

Avustushakemus: Kohdennettu pienavustus

1. Perustiedot
2. Toiminta ja sisältö
3. Talousarvio
4. Yhteyshenkilöt

1. Perustiedot

Haettava summa

Syötä tähän haettava avustussumma (1 000 - 7 000 euroa).

Keskusjärjestön jäsenyys

Kerro onko järjestönne jonkin sosiaali- ja terveysalan keskusjärjestön jäsenjärjestö.

Keskusjärjestön nimi

Nimeä keskusjärjestö, jonka jäseniä olette.

Onko järjestöllänne omaa varallisuutta, jota voi käyttää haettuun tarkoitukseen?

Jos vastaat kyllä, kirjaa järjestönne omarahoitusosuus hakemuksen Talousarvio-osion Tuotot-kohtaan (lisää Muu tuottoeräivi).

Käyttötarkoitus

Kerro avustuksen käyttötarkoitus vastaten kysymykseen "mihin avustusta haetaan?"

Käyttötarkoitustekstin tulisi sisältää toiminnan tavoite, kohderyhmä ja toimintamuoto (esim. ikääntyneiden yksinäisyyden vähentämiseen ystävätoiminnan avulla).

Toiminnan maantieteellinen alue

Kerro missä toimintaa aiotaan tehdä.

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.

Muu kuin STEA-avustuksella tehtävä toiminta

Valitse sopivin vaihtoehto. Mikäli järjestönne tekee muutakin kuin STEA-avusteista toimintaa, erittele alla olevaan kenttään toimintamuodot ja rahoittajat (esimerkiksi "XX-kunta ostaa kuntoutuspalveluita 20 000 eurolla vuodessa" tai "OKM rahoittaa nuorisotoimintaa 10 000 eurolla"). Jos olette hakemassa muuta rahoitusta, mutta olette vielä epävarmoja rahoituksen saamisesta, ilmoittakaa myös se tässä kohdassa.

Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö

Tällä kysymyksellä STEA ennakoii vireillä olevaa valtionavustuslain muutosta, joka ottaa paremmin huomioon työnantajasantiodirektiivin (2009/52/EY) velvoitteet ja jonka on tarkoitus tulla voimaan 1.5.2018. Lakimuutoksen tavoitteena on tehostaa valtionavustushakemusten ennakkollista arviointia ja osaltaan ehkäistä laittoman työvoiman käyttöä. Muutokset tukevat myös harmaan talouden ehkäisyyn liittyviä tavoitteita.

Lakimuutos asettaa valtionavustuksen hakijalle veloitteen ilmoittaa hakemuksessaan, onko hakija tai hakijan edustaja tuomittu lainvoimaisella tuomiolla rangaistukseen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai onko hänelle lainvoimaisella päätöksellä määrätty seuraamusmaksu laittomasti maassa oleskelevien työntekijöiden palkkaamisesta.

Luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä, mitä rikoslain 47 luvun 6 a §:ssä on säädetty. Säädos koskee työnantajaa tai tämän edustajaa, joka ottaa palvelukseen tai pitää palveluksessa ulkomaalaisen, jolla ei ole työntekijän oleskelulupaa tai muuta työntekoon Suomessa oikeuttavaa lupaa. Säädos koskee myös ulkomaalaisten työntekijöiden käyttöä urakointi- tai aliurakointityössä taikka ulkomaisen yrityksen sen käyttöön asettamana vuokratyövoimana työskenteleviä ulkomaalaisia työntekijöitä.

Seuraamusmaksulla tarkoitetaan tässä yhteydessä, mitä työsopimuslain 11 a luvussa on säädetty.

Seuraamusmaksun määrää Maahanmuuttovirasto, ja se voidaan määrätä työnantajalle, joka on ottanut työhön laittomasti maassa oleskelevan muun kuin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisen.

Valtionavustuksen saajan edustajalla tarkoitetaan tässä yhteydessä rikoslain 5 luvun 8 §:n määritelmän mukaisesti yhteisön, säätiön tai muun oikeushenkilön lakimääräisen toimielimen tai johdon jäsentä sekä oikeushenkilössä tosiasiallista päätösvaltaa käyttävää taikka sen puolesta työ- tai virkasuhteessa tai toimeksiannon perusteella muutoin toimivaa henkilöä. Säännös ulottuu myös oikeushenkilön toimintaan rinnastettavassa järjestäytyneessä toiminnassa mukana oleviin henkilöihin.

Palkkaamisella tarkoitetaan tässä yhteydessä esimerkiksi työsopimuslaissa (55/2001) tarkoitettussa työsuhteessa olevan henkilön palkkauksesta aiheutuvia kustannuksia. Palkkakustannuksina ei siten pidetä esimerkiksi ostopalveluja ulkopuolisilta yhtiöiltä.

