



# Täsmennä ja tarkenna

Haku päällä 2018

# TERVETULOA ”preppaus”- työpajaan!

- Tarkoitettu hakijoille, jotka kokevat tarvitsevansa lisätietoa hakemisesta.
- Odotuksesi tältä työpajalta?
- STEAn tavoite tälle työpajalle
  - Avustusten hakeminen helpottuu työpajaan osallistuvilla
  - Hakemusten kautta saadaan esille kansalaisille tärkeitä arjen pulmakohtia tai kehittämistarpeita JA hyviä hankkeita/toimintoja toteutukseen

# Hakemuksen suunnittelu

ei pelkkää tekniikkaa

asian päämäärä

miksi?

onko tämä  
meidän järjestön  
”juttu”

asian mittasuhteet

kenelle?

## PUNAINEN LANKA

mitä?

onko tätä jo olemassa?

ketkä mukana?

suhde muuhun  
tekemiseen?

# STEAN kokemuksia

- Hankehakemuksissa kuvataan nykyisin käynnissä oleva tekeminen tai toiminta
  - hakijalle liian tuttua=> hakemuksesta jää kehittävä näkökulma pois
- Hakemuksen sisältö ja päämäärä jää epäselväksi
  - hakemus sisältää erilaisia tärkeitä asioita lähinnä lueteltuna
- Hakemuksen mittasuhteet jäävät epäselviksi
  - millä alueella toimitaan?
  - ketä tavoitellaan?
  - resurssit/ tekeminen/aiottu asiakasmäärä
- Yhteistyö ja kumppanuudet jäävät epäselviksi
  - halutaan täydentää julkista palvelua, mutta miten? Mikä on suhde julkiseen palveluvelvoitteen
- Kirjoitetut tavoitteet ja esitetty toiminta eivät vastaa toisiaan

Lomaketta saa täyttää vain yksi käyttäjä kerrallaan. Jos jätät lomakkeen täyttämisen kesken, muista tallentaa se keskeneräisenä ja poistua lomakkeelta.

MÄÄRÄPÄIVÄ 21.12.2018 16:15

## Avustushakemus: Hankeavustus

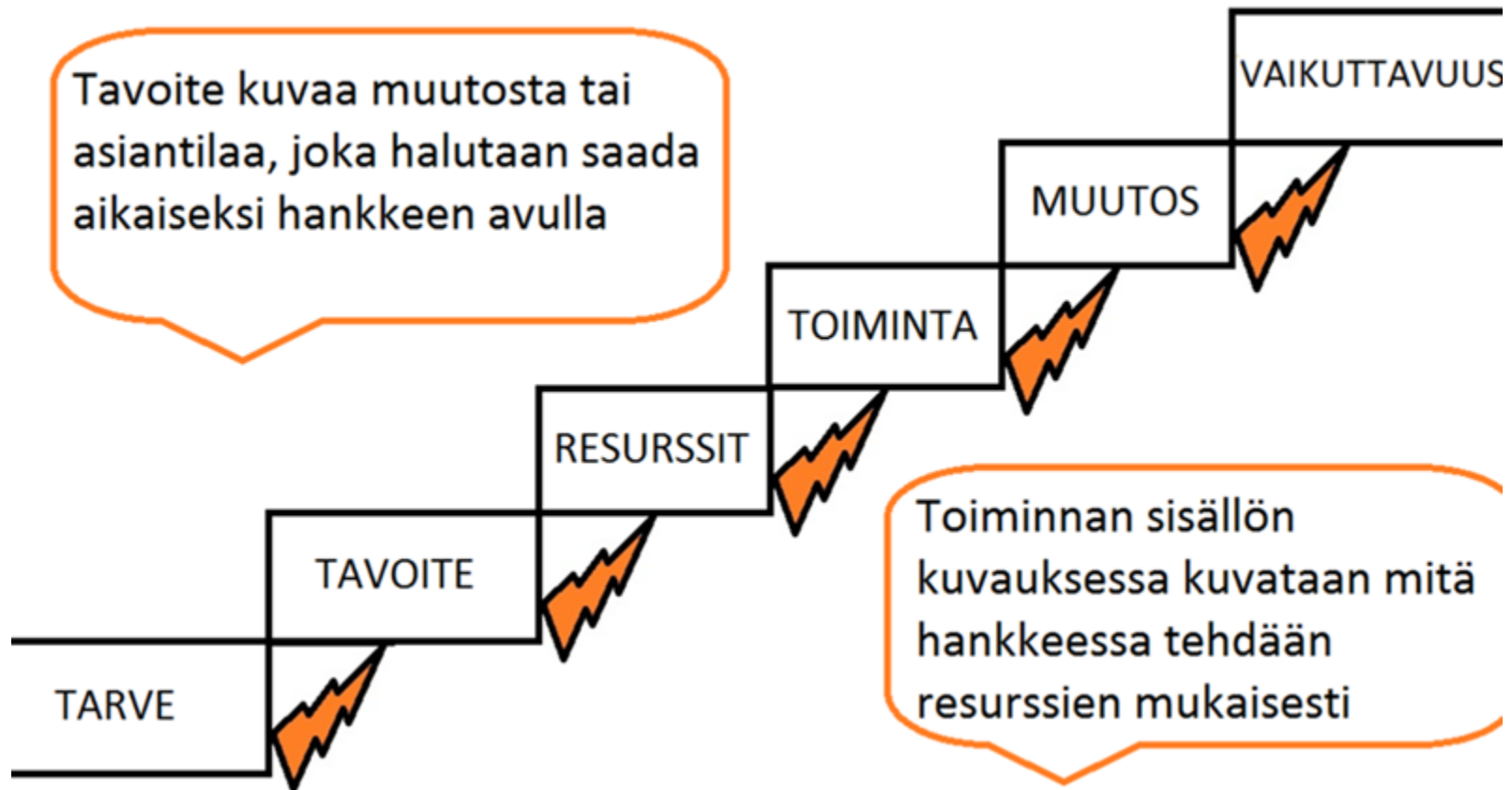
[Avaa PDF](#)[Katso ohje](#)

