

STE  
A

STE  
A

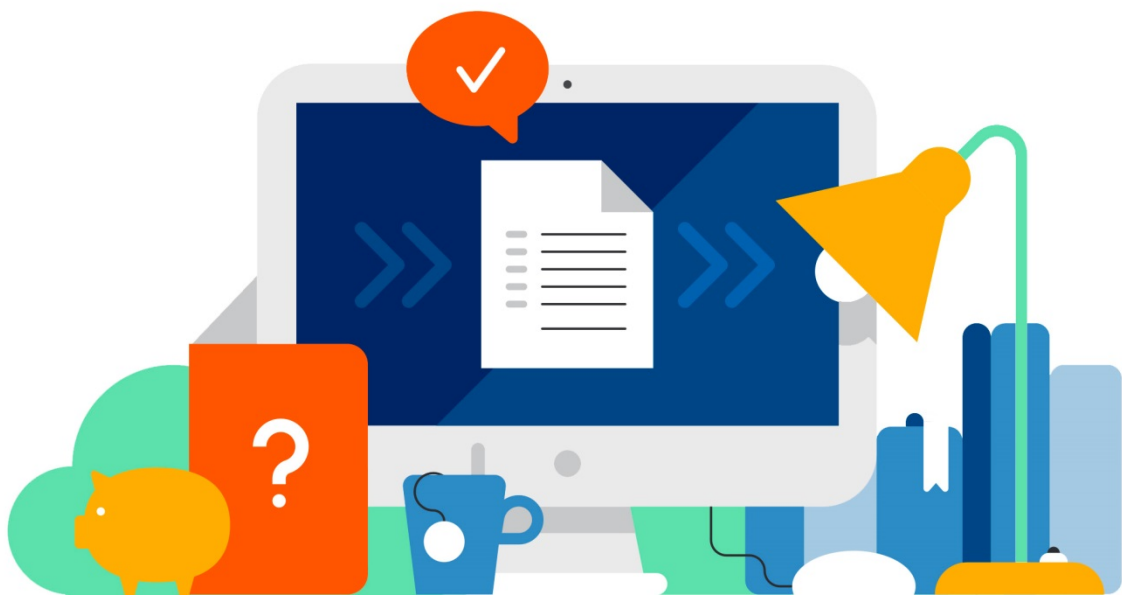
STE  
A

STE  
A

SOSIAALI- JA  
TERVEYSJÄRJESTÖJEN  
AVUSTUSKESKUS

HAKUOPAS

2018–2019



# 1 Johdanto

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus (STEA) on sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva itsenäinen valtionapuviranomainen, joka hallinnoi Veikkaus Oy:n pelituotoista sosiaali- ja terveysjärjestöjen yleishyödyllisiin, terveyttä ja hyvinvointia edistäviin hankkeisiin kohdistuvia avustuksia. Pelitoiminnan tuoton voitosta jaetaan vuosittain 43 % avustuksina oikeuskelpoisille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskukselta haettavilla STEA-avustuksilla tuetaan sosiaali- ja terveysjärjestöjen toimintaa, hankkeita ja investointeja. Avustukset ovat harkinnanvaraisia ja ne myönnetään vuosittain hakemusten perusteella. STEA arvioi avustusehdotuksessaan hakemuksessa esitettyjen toimintojen tai hankkeiden tarpeellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä kustannusten kohtuullisuutta.

Vuosien 2018 ja 2019 avustusten jakamista ohjaavat STEAn avustustoiminnan linjaukset 2017–2019. Lisäksi STEA on julkaissut joulukuussa 2018 avustuslinjausten toimeenpanosuunnitelman, joka tarkentaa linjausten tavoitteita ja avustussuunnitelmaa vuosien 2018 ja 2019 osalta.

Avustustoimintaa ohjaa valtionavustuslaki. Tätä täydentää valtioneuvoston asetus valtionavustuksista yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen (1552/2016). Lisäksi STEAn avustustoiminnan ohjausta varten on säädetty valtioneuvoston asetuksella sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustusasioiden neuvottelukunnasta sekä arviointi- ja avustusjaostosta (1555/2016).

Avustuksen myöntäminen ei saa aiheuttaa muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. Avustusta ei myöskään ole tarkoitettu valtion tai kuntien lakisääteisten tehtävien tai palvelujen ja elinkeinotoiminnan rahoittamiseen.

STEA valmistelee avustushakemusten pohjalta avustusehdotuksen. Sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva arviointi- ja avustusjaosto antaa avustusehdotuksesta lausunnon sosiaali- ja terveysministeriölle, jonka jälkeen ministeriö päättää avustusten jaosta.

Tähän oppaaseen on koottu avustusten hakemiseen, käyttöön ja raportointiin liittyvät keskeiset ohjeet. Opas päivitetään vuosittain. STEA pidättää oikeuden muutoksiin. Lisätietoja avustuksista ja niiden hakemisesta löydät STEAn verkkosivuilta [www.stea.fi](http://www.stea.fi).



## STEAN VUOSI 2018

### TAMMIKUU

- Mikäli avustusehdotuksessa esitetty avustus poikkeaa olennaisesti haetusta, STEA pyytää hakijalta uuden tarkennetun talousarvion verkkoasioinnissa.
- Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) päättää avustuksista tammi-helmikuussa. Avustuspäätökseen voi hakea oikaisua STM:ltä 30 päivän kuluessa.
- Ensimmäistä kertaa avustusta saavat järjestöt vahvistavat STEAlle pankkiyhteystietonsa verkkoasioinnissa. Vahvistukseen liitetään kopio pankin tilisopimuksesta.

### HELMIKUU

- STEA maksaa toiminta-avustusten 1. erän STM:n avustuspäätöksen jälkeen, ja käynnistää maksupyyntöjen ja maksusuunnitelmien mukaisen avustusten maksatuksen.
- Avustusten erillishaku alkaa verkkoasioinnissa 5.2.

### MAALISKUU

- Raportointitehtävän verkkoasiointiin saaneet järjestöt palauttavat tuloksellisuus- ja vaikutusselvitykset (TVS) sekä väliraportit STEAlle maaliskuun aikana (viimeinen palautuspäivä pääsiäisen takia 3.4.).
- Avustusten erillishaku päättyy 3.4.

### HUHTIKUU

- Uusien avustusten haku vuodelle 2019 alkaa verkkoasioinnissa 11.4.

### TOUKOKUU

- Uusien avustusten hakuaika päättyy 31.5.
- STEA maksaa toiminta-avustusten 2. erän.
- Järjestöt toimittavat STEAlle vuosiselvitykset avustuksen käytöstä 31.5. mennessä verkkoasioinnissa.
- STEA julkaisee erillishaun avustusehdotuksen.

### KESÄKUU

- STM tekee avustuspäätöksen erillishaun hakemuksista kesä-elokuussa.

### HEINÄKUU

- Avustusohjelmiin valitut hankkeet aloittavat toimintansa, STEA käynnistää ohjelmahankkeiden maksatuksen.

### ELOKUU

- STEA maksaa toiminta-avustusten 3. erän.
- Jatkoavustusten hakuaika alkaa 14.8.

### SYYSKU

- Jatkoavustusten hakuaika päättyy 1.10.

### LOKAKUU

- STEA maksaa toiminta-avustusten 4. erän.

### MARRASKUU

- STEA julkaisee vuoden 2019 avustusehdotuksen.
- Järjestöt toimittavat STEAlle vanhenemassa olevien avustusten maksupyynnöt ja avustusten pidennyshakemukset verkkoasioinnissa 31.12. mennessä.

### JOULUKUU

## 2. Yleistä avustusten hakemisesta

STEA-avustuksia voi hakea terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia edistävään järjestötoimintaan. Avustusten hakuajat on vuonna 2018 porrastettu maaliskuulle (erillishaku uusiin avustusohjelmiin ja järjestöjen pienavustuksille), toukokuulle (uudet avustukset vuodelle 2019) ja syyskuulle (avustusten jatkohakemukset). Kts. kohta 2.1. Hakuajat.

Avustus myönnetään vuodeksi kerrallaan. Avustuspäätökseen mahdollisesti kirjattu ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa tai sosiaali- ja terveysministeriötä, eikä se siten ole vielä päätös tulevien vuosien avustuksista. **Ohjeellisen avustussuunnitelman saaneille avustuksille tulee siis hakea jatkoavustusta syyskuussa**, mikäli avustettua toimintaa halutaan jatkaa seuraavana vuonna.

### Avustuslajit

STEAltä voi hakea kolmea erityyppistä avustusta: toiminta-avustusta (A), investointiavustusta (B) ja hankeavustusta (C).

**Toiminta-avustukset (A)** jakautuvat yleisavustuksiin ja kohdennettuihin toiminta-avustuksiin. Yleisavustuksella tulee kattaa myös kaikki yleiskulut niistä toiminnoista ja hankkeista, joihin STEA on myöntänyt avustusta.