2. Toiminta ja sisältö

Toiminnan tarve ja miten tarve on selvitetty

Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus siitä, miksi hakemaasi avustusta tarvitaan. Kuvaus ei saa olla liian yleinen. Kirjoita kuvaus kohderyhmän ja toiminta-alueen näkökulmasta.

Toiminnan kohderyhmät

Kerro, mitkä kohderyhmät osallistuvat toimintaan. Kuinka monta ihmistä kohderyhmään kuuluu? Kuvaa myös kohderyhmän ikä- ja sukupuolijakaumaa.

Toiminnan sisältö ja toteutus

Kerro toiminnasta, jonka avustus mahdollistaa.

3. Talousarvio

STEA-avustus

Haettava avustussumma siirtyy tähän automaattisesti Perustiedot-osiosta.

Lisää muu tuottoeräriivi

Voit lisätä muita tuottoja painamalla "Lisää muu tuottoeräriivi" ja valitsemalla pudotusvalikosta tuottoa kuvaavimman vaihtoehdon. Kirjattuasi tuotot eritele selkeästi niiden myöntäjät ja käyttötarkoitukset alla olevaan avokenttään (Myöntäjät ja käyttötarkoitukset). Kirjaa tähän kohtaan myös järjestönne mahdollinen omarahoitusosuus.

Omarahoitusosuus

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.

Asiakas- ja osallistumismaksut

Muun muassa asiakkailta perittävät 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.

Henkilöstökulut

Palkkiot

Palkkio on korvaus, joka rinnastetaan verotuksessa työsuhteesta maksettavaan korvaukseen, mutta jonka suorittaminen ei vaadi sopimusta työsuhteesta. Yhdistyksen hallituksen ja muiden toimielinten kokouskulut tulee esittää osana ositettuja yleiskuluja tai yleisavustuksen saajalla osana palkkioita.

Tuntipalkat

Tuntityöntekijöille tuntipalkkana maksettava korvaus.

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.

Vapaaehtoiset henkilöstökulut

Vapaaehtoisilla henkilöstökuluilla tarkoitetaan esimerkiksi henkilökunnan työterveys-, koulutus-, lounasetu- ja työnohjauskuluja sekä henkilökunnan virkistystoimintakuluja. Avustusta ei voi käyttää ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksamiseen.

Toimitilavuokrat

Toimitilavuokrilla tarkoitetaan avustettua toimintaa varten vuokrattujen tilojen vuokratuloja. Mikäli kyseistä tilaa on avustettu RAY:n/STEA:n investointiavustuksella tai se on järjestön omistuksessa, voidaan tiloista hyväksyä kuluna vain hoitovastike. Jos vuokratulo syntyy tilasta, jossa harjoitetaan myös muuta kuin avustettua toimintaa, voidaan osuus vuokratulusta kohdentaa avustetulle toiminnalle esimerkiksi käytössä olevien neliömäärien perusteella.

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.

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.

Ohjelmistokulut

Ohjelmistokuluilla tarkoitetaan muun muassa ohjelmistojen lisenssimaksuja sekä ostettuja 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.

Kalustohankinnat

Kalustohankinnoilla tarkoitetaan muun muassa pienimuotoisia toimistokalustehankintoja kuten työtuoleja ja -pöytiä.

Matkakulut

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

Taloushallintopalvelut

Taloushallintopalvelukulut esitetään tällä kulu rivillä riippumatta siitä, tuotetaanko ne omana työnä (pois lukien aiemmin talousarviossa ilmoitetut henkilöstökulut) vai onko ne hankittu ulkopuolelta. Lisäksi tällä kulu rivillä ilmoitetaan tilintarkastajan STEA-avustusten käytöstä annettavan raportin kulut yleisavustuksen osalta.

Puhelin- ja toimistokulut

Puhelin ja toimistokuluilla tarkoitetaan muun muassa puhelin-, internet-, posti-, kopiointi- ja toimistotarvikekuluja sekä ammattikirjallisuuden hankkimisesta aiheutuneita kuluja.

Kokous- ja neuvottelukulut

Kokous- ja neuvottelukuluilla tarkoitetaan muun muassa avustettavasta toiminnasta johtuvia kokoustarjoilukuluja.

Markkinointi- ja ilmoituskulut

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

Lisää muu kulu rivillä

Tässä voit nimetä muutaman muun kulutilin, mikäli ne kuvaavat toiminnan kuluja paremmin kuin valmiiksi nimetyt kulutilit. Kulutilille tulee antaa siihen kirjattavia kulu eriä parhaiten kuvaava nimi.

Lisätietoja talousarviosta

Kirjoita tähän talousarvioon liittyvät lisätiedot.

4. Yhteyshenkilöt

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