1	PERUSTIEDOT	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾
2	TOIMINTA JA SISÄLTÖ	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾
3	YHTEISTYÖKUMPPANIT	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾
4	PALKKATIEDOT JA TALOUSARVIO	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾
5	OHJELMAT	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾
	YHTEYSHENKILÖT	<span>❗ TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT</span> ▾

[Tallenna keskeneräisenä](#)[Lähetä lomake](#)[Poista](#)

Lomaketta ei voi vielä lähettää. Kaikki kentät ovat pakollisia.

# Hankkeen elinkaari



# 1 Tarve

**Mieti, minkä takia toimintaa tarvitaan? Mikä on ongelma, johon toiminnalla halutaan puuttua?**

Muista perustella tarve toiminnalle kohderyhmän kannalta ja alueen tarpeiden kannalta. Huomioi olemassa olevat toiminnot/toimijat.

- Kerro millä tavalla kohderyhmä on osallistunut tarpeen selvittämiseen ja toiminnan suunnitteluun?
- Mieti mitä taustatietoa voit hyödyntää (selvitykset, tutkimukset yms.).
- Pohdi tarvitseeko sinun tehdä myös erillinen tarvekartoitus (kysely, keskustelu kohderyhmän kanssa).

## 2 Tavoitteet

Määrittele tarpeeseen pohjautuva päätavoite ja jaa se alatavoitteiksi.

**Tavoite kuvaa tavoiteltua tilaa tai muutosta kohderyhmän terveydessä tai sosiaalisessa hyvinvoinnissa.**

- Aseta tavoite, joka on saavutettavissa ja todennettavissa aikataulun ja resurssien puitteissa.
- Tavoitteen tulee olla konkreettinen, jotta siihen pääseminen on mahdollista todentaa.
- Tavoite ei kuvaa tekemistä.



# 3 Kohderyhmä

**Kohderyhmä ovat ihmiset, jotka halutaan saada toimintaan piiriin.**

**Ketkä ovat toiminnan tarpeessa ja minkä takia?**

- Kerro potentiaalisen kohderyhmän määrä alueella ja kuinka monta heistä projekti tavoittaa.
- Kuvaa kohderyhmän ikä- ja sukupuolijakauma, mikäli se on toiminnan kannalta oleellista.
- Kun kohderyhmä on määritelty selkeästi, tulosten osoittaminen on helpompaa.

# 4 Toiminnan sisältö ja toteutus

**Mitä toimintaa avustuksella tehdään?**

**Kuvaa konkreettiset toimenpiteet ja keinot, joiden avulla kohderyhmän tilannetta pyritään parantamaan.**

- Aikatauluta toiminta (esim. viikonpäivien/kuukauden mukaan) ja kerro mitä eri projektivuosina aiotaan tehdä.
- Avaa mitä eri työntekijät tekevät?
- Entä vapaaehtoiset? Yhteistyökumppanit?
- Muista, että kulut syntyvät toiminnasta. Hakemuksesta on käytävä ilmi, mitä toimintaa aiotaan järjestää, kuinka paljon ja kenelle.

