



**Koulutus uusille STEAn
avustusten saajille**

2017

Sosiaali- ja terveystajrjestöjen avustuskeskus (STEÄ) on sosiaali- ja terveystministeriön yhteydessä toimiva itsenäinen valtionapuviranomainen, joka hallinnoi Veikkaus Oy:n pelituotoista sosiaali- ja terveystajrjestöjen yleishyödyllisiin, terveysttä ja hyvinvointia edistäviin hankkeisiin kohdistuvia avustuksia.



SOSIAALI- JA
TERVEYSTAJRRESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



STEA aloitti toimintansa 1.1.2017.



- Vuoden 2017 alusta toimintansa aloittaneen Veikkaus Oy:n tuotoista käytetään **43 prosenttia** terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.
- STEAn vastuulla ovat käytännössä samat tehtävät kuin entisellä Raha-automaattiyhdistyksen avustusosastolla.
- Sosiaali- ja terveysministeriön jakamiin avustuksiin **sovelletaan vuoden 2017 alusta lähtien valtionavustuslakia**, eikä avustusmenettely muutu aikaisemmasta olennaisesti.
- Lisäksi erillisiin valtioneuvoston asetuksiin on koottu säännökset avustustoimintaan liittyvistä menettelyistä sekä **avustusasioiden neuvottelukunnasta ja arviointi- ja avustusjaostosta.**

Avustusasioiden neuvottelukunta sekä arviointi- ja avustusjaosto

- Valtioneuvosto asettaa neljäksi vuodeksi kerrallaan neuvottelukunnan sekä sen arviointi- ja avustusjaoston

Neuvottelukunta:

- Enintään 14 järjestöjen ja yhteisöjen ehdottamaa jäsentä.
- Antaa STM:lle lausuntoja avustustoiminnan linjauksista ja strategisista suuntaviivoista.
- Kehittää ja arvioi avustuspolitiikkaa ja järjestötoimintaa.

Arviointi- ja avustusjaosto:

- Enintään 7 jäsentä järjestöjen, yhteisöjä sekä toimialan ehdottamaa jäsentä
- Jäsenet eivät saa olla esteellisiä, esimerkiksi työsuhteessa tai muussa sidossuhteessa avustuksensaajiin.
- Antaa STM:lle lausuntoja avustusten jaosta (itsenäisesti suhteessa neuvottelukuntaan).
- Tekee arviointeja avustettavien järjestöjen toiminnasta.

http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/valtioneuvosto-asettanut-avustusasioiden-neuvottelukunnan-seka-arviointi-ja-avustusjaoston

STEA-avustuksia koskevat säädökset



- Arpajaislaki (1047/2001)
- Valtionavustuslaki (688/2001)
- Valtioneuvoston asetus valtionavustuksista yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen (1552/2016)
- Valtioneuvoston asetus sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustusasioiden neuvottelukunnasta (1555/2016)

Valtionavustuslaki määrittelee perustehtävämme

- Valtionavustuslaissa ja sitä tarkentavassa valtioneuvoston asetuksessa määritellään STEAn perustehtävät:
 - avustusvalmistelu,
 - avustusten maksatus,
 - myönnettyjen avustusten valvonta
 - ja vaikutusten arviointi.
- Valtionavustuslaissa on myös avustuksen hakijoita ja saajia koskien tärkeimmät ehdot, joiden puitteissa avustuksia myönnetään ja käytetään.

STEAn prosessit

- Valmistelu
 - Avustushakemusten käsittely ja avustusesitysten esittely
- Valvonta
 - Avustusten käytön valvonta
- Seuranta
 - Avustetun toiminnan tulosten ja vaikutusten selvitys
- Prosessit toimivat tiiviissä ja saumattomassa yhteistyössä

Säädökset luovat perustan avustusten myöntämiseksi

- Avustusta voidaan myöntää oikeuskelpoisille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille.
 - **Avustuksia ei ole tarkoitettu lakisääteisten julkisten palveluiden eikä liike- tai elinkeinotoiminnan rahoittamiseen.**
 - Avustuksia ei myönnetä järjestöillekään laajamittaiseen rahavälitteiseen, elinkeinotoimintaa lähellä olevaan toimintaan tai lakisääteisten julkisten palveluiden rahoittamiseen.
- Valtionavustuksista annettuun lakiin on koottu avustuksen myöntämisen yleiset edellytykset, joiden puitteissa STEA tapauskohtaisesti harkitsee avustuksen myöntämistä valmistellessaan avustusehdotusta sosiaali- ja terveysministeriölle.

Avustuksien vuosikello



31.9.2017 Jatkohakemuksen viimeinen jättöpäivä vuodeksi 2018

Tammikuu 2018 Maksusuunnitelman teko

31.5.2018 Vuosiselvityksen viimeinen jättöpäivä vuodesta 2017

31.9.2018 Jatkohakemuksen viimeinen jättöpäivä vuodeksi 2019

Tammikuu 2019 Maksusuunnitelman teko

31.3.2019 Väliraportin jättäminen

31.5.2019 Vuosiselvityksen viimeinen jättöpäivä vuodesta 2018

31.5.2020 Vuosiselvityksen viimeinen jättöpäivä vuodesta 2019

31.12.2020 Loppuraportin viimeinen jättöpäivä

Avustuksenhaku - jatkohakemus vuodelle 2018

- Avustuspäätös kannattaa lukea ennen kuin aloittaa uuden hakemuksen tekemisen
- Avustusta pitää hakea jokaiselle vuodelle erikseen, vaikka päätöksessä on ohjeellinen avustussuunnitelma
- Avustushakemus tulee lähettää 31.9.2017 mennessä

Myönnetty avustus 2017	1 000 €
------------------------	---------

Ohjeellinen avustussuunnitelma 2018	123 €
-------------------------------------	-------

Ohjeellinen avustussuunnitelma 2019	456 €
-------------------------------------	-------

Avustuksen haku - jatkohakemus vuodelle 2018



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

Testijärjestö

FI

tiina.toimija@test.fi

Käyttäjähallinta

Järjestön tiedot

Kirjaudu ulos



Verkkoasiointi

Etusivu

Tapahtumahistoria

Avustuksen haku

Maksatus

Muutoksen haku

Tehtävät

Tehtävällistalle avautuvia lomakkeita voi täydentää määräpäivään asti. Lomakkeet voi tallentaa keskeneräisenä ja niitä voi täyttää järjestön kaikki käyttäjät. Tallentaminen korvaa aina edellisen version lomakkeesta. On siis tärkeää, että lomaketta muokkaa vain yksi henkilö kerrallaan. Lomakkeen voi lähettää STE:lle henkilö, jolla on järjestön nimenkirjoitusoikeudet. Kaikki lähetetyt lomakkeet ja saadut palautteet ovat nähtävissä Tapahtumahistoria-sivulla.

