hakulomakkeessa mainitut liitteet. Mahdollisuuksien mukaan käytetään liitteiden mallipohjia. Halutessaan hakulomakkeeseen voi liittää myös muun hakemusta täydentävän liitteen.

#### **Hakemuksen julkisuus**

Lähtökohtaisesti valtionavustushakemus ja sen liitteet ovat julkisia asiakirjoja. Ilmoita, mikäli hakemus tai sen liitteet sisältävät hakijan käsityksen mukaan liikesalaisuuksia tai muita salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviksi katsottavat tiedot tulee merkitä hakemusasiakirjoihin selkeästi erikseen, esimerkiksi [hakasulkeisiin].

#### **Sähköinen tiedoksianto**

Valtionavustuspäätös voidaan antaa tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä (sähköpostitse) hakijan suostumuksella. Mikäli hakija antaa suostumuksen sähköiseen tiedoksiantoon, ilmoitetaan hakulomakkeella sähköpostiosoite, johon päätös voidaan toimittaa.

#### **Allekirjoitus**

Vain allekirjoitetut hakemukset voidaan käsitellä. Hakemuksen allekirjoittaa hakijan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.

## **2. LIITTEIDEN TÄYTTÖOHJE**

### **2.1. Liite 1. Talouden toteuma**

Ilmoita tiedot euroissa kahden desimaalin (sentin) tarkkuudella, älä pyöristä lukuja.

Henkilöstömenot: Ilmoita toteutuneet palkkakustannukset sivukuluineen toimintaan palkatun henkilöstön ja työpanoksen siirtona tehdyn työn osalta. Henkilöstömenoihin ilmoitettujen kustannusten pitää täsmätä henkilöstökuluselvityksen ja kirjanpidon kanssa. Toiminnalle voi kohdistaa vain työntekijän toiminnan työskentelyaikaa vastaavat lomarahat ja lomapalkat.

Matkustus- ja majoituskustannukset: Ilmoita toimintaan osallistuneiden matka- ja majoituskulujen lisäksi myös maksetut päivärahat ja muut matkoihin liittyvät korvaukset.

Valtionavustukseen oikeuttamattomat kulut:

- Kustannukset karanteeniin määrättyjen henkilöiden majoittamisesta, matkoista karanteenipaikkaan tai muita karanteeniin määraamisestä aiheutuvia kustannuksia ei korvata tällä avustuksella.
- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset (pois lukien lomapalkkavaraukset). Laskennalliset kulut eivät perustu toteutuneisiin kuluihin eikä niihin liity rahavirtaa (esim. avustuksen saajan omistamasta tilasta ei voi jyvittää laskennallista vuokraa toiminnan kuluiksi).
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut
- tilojen rakentamisesta, laajentamisesta tai perusparannuksesta aiheutuvat kustannukset
- ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha)
- irtisanomiskorvaukset ja maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahana tai siihen verrattavana suorituksena annetut lahjat
- muun toiminnan kustannukset tai alijäämät
- avustuksella hankittavien laitteiden ja välineiden ylläpitoon ja huoltoon liittyvät kustannukset
- avustettavan toiminnan ohjaus- ja asiantuntijatyöryhmän työskentelykustannukset

- sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 5 §:ssä tai terveydenhuoltolain (1326/2010) 5 §:ssä tarkoitettua kunnan tai muun työnantajan lakisääteisestä täydennyskoulutusvelvoitteesta aiheutuvat työnohjauskustannukset ja koulutuskustannukset

Mikäli toiminnan osalta kirjanpitoon on kirjattu valtionavustukseen oikeuttamattomia kuluja, merkitse nämä kohtaan "Valtionavustukseen oikeuttamattomat kulut".

Jos toiminnasta on muodostunut tuloja, ilmoita ne kohdassa "Toiminnasta saatavat tuotot". Jos toiminnan toteutukseen on saatu muuta julkista rahoitusta, ilmoita se "Muu toimintaan kohdistuva julkinen rahoitus" -kohdassa. Valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset, tulot ja muu rahoitus pienentävät haettavan valtionavustuksen määrää.

## 2.2. Liite 2. Toiminnan tositemuotoinen pääkirja

Liitä mukaan tositemuotoinen pääkirja suljetulta kaudelta (lopullinen pääkirja). Jos tilien nimet eivät näy pääkirjalla, kirjoita tilin nimi näkyviin tai toimita tilikartta liitteenä. "Talouden toteuma" -liitteellä ilmoitettujen tietojen pitää täsmätä kirjanpidon tietoihin; jos summat eivät täsmää, merkitse erotus pääkirjaan näkyville ja ilmoita mistä erotus johtuu.