# 5 Yhteistyökumppanit

**Luettele toiminnan kannalta olennaiset yhteistyökumppanit ja kuvaa heidän roolinsa juuri tämän toiminnan toteuttamisessa.**

- Varmista yhteistyö kirjallisin sopimuksin ja liitä sopimus hakemuksen liitteeksi.
- Kirjaa sopimukseen yhteistyökumppanin rooli ja tehtävä yhteisessä hankkeessa.
- Muista, että sellaisesta lausunnosta ei ole hyötyä, jossa yhteistyökumppani vain puoltaa STEAn avustuksen myöntämistä järjestölle.

# 6 Tuotokset, tulokset ja vaikutukset

**Tuo esille toiminnalla saavutettu muutos kohderyhmässä.**

Muista tuotosten, tulosten ja vaikutusten välinen ero.

- Tuotos = konkreettinen suorite (esim. tilaisuudet, vertaisryhmän kokoontumiset, koulutukset) → väline tulokseen pääsemiseksi
- Tulos = aikaansaatu ja todennettu muutos kohderyhmän elämässä (Kysy mikä muuttui?)
- Vaikutus = se hyvä, mitä seuraa aikaansaadusta muutoksesta. Voi tapahtua pidemmällä aikavälillä.

# 7 Seuranta ja arviointi

**Seurannalla hankitaan tietoa, jota hyödyntämällä varmistetaan, että projekti etenee tehokkaasti kohti tavoitteita.**

- **Millä keinoilla aiot seurata, eteneekö hanke suunnitelman mukaisesti kohti asettuja tavoitteita?**
- **Millä keinoilla aiot todentaa, että toiminta on tuloksekasta? Oletko asettanut esimerkiksi kävijämäärätavoitteet?**

Lisäksi:

- Kuvaa seurannan organisointi ja toteutus ja kerro, miten ja kuka seurannan käytännössä toteuttaa ja miten seurantatietoa tullaan hyödyntämään jo projektin kuluessa.
- Mieti jo suunnitteluvaiheessa, minkälaista aineistoa projektin kokemuksista kannattaa tuottaa ja koota. STEAlle projektista tulee toimittaa väli- ja loppuraportti.
- STEAn raporteissa kysytään tietoja työntekijöiden ja vapaaehtoisten, osallistujien ja yhteistyökumppanien näkökulmasta. Hanketyöntekijöiden tulee kerätä tietoa kyseisiltä ryhmiltä ja itsearvioida toimintaa ja tuloksia. Saatujen tulosten perusteella suunnitellaan tulevien vuosien toiminta.
- **Muista STEAn itsearviointiopas [stea.fi/aineistopankki](http://stea.fi/aineistopankki)**

# Muista hakemuksen täyttöohje!

Lomaketta saa täyttää vain yksi käyttäjä kerrallaan. Jos jätät lomakkeen täyttämisen kesken, muista tallentaa se keskeneräisenä ja poistua lomakkeelta.

MÄÄRÄPÄIVÄ 21.12.2018 16:15

## Avustushakemus: Kohdennettu toiminta-avustus

 Avaa PDF

 Katso ohje

TIETOEDOT

 TÄYTÄ KAIKKI KENTÄT 

Haettava summa

 €

Onko järjestöllänne oma varallisuutta, jota voi käyttää haettuun tarkoitukseen?

- Kyllä  
 Ei

Käyttötarkoitus

# Tarkistus = onko tämä kokonaisuus?

Tarve

Tavoitteet

Kohderyhmä

Sisältö ja toteutus

## PUNAINEN LANKA

Seurannan ja  
arvioinnin  
toteutus

Riskit ja niihin  
varautuminen

Tulokset ja vaikutukset

Viestintä ja  
yhteistyö-  
kumppanit

suhde muuhun tekemiseen?

omat

muut

KIRJOITINKO sen mitä STEASSA  
pitää tietää?