Määräpäivä	Kohdenumero	Käyttötarkoitus	Aihe	Toiminto
MÄÄRÄPÄIVÄ OHI	Ay-4	Lorem ipsum dolor sit amet.	Avustuspäätös	Näytä päätös

- Valitaan avustuksen haku ja sieltä jatkohakemus-valikon alta oikea avustuskohde

Avustuksenhaku - jatkohakemus vuodelle 2018

- Jatkohakemuksessa on valmiina edellisen hakemuksen tekstit
- Hakemusta saa ja usein pitääkin muuttaa jatkohakemusta tehdessä
- Hakemuksen ohjeet kannattaa lukea tarkkaan jokaisen kysymyksen kohdalta
- Lomakkeessa kysytään erikseen yhteenvetoa muutoksista

Lisätietoja saa

- Omalta avustusvalmistelijalta ja tarkastajalta (yhteystiedot löytyvät avustuspäätöksestä)
- stea.fi
 - Aineistopankista löytyvät hakuopas, toimeenpanosuunnitelma ja avustustoiminnan linjaukset
 - Sivuilta voi tilata uutiskirjeen (erittäin suositeltavaa)
 - Kaikkien STEAssa työskentelevien henkilöiden yhteystiedot löytyvät kohdasta yhteystiedot

Seuraa STEAn viestintää:

- verkkosivut www.stea.fi (ajankohtaista->uutiset ja tapahtumat sekä koulutukset)
- Facebook-sivu STEA (@STEATEKOJA)
- Twitter-tili @STEATEKOJA
- noin kerran kuussa ilmestyvä uutiskirje - > tilaa uutiskirje sähköpostiisi www.stea.fi/stea/ajankohtaista/uutiskirje -sivulta.
- jos viestit toiminnastasi Twitterissä, ja haluat, että välitämme osaltamme viestiäsi, lisää viestiäsi tilimme nimi @STEATEKOJA
- tutustu STEAn viestinnän työkalupakkiin, löydät sen sivulta www.stea.fi/aineistopankki -> muut ohjeet ja oppaat -kansioista.

Sosiaali- ja terveysministeriö suosittelee ”tukee-merkin” käyttöä

Sosiaali- ja terveysministeriö tukee Veikkauksen tuotoilla -merkki kertoo kansalaisille, mihin Veikkauksen rahapelituottoja käytetään.

STM suosittelee merkin käyttöä STEA-avustuksilla rahoitetun toiminnan viestinnässä:

- verkkosivuilla,
- esitteissä ja muissa julkaisuissa (painotuotteet ja sähköiset julkaisut, myös videotuotannot),
- avustuksilla toteutettujen tilaisuuksien ja toiminnan kutsuissa ja mainonnassa,
- toiminnan tuloksista tiedotettaessa,
- työpaikkailmoituksissa ja
- avustuksella toteutettua toimintaa esittelevissä presentaatioissa.

Kerro toimintaasi saadun rahoituksen lähteestä myös antaessasi haastatteluja medialle tai omissa artikkeleissasi.

Merkin voi ladata käyttöön www.stea.fi-sivujen aineistopankista, josta löytyy myös merkin graafinen ohjeisto.





STEA-avustusten hyväksyttävä käyttö

Uusien avustuksensaajien koulutuspäivä
5.5.2017

Erityisasiantuntija Tea Jansson

Esityksen sisältö

- STEAn valvontatiimin esittely
- Avustuspäätökseen perehtyminen
- Avustuksen saajan velvollisuudet
- Avustuksen hyväksyttävä käyttö
- Avustuksen käytön raportointi STEAlle
- Avustuspäätökseen erityisestä syystä tehtävät muutokset

- Lounas?

STEAn valvontatiimi

- Kokoonpano: valvontapäällikkö, 6 tarkastajaa, 2 lakimiestä, 2 erityisasiantuntijaa
- Pääasiallisena lakisääteisenä tehtävänä on valvoa STEA-avustusten käyttöä:
 - vuosiselvitysten tarkastaminen
 - tarkastusten suorittaminen
 - avustusten maksaminen
 - kilpailuvaikutusten seuranta
 - valvontatiedon tuominen avustusehdotuksen valmisteluun, mm. varallisuusanalyysit
 - takaisinperintäesitysten ja lausuntojen laatiminen STM:lle
 - **ohjeistus ja neuvonta**
- Avustuspäätöksestä löydät järjestösi vastuutarkastajan yhteystiedot!

Avustuspäätös – avustuksen saajan tärkein dokumentti



Valtionavustuspäätös (valtionavustuslain 11 §)

Valtionavustuspäätöksestä, jolla valtionavustus myönnetään, tulee käydä ilmi ainakin valtionavustuksen:

1) saaja; 2) käyttötarkoitus; 3) määrä tai laskentaperuste.

Valtionavustuspäätökseen voidaan ottaa 7 §:n 1 momentissa säädettyjen seikkojen toteutumisen varmistamiseksi välttämättömiä valtionavustuksen käyttämistä koskevia ehtoja ja rajoituksia.

Valtionavustuspäätöksestä, jolla valtionavustus myönnetään, tulee lisäksi käydä ilmi valtionavustuksen asianmukaisen käyttämisen sekä **valtionavustuksen saajan oikeuksien ja velvollisuuksien** selkeyden edellyttämällä tavalla:

- 1) valtionavustuksen kohteena olevan toiminnan tai hankkeen **hyväksyttävät kustannukset**;
- 2) valtionavustuksen enimmäismäärä valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta aiheutuvista kokonaiskustannuksista;
- 3) saajan valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta saamien tulojen sekä saajan muiden tulojen vaikutus valtionavustuksen määrään ja käyttöön;
- 4) valtionavustuksen käyttöaika sekä 13 §:n 2–4 momentissa tarkoitettut **ehdot ja rajoitukset**;
- 5) saajan velvollisuus antaa **selvitys valtionavustuksen käyttämisestä** ja selvityksen ajankohta;
- 6) muut valtionavustuksen **myöntämisen ja maksamisen sekä käytön valvonnan perusteet**.

Jos valtionavustus myönnetään ulkomaiselle valtionavustuksen saajalle käytettäväksi Suomen ulkopuolella, valtionavustuksen saaja voi lisäksi tehdä valtionavustuksen käytöstä ja sen ehdoista sopimuksen valtionavustuksen saajan kanssa. Sopimukseen on otettava valtionavustuksen valtion talousarvion mukaisen käyttämisen sekä käytön valvonnan kannalta tarpeelliset ehdot



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

Avustuspäätöksen ehdot ja rajoitukset

- Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa hankkeessa tai toiminnassa valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia (valtionavustuslain 13.2 §).
- Avustuspäätöksessä annetaan sekä **avustuslajikohtaiset yleisehdot** että jokaista avustuspäätöstä tarkentavat **erityisehdot ja rajoitukset** avustuksen käytölle.
- Ehtoja on noudatettava **ehdottomana**.
- Tiiviissä paketissa keskeisimmät lainsäädännöstä tulevat velvoitteet
- Ehdossa ja rajoituksissa määrätään:
 - avustuksen enimmäismäärästä
 - avustuksen hyväksyttävästä käytöstä
 - avustuksen käyttöajasta ja vanhenemisesta
 - hyväksyttävistä kustannuksista
 - kustannuksista, joita ei hyväksytä
 - avustuksensaajan velvollisuuksista
- Tulkintaa helpottamaan STEAn on julkaissut verkkosivuillaan avustusten käyttöehtojen soveltamisohjeen

Avustuksen saajan velvollisuudet

- Avustuksen saajan tiedonantovelvollisuus
- Hankintojen kilpailuttaminen hankintalainsäädännön mukaisesti
- Velvollisuus muuhun kilpailuttamiseen
- Työajanseurannan järjestäminen
- Asiakasvalinta
- Kirjanpitovelvollisuus
- Tilintarkastus
- Toimitettavat selvitykset
- Toimintamallien levittäminen
- Avustuksen palautusvelvollisuus

Tiedonantovelvollisuus

- Valtionavustuksen saajan tulee antaa valtionapuviranomaiselle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi **oikeat ja riittävät tiedot** (valtionavustuslain 14.1 §).
- Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa **viipymättä** valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta (valtionavustuslain 14.2 §).
- Väärän tai harhaanjohtavan tiedon antaminen voi johtaa avustuksen takaisinperintään. Oikean ja riittävän kuvan antamiseksi järjestön on ilmoitettava kaikki sellainen tieto, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.
- Ilmoitus suositellaan tehtävän **kirjallisesti**, esimerkiksi sähköpostilla, avustuksen saajan valvonnasta vastaavalle tarkastajalle tai avustuskohteiden valmistelusta vastaavalle avustusvalmistelijalle STEAssa, jotta ilmoitusvelvollisuuden täyttyminen on jälkikäteen todennettavissa.
- Ilmoitusvelvollisuus **ei täyty**, jos muutoksista raportoidaan STEAlle vasta vuosiselvityksessä tai tarkastuksen yhteydessä, ja tiedot olisivat aiemmin kerrottuna vaikuttaneet avustusten käytön hyväksyttävyyteen.

