

Avustushakemus

1. Perustiedot

Haettava summa

Syötä tähän seuraavalle vuodelle haettava summa euron tarkkuudella.

Käyttötarkoitus

Kerro avustuksen käyttötarkoitus vastaten kysymykseen "mihin avustusta haetaan?"
Käyttötarkoitustekstin tulisi sisältää toiminnan tavoite, kohderyhmä ja toimintamuoto (esim. ikääntyneiden yksinäisyyden vähentämiseen ystävätoiminnan avulla).

Toiminnan tai hankkeen nimi

Anna hankkeelle tai toiminnalle nimi. Jatkohakemuksessa kerro hankkeen tai toiminnan nimi (esim. Ystävistä iloa -toiminta).

Toiminnan tai hankkeen alkamisajankohta

Kysymys koskee vain uusia avustuksia. Ilmoita hankkeen tai toiminnan alkamisajankohta.

Toiminnan tai hankkeen päättymisajankohta

Kysymys koskee vain B- tai C-hanketta hakevia. Ilmoita hankkeen päättymisajankohta.

Toiminnan maantieteellinen alue

Kerro missä toimintaa aiotaan tehdä. Jos rahoituksella ylläpidetään matalan kynnyksen kohtaamispaikkaa, kirjoita kohtaamispaikan sijaintikunta/-kunnat, älä niitä paikkakuntia, joista asiakkaat tulevat.

Valtakunnallinen - Toimintaa järjestetään tai se on saavutettavissa joka puolelta Suomea (esimerkiksi palveleva puhelin tai nettineuvonta).

Ulkomailla - Toimintaa on pääsääntöisesti muualla kuin Suomessa.

Kunta tai kunnat - Toimintaa järjestetään tiettyjen kuntien alueella. Kirjoita kenttään kuntien nimet. Järjestelmä ehdottaa kuntia kirjoitettuasi ensimmäiset kirjaimet. Valitse oikea kunta luettelosta.

Järjestön toiminta ja tarkoitus

Kysymys koskee vain yleisavustusta hakevia. Kuvaa konkreettisesti järjestön toiminnan tarkoitus ja päämäärä. Järjestön sääntöihin kirjattua toiminnan tarkoitusta voi täydentää, konkretisoida tai päivittää tarpeen mukaan.

Tekeekö avustuksen saaja muutakin kuin STEA-rahoitteista toimintaa

Valitse sopivin vaihtoehto. Mikäli järjestö tekee muutakin kuin STEA-rahoitteista toimintaa, erittele alla olevaan kenttään toimintamuodot ja rahoittajat (esimerkiksi ”XX-kunta ostaa kuntoutuspalveluita 20 000 eurolla vuodessa” tai ”OKM rahoittaa nuorisotoimintaa 10 000 eurolla”).

Tilojen käyttö

Valitse sopivin vaihtoehto. Kuvaa alla olevaan kenttään, millaisia tiloja aiotte käyttää nyt haettavaan toimintaan. Mikäli käytätte vuokratiloja, kerro keneltä aiotte vuokrata tilat. Arvioi toimintaan käytettävien tilojen koko, sijainti, kuukausivuokra tai vastikekulut ja muut kulut.

Tilojen vuokraaminen eteenpäin

Kysymys koskee vain yleisavustusta hakevia. Jos yleisavustettuun toimintaan hankittuja tiloja vuokrataan eteenpäin, kerro kenelle ja kuinka paljon (m²).

2. Toiminta ja sisältö

Toiminnan tarve ja miten tarve on selvitetty

Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus siitä, miksi hakemaasi toimintaa tai hanketta tarvitaan. Kuvaus ei saa olla liian yleinen, vaan tarve tulee pystyä yksilöimään kohteena olevan ryhmän ja alueen kannalta. Voit tässä osiossa kuvata tiivistetysti tekemäsi tai jonkun muun tekemän tarvekartoituksen tuloksia viitaten esimerkiksi tutkimustietoon. Perustele tarve varsinkin suhteessa alueen ja aihepiirin muihin vastaaviin toimintoihin. Muista selvittää, onko jokin muu taho jo kehittänyt hyviä ratkaisuja havaitsemaasi tarpeeseen.

Toiminnan tavoitteet

Kerro konkreettiset tavoitteet. Hyvä tavoite on sellainen, että sen saavuttaminen on mahdollista määrätyn aikataulun puitteissa sekä suunniteltujen toimenpiteiden avulla. Tavoite kuvaa sitä asiointilaa tai muutosta, joka halutaan saada aikaiseksi haettavan toiminnan avulla, eikä itse toimintaa. Älä siis kerro tavoitteena esimerkiksi ”tavoitteena on järjestää ryhmätoimintaa”, vaan kerro, mitä suunnitellulla ryhmätoiminnalla aiotaan saavuttaa. Voit halutessasi jakaa tavoitteet pää- ja alatavoitteiksi. HUOM! Kirjoita yhteen kenttään vain yksi tavoite. Voit lisätä uuden tavoitteen painamalla Lisää-painiketta.

