

## Leonardo-hankkeen budjetointi

Hanketyöpaja innovaatioiden siirtohanketta valmistelevalle  
8.12.2011

## Yleistä (1/2)...

- Budjetin laadinnan ajoitus – ensin pitää olla selvillä mitä hankkeessa tehdään (työsuunnitelma ja työpaketit)
- Prosessi: ei viime tipassa tietojen kerääminen vaatii aikaa
- Työnjako hankkeen suunnitteluvaiheessa:  
**budjetointivastaava ja sisältövastaava**
- Käytä Exceliä -> siirrä luvut pdf-hakulomakkeeseen

## Yleistä (2/2)

- Leonardo-tuki max. 75,00 % + omarahoitusosuus väh. 25,00 % = kokonaisbudjetti.
- Budjetoidaan hankkeen sopimuskaudella syntyviä kuluja (10/2012 - 9/2014)
- Budjetoinnissa on oleellista, että käy ilmi mihin ja miksi rahaa tarvitaan  
-> selityskenttiin informatiiviset tekstit
- Suunnitellut kulut tulee näkyä hankesuunnitelmassa (työpaketit, lopputuotteet)  
-> johdonmukaisuus budjetin kanssa

## Asiakirjat ja säännöt

- Lifelong Learning Programme (LLP) Guide 2012  
**Part I: General provisions.** Kohdat 4.A., 4.B. ja 4.F.  
(s. 28-29, **41-51**)
  - mm. kululuokkien määritelmät
  - Table 5a: Maximum eligible daily rates for Staff costs  
(huom! tarkista Supplement-dokumentista mahdolliset poikkeukset)
  - Table 5b: Maximum eligible daily rates for Subsistence costs
- Transfer of Innovation: **Supplement for the electronic Application form 2012**
  - mm. henkilöstöluokkien määritelmät, sitoumuskirjeen (=Letter of Intent) kriteerit ja taloustaulukoiden täyttöohjeet

## Budjettitiedot hakulomakkeessa

### Letter of Intent

- the partner's financial undertaking (suuruusluokka)

### E. Budget

- E.1. Details of Budget Calculation
- E.2.-E.6. kululuokkakohtaiset taulukot
- E.7. koontitaulukko – muista lisätä "indirect costs", "grant total" ja "own fund".
- HUOM: tarkista ettei taulukoihin jää Error-viestejä.

### D.4.1. Work Packages:

- "Costs (euro)" tarkista ja vertaa suuruusluokka E–kohdassa esitettyjen lukujen kanssa.

### D.3 Project Description:

- Total project costs, Euros & Total Community grant requested, Euro (Täyttyy automaattisesti)

## Kululuokat

- direct costs {
- a. Palkat/henkilöstökulut (Staff costs)
  - b. Matkakulut (Travel and subsistence)
  - c. Laitekustannukset (Equipment costs), enintään 10,0 %
  - d. Alihankintakulut (Subcontracting), enintään 30,0 %
  - e. Muut kulut (Other costs)
- indirect costs {
- f. Yleiskulut (Eligible indirect costs = overheads), enintään 7,0 %

## Henkilöstökulut (Staff costs)

- **Partnereittain: arvioitu työpäivien määrä x työpäivän hinta**
  - jos useampi henkilö samasta organisaatiosta kuuluu samaan henkilöstökategoriaan, silloin käytetään näiden keskiarvoa.
- henkilöt, joilla on työsopimus/työsuhde (vakituinen, tilapäinen) partneriorganisaation kanssa
- Tiedonkerääminen partnereilta:  
”todistus” palkasta esim. osana partnerikirjettä (LOI)

## Henkilökulut (Staff costs)

- **Budjetoinnin perustana käytetään todellista palkkakulua.** Mutta jos todellinen palkkakulu (tai keskiarvo) on suurempi kuin ”*Maximum eligible daily rates for Staff costs*” -*taulukossa* mainittu, niin silloin käytetään taulukossa mainittua summaa.
- Työn hinta = todellinen palkkakulu, sis. pakolliset, lakisääteiset työnantajan maksamat maksut (sotu, eläkemaksut, loma-ajan palkka...)