Kirjanpitovelvollisuus

- Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla.
- Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata (AvA 16 §).
- **Avustuksen käytön luotettava seuranta edellyttää, että STEAn avustuskohteen kustannusten kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista erillinen kustannuspaikka.**
- Kirjanpidon tilit ja vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten, että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.

Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

- Avustuksen saajan tulee yleisen kansallisen ja EU-lainsäädännön noudattamisvelvollisuuden lisäksi erityisesti selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaen voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).
 - Hankintayksikön tulee kilpailuttaa hankinta julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton ennakoitu kokonaisarvo täyttää hankintalainsäädännössä asetetun euromäärän. STEA-hankinnoissa yleisimmin käytettävät kansalliset kynnyksisarvot ilman arvonlisäveroa ovat:
 - 60 000 euroa tavara-, palvelu- ja suunnittelukilpailuhankinnoissa
 - 150 000 euroa rakennusurakoissa
- **Hankintalain noudattamiseen liittyvissä kysymyksissä sote-järjestöjä neuvoo Sosten hankintalakimies**

Hankintojen kilpailutusvelvollisuus

- Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, STEA edellyttää, että kaikki vähäistä suuremmat hankinnat (hankinnan arvo 7 000 euroa + alv tai enemmän) kilpailutetaan, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina
- Kilpailutus on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Pyydetty tarjous on sisällytettävä hankintapäätöstä käsittelevän toimituksen pöytäkirjan liitteeksi.
 - Hankintapäätös tulee aina tehdä ja dokumentoida huolellisesti, jotta kilpailutuksen syrjimättömyys ja kokonaistaloudellisuus on todennettavissa.

Työajan seurannan järjestäminen

- Avustuksen saajan tulee seuraavissa tilanteissa huolehtia tuntiperusteisesta kustannuspaikkakohtaisesta työajan käytön seurannasta, jotta avustuskohteille osoitetut palkkakustannukset pystytään luotettavasti varmentamaan:
 - Jos hankkeeseen tai toimintaan palkattu työntekijä käyttää **tilapäisesti** osan työajastaan järjestön muihin tehtäviin, hänen palkkakulunsa kohdistetaan niiltä osin kyseisille toiminnoille.
 - Mikäli työntekijä työskentelee **vakituisesti** tai pidempiä jaksoja järjestön eri toiminnoissa samanaikaisesti, edellyttää työntekijän henkilöstökulujen kohdentaminen STEAn avustuskohteille edellä mainitun työajan käytön seurannan lisäksi, että **käytetty työpanos vastaa avustuskohteen avustushakemuksessa esitettyä perusteltua tarvetta, sisältöä ja arviota kohteelle kohdistuvasta välittömästä sisältöosaamiseen liittyvästä työsuoritteesta.**

Työajanseurannan järjestäminen

- Tuntiperusteinen kustannuspaikkakohtainen työajanseuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla jatkuvaa.
- Työajanseurantatiedot tulee tallentaa luotettavasti ja pyydettyä esittää STEAlle.
- Esimerkki STEAn edellyttämästä työajanseurannasta:

Työajanseurantamalli	16.1.2017	17.1.2017	18.1.2017	19.1.2017	20.1.2017	Yhteensä	%-osuus
Kustannuspaikka							
STE A k1	2	1,5	5		1	9,5	29 %
STE A k2	2	4				6	18 %
STE A k3	1	2	2,5		2,5	8	25 %
Järjestön palvelutuotanto	1		1		2	4	12 %
Muun rahoittajan projekti	1	2			2	5	15 %
Yhteensä	7	9,5	8,5	0	7,5	32,5	100 %

- Avustuskohteiden henkilöstökulut tulee oikaista kirjanpitoon vastaamaan pidettyä työajanseurantaa vähintään kerran vuodessa tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen.

Avustuksen palautusvelvollisuus

- Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 10 euroa, se saadaan jättää palauttamatta (valtionavustuslain 20.1 §).
- Mikäli avustuksen saaja on velvollinen palauttamaan STEAn avustusta, tulee avustuksen saajan ensin olla yhteydessä STEAn tarkastajaan, minkä perusteella avustuksen saajalle lähetetään palautettavasta avustusmäärästä ja sen perusteista ennakkotieto verkkoasiointiin sekä postitse lasku avustuksen palauttamista varten.
- Jos avustuksen palautusvelvollisuus todetaan vuosiselvitystarkastuksen tai tarkastuksen perusteella, STEA lähettää palautettavasta avustusmäärästä ennakkotiedon ja laskun automaattisesti.
- Palautettavalle määrälle lisätään valtionavustuslain mukainen korko.

Toimintamallien levittäminen

- Hankeavustusten osalta avustuksen saajan tulee kuvata hankkeen aikana kehitetty keskeisin toimintamalli ja/tai tuotos Innokylään ennen hankkeen päättymistä. Innokylä kokoaa sosiaali- ja terveysalan kehittämistyön tulokset yhteen paikkaan ja tarjoaa kanavan toimintamallien levittämiseen. Innokylän verkkopalvelu on kaikille avoin ja maksuton yhteisen kehittämisen ja ideoinnin ympäristö. Innokylän verkkosivu löytyy osoitteesta www.innokyla.fi
- STEA suosittelee myös yleisavustuksilla ja kohdennetuilla toiminta-avustuksilla kehitettyjen toimintamallien ja tuotosten raportoimista Innokylään, jotta ne ovat laajasti hyödynnettävissä ja levitettävissä.

Avustuksen hyväksyttävä käyttö

- Valtionavustus saadaan käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen (valtionavustuslain 13.1 §).
- Mikäli avustuspäätöksen ja sen liitteiden välillä on olemassa ristiriita, noudatetaan seuraavaa tulkintajärjestystä:
 - 1) avustuspäätös (käyttötarkoitus) ja sen erityisehdot
 - 2) avustuspäätöksen yleisehdot ja rajoitukset
 - 3) avustushakemuksen talousarvio
 - 4) avustushakemus ja sen täydennykset sekä
 - 5) mahdolliset muut avustuspäätöksen tekemisen kannalta oleelliset dokumentit.

Huom! Avustuksen saajan on aina noudatettava olemassa olevaan lainsäädäntöä

- valtionavustuslaki (688/2001).
- Valtioneuvoston asetus valtionavustuksista yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen (1552/2016) (Avustusasetus tai AvA).

Valtionavustuksen enimmäismäärä

- Valtionavustus ei saa yhdessä muiden julkisten tukien kanssa ylittää Euroopan yhteisön tai Suomen lainsäädännössä säädettyä valtionavustuksen tai muun julkisen tuen enimmäismäärää (valtionavustuslain 6.3 §).
- Jos johonkin julkisen rahoittajan myöntämään avustukseen liittyy Suomen kansallisessa lainsäädännössä tai Euroopan yhteisön säädöksessä asetettu enimmäismäärä - esimerkiksi avustuksen enimmäisprosentti - eivät toimintaan tai hankkeeseen eri lähteistä myönnettyt julkiset avustukset yhteenlaskettunakaan saa ylittää tuota enimmäismäärää.
- STEAn avustusta voi tietyin edellytyksin yhdistää Euroopan sosiaalirahaston eli ESR:n sekä Turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahaston (AMIF) rahoittamiin hankkeisiin. Tämä edellyttää kuitenkin aina kyseisen tiedon esittämistä avustuspäätöksen käyttötarkoitustekstissä tai erityisehdoissa.