# Hakemuksen talousarvio

- Talousarvio on osa hakemusta:  
talousarvio on toiminta euroina










# Talousarvion täyttämässä huomioitavaa






- Kuka vastaa kokonaisuudesta
- Onko kokemukset ja palautteet otettu huomioon?
- Vältä näitä
  - Liian usein talousarvion laatiminen on kokonaan erotettu toimintasuunnitelman tekemisestä.
    - Mitä toiminnalla tavoitellaan?
    - Mihin meidän pitää varata rahaa ja kuinka paljon?
    - Miten toiminta jaksottuu vuoden mittaan?
  - Talousarvion tekeminen on annettu yksin taloudenhoitajan tehtäväksi.
  - Hallituksessa ei ole käyty keskustelua ennen talousarvion laadintaa.
    - Tämä johtaa usein siihen, että talousarvio kopioidaan hyvin vähäisin muutoksin edelliseltä vuodelta eikä se vastaa todellisuutta ollenkaan.

# Talousarvio tehdään koko hankkeen ajalle

## Tuotot

Tuotto	2018 	2019	2020
STEA-avustus		<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Edelliseltä tilikaudelta siirtynyt avustus		<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
 Lisää muu tuottoeräivi	 0 €	0 €	0 €

## Henkilöstökulut

Kulu	2018	2019	2020
Palkat	 <input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Palkkiot	 <input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Tuntipalkat		<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Eläkekulut	 <input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Lakisääteiset henkilösivukulut	 <input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
	0 €	0 €	0 €

## Toimintakulut

Kulu		2018	2019	2020
Materiaalikulut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Asiakaskulut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Ulkopuoliset palvelut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>+ Lisää muu toimintakulutilirivi</b>		0 €	0 €	0 €

## Muut kulut

Kulu		2018	2019	2020
Vapaaehtoiset henkilöstökulut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Toimitilavuokrat	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Yhtiövastikkeet toimitiloista	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Muut toimitilakulut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Ohjelmistokulut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Kone- ja laitevuokrat sekä leasing-maksut	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Puhelin- ja ICT-hankinnat	?	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

Kalustohankinnat	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Matkakulut	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Taloushallintopalvelut	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Puhelin- ja toimistokulut	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Kokous- ja neuvottelukulut	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Markkinointi- ja ilmoituskulut	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
Eteenpäin siirretyt avustukset	?	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€
<b>+ Lisää muu kului</b>	?	0 €		0 €		0 €	

### Ositetut yleiskulut

Avustusvuoden yleiskulujen erittely

Yleiskulu	Kulujen jakoperuste	Avustukselle kohdistuva €	Avustukselle kohdistuva %		
<b>+ Lisää yleiskulurivi</b>	?				
Kulu	2018	2019	2020		
Yleiskulut yhteensä		<input type="text"/>	€	<input type="text"/>	€

## Tuotot ja kulut yhteensä

	2018	2019	2020
Tuotot	0 €	0 €	0 €
Kulut	-0 €	-0 €	-0 €
<b>Yhteensä</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>

Suurten tai uusien kulujen erittely



4000 merkkiä jäljellä

Lisätietoja talousarviosta



4000 merkkiä jäljellä

## Tavara- ja palveluhankinnat

Erittely tavara- ja palveluhankinnoista



Kuvaus palvelusta tai hankinnasta

2000 merkkiä jäljellä

Palveluntuottaja jos tiedossa

Hinta-arvio

€

Valitse kulutii

--

Perustelu ostolle

2000 merkkiä jäljellä

Ei kilpailuttettava hankinta

Kilpailuttettava hankinta

**Poista**

+ Lisää

Ulkopuoleilta ostettavat palvelut ja hankinnat yhteensä €

Miten kilpailutus hoidetaan?



2000 merkkiä jäljellä

# Hankintojen erittely hakemuksessa

- Avustuksella voi tehdä pienimuotoisia hankintoja
  - Vähintään kaikki yli 7000 € (arvonlisäveroton hinta) hankinnat tulee eritellä ja niistä tulee pyytää tarjouksia useammalta toimittajalta.
  - Hakija arvioi, onko kyseessä hankintalain mukaan kilpailutettava hankinta vai ei. Kynnysarvot HILMAssa.
  - Jokaiselle hankinnalle valitaan erittelyissä oma talousarvion kulutili
    - Hankintoja ei tarvitse kategorisesti budjetoida talousarvion ulkopuolisiin palveluihin → Mitä tarkempia kulutilejä käytetään, sen parempi!

