

# Yleisavustustilityslomakkeen täyttöohje

## Yleisavustustilitys

Yleisavustustilitys lähetetään ainoastaan lopputilityksen yhteydessä. Lopputilitys muodostuu varsinaisesta tilityslomakkeesta sekä pakollisista liitteistä, joita ovat mm. tilitysvuodelta toimitettava erittely toteutuneista toiminnan kustannuksista, omarahoitusosuudesta ja palkkakustannuksista, jakson pääkirja, tulos ja tase sekä yli 2 000 euron laskukopiot maksumerkintöineen.

Tilitys toimitetaan liitteineen sähköpostitse ([psr@intermin.fi](mailto:psr@intermin.fi)) Palosuojelurahastoon. Hakemus katsotaan saapuneeksi ministeriöön sähköpostin saapumisajan mukaan. Palosuojelurahasto-postissa on automaattinen kuittaus, jolla hakija voi varmistua siitä, että tilitys on saapunut rahastoon.

Ennakkotilitykset maksetaan avustuksen saajalle suoraan avustuspäätöksen perusteella ilman erillistä tilityshakemusta tammikuussa, toukokuussa ja lokakuussa. Tilitykset maksetaan seuraavien prosenttiosuuksien mukaisesti myönnetyn avustuksen määrästä; 1. tilitys 35 %, 2. tilitys 35 %, 3. tilitys 15 % avustuksen määrästä sekä lopputilitys toteutuneiden kustannusten perusteella. Mikäli avustuksen saaja haluaa, että ennakko maksetaan muulla prosenttiosuudella, tulee hakijan informoida siitä avustushakemuslomakkeella. Avustusennakko voi olla kuitenkin enintään 35 % ja lopputilitykseen tulee jättää vähintään 15 %.

Puolivuotisraportti tehdään omalla lomakkeellaan 30.9. mennessä.

## Tilityslomakkeen täyttöohje

Päätöksen diaarinumero ja päivämäärä löytyvät avustuspäätöksen oikeasta ylälaidasta.

Yleisavustus vuodelle -kohtaan merkitään vuosilukuna se vuosi, jolle avustus on myönnetty.

### 1 Hakija

- Kohtaan täytetään hakijaorganisaation täydellinen nimi ja viralliset osoitetiedot.
- Pankkiyhteystiedot tulee ilmoittaa myös siinä tapauksessa, että hakija on hakenut ja saanut aiemmin Palosuojelurahaston avustusta. Kohdassa ilmoitetaan se organisaation pankkitili, jolle avustus maksetaan. Tilinomistaja tulee ilmoittaa virallisessa muodossa.
- Tilityksen yhteyshenkilöllä tarkoitetaan sitä henkilöä, joka hakijan puolesta vastaa mahdollisiin tilityksen johdosta esitettäviin kysymyksiin.

### 2 Avustuksen enimmäismäärä

- Kohtaan merkitään avustuspäätöksessä oleva avustuksen enimmäismäärä euroina.

### 3 Kyseessä on

- Kohtaan merkitään, että kyseessä on yleisavustuksen lopputilitys ja varmennetaan, että tilityksen mukana on toimitettu hankkeen loppuraportti. Lopputilitystä haetaan toimintavuoden toteutuneiden kustannusten perusteella.
- Palosuojelurahaston toimintavuodelle jo maksama avustus merkitään kokonaisuudessaan yhteenlaskettuna summana.
- Kohtaan merkitään lopputilityksessä haettavan avustuksen määrä sekä aiemmin maksettujen ja lopputilityksessä haettavan avustuksen kokonaissumma.
- Lisäksi ilmoitetaan jääkö avustusta käyttämättä ja jos jää, niin minkä verran (myönnetyn ja toteutuneen avustuksen erotus euroina).

## 4 Kustannukset ja avustuksen määrä

- Kohtaan merkittään sekä avustuspäätöksellä (hyväksytty avustushakemus) hyväksytyt kustannukset ja avustus että hankkeessa toteutuneet kustannustiedot ja haettu avustus.
- Avustettavan toiminnan kokonaiskustannuksilla tarkoitetaan kaikkia Palosuojelurahaston yleisavustaman toiminnan toimintavuoden kustannuksia.
- Avustettavan toiminnan ei-hyväksyttävillä kustannuksilla tarkoitetaan Palosuojelurahaston yleisavustamassa toiminnassa syntyneitä ei-hyväksyttäviä kustannuksia. Hyväksyttävien kustannusten ja ei-hyväksyttävien kustannusten yhteenlaskettu summa tulee olla toiminnan kokonaiskustannusten suuruinen.

Palosuojelurahastolain mukaan ei-hyväksyttäviä kustannuksia on liiketoiminnan menot, lainojen lyhennykset, muut kuin välittömästi tuettavasta toiminnasta aiheutuvat hallintomenot, poistot, arvovähennykset, varaukset ja muuta laskennalliset erät, jotka eivät perustu toteutuneisiin kuluihin.