## 2.3. Liite 3. Henkilöstökuluserelvitys

Liitä hakemukseen selvitys kaikista jaksolla maksetuista palkoista. Voit hyödyntää henkilöstökuluserelvityksen mallipohjaa. Voit käyttää myös muuta vastaavaa lomaketta, jos siitä löytyvät pyydetyt tiedot.

### Mallipohjan täyttöohjeet:

Ilmoita toiminnan nimi ja toteuttaja. Lisää tieto miltä ajanjaksolta tiedot ovat ja ilmoita lomakkeella vain kyseistä jaksoa koskevat palkkatiedot.

Ilmoita avustusta haettavalta ajanjaksolta maksetut palkat työntekijöittäin eriteltyinä. Erotta nimi- ja palkkatiedot toisistaan ennen selvityksen lähettämistä eteenpäin. Toiminnalle voi kohdistaa vain haettavalta ajanjaksolta työntekijän työskentelyaikaa vastaavat lomarahat ja lomapalkat.

### Sarakkeet:

Sarake A on sinulle apusarake, joka auttaa yhdistämään nimi- ja palkkatiedot. Jos lähetät lomakkeen sähköisesti eteenpäin, piilota apusarake ja suojaaa taulukko salasananalla. A-sarake on rajattu pois tulostusalueesta, mutta tarvittaessa piilota sarake tulostaessasi lomaketta. Huom! Nimi- ja muut palkkatiedot on toiminnan toteuttajan pidettävä itsellään yhdessä, koska tiedon on oltava tarvittaessa helposti saatavilla (esim. tilintarkastus).

### Sarake D "Palkka maksettu ajalta":

ilmoita muodossa xx.xx.202x - xx.xx.202x

### Sarake E "%/h ":

jos kokoaikainen työntekijä, merkitse 100 %

jos osa-aikainen työntekijä, merkitse osa-aikaisuuden osuus (esim. 50 %)

resurssisiirtona työtä tehneen työntekijän osalta ilmoita jakson työtunnit yhteensä

### Sarakkeet F-H "Maksettu palkka, Sivukulut ja Yhteensä":

ilmoita vain toiminnalle kuuluva palkan osuus

#### 2.4. Liite 4. Pääkirjan avain

Liitä mukaan selvitys tärkeimmistä palvelujen ostoista ja hankinnoista (ns. pääkirjan avain) sekä toiminnalle kohdistuvista muista tuotoista. Pieniä toistuvaismenoja, kuten puhelin- ja atk-maksuja, ei tarvitse perustella erikseen. Ilmoita aikaväli, jona kustannukset ovat syntyneet. Selvityksessä tulee kuvata kirjanpidon otteen viitiselitteitä tarkemmin, mitä on hankittu, keneltä ja miten hankinta liittyy toimintaan.

Ilmoita selvityksessä olevien yli 20 000 euron hankintojen osalta aina tieto hankintamenettelystä. Voit hyödyntää mallipohjaa tai esimerkiksi viedä pääkirjan exceliin ja täydentää puuttuvat tiedot sinne.

#### 2.5. Liite 5. Kuvaus avustettavan toiminnan toteutuksesta

Hakemuslomakkeeseen liitetään tiivis kuvaus (3 000 – 7 000 merkkiä välilyönteineen) avustettavan toiminnan toteutuksesta. Toiminnan kuvauksesta tulisi käydä ilmi, miten rajojen terveysturvallisuudesta huolehdittiin käytännössä: mikä taho vastasi toiminnan järjestämisestä, ketkä olivat mahdollisia yhteistyötahoja, tarkastettiin todistuksia systemaattisesti vai riskinarvion perusteella sekä miten matkustajien neuvonnasta huolehdittiin. Mikäli valtionavustusta haetaan testauksen kustannuksiin, tulee toiminnan kuvauksesta käydä ilmi, miten testaustoiminta oli käytännössä järjestetty rajanylityspisteellä. Toiminnan kuvauksesta tulisi käydä ilmi toiminnan aukioloajat sekä miten hakulomakkeessa ilmoitettu henkilöstöresurssi jakautui eri työntekijäryhmien ja toiminta-aikojen välillä. Mahdollisuuksien mukaan ilmoitetaan rajojen terveysturvallisuustoimien kohderyhmät, niihin kuuluvien henkilöiden lukumäärät ja kohderyhmään kohdistettujen toimenpiteiden määrät, esimerkiksi rajan ylittänyt henkilömäärä; henkilömäärä, joilta todistukset tarkastettiin; henkilömäärä, jolle tarjottiin neuvontaa, henkilömäärä testattiin; tarkastettujen todistusten määrä sekä tehtyjen testien lukumäärä.