

## **Anvisning för ifyllande av blanketten för projektets budget**

Obs! Blanketten innehåller formler. Blanketten räknar automatiskt ut summorna på de blåa raderna när de årsvisa och mer detaljerade uppgifterna har förts in på blanketten.

Fyll i budgeten för hela projekttiden. Ange kostnaderna tydligt och enligt bästa uppskattning. För projektet ska i bokföringen skapas ett eget uppföljningsobjekt (t.ex. kostnadsställe, projektkod) där alla kostnader för genomförandet av projektet bokförs.

### **Sökande/Delgenomförare**

Ange namnet på den organisation som ansöker om statsunderstöd. Om det sökta understödet överförs till flera delgenomförare (eller delgenomförare deltar enbart med egen arbetsinsats), kopiera den första bladfliken på blanketten och fyll i den separat för varje delgenomförare. I detta fall ska du i fältet ange namnet på delgenomförarorganisationen. För omfattande samarbetsprojekt ska både en sammanfattande budget och budgetar för delprojekten göras upp. (Deltagande i projektet med arbetsinsats innebär att aktörens personalkostnader bokförs som kostnad i budgeten, men understödet delegeras inte, dvs. delgenomförarna betalar själv sina personal-kostnader.)

### **Projektets (och/eller delprojektets) namn**

Ange här samma namn som du har gett projektet på ansökningsblanketten.

### **Personalkostnader**

Som personalkostnader räknas löner (inkl. löner för semestertid), timlöner, arvoden (exkl. köpta tjänster), pensionskostnader och andra lagstadgade lönebikostnader för de heltids- och deltidsanställda som arbetar i projektet. Också den arbetstid som organisationens anställda ägnar åt projektet (s.k. överförd arbetsinsats) kan betraktas som kostnader för projektet, om en anställd utför arbete för projektet. Observera att anställda som ägnar endast en del av sin arbetstid åt projektet förutsätts redovisa sin arbetstid. Anvisningar om hur arbetstidsredovisningen ska ordnas finns i stödbeslutet.

Gör en noggrann bedömning av mängden personal så att den motsvarar projektets arbetsmängd. Budgeten ska göras upp samtidigt med projektplanen.

### **Frivilliga personalkostnader**

Ange här exempelvis kostnader för ordnande av företagshälsovård, kostnader för lunch- eller rekreationsförmåner och kostnader för utbildning eller arbetshandledning. Observera att kostnader för utbildning och arbetshandledning inte är godtagbara om de föranleds av en kommuns eller någon annan arbetsgivares lagstadgade skyldighet som gäller fortbildning enligt 5 § i lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015) eller 5 § i hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010). Om

kostnaderna är betydande, specificera dem och beräkningsgrunderna i den andra bladfliken på blanketten.

### **Köpta tjänster**

Specificera på separata rader de tjänster och arbetsprestationer som behövs i projektet och som upphandlas av en utomstående tjänsteleverantör. Det kan gälla exempelvis utomstående experttjänster, ekonomiförvaltningstjänster, kommunikationstjänster (t.ex. reklambyråer, ombrytning, tryck) eller utbildningstjänster. Om det inte finns en egen rad för tjänsten i fråga, ange kostnaden på raden "Övriga köpta tjänster". Specificera och motivera i den andra bladfliken varför upphandlingen är nödvändig för att genomföra projektet.

Observera att även om upphandlingen inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016), ska alla upphandlingar som inte är ringa (upphandlingens värde minst 20 000 euro + moms) genomföras så att man begär anbud av fler än en varu- eller tjänsteleverantör. Om en upphandling genomförs i form av delkontrakt, ska det uppskattade värdet av samtliga delkontrakt beaktas då det uppskattade totala värdet av upphandlingen beräknas.

### **Materialkostnader**

Som materialkostnader betraktas kostnader för material som behövs för projektet, till exempel publikationer, undervisningsmaterial eller nyttigheter som behövs för den dagliga verksamheten.

### **Lokalkostnader**

Godtagbara kostnader är sådana skäligen hyreskostnader som är nödvändiga för den verksamhet som understöds. Om den understödda verksamheten äger rum i lokaler som organisationen äger, godkänns som lokalkostnader endast driftsvederlaget för lokalerna samt kostnader för bruk och underhåll av lokalerna, såvida dessa inte ingår i det ovannämnda driftsvederlaget. Kostnader för reparations- och finansieringsvederlag får inte täckas med understödet.

### **Investeringskostnader**

Om understödet används för anskaffning av lösa anläggningstillgångar (t.ex. telefoner, IKT-utrustning eller andra inventarier) och anskaffningsutgifterna bokförs i balansräkningen, kan anskaffningsutgifterna helt och hållet beaktas som godtagbara kostnader. De anskaffningar av lösöre som görs med statsunderstödet ska genomföras senast då hälften av den tid för vilken understödet beviljats har förlöpt. Anskaffningar som gjorts senare än så betraktas som godtagbara kostnader endast om de är nödvändiga och om ministeriet på förhand har meddelat att det godkänner dem.

Som investeringskostnader betraktas också anskaffnings- och driftskostnader för IKT-program som behövs för projektet. Om avsikten är att använda programmet även i annan verksamhet i organisationen än bara i det understödda projektet, redogör endast för de kostnader som uppstår i projektverksamheten.

### **Övriga kostnader**

Om det på budgetblanketten inte finns en egen rad för en viss kostnad, ange kostnaden på denna rad. Specificera vid behov kostnaderna i den andra bladfliken. Om projektet omfattar administrativa kostnader, ska du på begäran lägga fram en kalkyl över kostnaderna och redogöra för grunderna för fördelning av kostnaderna. Kalkylerade kostnader är inte godtagbara. Projektkostnaderna ska genuint grunda sig till exempel på den arbetsinsats som gjorts för projektet eller på andra kostnader för projektet.

### **Intäkter**

Det sökta statsunderstödet är inte den enda intäkten som kan hänföra sig till projektet. Om det i projektet exempelvis tas ut deltagaravgifter, ska de bokföras som intäkter under projektets kostnadsställe. Då ska du ange en uppskattning av intäkterna på raden "Intäkter från projektet". Om andra intäkter hänför sig till projektet, ange dessa på raden "Övriga intäkter som hänför sig till projektet".

Om stödbeslutet förutsätter en självfinansieringsandel, ange beloppet på organisationens självfinansieringsandel på den rad som reserverats för detta.

Övrig offentlig finansiering för projektet kan bestå av andra stöd som beviljats för samma ändamål. Observera att det sammanlagda beloppet av dessa inte får överstiga det tillåtna maximibeloppet. Det kan finnas hinder för att kombinera olika stöd, och det är den sökandes uppgift att utreda dessa.

Blanketten räknar automatiskt ut beloppet på det statsunderstöd som söks. Om de förväntade intäkterna ännu är osäkra i ansökningskedet, ska du ange beloppet utifrån din egen uppskattning.