Avustuksen käyttöaika ja vanheneminen

- Avustuksen käyttöaika on kaksi vuotta: myöntämismvuosi ja sitä seuraava vuosi.
- Poikkeuksena hankeavustus, jota voi käyttää ennen avustuksen myöntämismvuotta syntyneisiin kuluihin tai menoihin, jos kulut tai menot ovat aiheutuneet avustuspäätöksessä tarkoitettua hankkeesta (AvA 15.3 §).
- Oikeus saada maksatus myönnetystä avustuksesta raukeaa, jos avustuksen saaja ei ole esittänyt avustuksen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä avustuksen myöntämismvuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä tai avustuksen saajan hakemuksen johdosta pidennetyn käyttöajan kuluessa.
- Avustus, jonka maksutapa on maksupyyntö, tulee hakea maksuun STEAn verkkoasioinnissa viimeistään avustuksen myöntämismvuotta seuraavan vuoden loppuun mennessä (viimeistään 31.12.), muutoin avustus vanhenee.

Avustuksen käyttöaika ja vanheneminen

- Kunkin vuoden hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon ne kulut, jotka kirjanpitolain (1336/1997) 3 luvun 3 §:n 1 momentin 6 kohdan mukaan on merkittävä kyseiseltä tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen (AvA 15.1 §).
- **Esimerkki:** Vuonna 2017 myönnettyä avustusta voidaan käyttää vain sellaisiin kuluihin ja menoihin, jotka hyvän kirjanpitotavan mukaan kirjataan viimeistään vuoden 2018 kuluiksi. Jos ostetut palvelut tai muut työsuoritukset on otettu vastaan 31.12.2018 mennessä, niistä syntyneet kulut kirjataan suoriteperusteisesti vuodelle 2018, vaikka laskun eräpäivä olisi seuraavan vuoden puolella. Vuodelle 2017 myönnettyä avustusta ei voida maksaa enää vuoden 2019 puolella, vaikka avustusta haettaisiin maksuun vuoden 2018 kuluja vastaan. Siksi tilikaudelle 2018 kuuluvia, mutta seuraavalla tilikaudella maksettavia kuluja varten nostettava avustusennakko on haettava maksuun ajoissa, eli viimeistään 31.12.2018.

Hyväksyttävät kustannukset

- Hyväksyttäväksi kustannuksiksi katsotaan avustuspäätöksen mukaisesta toiminnasta tai hankkeesta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kulut (AvA 10.1 §)
- STEAn avustusten kulujen tarpeellisuutta arvioidaan siitä lähtökohdasta, kuinka välttämätön kulu on toiminnan tai hankkeen toteutumisen kannalta. Vaikka jokin kulu katsottaisiin ehdottoman tarpeelliseksi, voi olla, että se on kohtuuton suhteessa hankkeen kokonaiskustannuksiin. Tällaisia kuluja ovat esimerkiksi avustushakemuksen talousarviossa budjetoimattomat hankinnat ja sellaiset kuluerät, joiden käyttöön avustusta ei avustuspäätöksessä ole myönnetty
- Tulkinnanvaraisissa asioissa ota yhteyttä järjestönne tarkastajaan STEAssa. Viime kädessä tarkastaja hyväksyy toiminnan ja hankkeiden kulut.

Hyväksyttävät kustannukset - tuottojen netotus

- Hyväksyttävistä kuluista vähennetään samaan tarkoitukseen myönnettyt muut julkiset avustukset. Jos avustuspäätöksessä on ilmoitettu avustuksen osuus hyväksyttävistä kuluista, avustus voi yhdessä muiden julkisten avustusten kanssa olla enintään tämän ilmoitetun avustusosuuden suuruinen, jollei avustuspäätöksestä muuta ilmene (AvA 10.2).
- **Kohdennettua toiminta-avustusta** saadaan käyttää vain avustettavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin vähennettynä toiminnan tuotoilla (AvA 12 §).
- **Hankeavustusta** saadaan käyttää vain avustettavasta hankkeesta aiheutuviin kuluihin vähennettynä hankkeen tuotoilla (AvA 13.1 §).
- Tyypillisiä toiminnasta tai hankkeesta saatavia tuottoja ovat asiakasmaksut ja erilaiset osallistujamaksut sekä muut hankkeeseen tai toimintaan kohdistetut avustukset.
- **Esimerkki:** Hankkeen aiheuttamat kulut ovat yhteensä 60 000 euroa ja hankkeesta saatavina tuottoina kertyy osallistumismaksuja 10 000 euroa ja yksityisiä avustuksia 1 000 euroa, jonka lisäksi hankkeelle on saatu kunnan myöntämää julkista tukea 4 000 euroa. Täten avustettaviksi kustannuksiksi hyväksytään 45 000 euroa. Järjestön on kustannuspaikkakohtaisessa raportissaan eriteltävä aina sekä toiminnasta tai hankkeesta aiheutuneet kulut että siitä saadut tuotot.

Yleiskulujen hyväksyttävyys

- Yleiskuluilla tarkoitetaan järjestön yleistoiminnasta ja yleishallinnosta aiheutuneita kustannuksia, joiden ei välittömästi voida katsoa aiheutuvan tietystä hankkeesta tai toiminnosta.
- Niiden avustuksen saajien osalta, jotka eivät saa STEAn yleisavustusta, hankeavustusten ja kohdennettujen toiminta-avustusten kuluiksi voidaan hyväksyä erillisen "Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet ja soveltamisohje" -ohjeistuksen mukaisia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun hankkeen kokonaiskuluista (=välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissumma) kalenterivuositain tarkasteltuna, ellei avustuspäätöksessä toisin mainita.
- Kohdentamisperusteet oltava todennettavissa

Irtaimistohankinnat

- **Yleisavustusta** saadaan käyttää avustettavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin ja avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin (AvA 11.1 §).
- **Hankeavustuksella** toteutettavien kalusteiden ja laitteiden hankinnat tulee toteuttaa hankkeen ensimmäisenä vuotena, tai mikäli hankkeen kesto ylittää 3 vuotta, kalusteita ja laitteita ei voi hankkia enää kahtena viimeisenä vuotena. Jollei hankemuotoisena avustettu toiminta muodostu järjestön varsinaiseksi toiminnaksi hankkeen päätyttyä, hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan järjestön muuta yleishyödyllistä käyttöä.
- **Kohdennetun toiminta-avustuksen** osalta avustusta voidaan käyttää avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin avustuspäätöksen mukaisesti.
- STEA suosittelee kirjaamaan hankinnat tilikauden kuluksi, jotta niiden todentaminen kustannuspaikkakohtaiselta tuloslaskelmalta olisi selkeää. Tämä sen vuoksi, että taseeseen kirjattuina hankinnat tulevat vähennetyksi poistoina, jotka eivät ole hyväksyttäviä kuluja.