Toiminnan kohderyhmät

Kerro, mikä on kohderyhmä tai kohderyhmät, joille toimintaa aiotaan järjestää. Kuinka monta ihmistä kohderyhmään kuuluu? Tiedon tulee perustua kerättyihin tietoihin, mikäli sellaisia on saatavilla. Kerro, kuinka monta ihmistä kohderyhmästä aiotaan tavoittaa. Kuvaa myös kohderyhmän ikä- ja sukupuolijakaumaa. Esimerkki: Pohjois-Karjalassa on muistisairaita XX henkilöä, joista tavoitamme XX henkilöä. He ovat pääosin XX–XX-vuotiaita ja naisia.

Toiminnan sisältö ja toteutus

Kuvaa tiiviisti ja kattavasti toiminnan sisältö. Kerro konkreettisesti, miten aiot saavuttaa asettamasi tavoitteet ja aikatauluta toimintasi. Mikäli haet uutta hanketta, kuvaa toiminta koko hankeajalta. Kerro, mitä eri toimintoja on tarkoitus järjestää ja kuinka paljon (esim. matalan kynnyksen kohtaamispaikka on avoinna päivittäin klo 12–20, retkiryhmä on torstaisin klo 10–14, vapaaehtoistyön tiiviskoulutukset järjestetään kerran kuussa maanantaisin klo 16–19 jne.). Kuvaa myös mahdollinen toiminnan vapaaehtoisresurssi (montako, mitä tekevät). Aseta toiminnoille osallistujatavoite. Varmista, että talousarvio vastaa suunniteltua toimintaa. Kerro, miten kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun. Muista, että toiminnan juurruttaminen ja hyvien käytäntöjen levittäminen ovat osa toimintaa. HUOM! Jos haet investointiavustusta, esitä tässä kohdassa tiivistelmä hankesuunnitelmasta.

Tulokset ja vaikutukset

Kerro, mitä tuloksia ja vaikutuksia aiot toiminnalla saavuttaa. **Tuloksilla ja vaikutuksilla** tarkoitetaan niitä asioita ja kehitystä, joita toiminnalla on saatu aikaiseksi.

Tuotos on konkreettinen asia, joka toiminnassa on tehty, esimerkiksi opas, toimintamalli tai koulutuskiertue. Tuotokset eivät kerro vielä toiminnan tuloksellisuudesta, ne ovat välineitä tulosten saavuttamiseen. Odotetut tuotokset on kuitenkin hyvä listata tähän, koska niistä koituu usein kustannuksia.

Tulos on toiminnalla aikaansaatu muutos tai asiointila. Varmista, että tulokset ovat linjassa asetettujen tavoitteiden kanssa ja että ne on mahdollista saavuttaa suunniteltujen toimenpiteiden avulla aikataulun puitteissa. Tulos on esimerkiksi omaishoitajan vertaiskoulutuksesta saama tieto oman hyvinvoinnin vahvistamisen keinoista.

Vaikutus syntyy yleensä pidemmän ajan kuluessa. Kun kuvaat toiminnan vaikutuksia pitkällä aikavälillä, pohdi, miten aikaansaadut tulokset vaikuttavat yksilöihin, ryhmiin tai toimintaympäristöön. Vaikutus voi olla esimerkiksi edellä mainitun vertaiskoulutuksen kautta saadun tiedon aiheuttama käyttäytymisen muutos, joka tukee omaisen jaksamista.

Seurannan ja arvioinnin toteutus

Kuvaa tiiviisti, kuinka seuraat ja arvioit tavoitteiden ja tulosten saavuttamista sekä toiminnan etenemistä. Kuvaa tässä osiossa millaista seurantatietoa aiot kerätä työntekijöiltä, vapaaehtoisilta, kohderyhmältä ja yhteistyötahoilta. Yhdistä suunnittelemasi seuranta asettamiisi tavoitteisiin ja kerro, millaista seurantatietoa aiot kerätä todentaaksesi kunkin tavoitteen saavuttamisen ja kuinka (millä keinoin, kuinka usein) aiot arvioida tavoitteisiin pääsemistä. Voit käyttää seurannan ja arvioinnin suunnittelussa apunasi esimerkiksi STEAn verkkosivuilta löytyvää itsearviointiopasta. HUOM! Tätä kohtaa ei tarvitse täyttää investointiavustushakemuksissa. Kirjoita laatikkoon jotain, jotta hakemuksen voi lähettää.

Viestinnän toteutus

Kerro, mistä asioista hakemassasi toiminnassa on tarpeellista viestiä. Kun viestinnän sisältö on kuvattu, kerro myös kenelle aiotte viestiä ja mitä viestinnän välineitä käyttäen. Huomioi viestinnän erilaiset kohderyhmät viestintää suunnitellessasi. Kuvaa sekä ulkoista että sisäistä viestintää, niiden sisältöjä, keinoja, aikataulutusta ja vastuita. HUOM! Tätä kohtaa ei tarvitse täyttää investointiavustushakemuksissa. Kirjoita laatikkoon jotain, jotta hakemuksen voi lähettää.

Riskit ja niiden hallinta

Pohdi toiminnan toteuttamiseen liittyviä riskejä ja kerro, kuinka niihin on varauduttu.

Riskienhallinnalla varmistetaan, etteivät ennalta odottamattomat asiat hankaloita toimintaa. Riskien arviointia kannattaa tehdä toiminnan eri vaiheissa. Arvioi riskien todennäköisyyttä ja seurauksia ja mieti toimenpiteet niiden varalta. Riskit voivat liittyä esimerkiksi

- toimintaympäristöön
- kohderyhmään
- toiminnan juurtumiseen
- henkilöstöön
- yhteistyöhön
- hallintoon
- talouteen/rahoitukseen/varainhankintaan
- kiinteistöihin.