**Kohdennettu toiminta-avustus (Ak)** myönnetään järjestön yleisen toiminnan kokonaisuudesta erotetun toiminnon menoihin.

**Investointiavustuksia (B)** myönnetään erityisryhmien tukiasuntojen ja käyttöomaisuuden, kuten ICT-laitteiden ja muiden laitteiden hankintaan sekä toimitilojen peruskorjaukseen ja hankintaan.

**Hankeavustuksia (C)** myönnetään kehittämis- ja käynnistämishankkeisiin sekä muihin tarkoitukseltaan ja kestoltaan rajattuihin hankkeista.

Avustushakemus tulee jättää täydellisenä hakuajan puitteissa. Jos hakemusta on tarpeen täydentää hakuajan päätyttyä, tulee järjestön ottaa asiasta erikseen yhteyttä STEAn avustusvalmistelijaan.

### Avustusta haetaan verkossa: [asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)

Avustushakemuksen voi lähettää STEAlle vain järjestön verkkoasiointiin rekisteröitynyt pääkäyttäjä, jolla on järjestön nimenkirjoitusoikeus.

Tutustu verkkoasiointiin ohjeisiin STEAn verkkosivuilla [www.stea.fi/stea/verkkoasiointi](http://www.stea.fi/stea/verkkoasiointi)

Ensimmäistä kertaa avustusta hakeva järjestö saa verkkoasiointiin käyttöönsä ilmoittamalla järjestön perustiedot verkkoasiointiin ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi) -> Ilmoita järjestö). Ilmoituksen liitteenä STEAlle tulee toimittaa kopio Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterioteesta sekä järjestön säännöt. STEA käsittelee uuden järjestön ilmoituksen. Kun ilmoitus on hyväksytty, voi järjestö toimittaa STEAlle avustushakemuksensa verkkoasiointin kautta.





## 2.1. Hakuajat

### Maaliskuu

Uusien avustusohjelmien ja järjestöjen pienavustusten erillishaku on avoinna STEAn verkkoasioinnissa 5.2.–3.4.2018 klo 16.15.

### Toukokuu

Uusien avustusten haku vuodelle 2019 on avoinna STEAn verkkoasioinnissa 11.4.–31.5.2018 klo 16.15. Uusia hankkeita, investointeja ja toimintoja ovat ne, joihin ei ole vielä myönnetty avustusta. Kaikki uusien avustuskohteiden hakemukset tulee toimittaa STEAlle toukokuun loppuun mennessä. Myös avustuslajin vaihtuessa (esimerkiksi hankeavustuksesta kohdennetuksi toimintaavustukseksi) on avustusta haettava toukokuun loppuun mennessä.

### Syyskuu

Jatkoavustusten haku vuodelle 2019 on avoinna STEAn verkkoasioinnissa 14.8.–1.10.2018 klo 16.15. Jatkorahoitusta voidaan hakea niille hankkeille, investoinneille ja toiminnoille, jotka ovat jo käynnissä, ja joille toivotaan rahoitusta myös seuraavalle vuodelle. Järjestöjen käynnissä oleville avustuskohteille lähetetään valmiit jatkohakemuslomakepohjat verkkoasiointiin (Avustuksen haku -osioon). Jatkoavustusta voi halutessaan hakea kaikille avustuskohteille, jotka ovat saaneet avustusta vuosina 2017ja/tai 2018.

## 2.2 Avustustoiminnan linjaukset 2016–2019

STEA:n avustustoimintaa ohjaavat samat avustustoiminnan linjaukset, jotka käynnistyivät RAY:ssä vuonna 2016.

Linjauksikaudelle on määritelty kuusi tavoitealuetta, joihin tiivistyy STEA:n päämäärä terveyttä ja hyvinvointia edistävässä järjestötoiminnassa.

### Tavoitealueet



JÄRJESTÖJEN  
TOIMINTAEDELLYTYKSET JA  
PERUSRAHOITUS



TERVEYS JA  
TOIMINTAKYKY



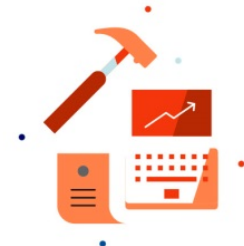
YHTEISÖLLISYYS JA  
OSALLISTUMIS-  
MAHDOLLISUUDET



ERITYISRYHMIEN  
ASUMINEN



KRIISIAUTTAMINEN JA  
ARJEN TURVALLISUUS



TYÖELÄMÄOSALLISUUS

### Avustusohjelmat

Tavoitealueet esitellään tarkemmin Avustustoiminnan linjaukset 2017–2019 -julkaisussa STEA:n verkkosivuilla [www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki).

STEA on julkaissut joulukuussa 2017 avustuslinjausten toimeenpanosuunnitelman. Toimeenpanosuunnitelmasta löydät lisätietoja vuoden 2018 avustusten suuntaamisen painotuksista.

## 2.3 Hakijan avustuskelpoisuus

STE-avustuksia voivat hakea oikeuskelpoiset yleishyödylliset yhteisöt ja säätiöt.

Avustuskelpoisuus on käytännössä yhdistysrekisteriin rekisteröidyillä yleishyödyllisillä yhdistyksillä ja säätiörekisteriin rekisteröidyillä säätiöillä, joiden tarkoituksena on terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen.

Toiminnan tarkoitus tulee olla kirjattu hakijan sääntöihin. Myös säätiöiden avustuskelpoisuuden tulkintaa ohjaa se tarkoitus, jota varten säätiö on perustettu.

Muodollisen avustuskelpoisuuden lisäksi STEA edellyttää hakijoilta riittävän laajaa toimintaa suhteessa toiminnan tavoitteisiin. Ensimmäistä kertaa avustusta STEAlta hakevan järjestön kohdalla tämä tarkoittaa sitä, että järjestöllä tulee myös olla näyttöä toteutuneesta toiminnasta (esim. toimintakertomus ja tilinpäätös edellisen vuoden toiminnasta) avustusta hakiessaan.

Rekisteröidyn yhdistyksen voi perustaa vähintään kolme 15 vuotta täyttänyttä luonnollista henkilöä tai oikeuskelpoista yhteisöä. Tarkat menettelyohjeet rekisteröidyn yhdistyksen perustamisesta löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivuilta osoitteesta [www.prh.fi](http://www.prh.fi).

STE-avustusta ei voida myöntää esimerkiksi valtion virastolle, kunnalle, seurakunnalle tai yksityishenkilölle. Avustusta ei myönnetä taloudellista etua tavoitteleville ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille. Yleishyödyllisinä toimijoina osuuskunnat ja osakeyhtiöt voivat kuitenkin olla avustuskelpoisia.

### **Yleiset edellytykset avustuksen myöntämiselle:**

- Toiminnan on oltava yleishyödyllistä.
- Toiminnan on edistettävä terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia.
- Toiminnan on tuettava STEAn avustuslinjausten tavoitteita.
- Toiminta ei saa kuulua valtion tai kuntien lakisääteisiin tehtäviin.
- Avustuksen myöntäminen ei saa aiheuttaa vähäistä suurempaa kilpailuhaittaa Euroopan talousalueella.

## 2.4 Varallisuus vaikuttaa

STEAlla on käytössä yleiset varallisuuskriteerit, joiden mukaan järjestöllä katsotaan olevan merkittävää varallisuutta silloin, kun järjestön nettovarallisuus viimeisimmässä tilinpäätöksessä on suurempi kuin järjestön kuuden kuukauden kuluja vastaava summa.

### **Erikoistilanteita, jotka huomioidaan varallisuusharkinnassa, voivat olla esimerkiksi seuraavat:**

- Järjestön toimiala vaatii ylijäämän tuottamista tai varallisuuden keräämistä. Esim. järjestöllä on paljon investointeja, jotka ovat toiminnan kannalta järkeviä ja joihin tarvitaan omarahoitusosuutta.
- Järjestön aikaisemmat investoinnit vaativat tulevaisuudessa peruskorjausta, jota varten järjestö kerää varallisuutta. Tässä tapauksessa järjestön tulee laatia STEAlle viiden vuoden investointisuunnitelma, joka tulee myös hyväksyttäväksi järjestön hallituksessa.

- Varallisuus on väliaikaista, esimerkiksi vanhojen toimitilojen myynnistä saatua varallisuutta, joka on jo sidottu uusien toimitilojen hankkimiseen.
- Varallisuus on tarkoitus käyttää viipymättä ja järkevästi yleishyödylliseen toimintaan.

