

Avustushakemus: Yleisavustus

1. Perustiedot
2. Toiminta ja sisältö
3. Yhteistyökumppanit
4. Palkkatiedot ja talousarvio
5. Yhteyshenkilöt

1. Perustiedot

Haettava summa

Syötä tähän haettava avustussumma.

Onko järjestöllänne omaa varallisuutta, jota voi käyttää haettuun tarkoitukseen?

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

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. Jos avustuksella ylläpidetään esimerkiksi 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 kirjoitettuaasi ensimmäiset kirjaimet. Valitse oikea kunta luettelosta.

Järjestön toiminta ja tarkoitus

Kuvaa konkreettisesti järjestön koko toiminnan tarkoitus ja päämäärä. Järjestön sääntöihin kirjattua toiminnan tarkoitusta voi täydentää, konkretisoida tai päivittää tarpeen mukaan.

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.

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

Jos yleisavustettuun toimintaan hankittuja tiloja vuokrataan eteenpäin, kerro kenelle ja kuinka paljon (m2).

Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö

Ilmoita, onko hakija tai hakijan edustaja tuomittu viimeisen kahden vuoden aikana rangaistukseen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai maahanmuuttoviraston määräämään seuraamusmaksuun laittomasti maassa oleskelevien työntekijöiden palkkaamisesta. Edustajalla tarkoitetaan avustuksen hakijan lakimääräisen toimielimen, kuten hallituksen tai johdon jäsentä. Edustajaksi määritellään lisäksi avustuksen hakijan tosiasiallista päätösvaltaa käyttävä tai avustuksen hakijan puolesta työsuhteen tai toimeksiannon perusteella toimiva henkilö.

2. Toiminta ja sisältö

Hallinto

Valitse listasta ne hallinnon osat, joihin STEA-yleisavustusta tullaan käyttämään. Arvioi myös, kuinka paljon kyseiseen toimintaan tullaan käyttämään STEA-yleisavustusta.

Taloushallinto: esimerkiksi kirjanpitoon, rahaliikenteeseen yms. liittyvät kulut ja niitä hoitavien työntekijöiden palkat.

Henkilöstöhallinto: esimerkiksi henkilöstöhallinnossa työskentelevien ihmisten palkat sekä palkanlaskenta ja muut henkilöstöhallinnon kulut.

Infrastruktuurihallinto: esimerkiksi tiloihin, tietoliikenneyhteyksiin ja muihin vastaaviin konkreettisiin rakenteisiin liittyvät kulut sekä niiden hallinnointiin liittyvät palkkakulut.

Järjestöhallinto: esimerkiksi vuosikokouksen, hallituksen ja muiden vastaavien tilaisuuksien ja toimielimien kulut.

Muu hallinto: muut kuin edellä kuvatut hallintokulut.

Muu yleisavustuksella tehtävä toiminta

Valitse listasta muut toiminnan osat, joihin STEA-yleisavustusta tullaan käyttämään. Arvioi myös, kuinka paljon kyseiseen toimintaan tullaan käyttämään STEA-yleisavustusta.

Viestintä: esimerkiksi viestinnän henkilöstö, jäsenlehdet, tiedotus, internetsivut yms.

Edunvalvonta: esimerkiksi vaikuttamistoiminta, lausunnot ja kohderyhmän edunvalvonta.

Jäsen-/paikallisjärjestöjen tuki: esimerkiksi jäsenjärjestöille annettava rahallinen tai sisällöllinen tuki, kuten koulutukset.

Jäsenpalvelut: esimerkiksi jäsenrekistereihin liittyvät toiminnot.

Kehittämisen- ja arviointitoiminta: esimerkiksi arviointituki hankkeille ja uusien toimintojen kehittäminen.

Muu yleisavustuksella toteutettava toiminta: Ne toiminnot, jotka eivät sovi mihinkään edellä mainituista vaihtoehdoista.

Kuvaa tämän jälkeen jokaisen osatoiminnon tarve, tavoitteet, kohderyhmät, toiminnan sisältö ja toteutus, tuotokset, tulokset ja vaikutukset sekä seurannan ja arvioinnin toteutus kohdekohtaisten ohjeiden mukaisesti.

Toiminnan tarve ja miten tarve on selvitetty

Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus siitä, miksi hakemaasi toimintaa tarvitaan. Kuvaus ei saa olla liian yleinen. Kirjoita kuvaus toiminnan tai hankkeen kohderyhmän ja toiminta-alueen näkökulmasta. Voit tässä osiossa kuvata tiivistetysti tekemäsi tai jonkun muun tekemän tarvekartoituksen tuloksia viitaten esimerkiksi tutkimustietoon. Perustele tarve suhteessa muihin vastaaviin toimintoihin. Kerro, 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. 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). Kerro eri toimintojen osalta myös montako kohderyhmään kuuluvaa ihmistä toiminnan arvioidaan tavoittavan. Varmista, että talousarvio vastaa suunniteltua toimintaa. Kerro, miten kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun. Muista, että toiminnan juurruttaminen ja hyvien käytäntöjen levittäminen ovat osa toimintaa.

Tuotokset, tulokset ja vaikutukset

Kerro, mitä tuotoksia, 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 asiointi. 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. 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.

Yhteenveto muutoksista edelliseen vuoteen verrattuna

Kysymys koskee vain jatkohakemuksia. Kuvaa tiiviisti ja selkeästi tässä osiossa (Toiminta ja sisältö) oleviin vastauksiin tekemäsi muutokset. Listaa tähän lomakkeelle tehdyt muutokset verrattuna edelliseen avustushakemukseenne ja perustele, miksi muutos tulee tehdä. 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.