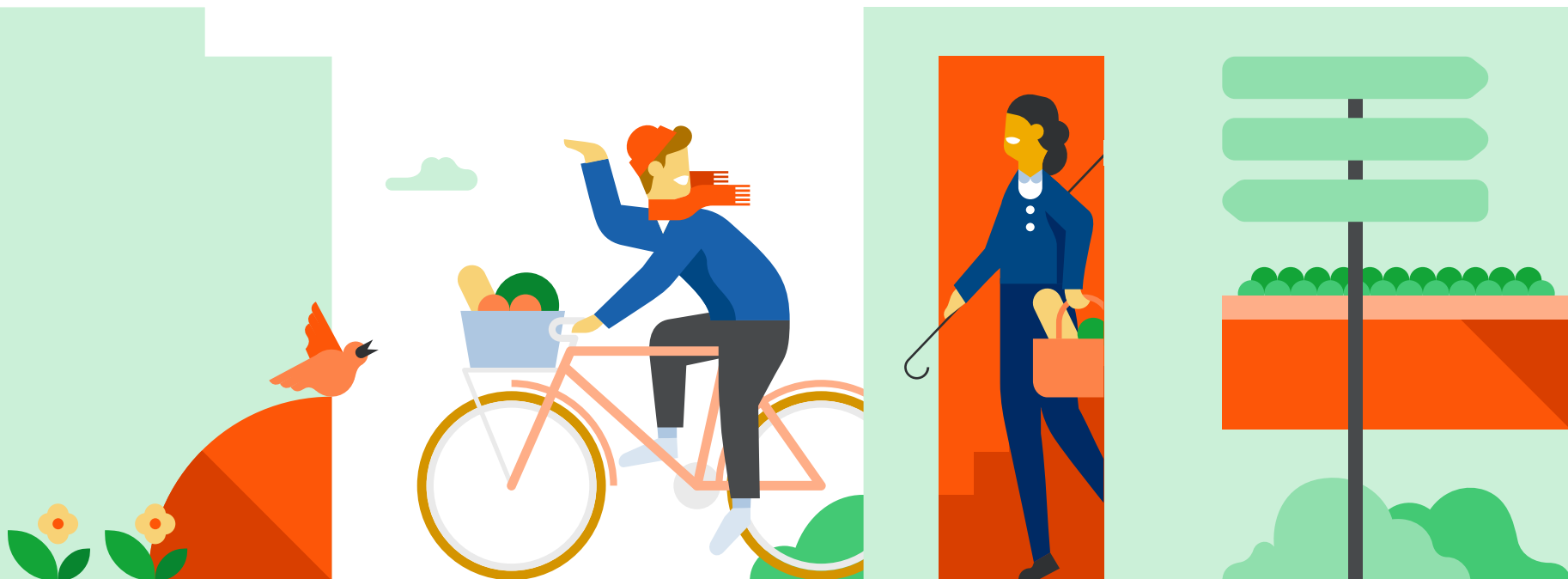
Kustannukset, joita ei hyväksytä

- rajoitukset yleiskulujen osalta (yleisavustuksen saajat)
- poistot ja laskennalliset erät
- rahoituskulut, varainhankinnan ja palvelutoiminnan kulut
- kunnan, valtion tai uskonnollisen yhdyskunnan järjestämisvastuulle kuuluvat tai markkinaehtoiset toiminnot
- kiello avustuskohteiden yhdistämisestä
- rajoitukset toimitilakulujen osalta
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet ja tulospalkkiot
- palkkakulut ilman työntekovelvoitetta
- ahkeruusrahat
- oikeudenkäyntikulut, rangaistusluonteiset maksut
- vuosijuhlien järjestäminen
- Avustuksen saaja voi kattaa edellä mainitut kustannukset muilla toiminnan tuotoillaan, esimerkiksi omalla varainhankinnallaan. Kyseiset kuluerät tulee kirjanpidossa selkeästi eriyttää STEAn avustamasta toiminnasta.

Avustuksen käytön raportointi



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Selvitys avustuksen käytöstä (Ava 17 §)

- Avustuksen saajan on avustuksen käyttövuotta seuraavan **toukokuun loppuun mennessä** tehtävä kultakin kalenterivuodelta selvitys avustuksen käytöstä (ns. vuosiselvitys).
- Vuosiselvitys tulee avustuksen saajalle tehtäväksi verkkoasiointiin. Avustuksen saajan tulee täyttää verkkoasiointinnissa
 - 1) järjestöä ja sisäistä valvontaa koskevat tiedot, sekä
 - 2) avustuskohdekohtaiset tiedot.
- Avustuskohdekohtaisessa selvitysosiossa tulee raportoida mm. seuraavat asiat:
 - avustuskohdekohtaisen kirjanpidon kulut ja tuotot avustushakemuksen talousarviopohjan mukaisesti eriteltynä
 - toteuman vertailu avustushakemuksen talousarvioon
 - erittely avustuskohdekohtaiselle palkatuista henkilöistä ja työajasta
 - erittely tavara- ja palveluhankinnoista, lähipiirihankinnat
- Poikkeamat avustushakemuksen talousarvioon selvitettävä

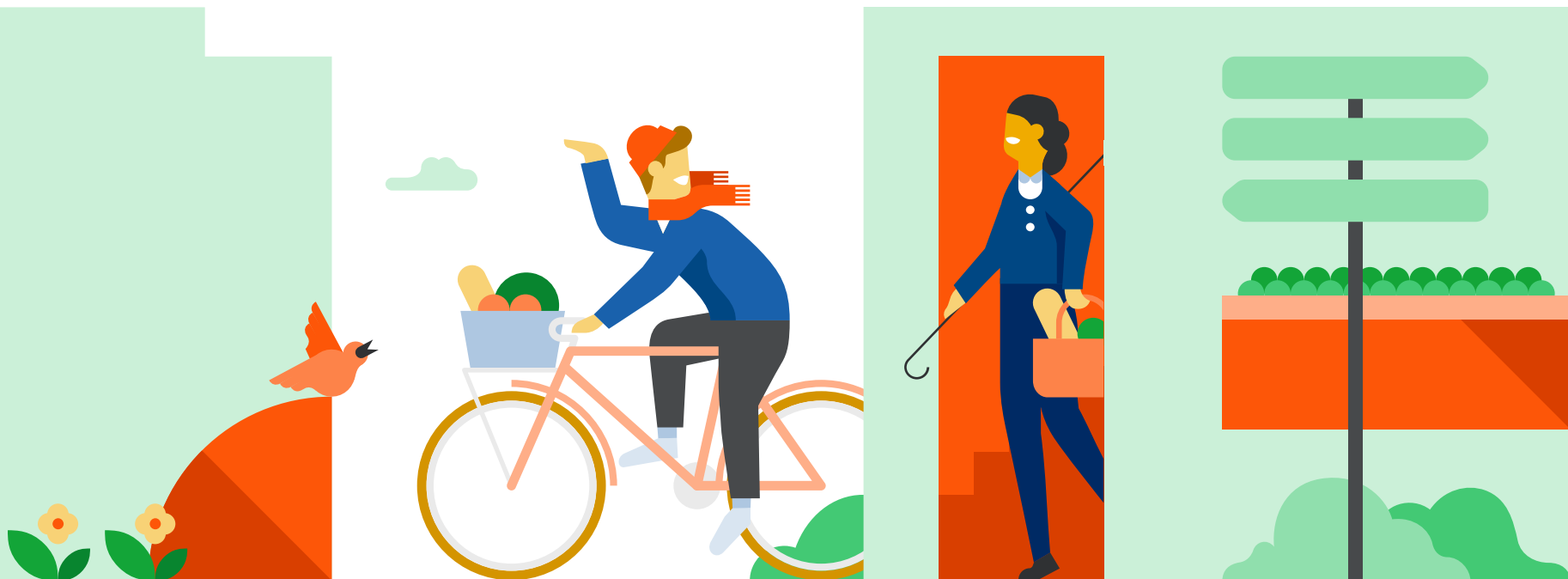
Selvitys avustuksen käytöstä (Ava 17 §)