Avustuspäätöksen mukaan ei-hyväksyttävät kustannuksia on käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintamenot, jos niiden hankintaan on saatu avustusta edeltävän seitsemän vuoden aikana, arvonalisävero, jos ei ole hakijan lopullinen kustannus, tilintarkastajien kulut, edustusmenot, johto-, ohjausryhmien ja toimikuntien kokoontumisesta syntyvät ylimääräiset kustannukset, opinto- ja seminaarimatkat ulkomaille, rahoituskulut (rahoitukseen liittyvät maksut, valuutanvaihtopalkkiot, kurssitappiot), pankkien toimituskulut, tilinhoitomaksut yms., lisäarvoa tuottamattomien välittäjäorganisaatioiden/alihankkijoiden kustannukset, toimintavuoden ulkopuolella syntyneet kulut, kustannukset, joihin avustusta ei ole haettu alkuperäisessä taloussuunnitelmassa tai kustannusarvion muutosesityksessä sekä henkilökunnan virkistysmenot.

- Avustettavan toiminnan hyväksyttävillä kustannuksilla tarkoitetaan Palosuojelurahaston yleisavustamassa toiminnassa syntyneitä hyväksyttäviä kustannuksia, joiden perusteella avustusta haetaan ja avustus myönnetään.
- Avustuksen määrä kohdassa ilmoitetaan haettavan avustuksen kokonaismäärä.
- Haettava avustus hyväksyttävistä kustannuksista (%) kohdassa ilmoitetaan, paljonko avustusta on prosentteina yleisavustustoimintaan kohdistuvista hyväksyttävistä kustannuksista.
- Kohtaan onko vuosisuunnitelman osa-alueet (koulutustoiminta, valistus ja neuvonta, vapaaehtoisen palokuntatoiminnan edistäminen, muu toiminta) toteutuneet hakemuksen mukaisesti merkitään, onko yleisavustettavan toiminnan osa-alueet toteutuneet suunnitellusti.

Mikäli toteutuneet kustannukset eroavat merkittävästi (yli 10 %) alkuperäisestä suunnitelmasta ja avustuspäätöksellä hyväksytystä, haetaan rahastolta muutospäätöstä erillisellä hakemuksella.

## 5 Avustettavaan toimintaan saadut muut avustukset sekä toiminnasta saadut tulot

- Kohdassa ilmoitetaan avustettavaan toimintaan mahdollisesti saatu muu avustus (myöntäjä, myöntöpäivämäärä ja saadun avustuksen määrä).
- Lisäksi ilmoitetaan, jos avustettavasta toiminnasta on saatu tuloja avustus (toiminnasta saadut tulot ja tulojen määrä).
- Avustuksen saaja ilmoittaa myös, onko avustus yhdessä samaan tarkoitukseen myönnettyjen muiden avustusten ja toiminnasta saatavien tulojen kanssa ylittänyt hyväksyttävien kulujen määrän.

## 6 Tilitykseen liittyviä lisätietoja

- Kohtaan voidaan kirjata sellaisia tietoja, joiden katsotaan olevan tilityksen käsittelyn kannalta keskeisiä.

## 7 Hakemuksen pakolliset liitteet

- Liite 1. Toteuma ja vertailuluvut toimintavuoden kokonaiskustannuksista, hyväksyttävistä kustannuksista, ei-hyväksyttävistä kustannuksista, omarahoitusosuudesta sekä suoritteiden toteumasta (koonti / eurotaulukko). Taloustietojen tulee täsmätä kirjanpidon/talousraportoinnin kanssa. Liitteessä on tarkoitus saada selville koottuna ne kustannukset, joista ko. jakson tilitys koostuu sekä toiminnassa syntyneiden suoritteiden määrät.
- Liite 2. Erittely henkilöstöstä ja heidän palkkakulujen kohdentumisesta yleisavustettavaan toimintaan sekä lyhyt selvitys siitä, miten palkkakulut organisaatiossa kohdennetaan yleisavustettavaan toimintaan (koonti).
- Liite 3. Yleisavustettavaan toimintaan kohdistuneiden matkakustannusten erittely.
- Liite 4. Kirjanpidon ajot: ote pääkirjasta, tilinpäätös, tulos ja tase tilitysvuoden ajalta (1.1.–31.12.) sekä toiminta- / vuosikertomus. Kirjanpidon otteilla todennetaan syntyneet kustannukset. Lopputilitystä voi hakea vasta, kun tilitysvuoden kirjanpito on suljettu ja tulos ja tase ajettu. Kustannuksia, jotka eivät näy kirjanpidossa ei voida huomioida tilityksessä.
- Liite 5. Toimintaa koskevat kuitit yli 2000 euron laskujen osalta. Koskee kaikkia yli 2000 euron tavara- tai palveluhankintoja. Ei koske henkilöstön palkkoja eikä ulkopuolisille maksettuja palkkioita, jotka maksetaan palkkana henkilölle itselleen. Sen sijaan laskulla maksettavat yli 2000 euron konsultointi- tai kurssikouluttajalaskut yms. tulee toimittaa tilityksen liitteenä.
- Liite 6. Toiminnan vuosiraportti toimitetaan lopputilityksen yhteydessä.

- Liite 7. Tilintarkastajien lausunnot toimintavuodelta toimitetaan lopputilityksen yhteydessä.

## 8 Päiväys ja allekirjoitus

- Tilityshakemus pyydetään toimittamaan rahastoon vain sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää erikseen käsin kirjoitetulla allekirjoituksella. Paikka ja aika sekä hakijan virka-asema täytetään lomakkeeseen kuitenkin aina.