

30.11.2010

YLEISAVUSTUSTILITYSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Yleisavustustilitys:

Tilitys muodostuu varsinaisesta tilityslomakkeesta sekä pakollisista liitteistä, joita ovat vähintään tilitettävältä ajanjaksolta toimitettava erittely toteutuneista toiminnan kustannuksista, omarahoitusosuudesta ja palkkakustannuksista, jakson pääkirja, tulos ja tase sekä yli 1000 euron laskukopiot maksumerkintöineen. Lisäksi mikäli haetaan avustusennakkoa, toimitetaan myös ennakkohakemus (liite 1).

HUOM! Avustusvuoden ensimmäistä avustusennakkoa haettaessa täytetään Liite 1 Ennakkohakemus kokonaisuudessaan sekä Yleisavustuksen tilityslomakkeesta kohdat 1. Hakija, 2. Avustuksen enimmäismäärä, 6. Haettava ennakko seuraavalle jaksolle (jakso 1), 7 Toimintaan haettu tai saatu muu julkinen tuki, 9. Tilityksen liitteet (rastitetaan Liite 1 Ennakkohakemus) ja 10 Päiväys ja allekirjoitus.

Huom! Tilitys toimitetaan liitteineen sähköpostitse (psr@intermin.fi) Palosuojelurahastoon. Hakemus katsotaan saapuneeksi ministeriöön sähköpostin saapumisajan mukaan. Palosuojelurahastopostissa on automaattinen kuittaus, jolla hakija voi varmistua siitä, että tilitys on saapunut rahastoon.

Tilityslomakkeen täyttöohjeet kohta kohdalta:

Päätöksen diaarinumero ja päivämäärä löytyvät avustuspäätöksen oikeasta ylälaidasta. Yleisavustusvuodelle -kohtaan merkitään vuosilukuna se vuosi, jolle avustus on myönnetty.

1 Hakija

- Tähän 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 täytyy ilmoittaa virallisessa muodossa.
- *Tilityksen yhteyshenkilöllä* tarkoitetaan sitä henkilöä, joka hakijan puolesta vastaa mahdollisiin tilitystä johdosta esitettäviin kysymyksiin.

2 Avustuksen enimmäismäärä

Avustus päätöksen mukaan yhteensä enintään, € -kohtaan merkitään avustuspäätöksessä tai sen liitetaulukossa oleva avustuksen enimmäismäärä (avustus yhteensä enintään) euroina.

3 Kyseessä on

Kyseessä on -kohtaan merkitään onko kyseessä yleisavustuksen *a) osatilititys tai b) lopputilititys*.

- *Osatilititystä* haetaan, kun tilitetään syntyneitä kustannuksia 1.vuosikolmannekselta (1.1.-30.4.) tai 2. vuosikolmannekselta (1.5.-31.8.).
- *Lopputilititystä* haetaan, kun haetaan 3. vuosikolmanneksen (1.9.-31.12.) kustannuksien tilitystä. *Toimintavuoden toteutuneet kokonaiskustannukset* kohtaan merkitään lopputilityksen yhteydessä psr-rahoitteisen toiminnan kokonaiskustannukset sekä avustuksen osuus niistä sekä euroina että prosentteina. Mikäli toteutunut avustus jää pienemmäksi kuin päätöksen mukainen avustus yhteensä enintään -summa, rastiitetaan *Myönnettyä avustusta jää käyttämättä* ja merkitään näiden kahden summan (myönnetyn ja toteutuneen avustuksen) erotus euroina.

4 Syntyneet kustannukset

Kohtaan täytetään tilitysjaksoilta saadut ennakot, aiemmin tilitetyt psr-rahoitteisen toiminnan kustannukset ja tilitetyn toteuman perusteella jo maksetut avustukset. Kunkin tilitysjakson ennakon ja toteuman summa merkitään viimeiseen sarakkeeseen Maksettu yhteensä. Alimmalle riville summataaan eri tilitysjaksoilla saadut maksut yhteensä (rivisumma). Uuden tilityksen kustannukset raportoidaan kohdassa 5.

5 Jakson tilitys

Tässä kohdassa ilmoitetaan ko. tilitysjaksoa koskevat tiedot.

Jakso 1. (1.1.-30.4.), tilitetään 1.5.-15.6. välisellä ajalla.

Jakso 2 (1.5.-31.8.), tilitetään 1.9.-30.9. välisellä ajalla.

Jakso 3 (1.9.-31.12.) tilitetään 1.1.-30.4. välisellä ajalla.

Jakson kustannukset, joiden perusteella avustusta haetaan tarkoittaa niitä toteutuneita yhteenlaskettuja kustannuksia, jotka ovat palosuojelurahaston avustuksella toteutettaviksi tarkoitettuja ja jotka on kirjanpidon ajoilla ja muulla raportoinnilla mahdollista todentaa.