**Jos järjestön olemassa olevalle varallisuudelle ei voida osoittaa perusteltua syytä (esim. yllä mainittuja):**

- Merkittävää varallisuutta omaavilta järjestöiltä edellytetään kohdennettujen toiminta-avustusten (Ak) kohdalla 10 %:n omarahoitusosuutta.
- Yleisavustusten korotuksiin tullaan suhtautumaan pidättäytyvästi.
- Investointiavustusten kohdalla järjestön varallisuus otetaan huomioon harkinnanvaraisesti: järjestön varallisuus suhteutetaan haetun avustuksen määrään ja järjestön omarahoitusosuutta voidaan harkinnanvaraisesti kasvattaa varallisuudesta johtuen.

Avustusasetuksessa on lisäksi todettu, että **avustus saa kattaa valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta aiheutuvien kokonaiskustannusten täyden määrän, jos muuta rahoitusta ei ole saatavilla**. Tämän mukaan voidaan omarahoitusosuutta vaatia tietyin edellytyksin myös hankerahoituksen (C-avustukset) yhteydessä.

Lisätietoja varallisuuskriteereistä sekä niiden laskentaperusteista löytyy STEAn verkkosivujen aineistopankissa olevasta Varallisuuskriteerit-ohjeesta.

## 2.5 Tukien yhteensovittaminen

Jos järjestö hakee julkista avustusta useammasta eri lähteestä, tukiehtoihin kannattaa tutustua tarkoin, sillä avustusten yhteensovittamiseen voi sisältyä rajoituksia. Julkisia avustuksia ovat esimerkiksi valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamat avustukset sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävä tuki.

STEAn avustus ei saa yhdessä muiden julkisten avustusten kanssa ylittää Euroopan yhteisön tai Suomen lainsäädännössä säädettyä valtionavustusten tai julkisen tuen enimmäismäärää. Jos avustukselle on asetettu enimmäisprosentti, eivät hankkeeseen eri lähteistä myönnettyt julkiset avustukset yhteenlaskettunakaan saa ylittää tuota enimmäisprosentin määrittelemää euromäärää.

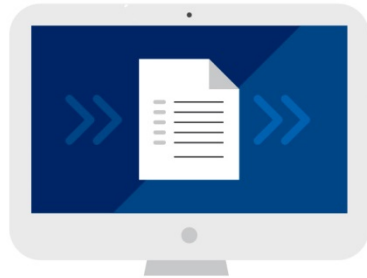
STEAn avustusta voi tietyin edellytyksin yhdistää Euroopan sosiaalirahaston eli ESR:n rahoittamiin hankkeisiin. Tällöin ESR-hankkeen sisällön on oltava riittävän yhdenmukainen STEAltä haettavan avustuskohteen sisällön kanssa. Ennen avustuksen hakemista kannattaa kuitenkin tarkistaa ESR-hankkeen rahoitusehdot muiden tukien hyväksyttävyydestä ja yhteen sovittamisesta ESR-rahoituksen myöntävältä viranomaiselta (ELY-keskukset, maakuntien liitot tai sosiaali- ja terveysministeriö).

ESR-rahoitukseen yhdistettävää avustusta voidaan hakea uutena projektina tai osana jatkoavustusta, mikäli haettavan avustuskohteen käyttötarkoitus on riittävän lähellä ESR-hankkeen sisältöä. On huomattava, että STEA-avustusta voidaan myöntää vain avustuskelpoisille järjestöille (ks. kohta 2.3). Mikäli järjestö hakee STEA-avustusta osana ESR-hankkeen rahoitusta, tulee asian käydä selkeästi ilmi avustushakemuksessa ja sen talousarviossa. Avustushakemuksessa on tuotava selkeästi esille myös, miltä viranomaiselta ESR-hanketta haetaan ja mikä on päätöksen odotettu aikataulu. ESR-hankkeen hankesuunnitelma tullaan pyytämään erikseen osana avustusvalmistelun etenemistä.





## 2.6. Hakemuksen käsittelyvaiheet



### **Maaliskuu, toukokuu, syyskuu**

Järjestöt toimittavat avustushakemukset STEAlle verkkoasioinnissa.



### **Huhtikuu-marraskuu**

STEA käsittelee hakemukset ja tekee avustusehdotuksen.



**Joulukuu**  
Arviointi- ja  
avustusjaosto  
lausuu  
avustusehdotuksesta.

### **Joulukuu-tammikuu**

Sosiaali- ja terveysministeriö käsittelee avustusehdotuksen  
ja päättää avustusten jaosta.

## Avustuspäätös

Kun sosiaali- ja terveysministeriö on päättänyt avustuksista, toimitetaan jokaiselle avustusta hakeneelle järjestölle avustuspäätös verkkoasiointiin (asiointi.stea.fi). Avustuspäätös sisältää mm. seuraavat tiedot:

- mihin avustusta saa käyttää (avustuksen käyttötarkoitus)
- myönnetty avustussumma
- avustuksen maksutapa
- avustuksen myöntämisen perustelut, mahdolliset ehdot ja rajoitukset
- avustustilajia koskevat avustuksen käytön yleisehdot ja rajoitukset
- mahdollinen järjestön omavastuuosuus avustetun toiminnan kustannuksista

Jos hakemus saa kielteisen avustuspäätöksen, löytyvät päätöksen perustelut avustuspäätöksestä.

## Ohjeellinen avustussuunnitelma

Mikäli avustusta on tarkoitus myöntää useamman vuoden ajan, sisältyy avustuspäätökseen myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa tai sosiaali- ja terveysministeriötä. **Avustussuunnitelmaan kirjattua avustusta tulee hakea kullekin vuodelle erikseen säädettyjen määräaikojen puitteissa.**

## Muutoksenhaku avustuspäätökseen

STEA-avustukset ovat harkinnanvaraisia avustuksia, joten avustuspäätös perustuu tarkoituksenmukaisuusharkintaan.

Jos avustuksen hakija on tyytymätön avustuspäätökseen, voi päätökseen hakea oikaisua sosiaali- ja terveysministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Ministeriön oikaisupäätökseen voi hakea muutosta korkeimmalta hallinto-oikeudelta siten kuin hallintolainkäyttölaissa säädetään.

## STEA:n avustustoimintaa ohjaavat:

- 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)
- Hallintolaki (434/2003)
- Hallintolainkäyttölaki (586/1996)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Kielilaki (423/2003)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Laki julkisista hankinnoista (1397/2016)

## 2.7 Hakijan oikeudet ja velvollisuudet - lähtökohtana avoimuus ja läpinäkyvyys

Hakijoilla on oikeus kysyä ja saada neuvoja STEAsta hakemiseen liittyvissä asioissa. Avustuksen hakijan on puolestaan annettava STEAlle oikeat ja riittävät tiedot avustuksen käyttötarkoituksesta ja muista avustusharkintaan vaikuttavista seikoista.

Hakijalla on oikeus saada tieto avustuspäätöksestä perusteluineen.

STEA:n tekemä avustusehdotus ja sosiaali- ja terveysministeriön tekemä avustuspäätös ovat julkisia. STEA julkaisee järjestön avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen yleistiedot (järjestön nimen ja verkkosivujen osoitteen, avustuskohteen käyttötarkoitustekstin ja ehdotetun/myönnetyn avustussumman) julkisessa avustustietokannassaan sivulla [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi).

STEAlle toimitetut avustushakemukset ovat julkisia asiakirjoja, samoin kuin avustuksen käytöstä STEAlle toimitetut raportit, tuloksellisuus- ja vaikutusselvitykset ja vuosiselvitykset. Jos järjestö katsoo, että hakemus, vuosiselvitys tai jokin sen liite sisältää liike- tai ammattisalaisuuden, tulee kyseiset asiat merkitä asiakirjoihin luottamuksellisiksi.

Hakija voi perua hakemuksensa ilmoittamalla siitä kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse STEAlle. Myös myönnetyn avustuksen voi perua. Avustuksesta luopuminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun useasta eri lähteestä haettu rahoitus ei kokonaisuudessaan toteudu ja hanke raukeaa varojen puutteeseen.

STEAlla on salassapitosääntöjen estämättä oikeus saada hakijaa koskevia tietoja muilta viranomaisilta sekä oikeus tehdä avustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa sekä seurannassa tarpeellisia tarkastuksia avustuksen saajan talouteen, hallintoon ja toiminnan sisältöön sekä tuloksellisuuteen.

Hakija voi käyttää saamaansa avustusta vain siihen tarkoitukseen, mihin se on myönnetty. Jos väärinkäytöksiä ilmenee, avustettava toiminta voidaan asettaa maksukieltoon ja jo maksetut avustukset periä takaisin.

Avustuksen saajan on tehtävä STEAlle vuosiselvitys avustuksen käytöstä kultakin avustusvuodelta, aina seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa sekä muissa vuosiselvityksen liitteissä tulee antaa mahdollisimman tarkat tiedot avustusten käytöstä ja järjestön tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Lisäksi järjestön on pyynnöstä toimitettava STEAlle tuloksellisuus- ja vaikutusselvitys yleisavustuksella ja kohdennetulla toiminta-avustuksella tehdystä toiminnasta sekä väliraportti ja loppuraportti hankeavustuksella tehdystä toiminnasta.