Arvio kilpailuvaikutuksista

Arvioi toiminnan kilpailuvaikutukset. Toiminta vaikuttaa kilpailuun, jos samaa tai vastaavaa toimintaa tarjoavat myös muut toimijat korvausta vastaan. Selkeä kilpailuvaikutus syntyy esimerkiksi tilanteessa, jossa yritys tarjoaa samaa toimintaa markkinahintaan. Analysoi vastauksessa esimerkiksi alueen sosiaali- ja terveysalan yritystoimintaa tai yhdistyksenne tai sen rinnakkaisorganisaatioiden omaa palvelutoimintaa (esimerkiksi kunnalle tuotettu ostopalvelutoiminta).

Arvio toiminnan suhteesta julkisen sektorin tehtäviin

Kuvaile rajapintaa julkisen sektorin tehtäviin. Mitkä kunnan toimijat työskentelevät saman kohderyhmän tai samojen aihepiirien parissa ja minkä lain nojalla? Onko toiminta esimerkiksi lähellä julkisen sektorin lakisääteistä toimintaa tai tehdäänkö siinä yhteistyötä julkisen sektorin kanssa?

Yhteenveto muutoksista edelliseen vuoteen verrattuna

Kysymys koskee vain jatkohakemuksia. Kuvaa tiiviisti ja selkeästi tällä välilehdellä (Toiminta ja sisältö) oleviin vastauksiin tekemäsi muutokset. Suositeltava tapa on ilmoittaa muutokset luettelomuodossa kysymyksittäin. Perustele myös tekemäsi muutokset. Kerro myös, mikäli et tehnyt muutoksia. Esimerkiksi:

- Tavoitteet
 - Lisätty tavoite ”kohderyhmän väkivaltaisen käytöksen vähentäminen”, koska käytännön työssä on havaittu, ettei kukaan tee väkivaltatyötä tämän kohderyhmän kanssa.
- Viestintä
 - Painotamme jatkossa toiminnan hyötyjen kertomista kohderyhmälle sen sijaan, että kerromme toiminnan sisällöstä.

3. Yhteistyökumppanit

Valitse sopivin vaihtoehto. Kuvaa toiminnan kannalta olennaiset yhteistyökumppanit ja heidän roolinsa tässä toiminnassa. Valitse pudotusvalikosta vaihtoehto, joka parhaiten kuvaa yhteistyömuotoa ja tarkenna yhteistyön sisältöä alemmassa laatikossa. Voit lisätä uuden yhteistyökumppanin painamalla Lisää-näppäintä.

Todenna yhteistyötä liittämällä mukaan uusien yhteistyökumppaneiden kanssa solmitut aie- tai yhteistyösopimukset sekä lausunnot tai mikäli olette päivittäneet yhteistyösopimuksia aiempien kumppaneiden kanssa. Yhteistyösopimuksesta tulee ilmetä, mitä yhteistyökumppani tekee avustettavassa toiminnassa ja osoittaako yhteistyökumppani toimintaan resursseja (esimerkiksi tiloja tai henkilöstöä). Pyydä sopimus vain niiltä tahoilta, joiden kanssa teette arjen konkreettista yhteistyötä toiminnan toteuttamiseksi (HUOM ei ostopalvelusta), älkää koko järjestön yhteistyökumppaneita. Liitä sama sopimus vain kerran. Liite ei ole pakollinen, mutta sopimus on olennainen osa hakemuksen arviointia.

4. Palkkatiedot ja talousarvio

(Tämä välilehti ei koske B-investointihakemuksia)

Palkatun henkilöstön käyttö

Valitse sopivin vaihtoehto.

Erittely palkattavasta henkilöstöstä

HUOM! Palkkatietoja voivat täyttää ja katsella vain nimenkirjoitusoikeudelliset pääkäyttäjät. He voivat tarvittaessa tulostaa tiedot ja välittää niitä tarvitseville PDF-muodossa (Avaa PDF - painikkeella lomakkeen ylälaidasta). Voit lisätä uuden työntekijän painamalla Lisää-painiketta.

Nimike: Kirjoita palkattavan työntekijän tehtävänimike (esim. projektityöntekijä).

Tehtävänkuvaus: Kuvaa tehtävänkuvauskenttään tarkemmin, mitä työntekijän työnkuva sisältää siten, että kuvauksesta selviää, mitkä osat avustettavasta toiminnasta kuuluvat tämän työntekijän vastuulle, pois lukien yleishallinto. Mikäli hankkeeseen palkataan toisena vuonna lisää työntekijöitä, kirjaa myös heidät, mutta kirjoita tehtävänkuvauksen perään palkkausajankohta.

Bruttopalkka kk/€: Henkilön kokonaiskuukausipalkka, johon sisältyy palkka ennen siitä tehtäviä vähennyksiä, kuten veroja ja muita maksuja.

Avustuskohteen osuus kk-palkasta/€: Se euromääräinen osuus henkilön kuukausipalkasta, joka maksetaan tältä avustuskohteelta ennen siitä tehtäviä vähennyksiä, kuten veroja ja muita maksuja.