Jaksolle saatu ennakko tarkoittaa kyseiselle ajanjaksolle enakkohakemuksen perusteella jo maksettua ennakkoa yhteensä. Tähän kohtaan ei siis kirjata mahdollisesti saatua palkkaennakkoa, joka kohdistuu seuraavan jakson ensimmäiseen kuukauteen (touko- tai syyskuu).

Erotus -sarakeella tarkoittaa ensimmäisen ja toisen sarakkeen erotusta eli Jakson kustannuksista yhteensä vähennetään jaksolle jo aiemmin saatu ennakko.

6 Haettava ennakko seuraavalle jaksolle

Tässä kohdassa rastiitetaan korkeintaan yksi kohta. Jo aiemmin haettuja ja saatuja ennakkoja ei raportoida tässä kohdassa, vaan ilmoitetaan vain uusi seuraavaa jaksoa koskeva ennakko. Mikäli ennakkoa ei haeta, tämä kohta jätetään tyhjäksi.

7 Toimintaan haettu tai saatu muu julkinen tuki

Tässä kohdassa kirjataan sekä haetut että saadut julkiset tuet.

a)-kohtaan merkitään haetut muut julkiset avustukset yhteensä.
(pois lukien Palosuojelurahaston yleisavustus)

b)-kohtaan merkitään ne muut julkiset tuet yhteensä, joista on jo tehty avustuspäätös.
(pois lukien Palosuojelurahaston yleisavustus)

c)-kohtaan merkitään kukin avustuksen myöntäjä omalle rivilleen.

Myöntäjätahon nimen lisäksi ensimmäiseen sarakkeeseen kirjataan avustuksen käyttötarkoitus, toiseen sarakkeeseen kirjataan se päivä, jolloin avustuksesta on saatu myönteinen päätös (ei siis avustuksen maksupäivää). Mikäli avustuspäätöstä ei ole saatu tai se on ollut kielteinen, jätetään myöntöpäivämäärä- ja myönnetty avustus -sarakkeet täyttämättä.

8 Tilitykseen liittyviä lisätietoja - kohtaan voidaan kirjata sellaisia asioita, joiden katsotaan olevan tilityksen käsittelijän kannalta keskeisiä.

9 Tilityksen liitteet

- Liite 1 Ennakkohakemus on pakollinen niille hakijoille, jotka hakevat avustusennakkoa seuraavalla jaksolle tilityksen yhteydessä.
- Liite 2 Erittely jakson toiminnan kustannuksista, omarahoitusosuudesta ja muista julkisista tuista (koonti) on pakollinen kaikille hakijoille. Varsinaista lomaketta tähän ei ole. Liitteessä on tarkoitus saada selville koottuna ne kustannukset, joista ko. jakson tilitys koostuu.
- Liite 3 Erittely henkilöstöstä sekä heidän palkka- ja matkakustannuksistaan toimitetaan tilityksen pakollisena liitteenä tilitetyn jakson toteuman osalta. Poikkeuksena lopputilitys, jossa tilitetään myös koko vuoden syntyneet palkka- ja matkakustannukset
- Liite 4 Kirjanpidon ajot: ote pääkirjasta sekä tulos ja tase tilitysjaksolta. Kirjanpidon ajoilla todennetaan syntyneet kustannukset. Tilitystä voi hakea vasta, kun tilitysjakson viimeisenkin kuukauden kirjanpito on suljettu ja tulos ja tase ajettu. Kustannuksia, jotka eivät näy kirjanpidossa ei voida huomioida tilityksessä.
- Liite 5 Toimintaa koskevat kuitit maksumerkintöineen tai tiliotteineen yli 1000 euron laskujen osalta. Koskee kaikkia yli 1000 euron tavara- tai palveluhankintoja. Ei koske henkilöstön palkkoja eikä ulkopuolisille maksettuja palkkioita, jotka maksetaan palkkana henkilölle itselleen. Sen sijaan laskulla maksettavat yli 1000 euron konsultointi- tai kurssikouluttajalaskut yms. tulee toimittaa jakson osalta tilityksen liitteenä 5.

- Liite 6 a) Toiminnan puolivuotisraportti on 2. jakson tilityksen pakollinen liite. Puolivuotisraportti löytyy rahaston internetsivuilta www.psr.fi/avustukset/yleisavustukset kohdasta raportointilomakkeet.
- Liite 6 b) Toiminnan vuosiraportti on lopputilityksen (3. vuosikolmanneksen tilityksen) pakollinen liite
- Liite 7 Uudelleenallokointiselvitys toimintojen ja/tai toimijoiden välillä. Uudelleenalkointia on mahdollista hakea minkä vain tilityksen yhteydessä kuitenkin viimeistään avustusvuoden loppuun mennessä.

10 Päiväys ja allekirjoitus

Hakemus tulee päivätä ja siinä täytyy olla hakijan nimi. Tilityslomaketta ei siis tarvitse allekirjoittaa, mutta allekirjoittajan nimi täytyy kohtaan kirjoittaa.