STEA avustuksilla tehtäviin hankintoihin sovelletaan julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016).



## Esimerkki 1:

### Uusi hankehakemus saa myönteisen avustuspäätöksen vuodelle 2019

tammi-helmikuu 2019

**Loppuraportti**  
hankeen päättyessä

**Väliraportti** hankkeen  
toiminnasta  
vuosilta 2019–2020  
**maaliskuu 2021**

**Hankkeelle haetaan jatkoavustusta**  
seuraavalle vuodelle

**syyskuu 2019** (ja jatkossa joka syyskuu  
hankeen toimintakauden ajan)

**Vuosiselvitys avustuksen**  
käytöstä

**toukokuu 2020** (ja jatkossa joka  
toukokuu, hankkeen jokaisen  
toimintavuoden jälkeen)

## Esimerkki 2:

### Uusi toiminta-avustushakemus (Ay- tai Ak-avustus) saa myönteisen avustuspäätöksen vuodelle 2019

tammi-helmikuu 2019

**Tuloksellisuus- ja**  
**vaikutusselvitys**  
pääsääntöisesti kahden  
toimintavuoden välein,  
pyydettyäessä

**Toiminnalle haetaan jatkoavustusta**  
seuraavalle vuodelle

**syyskuu 2019** (ja jatkossa joka syyskuu,  
mikäli toiminnan toivotaan jatkuvan  
seuraavana vuonna)

**Vuosiselvitys avustuksen käytöstä**

**toukokuu 2020** (ja jatkossa joka  
toukokuu jokaisen toimintavuoden  
jälkeen)

### Esimerkki 3:

## Uusi investointiavustushakemus (B-avustus) saa myönteisen avustuspäätöksen vuodelle 2019

tammi-helmikuu 2019

**Vaihetietojen ilmoittaminen tarvittaessa**  
(ohjelmointi-, urakka- tai loppuselvitysvaihe)



**Toiminnalle haetaan jatkoavustusta seuraavalle vuodelle**

**syyskuu 2019** (ja jatkossa joka syyskuu, mikäli toiminnan toivotaan jatkuvan seuraavana vuonna)



**Vuosiselvitys avustuksen käytöstä**

**toukokuu 2020** (ja jatkossa joka toukokuu jokaisen toimintavuoden jälkeen)





### 3. Toiminta-avustuksen (A) hakeminen

Järjestö voi hakea toimintaansa yleisavustusta (Ay) tai kohdennettua toiminta-avustusta (Ak).

Toiminta-avustusta voi hakea järjestön sääntöjen mukaisesta yleishyödyllisestä toiminnasta syntyviin kuluihin (Yleisavustus, Ay) tai jonkin järjestön toiminnan kokonaisuudesta erotetun toiminnon erillismenoihin (Kohdennettu toiminta-avustus, Ak). Uutta avustusta haetaan toukokuun loppuun mennessä, jatkoavustusta syyskuun loppuun mennessä.

Järjestölle voidaan myöntää vain yksi yleisavustus, mutta kohdennettuja toiminta-avustuksia voi olla samanaikaisesti useampia.

Toiminta-avustukset, kuten muutkin avustukset, myönnetään vuodeksi kerrallaan.



#### 3.1 Yleisavustuksen (Ay) hakeminen

Yleisavustamisen periaatteiden mukaisesti yleisavustus on vakiintuneen järjestötoiminnan perusrahoitusmuoto yleiskulujen (hallintokulujen) kattamiseksi.

##### **Huom! Uusi järjestö / järjestö, jolla ei ole yleisavustusta:**

Huomioithan, että myös kohdennetulla toiminta-avustuksella (Ak-avustus) ja hankeavustuksella (C-avustus) voidaan kattaa toiminnan yleiskuluja STEAn yleiskuluohjeen mukaisesti. Tällöin toiminnan toteutuneista kokonaiskuluista yleiskulujen osuus voi pääsääntöisesti olla noin 15 %.

Yleiskulujen lisäksi avustusta voidaan käyttää myös joihinkin järjestön perustoiminnan kannalta luontevasti soveltuviin toimintoihin (esim. viestintää, edunvalvontaa, jäsenjärjestöpalveluja ja jäsenpalveluja). Yleisavustuksella voi kattaa myös toiminnasta aiheutuvia vähäisiä käyttöomaisuuden hankintoja kuten toimistokalusteita ja -laitteita.

Yleisavustusta ei voi käyttää varainhankinnan tai liiketoiminnan kuluihin eikä poistoihin tai muihin laskennallisiin kuluihin, tai toimintaan, johon on myönnetty jo jotakin muuta STEA -avustusta.

Järjestön maksullinen palvelutuotanto ja yleisavustettu kansalaisjärjestötoiminta on eriyttävä kirjanpidossa. Mikäli yleisavustetulla toiminnalla ja palvelutoiminnalla on yhteisiä työntekijöitä, tulee työpanosten kohdistuminen eri toiminnoille osoittaa työajanseurantaa käyttäen.

Yleisavustusta saavan järjestön tulee kyetä asianmukaiseen taloudenhoidon ja hallinnon järjestämiseen ja yleisavustetun toiminnan on oltava tuloksellista ja laadukasta. Järjestön tulee pyydettyäessä toimittaa STEAlle tuloksellisuus- ja vaikutus selvitys yleisavustuksella toteutetusta toiminnasta.

Yleisavustukseen liittyvät yleisehdot ja rajoitukset löydät STEAn Aineistopankista. Tutustu ehtoihin ennen avustuksen hakemista.



**Vuodelle 2019 myönnettävien avustusten yleisehtoja tarkennetaan matkakulujen osalta seuraavasti:** Kohtuulliset matkakustannukset hyväksytään avustetusta toiminnasta johtuvien tarpeellisten matkojen osalta seuraaviin edellytyksiin:

Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Perusteet käytetyn matkustustavan valintaan tulee esittää pyydettyäessä. Samat periaatteet koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä.

## 3.2 Kohdennetun toiminta- avustuksen (Ak) hakeminen

Kohdennettuja toiminta-avustuksia myönnetään järjestön toiminnan kokonaisuudesta rajattuun toimintalohkoon. Kohdennetut toiminta-avustukset myönnetään nettomenoihin eli menoihin, jotka jäävät, kun niistä vähennetään toiminnasta saatavat tuotot. Kohdennetut toiminta-avustukset myönnetään selkeästi yleisavustuksesta erilliseen käyttötarkoitukseen.

Kohdennettu toiminta-avustus ja hankeavustus voivat olla luonteeltaan samankaltaisia. Selkein ero niiden välillä on toiminnan kesto: hanke on aina kestoaltaan määräaikainen ja luonteeltaan kehittämishanke. Kohdennettua toiminta-avustusta myönnetään yleensä jo vakiintuneelle toiminnalle.

Kohdennettuja toiminta-avustuksia (Ak) myönnetään tyyppillisesti esimerkiksi vapaaehtoistyöhön ja vertaistukeen, toimintakykyä edistävään toimintaan sekä erilaisten kohtaamispaikkojen ylläpitoon.

Vaikka kohdennettu toiminta-avustus voidaan myöntää jatkuvaluonteiseen toimintaan, tarkistetaan myöntämisperusteet aina vuosittain. STEA arvioi avustusharkinnassa hakijan kykyä suunnitelmalliseen ja tavoitteelliseen toimintaan, joka edistää toiminnan kohderyhmän terveyttä ja hyvinvointia. Siksi myös toiminnan kohderyhmän osallistuminen toiminnan suunnitteluun on tärkeää.

Jatkuvaluonteisuus ei tarkoita sitä, että toiminta tulisi säilyttää samanlaisena vuodesta toiseen. Hakijan tulee myös huomioida mahdolliset toimintaympäristön muutokset ja reagoida niihin. Toiminnan sisällön muutostarpeet tulee kertoa vuosittain syyskuussa STEAlle toimitettavassa jatkohakemuksessa. Jatkohakemuksissa tulee myös huomioida mahdollinen STEAn valvonnan ja arvioinnin antama palaute.

Kohdennettua toiminta-avustusta voi käyttää toiminnasta syntyneisiin kuluihin sekä hankintoihin, ja joissain tapauksissa myös yleishallinnosta aiheutuneisiin kuluihin, eli yleiskuluihin.

### Yleiskulut

STEA on määritellyt toiminnan yleiskuluiksi yleishallinnosta aiheutuneet kulut eli sellaiset kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos järjestö ei saa yleisavustusta, voidaan kohdennetun toiminta-avustusten kuluiksi hyväksyä järjestön yleishyödyllisestä toiminnasta aiheutuvia yleiskuluja erillisen "Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet ja soveltamisohje" -ohjeistuksen mukaisesti ([www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki)).