Työaika kohteelle/kk: Kirjaa kuukausina se aika, joka työskennellään avustuskohteelle. Esimerkki: Henkilö työskentelee kohteelle vain ajanjaksolla maaliskuu-joulukuu. Kirjaa tähän kohtaan 10.

Työaika kohteelle/%: Kirjaa prosentteina se määrä, joka kohdentuu tälle avustuskohteelle.

Esimerkki: Henkilön kokonaistyöaika on 40 h. Tästä ajasta henkilö kohdistaa työpanostaan tälle avustuskohteelle 30 h. Kirjaa tähän kohtaan 75. Jos henkilö työskentelee vain tällä kohteella, kirjaa 100.

Kuvaus muusta kuin tälle avustuskohteelle kohdistuvasta työstä: Kuvaa kenttään, mitä muita kuin tämän avustuskohteen työtehtäviä henkilön työnkuvaan kuuluu (mukaan lukien mahdolliset yleishallintoon kuuluvat työtehtävät). Mikäli avustuskohteella on ositettuja työntekijöitä, STEA

edellyttää, että hakijalla on käytössään hanke-/toimintokohtainen työajanseuranta. Laita rasti ruutuun.

Esimerkki:

Nimike: Projektikoordinaattori

Tehtävänkuvaus: Toimii projektityöntekijöiden esimiehenä ja vetää vertaistukiryhmiä.

Bruttopalkka kk/€: 2400

Avustuskohteen osuus kk-palkasta/€: 1800

Työaika kohteelle/kk: 12

Työaika kohteelle/%: 75

Kuvaus muusta kuin tälle avustuskohteelle kohdistuvasta työstä: Vetää kunnalle ostopalveluna tuotettavia kuntoutusryhmiä 10h/vko.

Tuntipalkat yhteensä/vuosi

Kirjoita kenttään, kuinka monta euroa olette budjetoineet tuntityöntekijöiden palkkoihin yhteensä. Kuvaava alla olevaan kenttään missä tehtävissä, kuinka usein ja millaista korvausta vastaan tuntityötä tehdään. Esimerkiksi ”tehtävä X:n työntekijät 12 €/tunti, 10 vuorottelevaa työntekijää, 2h/päivä ma-to”. Syötettyäsi summan, se siirtyy automaattisesti talousarvioon ensimmäiselle vuodelle.

Tuotot

Talousarvion tuotoissa tulee esittää sellaiset tuotot, joita ei saataisi ilman kyseistä toimintaa. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja kaikki sellaiset avustukset, jotka ovat muiden rahoittajien avustuspäätöksissä kohdennettu samaan toimintaan kuin STEA-avustus. Talousarvion tulee olla selkeä ja tarkoin eritelty, jotta avustustarvetta voidaan arvioida. Muistathan siis eritellä suuremmat tuotto- ja kuluerät tarkemmin. Rivi ”*STEA:n suunnittelema avustus*” näkyy vain jatkohakemuksissa. Riviltä näet STEA:n edellisessä avustuspäätöksessä olleen avustussuunnitelman.

STEA:n avustus

STEA-avustuksella tarkoitetaan haettavaa avustuksen määrää. Seuraavan vuoden haettava summa siirtyy tähän automaattisesti Perustiedot-välilehdeltä. Syötä tähän arvioidut tulevien vuosien hakusummat.

Edelliseltä tilikaudelta siirtynyt avustus

Kysymys koskee vain jatkoavustusta hakevia. Kirjaa tähän se avustusmäärä, jonka arvioidaan jäävän käytettäväksi kuluvalta kalenterivuodelta haettavalle avustusvuodelle. Avustusta jää käyttämättä, jos kuluja on vähemmän kuin avustusta on nostettu kalenterivuoden aikana. Hakuhetkellä tarkkoja lukuja ei ole vielä käytössä, joten tässä kohdassa avustuksen hakijan tulee käyttää parasta mahdollista arviotaan asiasta.

Lisää muu tuottoeräriivi

Voit lisätä muita tuottoja painamalla "Lisää muu tuottoeräriivi" ja valitsemalla pudotusvalikosta tuottoa kuvaavimman vaihtoehdon. Kirjattuasi tuotot erittele selkeästi niiden myöntäjät ja käyttötarkoitukset alla olevaan avokenttään (Myöntäjät ja käyttötarkoitukset).

Järjestön oma rahoitusosuus

Tämä kohta koskee lähinnä järjestöjä, joilta edellytetään omarahoitusosuutta avustusehdoissa sekä järjestöjä, jotka itse haluavat kohdistaa hankkeelle/ toiminnalle omaa rahaa. Omarahoitusosuudella tarkoitetaan järjestön omaa rahaa, ei esimerkiksi muita julkisia tukia tai avustuksia.

Omarahoitusosuus on tärkeää esittää omassa kohdassaan, jotta STEA ei hyväksyttäviä kuluja arvioidessaan netota niitä hyväksyttävistä kuluista.

Asiakas- ja osallistumismaksut

Muun muassa asiakkailta perityt osallistumismaksut (esim. kurssi-, koulutus- ja retkituotot).

