

Hankkeen talousarvio -lomakkeen täyttöohje

Huom! Lomake sisältää kaavoja. Lomake laskee automaattisesti sinisellä olevat summavit, 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 seurantakohde (esim. kustannuspaikka, projektikoodi tms.), jolle kirjataan kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset.

Hakija / Siirron saaja

Kirjoita valtionavustuksen hakijaorganisaation nimi. Jos haettavaa avustusta välitetään eteenpäin toiselle organisaatiolle (=siirron saaja), kopioi ensimmäinen välilehti ja täytä se erikseen jokaisen toisen avustusta käyttävän organisaation eli siirron saajan tiedoilla. Kirjaa tällöin kenttään siirron saajan organisaation nimi. Laajoissa yhteistyöhankkeissa tulee tehdä yhteenvetotalousarvio osahankkeiden talousarvioiden lisäksi. (Hankkeeseen työpanoksella osallistuminen tarkoittaa sitä, että toimijan henkilöstökulut kirjataan talousarvioon kuluksi, mutta avustusta ei välitetä, eli siirron saajat kustantavat henkilöstökulunsa itse.)

Kopioi ensimmäinen välilehti ja täytä se erikseen myös siinä tapauksessa, mikäli hankekonaisuudessa on mukana muita organisaatioita, joille avustusta ei välitetä käytettäväksi, mutta jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen ja hankkeen omarahoitusosuuteen omalla työpanoksella.

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 tekevän työntekijän edellytetään pitävän työajanseurantaa. Työajanseurannan järjestämisestä ohjeistetaan avustuspäätöksen liitteenä olevissa avustuksen käytön ehdoissa ja rajoituksissa.

Arvioi huolellisesti, vastaako henkilöstömäärä hankkeen työmäärää. Talousarvio tulee tehdä hankesuunnitelman kanssa samanaikaisesti.

Vapaaehtoiset henkilöstökulut

Kirjaa tähän esimerkiksi työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvat kulut, lounas- tai virkistyssetelikulut sekä työntekijöiden koulutus- tai työnohjauskulut. Huomioi, että koulutus- ja työnohjauskuluista hyväksyttäviä eivät ole ne kulut, jotka aiheutuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammatihenkilöistä annetun lain (817/2015) 5 §:ssä tai sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 59 §:ssä tarkoitetusta kunnan lakisääteisestä täydennyskoulutusvelvoitteesta. Jos kulut ovat suuruudeltaan merkittäviä, eritele ne määräytymisperusteineen toisella välilehdellä.

Palvelujen ostot

Erittele kuluriveittäin 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 kulumäätää, 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 tavarantoimittajalta. 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 hyväksyttävissä kustannuksina. Mikäli avustettu toiminta tapahtuu avustuksen saajan omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimintatilojen 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 hyväksyttävissä kustannuksina. Valtionavustuksella toteutettavat irtaimiston hankinnat tulee toteuttaa viimeistään avustuksen käyttöajan puolivälissä. Myöhemmin tehty hankinnat katsotaan hyväksyttäväksi kustannuksiksi vain, mikäli ne ovat välttämättömiä ja mikäli ministeriö on etukäteen ilmoittanut hyväksyvänsä ne avustuspäättöksen ehtojen mukaisella tavalla.

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 kuluille 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 pyydettäessä. Laskennalliset kulut eivät ole hyväksyttävissä. 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.