### Hankinnat

Kohdennetulla toiminta-avustuksella on mahdollista tehdä hankintoja maksimissaan 10 prosentilla avustuksen vuosimäärästä. Irtaimen käyttöomaisuuden hankinnat on perusteltava myös toiminnallisesti ja hankintojen tulee olla euromäärältään kohtuullisia.

STEA edellyttää, että kaikki vähänkin suuremmat tavara- ja palveluhankinnat kilpailutetaan, jotta kustannukset säilyvät hallittavina. Hankinnoissa tulee aina noudattaa lakia julkisista hankinnoista.

Hakijan tulee antaa STEAlle riittävä selvitys hankintojen toteuttamisesta. Hankinta tulee eritellä hakemisen yhteydessä selkeästi ja toteutumista seurataan vuosiselvitysten yhteydessä.

Kohdennettuun toiminta-avustukseen liittyvät yleisehdot ja rajoitukset löydät STEAn Aineistopankista. Tutustu ehtoihin ennen avustuksen hakemista.

**Vuodelle 2019 myönnettävien avustusten yleisehtoja tarkennetaan matkakulujen osalta seuraavasti:** Kohtuulliset matkakustannukset hyväksytään avustetusta toiminnasta johtuvien tarpeellisten matkojen osalta seuraaviin edellytyksiin:

Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Perusteet käytetyn matkustustavan valintaan tulee esittää pyydettäessä. Samat periaatteet koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä.

#### **Kohdennetun toiminta-avustuksen myöntämiseen vaikuttavat:**

- Toiminnan tarve
- Tavoitteet
- Toteutus ja sisältö
- Yhteistyö
- Tulokset
- Seuranta ja arviointi
- Talous ja varallisuus

#### **Perustele tarve**

Perustele avustettavan toiminnan tarve hakemuksessa ja selvitä, miksi juuri tätä toimintaa tarvitaan järjestösi toteuttamana. Toiminnasta on hyvä tehdä tarvekartoitus tai taustaselvitys, missä edellä mainitut asiat analysoidaan.

STEArvioi perustelujen pohjalta toiminnan sosiaali- ja terveystaloudellista merkitystä ja sitä, miten ja kuinka laajasti se edistää kohderyhmän hyvinvointia. Toiminnalla voi olla sosiaalinen tilaus, se voi vastata johonkin konkreettiseen tarpeeseen tai olla muuten ajankohtaista.

#### **Kiteytä tavoitteet**

Kiteytä tavoitteissa koko toiminnan idea.

Aseta selkeitä ja konkreettisia tavoitteita, jotka on suhteutettu toteutusaikatauluun ja resursseihin.

Vain riittävän konkreettiset tavoitteet ohjaavat käytännön työtä sekä toiminnan tulosten ja vaikutusten seuranta- ja arviointia. Hyvä tavoite kuvaa sitä tilannetta tai **muutosta**, joka toiminnalla halutaan saada aikaan.

#### **Suunnittele toteutus ja toiminnan sisältö**

Kerro, millaisin konkreettisin toimenpitein asetetut tavoitteet saavutetaan. Miten kohderyhmän tarpeet ja kohderyhmän osallistuminen on huomioitu toiminnan suunnittelussa?

Aikatauluta toiminta ja varmista, että talousarvio ja toimintasuunnitelma vastaavat toisiaan.

Pohdi mille kohderyhmälle järjestönne pitää ja kannattaa viestiä toiminnasta ja sen tuloksista. Suunnittele viestintä kohderyhmän erityispiirteet huomioon ottaen. Ota suunnittelussa huomioon



sekä sisäinen että ulkoinen viestintä. Voit tarvittaessa laatia viestinnän toteutuksesta erillisen viestintäsuunnitelman.

Myös riskienhallinta on osa toiminnan onnistumisen varmistamista. Tunnista riskit jo suunnitteluvaiheessa. Arvioi samalla riskien todennäköisyys ja seuraukset ja mieti toimenpiteet niiden varalta.

### **Kuvaa yhteistyöverkostot**

Kuvaa ja perustele hakemuksessa kumppanuus- ja sidosryhmäverkostot ja eri toimijoiden roolit, työnjako ja vastuut. Varmista yhteistyö kirjallisin sopimuksin. Muista kuitenkin, että yhteistyö ei ole itsetarkoitus. Yhteistyön tarve ja toteutus määrittyvät aina toiminnan tavoitteista käsin.

STEArvioi yhteistyötä ja verkottumista, koska eri toimijoiden välisellä yhteistyöllä voidaan usein edistää tavoitteiden toteutumista, tulosten leviämistä ja juurtumista sekä kustannustehokkuutta.

### **Erittele tulokset**

Toiminnalla aikaansaatuja tuloksia voidaan eritellä ja luokitella monin tavoin. Erittele hakemuksessa tuotokset tuloksista.

Tulos on toiminnalla aikaansaatua muutos, joka hyödyttää toiminnan kohderyhmää.

Tuotoksia taas ovat esimerkiksi erityyppiset julkaisut ja koulutusmateriaalit tai toimintamallit. Tuotokset ovat siis välineitä tulosten esittämiseen, dokumentointiin tai levittämiseen.

### **Suunnittele seuranta**

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

Kuvaa seurannan organisointi ja toteutus ja kerro, miten ja kuka seurannan käytännössä toteuttaa ja miten seurantatietoa tullaan hyödyntämään.

STEAlle joka toinen vuosi toimitettavassa tuloksellisuus- ja vaikutus selvityksissä kysytään tietoja erityisesti työntekijöiden ja vapaaehtoisten, osallistujien ja yhteistyökumppanien näkökulmasta. Henkilöstön tulee kerätä tietoa kyseisiltä ryhmiltä ja itsearvioida tuloksia. Sidosryhmiltä saatujen tietojen ja itsearvioinnin tulosten perusteella suunnitellaan tulevien vuosien toiminta.

Prosessien kuvaaminen edellyttää myös sisäisen työnjaon ja vastuiden kuvaamista. Prosessien toimivuutta arvioitaessa edellytetään, että prosessien tulosmittarit ja tiedonkeruumenetelmät on dokumentoitu.

### **Muista arviointi**

Arviointi on olennainen osa laadun varmistamista sekä aikaansaannosten ja vaikutusten osoittamista.

Arvioinnin tarkoituksena on tuottaa tietoa oman työn tueksi, jotta toimintaa osataan suunnata oikein. Tulosten ja vaikutusten arviointia tarvitaan myös tyydyttämään asiakkaiden, kansalaisten, sidosryhmien ja rahoittajien tiedontarpeita.

Mikäli päädyt itsearvioinnin lisäksi tilaamaan ulkopuolisen arvioinnin, mieti tarkasti mihin haluat sitä hyödyntää. STEA ei vaadi ulkoista arviointia, mutta itsearviointi on kaikelle toiminnalle tarpeellista. Ulkoisia asiantuntijoita voi käyttää analyysin tukena ja heiltä voi tilata itsearvioinnissa käytettäviä kyselyjä tai arviointityökaluja.

Etenkin ulkopuolisen arvioinnin tilaaminen tai laajempien asiantuntijatoimien hankinta on merkittävä kuluerä. Arviointi ja muut hankinnat tulee kirjata toiminnalliseen suunnitelmaan ja talousarvioon.

STEA on tuottanut järjestöjen käyttöön itsearviointioppaan, joka löytyy [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-verkkosivujen aineistopankista.

### **Talousarvion tekeminen**

Avustushakemuksen ”Palkkatiedot ja talousarvio”-osiossa hakemuksessa kuvattu toiminta muutetaan rahamääräiseksi. Talousarvio toimii avustuksen mitoituksen perustana.

Talousarviosta tulee selkeästi näkyä toiminnan koko meno- ja tulo rakenne eli se, mistä rahoitusta saadaan tai haetaan ja mihin sitä käytetään. Kustannukset tulee eritellä selkeästi.

Tarkemmat ohjeet talousarvioiden laatimisesta ja täyttämistä löytyvät verkkoasioinnissa täytettävän hakemuslomakkeen yhteydestä.

Jos toimintaan ehdotetaan avustusta, ja ehdotettu avustussumma poikkeaa olennaisesti haetusta, STEA pyytää hakijalta tarvittaessa uuden, ehdotettua avustussummaa vastaavan tarkennetun talousarvion joulukuun vaihteessa. Tarkennetun talousarvion avoimissa kentissä tulee kertoa myös tarkennuksen vaikutuksesta toiminnan sisältöön.

## **4. Investointiavustuksen (B) hakeminen**



Investointiavustusta voi hakea erityisryhmien tukiasuntojen ja käyttöomaisuuden, kuten ICT-laitteiden ja muiden laitteiden hankintaan sekä toimitilojen hankintaan ja peruskorjaamiseen. Uutta avustusta haetaan toukokuun loppuun mennessä ja jatkoavustusta haetaan syyskuun loppuun mennessä. Avustusta haetaan verkossa ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)).