Muu julkinen tuki tai avustus

Julkisella avustuksella tarkoitetaan valtion, kunnan, seurakunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamaa tai sen varoista maksettavaa avustusta.

Muu tuotto

Erittele alla olevaan kenttään (Myöntäjät ja käyttötarkoitukset), mistä tuotosta on kyse. Näitä kenttiä voidaan käyttää silloin, kun mikään muu valmiiksi annettu tuottoerä ei anna oikeaa ja riittävää kuvaa tuoton luonteesta.

Myöntäjät ja käyttötarkoitukset

Erittele tähän kohtaan yllä syöttämäsi tuotot ja muiden kuin STEA-avustusten myöntäjät ja avustusten käyttötarkoitukset. Huomioi, että jokainen tuottoerä on eriteltävä. Kerro siis, mistä tuotot saadaan ja mihin niitä käytetään. Kerro tässä kentässä myös, miksi avustusta siirtyy seuraavalle vuodelle, mikäli olet niin talousarvioon kirjannut.

Henkilöstökulut

Palkat

Palkoilla tarkoitetaan avustuskohteella työskenteleville työntekijöille (vakituiset, määräaikaiset, kokoaikaiset, osa-aikaiset) maksettavia palkkoja sisältäen maksettavat lomarahat ja lomapalkat.

Palkkiot

Palkat ovat korvauksia suoritteista, joiden suorittamisen taustalla on sopimuksella vahvistettu työsuhde. Palkkio on puolestaan korvaus, joka rinnastetaan verotuksessa työsuhteesta maksettavaan korvaukseen, mutta jonka suorittaminen ei vaadi sopimusta työsuhteesta.

Tuntipalkat

Tuntityöntekijöille tuntipalkkana maksettava korvaus. Huomioithan, että ensimmäisen vuoden osalta summa siirtyy automaattisesti talousarvioon aiemmin täyttämästäsi palkkatietojen tuntipalkat yhteensä -kohdasta. Syötä summat suunnitelmavuosien osalta itse suoraan talousarvioon.

Eläkekulut

Eläkekuluilla tarkoitetaan lakisääteisiä eläkekuluja ja vain työnantajan osuutta eläkemaksuista, joka on keskimäärin noin 18 prosenttia maksettujen palkkojen määrästä.

Lakisääteiset henkilösivukulut

Lakisääteisillä henkilösivukuluilla tarkoitetaan sosiaaliturva-, työttömyysvakuutus-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksua, jotka ovat yhteensä keskimäärin noin 5 prosenttia maksettujen palkkojen määrästä.

Toimintakulut

Materiaalikulut

Materiaalikululla tarkoitetaan muun muassa opetus-, kurssi- ja koulutusmateriaaleja pois lukien henkilöstön omaan koulutukseen sisältyvät materiaalikulut.

Asiakaskulut

Asiakaskuluilla tarkoitetaan muun muassa toimintaan osallistuvien ruoka- tai tarjoilukuluja sekä toimintaan osallistuvien virkistystoimintakuluja.

Ulkopuoliset palvelut

Ulkopuolisilla palveluilla tarkoitetaan muun muassa vuokrattua työvoimaa, muilta järjestöiltä ostettavaa työtä, ulkopuolelta ostettua arviointia, mainos- tai viestintätoimistoilta ostettavia palveluita, painatuskuluja tai ostettuja asiantuntijapalveluita. Ulkopuoliset palvelut tulee eritellä sekä niiden tarve tulee perustella välilehdellä "Tavara- ja palveluhankinnat".

Vapaaehtoiset henkilöstökulut

Vapaaehtoisilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan esimerkiksi henkilökunnan työterveys-, koulutus-, lounasetu- ja työnohjauskuluja sekä henkilökunnan virkistystoimintakuluja. Huomioi, että STEAn hankkeille tai toiminnoille ei hyväksytä vapaaehtoisia eläkevakuutuksia, koska ne eivät ole hankkeiden tai toimintojen toteuttamisen kannalta tarpeellisia ja kohtuullisia kustannuksia.

Toimitilavuokrat

Toimitilavuokralla tarkoitetaan avustettua toimintaa varten vuokrattujen tilojen vuokratkuluja. Mikäli kyseistä tilaa on avustettu RAY:n/STEAn investointiavustuksella tai se on järjestön omistuksessa, voidaan tiloista hyväksyä kuluna vain hoitovastike. Jos vuokratkulu syntyy tilasta, jossa harjoitetaan myös muuta kuin avustettua toimintaa, voidaan osuus vuokratkulusta kohdentaa avustetulle toiminnalle esimerkiksi käytössä olevien neliömäärien perusteella. Jos järjestö on kuitenkin aikaisempina vuosina esittänyt ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEAan toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi.

Yhtiövastikkeet toimitiloista

Yhtiövastikkeella tarkoitetaan tässä yhteydessä järjestön omistamista toimitiloista maksettuja hoitovastikekuluja. Huom! Rahoitusvastike ei ole hyväksyttävä kulu. Jos hoitovastike syntyy tilasta, jossa harjoitetaan myös muuta kuin avustettua toimintaa, voidaan osuus hoitovastikkeesta kohdentaa avustetulle toiminnalle esimerkiksi käytössä olevien neliömäärien perusteella. Jos järjestö on kuitenkin aikaisempina vuosina esittänyt ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEAan toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi. Mikäli hoitovastike sisältää esimerkiksi yhtiökokouksessa päätettyjä perusparannusmenoja kuten

rakenteellisia muutostöitä tai uusien laitteiden tai talotekniikan hankintaa, tulee ne erottaa vastikkeesta. Niiden avustamisesta investointiavustuksella tulee neuvotella erikseen.