## Klassiset virheet palkkakulujen budjetoinnissa...

- Budjetoidaan ennen kuin on käsitys siitä, mitä hankkeessa aiotaan tehdä.
- Eri tehtävät – sama työmäärä  
-> työmäärä työsuunnitelman ja työnjaon perusteella
- Palkat otettu suoraan komission listasta  
-> käytä todellisia palkkoja (=palkkataso)
- Ylibudjetointia johtajakategoriaan (manager)  
-> katso kategorioiden määritelmät (ISCO-luokat) "*Supplement for the electronic Application form 2012*" -dokumentista

## Matkakulut (Travel and subsistence costs)

- **matkojen määrä x osallistujamäärä x kustannukset**

### Matkojen määrä:

- partnerikokoukset?
- kotimaan matkat, myös partnereilla?
- muut matkat (konferenssit, levitystoimet)?
- kuinka monta henkilöä osallistuu?
- kuinka pitkiä kokouksia, montako päivää?
- missä maassa, kulkuyhteydet, lippujen hinnat?
- **Selvitettävä työsuunnitelmassa**
- **E.1. Details of Budget Calculation ja E.3. Travel and subsistence "purpose of the journey"**

## Matkakulut (Travel and subsistence costs)

### Matkakustannukset (Travel)

- matka kotoa kohtemaan majoitus- (tai kokous)paikkaan (kokouspaikkaan)
- lentolippu, juna, bussi, taksi, km-korvaukset, auton vuokra...
- matkavakuutusmaksut, peruutusmaksut

### Ylläpito (subsistence)

- majoitus, ruokailut, päiväraha, paikallismatkat kohtemaassa
- maakohtaiset ylärajat ylläpitokuluissa (Maximum eligible daily rates for Subsistence costs) – pyri budjetoimaan todellisten kulujen mukaan

## Klassisia virheitä matkakulujen budjetoinnissa...

- matkoja, kokouksia ei mainita työsuunnitelmassa
- taloustaulukon selitekentän tieto epälooginen/epäselvä

### Korkeat kustannukset

- liian monta kv-kokousta
- liian monta osallistujaa
- liian korkeat lentolippujen hinnat (Onko partnereilla muita matkustusvaihtoehtoja?)
- kokousten kesto? (kokouspäivät + matkustuspäivät)
- Matkoja ei saa olla ohjelmaan osallistuvien maiden ulkopuolelle.
- Huom. partneriryhmän ulkopuolisten matkakulut tulevat "other" tai "subcontracting" kuluihin.

## Laitekustannukset (Equipment costs)

- **Laitteita, jotka ovat välttämättömiä hankkeen tuotteiden/loputulosten saavuttamiseksi. Perusteltava.**
- Huom. Atk-yhteydet ja hankkeen hallintoa varten hankitut atk-laitteet kuuluvat yleiskuluihin "indirect costs" (=overheads)
- Osto, leasing, vuokraus
- Poistomenettely: "usage rate" & "depreciation rate" → selvitä partnereiden osalta
- Enintään 10 % kokonaiskustannuksista

## Alihankinta (subcontracting costs)

- Partneriryhmän ULKOPUOLISELTA yritykseltä/organisaatiolta hankittu palvelu
- Esim. painatus, graafinen suunnittelu, käännös, konferenssijulkaisun tuottaminen...
- Eriteltävä budjetissa ja työsuunnitelmassa.
- Enintään 30 % kokonaisbudjetista.
- Ei voi sisältää palkkakulua.

## Muut kulut (Other costs)

- Kelpoja kuluja, mitkä eivät sovi mihinkään muuhun kululuokkaan.
- Yleensä pienehköjä kulueriä: esim. kirjallisuus, seminaarien osallistumismaksut, ständimaksut, lehti-ilmoituskulut, kokousten tilavuokrat, paikallisten kokousten pienet tarjoilukulut, tuotteiden valmistukseen liittyvät tarvikkeet
- Partneriryhmän ulkopuolisten matkakulut
- Tekijänoikeussopimusten kulut
- Levityskulut (esim. lopputuotteiden jakelukustannukset),
- "toiminnan erillinen arviointi",  
auditointikulut, rahoituspalvelumaksut



## Yleiskulut (Indirect costs, overheads)

- Könttäsumma enintään 7 %:a suorista kustannuksista (= palkat + matkat + laitekustannukset + alihankinta+ muut kulut)
- Projektin hallintoon liittyvät kulut: tietokoneet, tietokoneohjelmat, postimaksut, puhelinkulut, valokopiot, toimistotarvikkeet ym.
- Toimitiloista johtuvat kulut, esim. vuokrat, sähkö jne.
- Mieti kuinka paljon realistista raportoida hankkeelle? Älä budjetoi automaattisesti maksimimäärää yleiskuluja!