Asumisen avustamisen painopiste on pitkäaikaisasunnottomien ja erityisryhmien tukiasumisessa.

Investointiavustukset ovat hankekohtaisia erityisavustuksia ja niillä voidaan kattaa vain osa syntyvistä kuluista. Hakemuksessa on osoitettava, että hakija kykenee vastamaamaan investoinnin vaatimasta omarahoitusosuudesta sekä käyttömenoista.

STEA arvioi investointien kohdalla erityisesti hakijan toimintaa ja taloutta sekä hankittavan omaisuuden kokoa ja arvoa suhteessa hakijan toimintaan ja tarpeisiin riittävän pitkällä aikajaksolla.

Jos hakijalla on paljon omaa varallisuutta, STEA harkitsee, onko investoinnin avustaminen tarpeellista ja voiko hakija rahoittaa hankkeen kokonaan omilla varoillaan.

Julkisen rahoituksen yhteensovittaminen erilaisissa investoinneissa kannattaa selvittää huolella etukäteen ja tutustua eri rahoituslähteiden tukiehtoihin.

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista (348/2007). Kun investointihanke on otettu avustuksen piiriin, on urakkavaiheen hyväksymisen yhteydessä esitettävä selvitys hankkeen kilpailuttamisesta.

Investointihakemuksen yhteydessä tulee toimittaa raportti hankkeen etenemisen vaiheista (ohjelmointi-, urakka- ja loppuselvitysvaihe).

Investointiavustusta ei voida myöntää tiloihin tai hankintoihin, joita hakija käyttää myytävien palvelujensa tuotantoon kuten palvelu- ja laitostasumiseen tai kuntoutus- ja lomatoimintaan.

## 4.1 Avustuksen hakeminen tukiasuntojen hankintaan

### Kahdenkymmenen vuoden määräaika

- STEA-avustuksella hankitun, rakennetun tai perusparannetun kiinteän omaisuuden, rakennuksen tai huoneiston tulee olla avustuspäätöksessä määritellyssä käytössä ja avustuksen saajan omistuksessa ja hallinnassa 20 vuotta avustuksen myöntämisestä.
- Avustuksen palautusehdoista ja takaisinperinnästä on säädetty avustuslaissa erikseen.

### STEA avustaa tukiasuntojen hankintaa asunnottomille ja erityisryhmille

Erityisryhmillä tarkoitetaan asunnottomia ja pitkäaikaisasunnottomia sekä henkilöitä, joilla on puutteelliset asumisvalmiudet kuten:

- kehitysvammaisia
- mielenterveyskuntoutujia
- päihdekuntoutujia
- erityistä tukea tarvitsevia nuoria (esim. luottotiedot menettäneitä, teinivanhempia, päihdeongelmaisia, nuoria, joiden jälkihoito-oikeus on päättynyt sekä käytöshäiriöistä kärsiviä nuoria)
- henkilöitä, jotka sairauden, vamman tai vian takia tarvitsevat esteettömän asunnon
- vapautuvia vankeja
- ylivelkaantuneita.

Asukasvalinnassa tulee ottaa huomioon sosiaaliset, terveydelliset ja taloudelliset perusteet. Asukasvalinnan seuranta ja tilastointi tulee järjestää siten, että sitä voidaan vaikeuksitta valvoa.

STEA ei tue palvelutalojen hankintaa, rakentamista tai peruskorjaamista.

### Asuntojen hankinta

Avustusten enimmäismäärä tukiasuntojen hankinnassa olemassa olevasta kiinteistökannasta erityisryhmille ja pitkäaikaisasunnottomille on 50 %. Hankittavan asunnon hintatason tulee olla kohtuullinen paikkakunnan yleiseen vanhojen asuntojen hintatasoon nähden.

Hankinnassa käytetään vertailuhintana ympäristöministeriön julkaisemaa asuntojen hintatietopalvelua [asuntojen.hintatiedot.fi](https://asuntojen.hintatiedot.fi). Palvelusta on löydettävissä toteutuneiden asuntokauppojen hinta- ja laatutietoja. Pinta-alatiedon lisäksi palvelussa on ilmoitettu asunnon rakennusvuosi, huoneiden lukumäärä, asunnon kunto, asuin- kerros ja tieto esteettömyydestä (esim. hissi talossa). Palvelu listaa viimeisen vuoden aikana tehdyt hakuehdot täyttävät asuntokaupat.

Hankittavan asunnon neliöhinnan kohtuullisuutta arvioitaessa käytetään vertailuhintana kaupungin/ kaupunginosan postinumeron vastaavan kokoluokan (pinta-ala, asuntotyyppi, huoneluku) ja kunnoltaan vastaavien asuntojen neliöhintojen keskiarvoa, kalleimman myydyin huoneiston hinta pois lukien. Jos alueelta ei ole esittää riittävää otantaa (vähemmän kuin kolme), käytetään vastaavan lähialueen hintatasoa.

Tukiasuntoja hankittaessa on otettava huomioon, että järjestöjen yleishyödyllisessä asumiskäytössä olevien asuntojen lukumäärä ei saa ylittää kymmentä prosenttia koko taloyhtiön asuntokannasta.

#### **Huomioi hakemuksessa nämä:**

- Asuntojen tarve tulee perustella hakemuksessa erityisryhmien terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin näkökulmasta. Tarvetta arvioitaessa tulee huomioida myös kyseiselle kohderyhmälle jo olemassa oleva asuntotarjonta sekä sijainti, myös suhteessa tulevien asukkaiden elinpiiriin. Hankinnan tavoitteet tulee määrittellä myös tulevaisuuden näkökulmasta. Asuntojen tulee palvella asukkaita mahdollisimman pitkään.
- Kohderyhmän tarpeet tulee huomioida jo hankinnan suunnitteluvaiheessa.

## **4.2 Avustuksen hakeminen toimitilojen peruskorjaamiseen ja hankintaan**

Toimitilan hankintaa harkittaessa kannattaa aina ensimmäisenä selvittää tarjolla olevat vuokrattavat kohteet. Vuokraaminen voi osoittautua joustavammaksi vaihtoehdoksi, eikä hyvän toiminnan toteutuminen edellytä tilojen omistamista.

Jos kuitenkin päädytte vuokratilojen sijasta omien toimitilojen hankintaan, tulee tilojen tarve pystyä perustelemaan hakemuksessa. Tilan tarpeen tulee aina perustua toimintaan, jonka tulee myös olla STEAlle avustuskelpoista. Esimerkiksi palvelutoiminnan tiloja ei voida hankkia STEAn avustuksella.

Toimitilahankkeissa avustuksen enimmäistaso on 70 prosenttia. Uusien toimitilojen hankinnassa tulee noudattaa kohtuullisuutta hankkeen koon, sijainnin ja kustannusten osalta hankintatavasta riippumatta.

STEA soveltaa avustusharkinnassaan valtion toimitilastrategian periaatteita.

Toimitilojen tulee sijaita käyttäjien ja asiakkaiden näkökulmasta sopivalla paikalla/paikkakunnalla ja niiden tulee palvella käyttäjiään mahdollisimman pitkään.

Hankittava kiinteistö tai osakkeet tulee kuvata avustushakemukseen hankintahintoineen sekä mahdollisine korjaustarpeineen ja -hintoineen.

Yhteen toimitilaan voidaan myöntää vain yksi investointiavustus. Tästä poikkeuksena on toimitilan vaihtumiseen tai korjaus- ja muutostöihin liittyvät tarpeet, joihin voidaan tapauskohtaisesti myöntää avustusta myös erikseen. Toimitilaa vaihdettaessa avustusharkinnassa otetaan avustustasoa määriteltessä huomioon aiemmin avustuksella hankitut tilat. Mikäli aiemmin avustuksella hankittu tila ei ole enää palautusehdon alainen, tullaan se kuitenkin huomioimaan avustusehdotuksessa tasapuolisuuden ja varallisuusharkinnan näkökulmista.

Paikallisissa ja alueellisissa toimitilahankkeissa STEA edellyttää yhteistyötä muiden järjestöjen kanssa ja yhteistä toimintasuunnitelmaa. Näissäkin hankkeissa tulee ensisijaisesti harkita tilojen vuokraamista.

Yhteistilojen hankinnoissa STEA painottaa järjestöjen keskinäistä ja sidosryhmien kanssa aiemmin tehtyä yhteistyötä ja verkottumista. Avustuksen hakijoilta edellytetään myös toiminnallista yhteistyösopimusta sekä yhteisesti laadittuja tavoitteita toiminnan suuntaamisesta ja seurannasta.

Selvitä toimitilahankinnan avustushakemuksessa tilojen nykytilanne ja perustele uusi tilatarve sekä siitä aiheutuvat kustannukset ja niiden rahoitus.

