

Hankkeen talousarvio -lomakkeen täyttöohje

Huom! Lomake sisältää kaavoja. Lomake laskee automaattisesti sinisellä olevat summarivit, kun vuosikohtaiset ja yksityiskohtaisemmat tiedot on viety lomakkeeseen.

Täytä talousarvio koko hankkeen ajalta. Esitä kustannukset selkeästi ja parhaan arvion mukaisesti. Hankkeelle on perustettava kirjanpitoon oma seurantakohte (esim. kustannuspaikka, projektikoodi tms.), jolle kirjataan kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset.

Hakija / Osatoteuttaja

Kirjoita valtionavustuksen hakijaorganisaation nimi. Jos haettavaa avustusta siirretään eli delegoidaan useammalle osatoteuttajalle, kopioi ensimmäinen välilehti ja täytä se erikseen jokaisen osatoteuttajan tiedoilla. Kirjaa tällöin kenttään osatoteuttajaorganisaation nimi. Laajoissa yhteistyöhankkeissa tulee tehdä yhteenvetotalousarvio osahankkeiden talousarvioiden lisäksi.

Hankkeen (ja/tai osahankkeen) nimi

Kirjoita tähän sama nimi, jonka olet antanut hankkeelle hakulomakkeella.

Henkilöstökulut

Henkilöstökuluihin lasketaan hankkeessa työskentelevän koko- ja osa-aikaisen henkilöstön palkat (loma-ajan palkkakuluineen), tuntipalkat, palkkiot (pl. ostetut palvelut), eläkekulut ja muut lakisääteiset henkilösivukulut. Myös organisaatiossa jo työskentelevän henkilöstön hankkeelle tekemä työaika (ns. työpanoksen siirto) voidaan katsoa hankkeen kuluksi, jos henkilö tekee työtä hankkeelle. Huomioi, että vain osan työajastaan hankkeelle tekevä työntekijän edellytetään pitävän työajanseurantaa. Työajanseurannan järjestämisestä ohjeistetaan avustuspäätöksessä.

Vapaaehtoiset henkilöstökulut

Kirjaa tähän esimerkiksi työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvat kulut, lounas- tai virkistys- setelikulut sekä työntekijöiden koulutus- tai työnohjauskulut. Huomioi, että koulutus- ja työnohjauskuluista hyväksyttäviä eivät ole ne kulut, jotka aiheutuvat sosiaali- ja terveysministeriön ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 5§:ssä tai terveydenhuoltolain (1326/2010) 5 §:ssä tarkoitetusta kunnan tai muun työnantajan lakisääteisestä täydennyskoulutusvelvoitteesta. Jos kulut ovat suuruudeltaan merkittäviä, erittele ne määräytymisperusteineen toisella välilehdellä.

Palvelujen ostot

Erittele kuluihin hankkeessa tarvittavat palvelut ja työsuoritteet, jotka ostetaan organisaation ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi ulkopuoliset asiantuntijapalvelut, taloushallintopalvelut, viestintäpalvelut (esimerkiksi mainostoimistopalvelut, taittopalvelut, painokustannukset jne) tai koulutuspalvelut. Jos palvelulle ei ole omaa kuluihin, merkitse kulu riville "muut palvelujen ostot". Erittele ja perustele hankintojen tarpeellisuus hankkeen toteuttamisen kannalta toisella välilehdellä.

Huomioi, että vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) soveltamisalaan, kaikki hankkeen vähäistä suuremmat hankinnat (hankinnan arvo 20 000 euroa + alv

tai enemmän) on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajilta. Jos hankintakokonaisuus toteutetaan erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa.

Materiaalikulut

Materiaalikuluksi katsotaan hankkeen toimintaa varten tarvittavat aineistot, kuten julkaisut, opetusmateriaalit tai päivittäiseen toimintaan tarvittavat hyödykkeet.

Toimitilakulut

Avustettavasta toiminnasta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset vuokratulot ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Mikäli avustettu toiminta tapahtuu avustuksen saajan omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Korjaus- ja rahoitusvastikekuluja ei voida kattaa avustuksella.

Investointikulut

Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden (esimerkiksi puhelinten tai ICT-laitteiden tai muun kaluston) hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävänä kustannuksina. Valtionavustuksella toteutettavat irtaimiston hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehdyt hankinnat katsotaan hyväksyttäväksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli ministeriö on etukäteen ilmoittanut hyväksyvänsä ne.

Investointikuluksi katsotaan myös hanketta varten tarvittavien ICT-ohjelmistojen hankinta- ja käyttökulut. Jos hankittavaa ohjelmistoa on tarkoitus käyttää organisaation muussakin toiminnassa kuin vain avustettavassa hankkeessa, kohdistetaan hankkeelle ainoastaan hankkeen toiminnassa syntyvät kulut.

Muut kulut

Jos hankkeen kululle ei ole omaa riviä talousarviopohjassa, merkitse se tälle riville. Erittele tarvittaessa kulut toisella välilehdellä. Jos hanke sisältää hallinnollisia kuluja, tulee laskelma kuluista ja kulujen jako- eli kohdentamisperusteet esittää pyydettyä. Laskennalliset kulut eivät ole hyväksyttäviä. Hankkeen kulujen on perustuttava aidosti esimerkiksi hankkeelle tehtyyn työpanokseen tai muihin hankkeen aiheuttamiin kustannuksiin.

Tuotot

Hankkeelle voi kohdistua myös muita tuottoja kuin haettavana oleva valtionavustus. Jos hankkeessa peritään esimerkiksi osallistumismaksuja, tulee ne kirjata tuottona hankkeen kustannuspaikalle. Tällöin arvio saatavista tuotoista kirjataan riville "hankkeesta saatavat tuotot". Jos hankkeeseen kohdistuu muita tuottoja, kirjataan ne riville "muut hankkeeseen kohdistettavat tuotot".

Jos avustuspäätös edellyttää omarahoitusosuutta, kirjataan organisaation hankkeelle kohdistaman omarahoituksen määrä sille varatulle riville.

Muu hankkeelle kohdistuva julkinen rahoitus voi koostua muista samaan tarkoitukseen kohdistuvista tuista. Huomioi, ettei näiden yhteismäärä voi ylittää sallittua enimmäismäärää. Tukien yhdistämiseen voi liittyä esteitä, jotka hakijan tulee selvittää.

Lomake laskee automaattisesti haettavan valtionavustuksen määrän. Merkitse haettavan valtionavustuksen määrä kuitenkin omaan arvioon pohjautuen hakulomakkeelle, jos odotetut tuotot ovat hakuvaiheessa vielä epävarmoja.