Kuvaus palvelusta tai hankinnasta

2000 merkkiä jäljellä

Palveluntuottaja jos tiedossa

Hinta-arvio

€

Valitse kulutili

--

Perustelu ostolle

2000 merkkiä jäljellä

Ei kilpailutettava hankinta

Kilpailutettava hankinta

Poista

# Kättä pidemmäksi ja töihin vietäväksi

- Eloisa-työkalu arvioinnin tueksi





# Päätavoite: ”Tukea ja vahvistaa ikäihmisten hyvää arkea”

- Alatavoitteet:**
- 1) Vähentää ikäihmisten yksinäisyyttä
  - 2) Lisätä ikäihmisten tietoutta asuinalueensa palveluista
  - 3) Lisätä ikäihmisten valmiuksia sähköiseen asiointiin



SOSIAALI- JA  
TERVEYSJÄRJESTÖJEN  
AVUSTUSKESKUS

1. Toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään	2. Aikataulu	3. Toimenpiteen oletetut vaikutukset	4. Mittari	5. Tavoitetaso	6. Arviointi	7. Vastuuhenkilö(t)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viikoittain kokoontuvat taideryhmät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toukokuu-marraskuu</li> </ul>	Osallistujat saavat mielekästä ja luovaa tekemistä muiden seurassa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryhmien lkm</li> <li>• Osallistujien lkm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ryhmä/viikko neljällä eri paikkakunnalla</li> <li>• 60 aktiivista osallistujaa (15/ryhmä)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetelmä: tilastointi</li> <li>• Lähtötaso: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryhmät: Liisa ja Pekka</li> <li>• Tilastointi: Pekka</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulkoilukaveritoiminta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Touko-elokuu</li> </ul>	Osallistujat aktivoituvat liikkumaan muiden kanssa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertojen lkm</li> <li>• Osallistujien lkm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 240 krt</li> <li>• 40 osallistujaa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Leffajengi” kerran viikossa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Touko-joulukuu</li> </ul>	Osallistujat saavat mielekästä ja kanssakäymiseen aktivoivaa tekemistä.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertojen lkm</li> <li>• Osallistujien lkm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 krt neljällä eri paikkakunnalla</li> <li>• 60 osallistujaa</li> </ul>		
		Osallistujien koettu yksinäisyys vähenee.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yksinäiseksi itsensä (vähintään melko usein) kokevien osuus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/3 vähemmän (vuoden) lopussa kuin lähtötilanteessa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetelmä: kysely/haastattelu alku- ja loppuvaiheessa</li> <li>• Lähtötaso: xx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lomakkeen suunnittelu: Pekka ja Liisa</li> <li>• Kyselyiden toteutus: ryhmien vetäjät</li> <li>• Tulosten analyysi ja yhteenveto: Liisa</li> </ul>
		Osallistujat saavat uusia ystäviä.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uusia ystäviä saaneiden osuus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2/3 osallistujista saa uuden ystävän toiminnan aikana</li> </ul>		
		Osallistujat yhteydenpito sukulaisiin tai ystäviin aktivoituu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteydenpidon aktiivisuus sukulaisiin tai ystäviin, jotka eivät asu samassa taloudessa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ”Ei koskaan”/ ”harvemmin kuin kerran kuukaudessa” osuus 1/3 vähemmän (vuoden) lopussa kuin lähtötilanteessa</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toiminnassa mukana olleet yksittäiset henkilöt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 eri henkilöä</li> </ul>		
SOSIAALI- JA TERVEYSJÄRJESTÖJEN AVUSTUSKESKUS					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetelmä: tilastointi</li> <li>• Lähtötaso: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekka</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>25</b></p>

# Keneltä voin pyytää apua?

- Jokaiselle järjestölle on määritelty
  - vastuuvalmistelijä, joka auttaa hakemuksen sisältöön liittyvissä asioissa
  - vastuutarkastaja, joka auttaa avustuksen käyttöön ja talouteen liittyvissä asioissa
- seurantavastaavat auttavat seurantaan ja arviointiin liittyvissä asioissa
- Investointiasiantuntija Marja Soikkeli auttaa rakennus- ja kiinteistöasioissa
- Mikäli sinulla on kysyttävää, voit
  - soittaa valmistelun päivystyspuhelimeen haku aikana (050 310 5692)
  - laittaa sähköpostia asiointitukeen, mikäli ongelmasi koskee verkkoasiointia (asiointituki.stea@stm.fi)
  - ottaa suoraan yhteyttä vastuuvalmistelijasi, mikäli tiedät hänen nimensä
- Lisätietoa löydät STEAn verkkosivuilta

# KIITOS!



SOSIAALI- JA  
TERVEYSJÄRJESTÖJEN  
AVUSTUSKESKUS