## 4.3 Avustuksen hakeminen käyttöomaisuuden hankintaan

Investointiavustuksella katettavien käyttöomaisuushankintojen tulee liittyä kiinteästi järjestön toimintaan. Uusia avustuksia haetaan toukokuun loppuun mennessä ja jatkorahoitusta haetaan syyskuun loppuun mennessä.

Myös käyttöomaisuusinvestointien suunnittelu lähtee hankesuunnitelman laadinnasta. Toimintaa tukevien käyttöomaisuushankintojen tulee aina perustua tarpeeseen. Kustannustaso tulee pitää maltillisena ja hinta-arvioita kannattaa kartoittaa jo ennen hakemuksen lähettämistä STEAlle.

Käyttöomaisuushankintojen avustuksen enimmäisprosentti on 70.

Hyvin pienten käyttöomaisuushankintojen kohdalla kannattaa ensisijaisesti harkita kustannusten kattamista muun varsinaisen toiminnan tuotoista.

Toimitilojen hankinnan ja peruskorjauksen yhteydessä irtaimiston hankintakustannukset tulee sisällyttää kokonaissuunnitelmaan ja -kustannuksiin. Irtaimiston hankintaan ei näissä tapauksissa myönnetä avustusta erikseen.

STEA edellyttää, että kaikki vähänkin suuremmat hankinnat kilpailutetaan, jotta kustannukset säilyvät hallittavina. Hankinnoissa tulee aina noudattaa hankintalakia. Hankinta tulee eritellä hakemisen yhteydessä selkeästi ja toteutumista seurataan vuosiselvitysten yhteydessä.

### ICT-hankinnat

STEA -avustuksella toteutettavien ICT-hankintojen tulee:

- liittyä kiinteästi järjestön toimintaan ja tarpeeseen **ja**
- olla kustannustasoltaan maltillisia.

Hinta-arvioita kannattaa kartoittaa jo ennen hakemuksen tekemistä.

Hankinnoissa tulee aina noudattaa hankintalakia. Hankinta tulee eritellä hakemuksen yhteydessä selkeästi.

Hankinnan toteutumista seurataan vuosiselvitysten yhteydessä. Huomioithan, että satunnaisiin hankintoihin voidaan käyttää talousarvion mukaisesti enintään 10 % järjestön vuosittaisesta toiminta-avustuksesta tai hankeavustuksen ensimmäisen vuoden avustuksesta. Erillistä investointiavustusta tulee hakea vain suurempia hankintoja varten.

### ICT-investoinnit

ICT-investointiavustus on tarkoitettu erityisesti laajoihin verkkohankkeisiin tai järjestöjen yhteisiin ICT-hankkeisiin. Avustuksella voidaan kattaa 70 % hankkeen kokonaiskuluista.

Jos ICT-ratkaisut hankitaan palveluna, investointiavustukset rajataan palvelun käyttöönottokustannuksiin. Näitä ovat mm. palvelun aloitusmaksut, käyttöönotto ja siihen liittyvä koulutus sekä ulkopuolinen konsultointi.

Myös projektia varten mahdollisesti palkattavan henkilöstön kustannukset voidaan sisällyttää hankkeeseen.

Jatkuvan käytön kustannukset tulee kattaa esim. toiminnallisella avustuksella.

Investointiavustushakemuksen tulee liittää hankesuunnitelma, josta käyvät ilmi muun muassa seuraavat seikat:

- hankinnan tavoitteet ja perustelut
- investointilaskelma
- resurssisuunnitelma
- ylläpitosuunnitelma.



## 5. Hankeavustuksen (C) hakeminen

Hankeavustusta (C-avustus) voi hakea määräaikaiseen rahoitustarpeeseen. Uusien hankkeiden avustuksia haetaan maaliskuussa (erillishaku, vain uusiin avustusohjelmiin liittyvät hankkeet) ja toukokuussa (muut uudet hankkeet) Käynnissä olevien hankkeiden jatkorahoitusta haetaan syyskuussa.

Avustusta haetaan verkossa ([asiointi.stea.fi](http://asiointi.stea.fi)).

Hankeavustuksia myönnetään uusien toimintatapojen tai -muotojen kehittämiseen ja käynnistämiseen tai muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin perusteltuihin hankkeisiin. Tyypillisesti STEA-avustuksilla toteutettavat hankkeet kestävät noin kolme vuotta.

Uusia hankkeita ovat ne, joihin ei ole aiemmin myönnetty STEA-avustusta. Uusia ovat myös hankkeet, jotka ovat aiemmin saaneet kielteisen päätöksen ja joille haetaan uudelleen rahoitusta. Jatkohankkeita ovat jo käynnissä, ja niillä on ohjeellinen avustussuunnitelma seuraavalle vuodelle.

Hankeavustusta voi käyttää hankkeen toiminnasta syntyneisiin kuluihin sekä hankintoihin sekä joissain tapauksissa myös yleishallinnosta aiheutuneisiin kuluihin, eli yleiskuluihin.

### Yleiskulut

STEA on määritellyt hankkeen yleiskuluiksi yleishallinnosta aiheutuneet kulut eli sellaiset kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos järjestö ei saa yleisavustusta, voidaan hankeavustusten kuluiksi hyväksyä järjestön yleishyödyllisestä toiminnasta aiheutuvia yleiskuluja erillisen "Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet ja soveltamisohje" - ohjeistuksen mukaisesti ([www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki)).

### Hankinnat

Hankintoja voi pääsääntöisesti tehdä vain hankkeen käynnistymisvuonna. Mikäli hankinnoille tulee myöhemmin perusteltu tarve, tulee asiasta olla etukäteen yhteydessä STEAan.

Irtaimen käyttöomaisuuden hankinnat on perusteltava myös toiminnallisesti. Hankintojen tulee olla euromäärältään kohtuullisia.

Avustuksella tehtävien hankintojen on perustuttava avustushakemuksessa esitettyihin tietoihin. Hankeavustuksilla on mahdollista tehdä hankintoja maksimissaan 10 prosentilla avustusten koko hankekauden yhteismäärästä.

Mikäli hankkeen toteuttaminen edellyttää hankkeen kokonaistaloutteen suhteutettuna suurehkoja hankintoja, on hankintoihin syytä hakea erillistä investointiavustusta (B).

STEA edellyttää, että kaikki vähänkin suuremmat tavara- ja palveluhankinnat kilpailutetaan, jotta kustannukset säilyvät hallittavina. Hankinnoissa tulee aina noudattaa hankintalakia. Hankinta tulee eritellä hakemisen yhteydessä selkeästi ja toteutumista seurataan vuosiselvitysten yhteydessä.

Avustuksen hakijalta edellytetään riittävää selvitystä hankkeen toiminnallisesta suunnitelmasta ja taloudenhallinnasta.

**Hankeavustukseen liittyvät tarkat yleisehdot ja rajoitukset löydät STEAn Aineistopankista.** Tutustu ehtoihin ennen avustuksen hakemista.

**Vuodelle 2019 myönnettävien avustusten yleisehtoja tarkennetaan matkakulujen osalta seuraavasti:** Kohtuulliset matkakustannukset hyväksytään avustetusta toiminnasta johtuvien tarpeellisten matkojen osalta seuraaviin edellytyksiin:

Avustuksella katettava matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista. Samalla on otettava huomioon matkan ja tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Perusteet käytetyn matkustustavan valintaan tulee esittää pyydettyäessä. Samat periaatteet koskevat sekä palkattuja henkilöitä että luottamustehtävissä toimivia henkilöitä.

**Huomioi hanketta suunnitellessasi seuraavat asiat:**

#### **Perustele tarve**

Perustele avustettava toiminta hakemuksessa ja selvitä, miksi juuri tämä hanke pitäisi toteuttaa. Kerro myös miksi juuri hankemuotoinen toteutus olisi tarkoituksenmukaisin tapa saavuttaa asetetut tavoitteet.

Hankkeelle on hyvä tehdä tarvekartoitus tai taustaselvitys, missä edellä mainitut asiat analysoidaan.

STEA arvioi perustelujen pohjalta toiminnan sosiaali- ja terveystaloudellista merkitystä ja sitä, miten ja kuinka laajasti se edistää kohderyhmän hyvinvointia. Hankkeella voi olla myös sosiaalinen tilaus, se voi vastata johonkin konkreettiseen tarpeeseen tai olla muuten ajankohtainen.

#### **Kiteytä tavoitteet**

Tavoitteiden tulee olla saavutettavia. Kiteytä tavoitteissa koko hankkeen idea. Aseta selkeitä ja konkreettisia tavoitteita, jotka on suhteutettu hankkeen toteutusaikatauluun ja resursseihin. Tavoitteet kannattaa myös eritellä esimerkiksi päätavoitteeksi ja sitä tukeviksi alatavoitteiksi.