Muut toimitilakulut

Mikäli toimitilasta ei makseta vastikkeita tai nämä kulut eivät sisälly toimitilojen vuokraan, ilmoita lämmitys-, sähkö-, siivous- ja jätehuoltokulut tässä kohdassa. Jos muut toimitilakulut syntyvät tilasta, jossa harjoitetaan myös muuta kuin avustettua toimintaa, voidaan osuus toimitilakuluista kohdentaa avustetulle toiminnalle esimerkiksi käytössä olevien neliömäärien perusteella. Jos järjestö on kuitenkin aikaisempina vuosina esittänyt ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEAan toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi.

Ohjelmistokulut

Ohjelmistokuluilla tarkoitetaan muun muassa ATK-ohjelmistojen lisenssimaksuja sekä ostettuja ATK-ohjelmistoja (esimerkiksi virustorjuntaohjelmistot ja Office-ohjelmistot). Mikäli kulut ovat korkeat, tulee järjestön perustella ohjelmistojen tarve toiminnan kannalta kuvatessaan toiminnan sisältöä.

Kone- ja laitevuokrat sekä leasing-maksut

Kone- ja laitevuokrilla sekä leasing-maksuilla tarkoitetaan muun muassa vuokrattuja tietokoneita ja kopiokoneita sekä muita vuokrattuja laitteita.

Puhelin- ja ICT-hankinnat

Puhelin- ja ICT-hankinnoilla tarkoitetaan muun muassa ostettuja puhelimia, tietokoneita, printtereitä ja skannereita. Puhelin- ja ICT-hankinnat tulee eritellä sekä niiden tarve tulee perustella välilehdellä "Tavara- ja palveluhankinnat".

Kalustohankinnat

Kalustohankinnoilla tarkoitetaan muun muassa pienimuotoisia toimistokalustehankintoja kuten työtuoleja ja -pöytiä. Kalustohankinnat tulee eritellä sekä niiden tarve tulee perustella välilehdellä "Tavara- ja palveluhankinnat".

Matkakulut

Matkakuluilla tarkoitetaan muun muassa työntekijöiden majoitus-, matkalippu- ja yöpymiskuluja sekä heille maksettuja kilometrikorvauksia ja matkapäivärahoja.

Taloushallintopalvelut

Taloushallintopalvelukulut esitetään tällä kulu rivillä yleisavustusten talousarviossa tai jos järjestöllä on vain yksi avustuskohde STEAlta eikä järjestöllä ole muuta olennaista toimintaa.

Taloushallintopalvelut ovat pääsääntöisesti osa toimintojen yleiskuluja riippumatta siitä, tuotetaanko ne omana työnä vai onko ne hankittu ulkopuolelta. Lisäksi tällä kulu rivillä ilmoitetaan tilintarkastajan STEA-avustusten käytöstä annetusta raportista aiheutuvat kustannukset.

Puhelin- ja toimistokulut

Puhelin ja toimistokuluilla tarkoitetaan muun muassa puhelin-, internet-, posti-, kopiointi- ja toimistotarvikekuluja sekä ammattikirjallisuuden hankkimisesta aiheutuneita kuluja. Yleishallinnon osalta kulut tulee kuitenkin esittää osana ositettuja yleiskuluja, ellei kyseessä ole avustuksen saaja, jolla on yksi Ak- tai C-avustus ja jolla ei ole myöskään muuta olennaista toimintaa. Tällöin kaikkien varsinaisen toiminnan kulujen voidaan katsoa kohdistuvan suoraan STEA-avusteiselle kohteelle, eikä niitä tarvitse esittää osana ositettuja yleiskuluja.

Kokous- ja neuvottelukulut

Kokous- ja neuvottelukuluilla tarkoitetaan muun muassa avustettavasta toiminnasta johtuvia kokoustarjoilukuluja. Yhdistyksen hallituksen ja muiden toimielinten kokouskulut tulee esittää osana ositettuja yleiskuluja tai yleisavustuksen saajalla osana palkkioita.

Markkinointi- ja ilmoituskulut

Markkinointi- ja ilmoituskuluilla tarkoitetaan muun muassa mainosmateriaalin hankkimiskuluja sekä mainos- tai ilmoituskuluja eri medioissa.

Eteenpäin siirretyt avustukset

Eteenpäin siirretyillä avustuksilla tarkoitetaan jäsenjärjestöille eteenpäin siirrettyjä avustuksia ja avustuskelpoisten toimijoiden yhteistyöhankkeissa siirrettyjä avustuksia.

Lisää muu kulurivi

Avustuksen hakijalla on mahdollisuus nimetä muutama muu kulutili, mikäli ne kuvaavat toiminnan kuluja paremmin kuin valmiiksi nimetyt kulutilit. Kulutilille tulee antaa siihen kirjattavia kulueriä parhaiten kuvaava nimi.