## Vältä näitä...

- Budjetti ei vastaa työsuunnitelmaa.
- Tasasummia kaikille partnereille.
- Budjetti jaettu partnerien kesken tasan.
- Budjetin selite tai liite puuttuu tai se on epäselvä.
- Kuluja ei perustella.
- Joka kululuokassa jotakin.
- Laittehankintoja ei ole perusteltu.
- Alihankintoja ei ole yksilöity.
- Vetäjämaalla liian suuri osuus (50-60 %).
- Summat taulukoissa eivät täsmää.
- Summat eri suuruusluokkaa kuin partnerikirjeissä.

## Tee näin:

- määrittele ensin, mitä hankkeessa tehdään
- varaa aikaa riittävästi
- budjettivastaava työpariksi
- kerää tietoja partnereilta suorilla kysymyksillä – linkki työsuunnitelmaan ja työnjakoon.
- perustele kustannukset – täytä selityskentät
- käytä työkaluja
- tarkista luvut taulukoiden välillä

Elinikäisen oppimisen ohjelma 2007–2013  
LIFELONG LEARNING PROGRAMME LLP

ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS

**Thank you for your attention.**

**Question and comments?**

**www.cimo.fi/leonardo**






ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS  
Elinikäisen oppimisen toimintajärjestelmä

Elinikäisen oppimisen ohjelma 2007–2013  
LIFELONG LEARNING PROGRAMME LLP


ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS


**Sähköinen TOI-hakulomake (eForm)**

**www.cimo.fi/leonardo > Innovaation siirto > Hakijalle**

**Hakulomake**

- Englanninkielinen, PDF-lomake
- Tallenna lomake ensin omalle koneellesi.
- **Tarkista ennen hakulomakkeen täyttämistä, että koneilla, joilla hakulomaketta on tarkoitus täyttää, on Adobe Reader 8.2. tai uudempi versio ([www.adobe.com](http://www.adobe.com))**
- Ota täyttämästäsi lomakkeesta varmuuskopioita säännöllisin välein.
- Hakulomakkeen täyttöohje (LLP Application eForms 2012 Applicant's Guide)
- Hakemuksen lähettäminen (suomenkielinen ohje)
- Transfer of Innovation: Supplement for the electronic Application Form 2012 (tulossa)





ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS  
Elinikäisen oppimisen toimintajärjestelmä

## Sähköisen hakulomakkeen tallennus

1. **Tallenna lomake** koneellesi.
2. **Save** (välitallennus). Toimii offline-tilassa.
3. **Validate** (tallennus ja pakollisten tietojen tarkistus). Toimii offline-tilassa.
4. **Submit online** (hakemuksen lähettäminen tietokantaan).  
Tässä vaiheessa tarvittavat internet-yhteydet.
5. Talleta omalle koneellesi ”**submission confirmation**”-tiedosto, joka sisältää mm. Submission ID:n. Liitä se tulostettuna postitse lähetettävään hakulomakkeeseen.

### HUOM.

Tulosta lopuksi **hakulomake** ja ”submission confirmation” ja lähetä ne allekirjoitettuna kansalliseen toimistoon. Postileiman pitää olla 2.2.2012 tai aikaisempi.

## Vinkkejä budjettitaulukoiden täyttämiseen

- Täytä ensin E.2.-E.6. taulukot kokonaan ja viimeiseksi E.7 taulukko.
- E.7 Expenditures and revenue
  - täytä ensin ”Indirect costs” oikein ja sen jälkeen vasta ”Grant total” ja ”Partner’s own funding”
  - Error ”Grant total” ja ”Partner’s own funding” kohdassa:
    - Tarkista ensin, että ”Grant total” + ”Partner’s own funding” = ”Total”
    - Jos vielä error-viesti, niin muuta ”**Grant total**” **alaspäin** ja ”**Partner’s own funding**” **ylöspäin**
  - ”Specification” on pakollinen kenttä, vaikka ”Other sources” olisi 0 €
    - kenttään voi laittaa esim. tekstin ”own fund”