Vain riittävän konkreettiset tavoitteet ohjaavat käytännön työtä sekä toiminnan tulosten ja vaikutusten seuranta ja arviointia. Kuvaa tavoitteina projektin tuloksia kohderyhmän näkökulmasta. **Hyvä tavoite kuvaa sitä tilannetta tai muutosta, joka hankkeella halutaan saada aikaiseksi.**

#### **Sisältö ja toteutus**

Kerro millaisin konkreettisin toimenpitein aiotte saavuttaa asettamanne tavoitteet. Miten kohderyhmän tarpeet on huomioitu toiminnan suunnittelussa? Kohderyhmän on aina hyvä osallistua myös itse hankkeen suunnitteluun. Aikatauluta toiminta ja tee sille talousarvio. Varmista, että talousarvio ja hankesuunnitelma vastaavat toisiaan. Tee suunnitelma koko hankkeen keston ajalle.

Pohdi mille kohderyhmälle järjestönne pitää ja kannattaa viestiä hankkeen toiminnasta ja sen tuloksista. Suunnittele viestintä kohderyhmän erityispiirteet huomioon ottaen. Ota suunnittelussa

huomioon sekä sisäinen että ulkoinen viestintä. Voit tarvittaessa laatia viestinnän toteutuksesta erillisen viestintäsuunnitelman.

Myös riskienhallinta on osa hankkeen onnistumisen varmistamista. Tunnista riskit jo suunnitteluvaiheessa. Arvioi samalla riskien todennäköisyys ja seuraukset ja mieti toimenpiteet niiden varalta. Hankkeen luonteesta riippuen riskit voi analysoida useissa eri vaiheissa, esimerkiksi hankkeen suunnittelu-, käynnistys- ja toteutusvaiheessa ja ennen hankkeen päättämistä.

### **Kuvaa yhteistyöverkostot**

Kuvaa ja perustele hakemuksessa mahdollisten kumppanuus- ja sidosryhmäverkostojen toiminta ja eri toimijoiden roolit, työnjako ja vastuut. Varmista yhteistyö kirjallisina sopimuksin. Muista kuitenkin, että yhteistyö ei ole itsetarkoitus vaan sen tarve ja toteutus määrittyvät aina hankkeen tavoitteista käsin.

STEA arvioi kehittämishankkeiden yhteistyötä ja verkottumista, koska eri toimijoiden välisellä yhteistyöllä voidaan edistää tavoitteiden toteutumista, tulosten leviämistä ja juurtumista sekä kustannustehokkuutta.

### **Erittele tulokset**

Toiminnalla aikaansaatuja tuloksia voidaan eritellä ja luokitella monin tavoin. Erittele hakemuksessa tuotokset tuloksista.

Tulos on toiminnalla aikaansaatua muutos, joka hyödyttää toiminnan kohderyhmää.

Tuotoksia taas ovat esimerkiksi erityyppiset julkaisut ja koulutusmateriaalit tai toimintamallit. Tuotokset ovat siis välineitä tulosten esittämiseen, dokumentointiin tai levittämiseen. Tuotokset ovat välineitä tulosten esittämiseen, dokumentointiin tai levittämiseen.

Pohdi jo suunnitteluvaiheessa, miten hyödynnätte tuloksia ja varmistatte, että tulokset saadaan juurrutettua toimivaksi käytännöksi. Tulosten levittäminen ja juurruttaminen ovat olennainen osa hankkeen toimintaa.

Käynnistämishankkeiden hakemuksissa on erityisen tärkeää kuvata se, miten toimintaa aiotaan jatkaa hankevaiheen jälkeen. Esimerkiksi yhteistyö ja ulkoinen viestintä ovat hyviä keinoja varmistaa hankkeen onnistuminen.

### **Suunnittele seuranta**

Seurannalla hankitaan tietoa, jota hyödyntämällä varmistetaan, että hanke etenee tehokkaasti kohti tavoitteita. Prosessien kuvaaminen edellyttää myös hankkeen sisäisen työnjaon ja vastuiden kuvaamista. Prosessien toimivuutta arvioitaessa edellytetään, että prosessien tulosmittarit ja tiedonkeruumenetelmät on dokumentoitu.

Kuvaa hankkeen toiminnan seurannan organisointi ja toteutus hankesuunnitelmassa ja kerro, miten ja kuka seurannan käytännössä toteuttaa ja miten seurantatietoa tullaan hyödyntämään jo hankkeen aikana.

Mieti jo suunnitteluvaiheessa, minkälaista aineistoa hankkeen aikana kertyneistä kokemuksista kannattaa tuottaa ja koota. STEAlle hankkeesta tulee toimittaa hankkeen kolmannen toimintavuoden käynnistyessä väliraportti kahden ensimmäisen vuoden toiminnasta ja hankkeen päättyessä loppuraportti.

STEA:n raporteissa kysytään tietoja erityisesti työntekijöiden ja vapaaehtoisten, osallistujien ja yhteistyökumppanien näkökulmasta. Hankkeen henkilöstön tulee kerätä tietoa näiltä ryhmiltä ja



itsearvioida saatuja tuloksia. Sidosryhmiltä saatujen tietojen ja itsearviointin tulosten perusteella suunnitellaan tulevien vuosien toiminta.

## **Muista arviointi**

Arviointi on olennainen osa hankkeen laadun varmistamista sekä aikaansaannosten ja vaikutusten osoittamista.

Arvioinnin tarkoituksena on tuottaa tietoa oman työn tueksi, jotta hanketta osataan suunnata oikein. Tulosten ja vaikutusten arviointia tarvitaan myös tyydyttämään asiakkaiden, kansalaisten, sidosryhmien ja rahoittajien tiedontarpeita.

Arviointi voi hankkeessa suuntautua moniin asioihin. Hankkeen prosessien arvioinnista saatua tietoa voidaan hyödyntää hankkeen etenemisen ja tuloksiin pääsyn varmistamisessa. Arvioinnin kohteena voivat olla myös hankkeen tulokset tai vaikutukset ympäristöön.

Useimmiten arviointi on tarpeellista jo hankkeen käynnistyessä. Itsearviointi kannattaakin käynnistää heti hankkeen alussa.

Mikäli päädyt itsearviointiin lisäksi tilaamaan ulkopuolisen arvioinnin, mieti tarkasti mihin haluat sitä hyödyntää. STEA ei vaadi ulkoista arviointia, mutta itsearviointi on jokaiselle hankkeelle pakollista. Ulkoisia asiantuntijoita voi käyttää analyysin tukena ja heiltä voi tilata itsearviointiin käytettäviä kyselyjä tai arviointityökaluja.

Ulkopuolisen arvioinnin tilaaminen tai laajempien asiantuntijatoimien hankinta on merkittävä kuluerä. Arviointi ja muut hankinnat tulee kirjata hankkeen toiminnalliseen suunnitelmaan ja talousarvioon.

Mikäli tilaat ulkopuolisen arvioinnin, joka käynnistyy vasta hankkeen myöhemmässä vaiheessa, järjestä seurantatiedon hankkiminen projektin alusta lähtien, jotta arvioinnin suorittajilla on riittävästi tietoa työnsä pohjaksi.

STEA on tuottanut järjestöjen käyttöön itsearviointioppaan, joka löytyy [www.stea.fi](http://www.stea.fi)-verkkosivujen aineistopankista.

## **Talousarvion tekeminen**

Avustushakemuksen ”Palkkatiedot ja talousarvio”-osiossa hakemuksessa esitetty toiminta muutetaan rahamääräiseksi. Talousarvio toimii avustuksen mitoituksen perustana. Talousarviosta tulee selkeästi näkyä toiminnan koko meno- ja tulo rakenne eli se, mistä rahoitusta saadaan tai haetaan ja mihin sitä käytetään. Kustannukset tulee eritellä selkeästi.

Tarkemmat ohjeet talousarvioiden laatimisesta ja täyttämisestä löytyvät verkkoasiointinissa täytettävän hakemuksen yhteydestä.

## **Jos toimintaan myönnetään avustusta**

Jos toimintaan esitetään avustusta, ja esitetty avustussumma poikkeaa olennaisesti haetusta, STEA pyytää hakijalta tarvittaessa uuden, ehdotettua avustussummaa vastaavan tarkennetun talousarvion joulutammikuussa. Tarkennetun talousarvion avoimiin kenttiin tulee kertoa myös tarkennuksen vaikutus sisältöön.

Ohjeellinen avustussuunnitelma, jonka STEA antaa avustuksensaajalle avustuspäätöksen mukana, ei vielä ole päätös, joten myös ohjeelliseen suunnitelmaan kirjattuja avustuksia tulee hakea vuosittain. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa tai sosiaali- ja terveysministeriötä.

## Raportointi

Hankkeesta tulee toimittaa pyydettyä väliraportti STEAn verkkoasiointissa. Hankkeen päättyessä järjestön tulee toimittaa STEAlle loppuraportti. Lisäksi järjestön tulee toimittaa STEAlle avustuksen käytöstä vuosiselvitys jokaisen avustusvuoden päättyttyä.