- Verkkoasioinnissa vuosiselvitykseen on liitettävä mm. avustuskohteiden kustannuspaikkakohtaiset tuloslaskelmat, järjestön toimintakertomus, tilinpäätös, tase-erittelyt ja tilintarkastuskertomus
- Jos avustuksia on käytetty **yksittäiseen avustuskohteeseen** tilikauden aikana vähintään 100 000 euroa, on avustuksen saajan lisäksi toimitettava *tilintarkastajan raportti avustusten käytöstä tilikauden aikana* (ns. AUP-raportti)
- STEA suosittelee, että tilinpäätöksen tilintarkastus toteutetaan siihen mennessä, kun vuosiselvitys on jätettävä STEAlle eli toukokuun loppuun mennessä.
- Yksityiskohtaiset ohjeet vuosiselvityksen laatimisesta sekä vuosiselvityksessä edellytettävistä tiedoista ja liitteistä löytyvät STEAn verkkoasioinnista.
- **Mieti jo avustusta hakiessasi, sitä käyttäessäsi ja kuluja kirjanpitoon kirjatessasi, miten saat tiedot vaivatta raportoitua keväällä vuosiselvityksessä!**

Avustuspäätöksen muuttaminen erityisestä syystä



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Erityisestä syystä tehtävät muutokset avustuspäätökseen

- Arpajaislain 20 §:n mukaan sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus voi avustuksen saajan hakemuksesta **erityisestä** syystä tehdä avustuspäätökseen
 - 1) vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia
 - 2) pidentää avustuksen käyttöaikaa
 - 3) siirtää avustuksen toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle
- Avustuksen saaja voi hakea muutosta STEAn verkkoasioinnin kautta

1) Vähäiset ja teknisluonteiset muutokset - KYLLÄ

- Toiminnallisissa avustuksissa tarve vähäiseen muutokseen voi syntyä, kun avustetun toiminnan kohderyhmä tai toiminta-alue **laajenee tai supistuu** tai **henkilöstömäärään tai työajan kohdistumiseen** tarvitaan muutoksia.
- tapaukset, joissa ostopalveluna suunnitellun toiminnan toteutus katsottaisiin paremmaksi järjestää omana toimintana tai henkilöstön toimenkuvat avustuskohteilla muuttuvat lakisääteisten vapaiden järjestämisen takia.
- Toiminnan toteutustapaa olisi tarpeellista muuttaa toiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi esimerkiksi järjestämällä kahden internaattimuotoisen kurssin sijaan neljä avomuotoista kurssia.
- Avustushakemuksen talousarviossa esitettyihin kustannuseriin tulee olennaisia muutoksia ilman, että toiminnan tavoitteet tai toteutustapa varsinaisesti muuttuvat.
- Haetun muutoksen erityinen syy ja tarkoituksenmukaisuus on kyettävä perustelemaan. Esimerkiksi nykyinen toimintamuoto on vanhentunut tai sitä ei voida enää toteuttaa. Etusijalla STEAn tarkoituksenmukaisuusharkinnassa on muutoksen vaikutusten arviointi toiminnalle asetettuihin tavoitteisiin ja kohderyhmän etuun nähden.

1) Vähäiset ja teknisluonteiset muutokset - EI

Vähäistä suurempia muutoksia avustuspäätökseen tai sen ehtoihin ja rajoitukseen **ei voi** tehdä.

- Esimerkiksi tilanteet, joissa toiminnalle tai hankkeelle asetetut tavoitteet tai kohderyhmä **muuttuisivat olennaisesti**.
- *Jos avustusehdon muuttamisessa on kyse muusta kuin vähäisestä tai teknisluonteisesta muutoksesta, tulee asia käsitellä tasapuolisuuden vuoksi samalla tavoin ja samassa yhteydessä kuin päätetään muidenkin avustuksenhakijoiden hakemuksista. Näin tulee siten menetellä, jos kyse on esimerkiksi olennaisesta käyttötarkoituksen muutoksesta tai avustusosuuden nostamisesta. Tarkoituksena ei ole, että sosiaali- ja terveysministeriö tekisi näissä tapauksissa erillispäätöksiä.*

1) Vähäiset ja teknisluonteiset muutokset - EI

Muutoksena ei pidetä:

- sellaisia sijaisjärjestelyitä, joissa avustuskohteen työntekijän tilalle palkataan järjestön ulkopuolelta sijainen toteuttamaan avustuspäätöksen mukaista toimenkuvaa
- sellaisia **vähäisiä** poikkeamia avustushakemuksen talousarviossa esitetyissä kustannuserissä, joita ei ole voitu ennakoida.
 - Muutoshakemusta ei tarvita, mutta varmista tulkinta ja menettelyn oikeus aina STEAn tarkastajalta.
 - Ole epäselvissä tapauksissa aina ensin yhteydessä järjestösi vastuutarkastajaan!
 - Tarkastajan tulkinta on hyvä pyytää kirjallisesti ja dokumentoida vastaus mahdollisen **tiedonantovelvollisuuden** todentamiseksi.

1) Vähäiset ja teknisluonteiset muutokset: Hakeminen

- Kun avustuspäätökseen haetaan muutosta, tulee hakemuksessa kertoa seuraavat asiat:
 - avustuskohde,
 - mille vuodelle tai vuosille avustus on myönnetty,
 - avustuspäätöksen aiempi käyttötarkoitus tai ehto/rajaus,
 - miten avustuspäätöstä tai sen ehtoja ja rajoituksia on tarkoitus muuttaa,
 - mikä on haetun muutoksen **erityinen** syy, ja
 - millä perustein haettu muutos on **vähäinen** tai **teknisluonteinen**.

2) Käyttöajan pidentäminen

- Oikeus saada maksatus myönnetystä avustuksesta raukeaa, jos avustuksen saaja ei ole esittänyt avustuksen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä avustuksen myöntämivuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä tai avustuksen saajan hakemuksen johdosta pidennetyn käyttöajan kuluessa.
- STEA on toimivaltainen jatkamaan avustuksen käyttöaikaa enintään kahdella vuodella.
- Pidennyspäätökset myönnetään yleensä yhdelle lisävuodelle.
- Käyttöajan pidentämishakemuksessa erityiseksi syyksi voidaan katsoa **avustuksen saajasta riippumattomat syyt**, kuten kaavavalitukset investointiavustuksissa, järjestelmätoimittajan viivästys tai ennakoimattomista ja toistuneista vanhempainvapaista aiheutuva viivästys avustetun toiminnan toteuttamisessa.

3) Avustuksen siirtäminen

- Edellytyksenä avustuksen siirtämiselle on, että avustuksen vastaanottaja on sitoutunut vastaamaan alkuperäisistä avustusehdoista. Tämä tulee kertoa muutoshakemuksessa ja todentaa muutoshakemukseen liitettävällä molempien osapuolten allekirjoittamalla sopimuksella.
- Avustuksia on siirretty toiselle avustuskelpoiselle järjestölle esimerkiksi silloin, kun järjestöt ovat sulautuneet tai jakautuneet, toimintoja on yhdistetty suuremmiksi kokonaisuuksiksi tai järjestön toiminta on loppunut kesken myönnetyn avustuksen käyttöajan.
- Avustuksen siirtäminen toiselle toimijalle on suhteellisen harvinaista



**Seuranta, arviointi ja
raportointi STEA-avusteisessa
toiminnassa**

Scandic Park 5.5.2017

Miksi tarvitaan seurantaa ja arviointia?



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS

(kuvatkaa yhdellä lauseella oma ajatuksenne seurannan tarkoituksesta)



Miksi arviointia ja seurantaa?