Ositetut yleiskulut

Lisää yleiskulurivi

Yleiskulut syötetään kohtaan "avustusvuoden yleiskulujen erittely", josta hakuvuoden summa siirtyy suoraan yleiskulut yhteensä -riville. Syötä kenttiin tiedot siitä, mistä kulusta on kyse, mikä on kulujen jakoperuste (esim. toimintojen henkilömäärien suhteessa tai toimintojen kokonaiskulujen suhteessa), avustuskohteelle kohdistettava euromäärä sekä prosenttiosuus yleiskulusta, joka kohdistuu avustuskohteelle.

Yleisavustusta saavien järjestöjen tulee kattaa kaikki yleiskulunsa yleisavustuksella, eikä yleiskuluosituksia muille avustuskohteille hyväksytä. Ositettuja yleiskuluja ei saa esittää muissa talousarvion kohdissa. Yleiskulujen soveltamisohje on STEAn verkkosivuilla kohdassa Aineistopankki / Avustusten käyttöön ja raportointiin liittyvät ohjeet ja oppaat.

Suurten tai uusien kulujen erittely

Erittele tähän kohtaan budjetoimasi suuret tai uudet kuluerät ja perustele niiden yhteys toimintaan. Perustele erityisesti ne kuluerät, joihin haet korotusta (jatkohakemus).

Lisätietoja talousarviosta

Kirjoita tähän kohtaan talousarvioon liittyvät lisätiedot. Perustele erityisesti talousarvioon liittyvät muutokset ja korotusehdotukset. Jos täytät tarkennettua talousarviota, kerro toiminnassa tapahtuvat toiminnalliset muutokset verrattuna alkuperäiseen talousarvioon.

5. Tavara- ja palveluhankinnat

Erittely tavara- ja palveluhankinnoista

Merkittävät palveluhankinnat ja tavarahankinnat tulee eritellä. Tyypillisiä ostettavia palveluja ovat vuokrattu työvoima, viestintätoimistoilta ostettavat palvelut ja asiantuntijapalvelut. Tyypillisiä tavaraostoja ovat tietokoneet, kännykät, kopiokoneet sekä pienimuotoiset toimistokalusteet kuten työpöydät ja -tuolit. Tähän ei eritellä leasing-vuokrattuja laitteita, sillä ne tulee esittää talousarvion kohdassa Kone- ja laitevuokrat sekä leasing-maksut.

STEA-avustuksilla tehtäviin hankintoihin sovelletaan julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016). Laissa säädetään niistä menettelytavoista ja toimintavelvoitteista, joita lain soveltamisalaan kuuluvien hankintayksiköiden tulee hankinnoissaan noudattaa.

Hankintalain kynnysarvot ylittävien hankintojen lisäksi erittele vähintään ne hankinnat, joiden arvonlisäveroton hinta ylittää 7000 euroa sekä ne hankinnat, jotka ovat muutoin merkittäviä tai joiden yhteissumma on suuri. Näiden osalta kilpailutus on toteutettava pyytämällä tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavarantoimittajalta. Ilmoita myös koko hankinnan arvo kohdassa Kuvaus palvelusta tai hankinnasta (mikäli se on tiedossa, korkeintaan kuitenkin neljän vuoden ajanjakso).

Ilmoita myös tavarantoimittaja, mikäli se on tiedossa. Kohdasta "valitse kulutili" valitse se talousarvion rivi, jonka kulusta on kyse. Valitse lopuksi, onko kyseessä hankintalain mukaan kilpailutettava hankinta. Voit syöttää uusia ostettavia palveluita ja hankintoja painamalla Lisää-painiketta.

Miten kilpailutus hoidetaan

Kuvaa tähän yllä erittelemiesi palvelujen ja hankintojen kilpailutus, myös hankintalain raja-arvot alittavien hankintojen tapauksessa.

Julkisen rahan osuus (valtio/kunnat/STEA) järjestön tuotoista

Kysymys koskee vain yleisavustusta. Kerro, kuinka suuri prosentuaalinen osuus järjestön tuotoista koostuu julkisesta rahasta. Mikäli toiminnan rahoitus on täysin STEA-avustuksen varassa, kirjoita ruutuun 100.

Lähipiirihankintojen käyttö

Valitse sopivin vaihtoehto. Kerro, aiotaanko toiminnassa hankkia palveluita tai tuotteita avustuksensaajan lähipiiriin kuuluvilta toimijoilta (esim. perheenjäsen, sukulainen, rinnakkaisorganisaatiot). Mikäli aiotaan hankkia, erittele alle, mikä on lähipiirihankintojen hinta. Kuvaa myös tarkemmin, mitä lähipiiriltä aiotaan hankkia ja miksi tähän ratkaisuun on päädytty.

Huomioithan esteellisyysperusteet lähipiirihankinnoista päätettäessä. Voit tarvittaessa lisätä uusia lähipiirihankintoja painamalla Lisää-näppäintä.

6. Ohjelmat

Toiminnan liittyminen ohjelmaan tai teemaan

Avustusohjelman valinta ei ole pakollista. Kysymys koskee sekä STEAn omia että kansallisia ohjelmia. Tarkempaa tietoa STEAn omista avustusohjelmista ja teemarahoituksesta saat STEAn verkkosivuilta.

