

Yleisavustusten maksatuslomakkeen täyttöohje

Yleisavustusten maksu

Hakemus yleisavustuksen maksusta lähetetään ainoastaan loppumaksun yhteydessä. Loppumaksu muodostuu varsinaisesta maksatuslomakkeesta sekä pakollisista liitteistä, joita ovat mm. kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma avustuskohteesta (ns. pitkä tuloslaskelma), tase-erittelyt, allekirjoitettu tilintarkastuskertomus ja toiminta- / vuosikertomus.

Maksatushakemus toimitetaan liitteineen sähköpostitse (psr.sm@govsec.fi) Palosuojelurahastoon. Hakemus katsotaan saapuneeksi ministeriöön sähköpostin saapumisajan mukaan.

Palosuojelurahasto- postissa on automaattinen kuittaus, jolla hakija voi varmistua siitä, että hakemus on saapunut rahastoon.

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

Puolivuotisraportti tehdään omalla lomakkeellaan 30.9. mennessä.

Maksatuslomakkeen 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.
- Maksatuksen yhteyshenkilöllä tarkoitetaan sitä henkilöä, joka hakijan puolesta vastaa mahdollisiin maksun johdosta esitettäviin kysymyksiin.

2 Avustuksen enimmäismäärä

- Kohtaan merkitään avustuspäätöksessä oleva avustuksen enimmäismäärä euroina.

3 Kyseessä on

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

4 Hyväksyttävät kustannukset yhteensä (Ilmoitetaan vain avustettavien toimintojen hyväksyttävät kustannukset)

Kohtaan merkittään sekä avustuspäätöksellä (hyväksytyt avustushakemus) hyväksytyt kustannukset avustuskategorioittain sekä hankkeessa toteutuneet kustannukset kustannuskategorioittain. Kustannuksiin merkitään vain ne kustannukset, jotka ovat yleisavustettavassa toiminnassa tuettavia (hyväksyttävät kustannukset, joiden perusteella avustusta on haettu ja avustus on myönnetty).

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 lisäksi

- sisäiset siirrot
- arvonalisävero, jos se ei ole hakijan lopullinen kustannus
- hankkeen hyväksytyt toteutusajan ulkopuolella syntyneet kulut
- kustannukset, joihin avustusta ei ole haettu alkuperäisessä taloussuunnitelmassa tai kustannusarvion muutoshakemuksessa
- toiminta, jonka tarkoituksena on olennaisilta osin hakijan oma edunvalvonta
- johto-, ohjausryhmien ja toimikuntien kokoontumisesta ja toiminnasta syntyvät ylimääräiset kustannukset
- rahoituskulut (rahoitukseen liittyvät maksut, valuuttavaihtopalkkiot, kurssitappiot)
- pääsääntöisesti pankkien toimituskulut, tilinhoitomaksut yms.
- edustus- ja virkistysmenot. Edustuskuluilla ei tarkoiteta projektin toteuttamisen kannalta tarpeellisia ja kohtuullisia neuvottelukuluja, kuten ohjausryhmän työpalaverissa

tarjottavia kokoustarjoiluja. (ks. Verohallinnon ohje Edustusmenot tuloverotuksessa).

Tarjoiluissa on noudatettava rahoituksen saajan omia määräyksiä kokoustarjoilun tasosta. Rahoittaja hyväksyy tarjoilut ainoastaan siltä osin kuin katsoo kustannukset kohtuullisiksi.

- toiminta, johon voidaan myöntää erityisavustus. Näitä ovat mm. valtakunnalliset valistus- ja neuvontakampanjat, tutkimus- tai kehittämishankkeet sekä pääsääntöisesti oppimateriaalin tuotanto.
- opinto- ja seminaarimatkat ovat hyväksyttäviä, jos matkakulut ovat kohtuullisia ja matka on tarpeellinen yleisavustettavan toiminnan toteuttamiseksi. Opinto- ja seminaarimatkojen tavoite tulee perustella hakemuslomakkeella.

5 Hyväksyttävien kokonaiskustannusten rahoitus yhteensä (euroa)

- Haettava avustus kohdassa ilmoitetaan haettavan avustuksen kokonaismäärä. Kohdassa ilmoitetaan erikseen päätöksellä hyväksytty avustusmäärä sekä maksatuksessa haettavan avustuksen määrä.
- Kohtaan oma rahoitus merkitään toiminna oman rahoituksen määrä (päätöksessä hyväksytty sekä toteutunut).
- Avustettavan toiminnasta syntyneet tulot kohdassa ilmoitetaan toiminnasta saadut tulot ja tulojen määrä (päätöksessä hyväksytty sekä toteutunut).
- Muut toimintaan saadut avustukset kohdassa ilmoitetaan avustettavaan toimintaan mahdollisesti saatu muu avustus (myöntäjä, myöntöpäivämäärä ja saadun avustuksen määrä (päätöksessä hyväksytty sekä toteutunut).
- Rahoitus yhteensä kohdassa ilmoitetaan rahoituksen määrä yhteensä (päätöksessä hyväksytty sekä toteutunut). Rahoitus yhteensä tulisi täsmätä yleisavustettavan toiminnan hyväksyttäviin kokonaiskustannuksiin.
- Haettava avustus hyväksyttävistä kustannuksista (%) kohdassa ilmoitetaan, paljonko avustusta on prosentteina hyväksyttävistä kustannuksista (päätöksessä hyväksytty sekä toteutunut).

- Avustuksen saaja ilmoittaa myös, onko avustus yhdessä samaan tarkoitukseen myönnettyjen muiden avustusten ja toiminnasta saatavien tulojen kanssa ylittänyt hyväksyttävien kulujen määrän.

6 Maksatukseen liittyviä lisätietoja

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

7 Hakemuksen pakolliset liitteet

- Liite 1. Erittely henkilöstöstä ja heidän palkkakulujen kohdentumisesta yleisavustettavaan toimintaan sekä lyhyt selvitys siitä, miten palkkakulut organisaatiossa kohdennetaan yleisavustettavaan toimintaan (koonti).
- Liite 2. Yleisavustettavaan toimintaan kohdistuneiden matkakustannusten erittely.
- Liite 3. kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma avustuskohteesta (ns. pitkä tuloslaskelma), tase-erittelyt, virallinen allekirjoitettu tilinpäätös sekä toiminta- / vuosikertomus.
- Liite 4. Toiminnan vuosiraportti toimitetaan loppumaksun yhteydessä.
- Liite 5. Tilintarkastajien lausunnot toimintavuodelta toimitetaan loppumaksun yhteydessä.

8 Päiväys ja allekirjoitus

- Maksatushakemus 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.