- Avustustoiminnan pitkän tähtäimen tavoite:

Suomessa on tulevaisuudessakin monipuolinen ja aktiivinen järjestötoimijoiden kenttä, jossa aikaansa seuraavilla ja yhteistyökykyisillä järjestöillä **on hyvät mahdollisuudet edistää kansalaisten terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia.**

- Järjestön ja STEAn on kyettävä yhdessä yhä selkeämmin osoittamaan, että avustuksiin käytetyt varat todella luovat ja lisäävät hyvinvointia
- STEA kerää seurantatietoa avustetusta toiminnasta. Lähtökohta löytyy laista.
- Käytössä olevat rajalliset resurssit on saatava kohdistettua mahdollisimman tuloksellisiin toimintoihin.
- Avustustoiminnan linjauksissa korostetaan avustusten myöntämistä vaikuttaviin kohteisiin.
- Rahoittajat joutuvat jatkossakin tekemään priorisointeja.
- Avoimuus ja läpinäkyvyysvaatimukset julkisesti rahoitetulle toiminnalle eivät tule jatkossa vähentymään pikemminkin päinvastoin.

Painopisteenä järjestöjen oman toiminnan kehittäminen

- Toimintaympäristö muuttuu nopeastikin → haluamme tukea ja kannustaa järjestöjä aktiiviseen muutostarpeiden ja mahdollisuuksien tunnistamiseen.
- Jotta voidaan tehdä oikeita ratkaisuja toiminnan suuntaamiseksi, on tiedettävä milloin tehdään oikeita asioita. Edellyttää tiedon ja tietolähteiden hyödyntämistä.
 - Tehdäänkö asiat oikein vai oikeita asioita?
- Toimimme järjestöjen kehittämiskumppaneina.
- Tavoitteena on:
 - Auttaa löytämään ja levittämään hyviä käytäntöjä.
 - Paneutua syvällisemmin juurruttamisen haasteisiin.
 - Välttää uusimasta vähemmän onnistuneita tekemisiä.
 - Antaa vinkkejä toiminnan kehittämiseen.
 - Analysoida sitä, onko rahoitettavalle toiminnalle tarvetta.

Mistä seuranta alkaa?

- Toiminnan seuranta, arviointi ja kehittäminen vaativat pohjalle selkeät ja konkreettiset tavoitteet sekä toimintasuunnitelman
- Seuranta on mahdotonta tehdä,
 - Mikäli kohderyhmää ja toiminnan tarvetta ei ole määritelty riittävän selkeästi
 - Mikäli tavoitteet ovat liian laajoja tai epärealistisia
 - Toiminta ei ole selkeästi kytköksissä tavoitteisiin
- Seuranta ja toiminnan kehittäminen alkavat jo siis toiminnan suunnitteluvaiheessa → ensimmäinen hyvä hakemus = ensimmäinen hyvä väliraportti tai TVS

Seurantaosion tavoite tänään

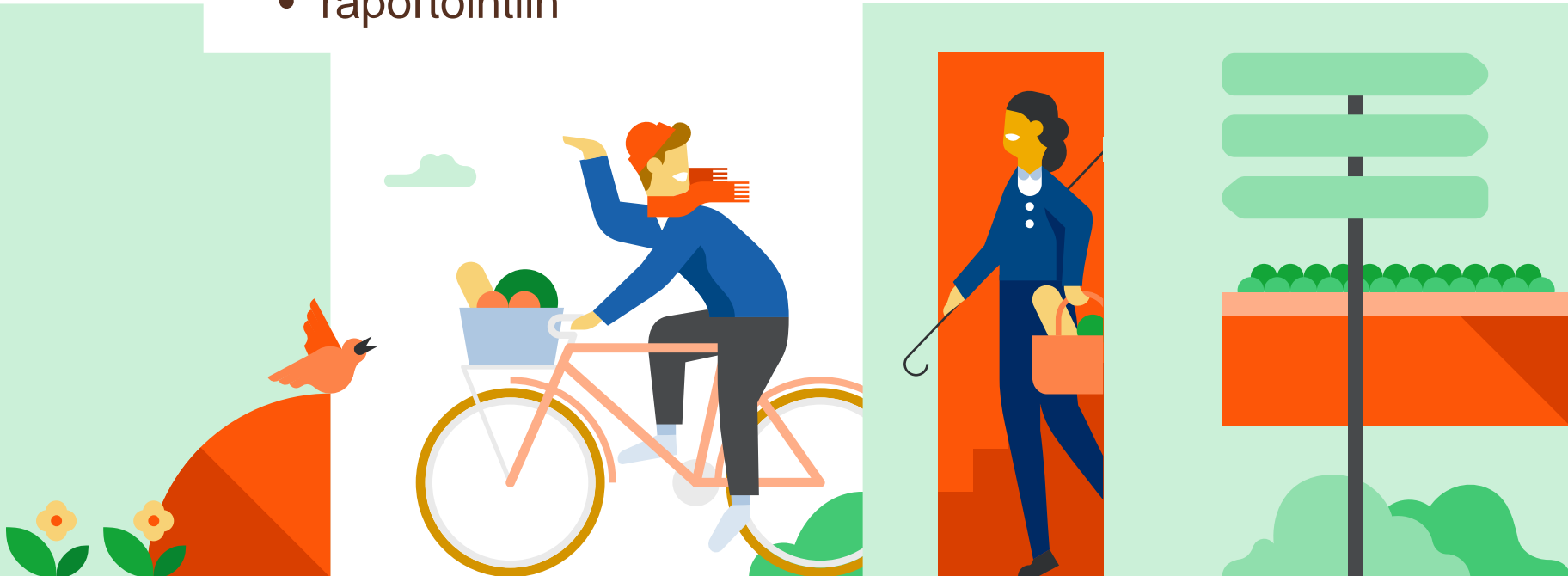
- Kaikki hankkeet saavat koulutustilaisuuden ja siellä jaettavan esitysmateriaalin myötä eväitä oman hankkeen seurantaan
- **vuonna 2017 alkaneet C-hankkeet jättävät väliraportin STEA:lle maaliskuussa 2019**
 - väliraportti koskee vuosina 2017 - 2018 toteutettua toimintaa
 - syyskuussa 2017 jätettävä projektin jatkoavustushakemus on tärkeä myös seurannan kannalta

Mitä tänään ohjelmassa?

- pintaraapaisu
 - peruskäsitteisiin
 - seurantamenetelmiin
 - raportointiin



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Vastaa kysymykseen	Termi	Mitä tarkoitetaan	Todentamisen tapa
MIKSI	Tarve	Minkä takia toimintaa tarvitaan? Mikä on ongelma, johon haluatte toiminnallanne puuttua?	Tarvekartoitus Taustaselvitys lähtötilanteesta
MIKSI	Kohderyhmä	Joukko ihmisiä, joihin toiminnalla halutaan vaikuttaa Joukko ihmisiä, joiden ajatellaan hyötyvän toiminnasta	Kohderyhmäkartoitus, kohderyhmäkysely
MIKSI	Tavoite	Tarpeen peilikuva. Mikä on tavoiteltu muutos / tila, johon toiminnallanne pyritte?	Toimintasuunnitelma, vuosikello
MITÄ, MITEN	Toiminta, keinot	Toiminnan sisältö ja varsinainen tekeminen	Toimintasuunnitelma, vuosikello
MITÄ	Tuotos	Konkreettinen toiminnalla aikaansaatu suorite (ns. käsinkosketeltavat asiat kuten oppaat, materiaalit, ryhmät, kävijämäärät jne.)	Määrälliset seurantatiedot Tuotosindikaattorit
MIKSI	Tulos	Toiminnalla aikaansaatu hyöty / muutos kohderyhmälle. Yleensä kuvaa koettua hyötyä toiminnasta. Saavutetut tulokset suhteutetaan aina asetettuihin tavoitteisiin!	Määrälliset ja laadulliset seurantatiedot Tulosindikaattorit
MIKSI	Vaikutus	Aikaansaatu muutos (mikä muuttui toiminnan ansiosta?)	Pitkän aikavälin seuranta- ja tilastotiedot