Mihin

Kirjoita sen ohjelman tai teemarahoituksen nimi, johon nyt haettava toiminta liittyy. (esim. Huono-osaisuuden teemarahoitus, Kaikille eväät elämään -avustusohjelma eriarvoisuuden vähentämiseksi, Toimintakyky kuntoon - avustusohjelma työikäisten toimintakyvyn parantamiseksi, Järjestö 2.0: mukana muutoksessa – avustusohjelma yhdenvertaisuuteen digitalisoituvassa toimintaympäristössä, AUNE...)

Miten haettava toiminta liittyy ohjelmaan tai teemaan

Tässä kentässä kuvataan se, miten haettava toiminta liittyy yllä mainitsemaasi ohjelmaan tai teemarahoitukseen. Katso alta tarkempi täyttöohje sen mukaan, mihin ohjelmaan tai teemaan ilmoitit hakemasi toiminnan liittyvän.

a) Jos hakemasi toiminta liittyy STEAn omaan avustusohjelmaan tai teemarahoitukseen
Erittele ja perustele, miksi hanketta haetaan osaksi ohjelmaa ja mitä lisäarvoa näet ohjelmatoiminnassa hankkeen toteuttamisen kannalta. Miten ohjelmaan nivoutuminen tukee järjestön muuta työtä? Ohjelmiin haettaessa tulee selvittää, onko ohjelmaan haettavalla hankkeella valmius sitoutua ohjelman edellyttämään verkostotyöskentelyyn, yhteiseen viestintään ja seurantaan. Kuvaa myös, mitä konkreettista tukea odotat ohjelmatoiminnalta ja mitä ohjelman teemoihin liittyvää tietotaitoa, osaamista tms. järjestönne on valmis antamaan muiden ohjelmahankkeiden käyttöön.

b) Jos hakemasi toiminta liittyy STEAn ulkopuoliseen ohjelmaan
Kerro, kuinka haettava hanke tai toiminta liittyy valittuun ohjelmaan. Oletko ohjelman virallinen kumppani vai ovatko toimintanne tavoitteet ainoastaan linjassa ohjelman tavoitteiden kanssa.

7. Liitteet

Tällä välilehdellä olevat kohdat koskevat vain B-investointihakemuksia. Mikäli haet investointiavustusta, täytä muut osat hakulomakkeesta soveltuvien osien. Täytä alla olevat investointeja koskevat lomakkeet hankkeellesi soveltuvien osien. Tallenna lomake ensin täytettynä omalle koneellesi ja liitä sitten verkkoasiointiin, koska lomakkeet ovat erillisiä liitteitä.

Tukiasuntojen hankinta erityisryhmille

Jos haet avustusta tukiasuntojen hankintaan vanhasta asuntokannasta, täytä investointiavustuksiin liittyvä lomake 3704 'Investointihanke (B)' soveltuvien osien tukiasuntohankintoihin nähden.

Oleellista on ilmoittaa, kuinka monta asuntoa on tarkoitus hankkia haettavalla summalla sekä yksilöidä hankittavien asuntojen keskihinta, asuntojen keskimääräinen neliöhinta ja kokonaiskustannukset. Ilmoita omarahoitusosuuden muoto lomakkeen kohdassa; Yhteenveto hankkeen menoista ja rahoituksesta.

Ilmoita aiemmin RAY:n/STEAn avustuksilla hankitut tukiasunnot lomakkeella 'Selvitys tukiasuntohankinnoista' (3724).

Tukiasuntojen rakentaminen ja/tai peruskorjaaminen erityisryhmille

Jos haet avustusta tukiasuntojen uudisrakentamiseen ja/tai peruskorjaamiseen, täytä lomake 3704 'Investointihanke (B)' soveltuvien osien tarpeeseen nähden. Erityisesti panosta kohtiin 'Erittely hankkeen perustamismenoista', 'Investointikustannukset' ja 'Huonetilojen laajuustiedot/erittely'. Ilmoita omarahoitusosuuden muoto lomakkeen kohdassa; Yhteenveto hankkeen menoista ja rahoituksesta. STEA suosittelee käyttämään ammattirakennuttajaa rakennushankkeen kustannusarvion laadinnassa ja lomakkeen tietojen sisällön tuottamisessa.

Toimitilojen hankinta ja/tai peruskorjaaminen

Jos haet avustusta toimitilojen hankintaan ja/tai peruskorjaamiseen, täytä lomake 3704 'Investointiseloste (B)' soveltuvien osien toimitilatarpeisiin nähden. Erityisesti panosta kohtiin 'Erittely hankkeen perustamismenoista', 'Investointikustannukset' ja 'Huonetilojen laajuustiedot/erittely'. Ilmoita omarahoitusosuuden muoto lomakkeen kohdassa; Yhteenveto hankkeen menoista ja rahoituksesta. STEA suosittelee käyttämään ammattirakennuttajaa rakennushankkeen kustannusarvion laadinnassa ja lomakkeen tietojen sisällön tuottamisessa.

ICT- tai käyttöomaisuushankinnat

Jos haet avustusta ICT-hankintoihin ja/tai käyttöomaisuuden hankintaan, liitä mukaan 'ICT- ja käyttöomaisuushankintalomake' (3708).

8. Yhteyshenkilöt

Sisällöstä vastaavaksi tulee ilmoittaa sellainen henkilö, joka osaa vastata toiminnan sisältöä