Seurantamenetelmät

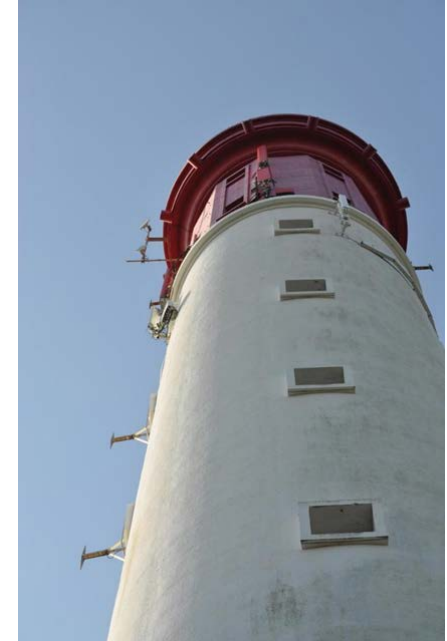
- Seurantamenetelmä on tiedon keräämisen tapa.
- Seurantatiedon kerääminen tulee olla aina säännöllistä ja suunnitelmallista.
- Pohdi aina, mitä tietoa tarvitset ja millä tavalla saat haluamasi tiedon.
 - **Milloin** tietoa kerätään
 - **Keneltä** tietoa kerätään
 - **Mitä** tietoa kerätään
 - **Miten** tietoa kerätään
 - **Miten** tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa
- Seurantatietoa kannattaa kerätä vain niistä asioista, jotka kertovat toiminnan etenemisestä ja tuloksellisuudesta. Turhat rönsyt pois.
 - Erityisen tärkeää on pystyä todentamaan onko toiminnalle asetetut tavoitteet saavutettu!

Seurantamenetelmän valinta

- Seurantamenetelmien valinnassa tyyli on vapaa
 - Eri kohderyhmille sopivat erilaiset seurantamenetelmät.
 - Vaatii kohderyhmän tuntemusta
- Seurantamenetelmien sopivuus vaatii usein kehittämistyötä ja kokeilemista.
 - Verkostoidu samankaltaisten hankkeiden kanssa.
- Seurantamenetelmä tulee valita niin, että järjestöllä on osaamista sen toteuttamiseen. Seurantatiedon kerääminen ei saa viedä liian paljon aikaa.
- Seurantatietoa tulee hyödyntää toiminnan kehittämisessä ja parantamisessa. Mikäli seurantatietoa ei hyödynnetä, ei sitä kannata kerätäkään.
- Seurantatiedon kerääminen ei ole tiedettä.



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS



Esimerkkejä seurantamenetelmistä

- Haastattelut
- Sähköiset kyselyt
- Palautelaatikko
- Ryhmämuotoiset palautteen keräämisen tavat kuten ideakahvit, kävijäkäräjät, palautepäivät, vapaaehtoisfoorumit, jne.
- Päiväkirjat ja havainnointi
- Valokuvat, hymynaamat jne.
- Suullisen palautteen kirjaaminen

- Erilaiset itsearviointityökalut

Väliraportti

- väliraportti jakautuu kuuteen osioon:
 - työntekijät
 - vapaaehtoiset
 - kohderyhmät
 - yhteistyökumppanit
 - yhteenveto
 - indikaattorit

Neljä näkökulmaa seurantaan

- Jotta avustetun toiminnan tuloksellisuus ja vaikutukset saataisiin mahdollisimman kattavasti ja moniulotteisesti esiin raportoidaan toimintaa eri näkökulmista:
 - työntekijöiden
 - vapaaehtoisten
 - kohderyhmien
 - yhteistyökumppaneiden
- Mikäli jokin näkökulma (tavallisimmin vapaaehtoiset) puuttuu hankkeesta ei sitä luonnollisesti tarvitse raportoida (maininta hankkeessa ei ole vapaaehtoisia riittää)

Neljä näkökulmaa seurantaan

- väliraportissa kustakin näkökulmasta raportoidaan
 - miten seurantatietoa on kerätty toiminnasta?
 - mitä mieltä toiminnasta ollaan?
 - toiminnan tulokset ja vaikutukset?
 - toiminnan kehittämisehdotukset?

Yhteenvedo hankkeesta

- Toiminnan tavoitteet
 - siirtyvät suoraan järjestelmästä (v. 2018 tavoitteet)
- Toiminnan sisältö
 - keskeinen sisältö tulee avata riittävästi eli jos on erityyppisiä toimintoja kuten esim. ryhmätoimintaa, yksilökohtaista tukea, etsivää työtä jne. Raportin tekstiosuuteen on myös hyvä sisällyttää keskeisimmät määrälliset tunnusluvut toiminnasta (indikaattorilistauksessa kattavammin)
- saavutettiin asetetut tavoitteet?
 - oma arvio tilanteesta
- Mitkä tekijät vaikuttivat siihen, että asetetut tavoitteet saavutettiin tai jäivät saavuttamatta?
 - perustelut edelliseen arvioon
- Aikaansaadut tulokset ja vaikutukset suhteessa tavoitteisiin
 - tulosten ja vaikutusten esittäminen kunkin asetetun tavoitteen osalta
- Indikaattorit
 - pyrkimyksenä toki mahdollisimman tarkka tieto toimintaan eri tavoin osallistuneista, mutta mikäli se ei ole mahdollista arvio riittää
 - osallistujatietoa voidaan kerätä myös otoksina tarpeen vaatiessa

Mitä STEA arvioi hankkeista

- tekninen arvio hankkeen seurannasta
 - onko hanketta seurattu eri näkökulmista?
 - kuinka hyvin järjestö kykenee analysoimaan eri näkökulmista kerättyä seurantatietoa?
 - onko seuranta systemaattista/tulkittavissa toimintatavaksi vai tehdäänkö sitä enemmän ad hoc -tyyppisesti?
- toiminnallinen arvio hankkeesta
 - toiminnan tavoitteet
 - toiminnan sisältö ja sen vastaavuus tavoitteisiin
 - toiminnan tulokset ja vaikutukset suhteessa tavoitteisiin
 - yhteistyökumppanuuksien tuki hankkeelle
 - kohderyhmän/-ryhmien saavuttaminen
- Kaikki arvio tulee perustua kirjallisesti todennettavissa olevaan tietoon - riittävä ja selkeä raportointi ensiarvoisen tärkeää
- eri tavoin kerätty seurantatieto tulee olla esitettävissä tarvittaessa (esim. järjestöön tehtävän tarkastuskäynnin yhteydessä)

Seurantaan ja arviointiin avuksi

- STEA
 - itsearviointiopas
 - <http://www.stea.fi/documents/2184241/2492102/Itsearviointiopas/9c90fac1-47a8-4bdc-a35f-9b22d9020080/>
- SOSTE ry
 - SROI-arviointiopas
 - <https://www.soste.fi/media/sroi-arviointimenetelma-soste.pdf>
 - Arviointityökaluja
 - <https://www.soste.fi/elinvoimaiset-jarjestot/kehittaminen-ja-arviointi-jarjestoissa/arviointityokaluja-3.html>
- Kuntoutussäätiö
 - Artsi-hanke
 - <http://hankkeet.kuntoutussaatio.fi/artsi/>