Kerro myös, mikäli et tehnyt muutoksia.

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.

Liitä 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 yhteistyökumppaneilta. Liitä sama sopimus vain kerran. Liite ei ole pakollinen, mutta sopimus on olennainen osa hakemuksen arviointia.

4. Palkkatiedot ja talousarvio

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. taloussihteeri).

Tehtävänkuvaus

Kuvaa tehtävänkuvauskenttään tarkemmin, mitä työntekijän työnkuva sisältää siten, että kuvauksesta selviää, mitkä osat avustettavasta toiminnasta kuuluvat tämän työntekijän vastuulle.

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. Mikäli avustuskohteella on ositettuja työntekijöitä, STEA edellyttää, että hakijalla on käytössään hanke-/toimintokohtainen työajanseuranta. Laita rasti ruutuun.

Esimerkki:

Nimike: Taloussihteeri

Tehtäväkuvaus: Avustaa talousjohtajaa kirjanpidossa ja laskee palkat sekä hoitaa jäsenrekisteriä.

Bruttopalkka kk/€: 2400

Avustuskohteen osuus kk-palkasta/€: 1800

Työaika kohteelle/kk: 12

Työaika kohteelle/%: 75

Kuvaus muusta kuin tälle avustuskohteelle kohdistuvasta työstä: Tekee yllä mainittuja tehtäviä palvelutuotannon puolelle 10h/vko.

Tuntipalkat yhteensä/vuosi

Kirjoita kenttään, kuinka monta euroa olette budjetoineet tuntityöntekijöiden palkkoihin yhteensä. Kuvaa 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. Erittele suuremmat tuotto- ja kuluerät tarkemmin. Rivi *"STEA:n suunnittelema avustus"* näkyy vain jatkohakemuksissa. Riviltä näet STEA:n edellisessä avustuspäätöksessä olleen avustussuunnitelman.

Haettava avustus

Seuraavalle vuodelle haettava summa siirtyy tähän automaattisesti Perustiedot-osiosta. Syötä tähän arvio tulevien vuosien hakusummista.

Edelliseltä tilikaudelta säästyvä avustus

Kysymys koskee vain jatkohakemuksia. Jos arvioit, että kuluvalle vuodelle myönnettyä avustusta jää käyttämättä kuluvan kalenterivuoden aikana, kirjaa tähän arvio käyttämättä jäävän avustuksen euromäärästä. Kerro syy avustuksen säästämiseksi kentässä "Lisätietoja talousarviosta".

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).

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.

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 siirryt seuraavalle vuodelle, mikäli olet niin talousarvioon kirjannut.

Henkilöstökulut

Palkat

Palkat ovat korvauksia suoritteista, joiden suorittamisen taustalla on sopimuksella vahvistettu työsuhde. Palkoilla tarkoitetaan avustuskohdeella työskenteleville työntekijöille (vakituiset, määräaikaiset, kokoaikaiset, osa-aikaiset) maksettavia palkkoja sisältäen maksettavat lomarahat ja lomapalkat.

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. 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 kohdassa "Tavara- ja palveluhankinnat".

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. Jos olette kuitenkin aikaisempina vuosina esittäneet ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEA:n 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 olette kuitenkin aikaisempina vuosina esittäneet ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEA:n 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 olette kuitenkin aikaisempina vuosina esittäneet ko. kulut osana yleisavustusta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEAan toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi.

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. Puhelin- ja ICT-hankinnat tulee eritellä sekä niiden tarve tulee perustella kohdassa "Erittely tavara- ja palveluhankinnoista".

Kalustohankinnat

Kalustohankinnoilla tarkoitetaan muun muassa pienimuotoisia toimistokalustehankintoja kuten työtuoleja ja -pöytiä. Kalustohankinnat tulee eritellä sekä niiden tarve tulee perustella kohdassa "Erittely tavara- ja palveluhankinnoista".

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. Yhdistyksen hallituksen ja muiden toimielinten kokouskulut tulee esittää osana palkkioita.

Markkinointi- ja ilmoituskulut

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

Eteenpäin delegoitavat avustukset

Eteenpäin delegoiduilla avustuksilla tarkoitetaan jäsenjärjestöavustuksina jäsenjärjestöille myönnettäviä ja yhteistyöhankkeissa yhteistyökumppaneille delegoitavia osuuksia haettavasta avustuksesta. Kirjoita kenttään "Lisätietoja talousarviosta", kenelle avustusta halutaan siirtää, kuinka paljon ja mihin

toimintaan tai kuluihin.

Lisää muu kulurivi

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

Suurten tai uusien kulujen erittely

Uusi hakemus: Listaa vielä tähän edellä esittämistäsi kuluista suurimmat, ja perustele niiden tarpeellisuus.

Jatkohakemus: Jos arvioit nykyisten kulujen kasvavan tulevana vuonna, listaa kasvavat kuluerät tähän ja perustele kustannusten nousu. Jos jatkohakemuksessa on suuria kulueriä, listaa myös ne tässä ja perustele niiden tarpeellisuus.

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.

Erittely tavara- ja palveluhankinnoista

Merkittävät palveluhankinnat ja tavarahankinnat tulee eritellä. Kerro hankinnat koko hankeajalta. Ilmoita kohdassa "Kuvaus palvelusta tai hankinnasta" minä vuonna hankinta tehdään ja koko hankinnan arvo (jos se on tiedossa, korkeintaan kuitenkin neljän vuoden ajanjakso). Ilmoita tavarantoimittaja, jos se on tiedossa. Kirjoita kohtaan "Hinta-arvio" tulevan vuoden osuus hankinnan hinnasta. 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.

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.

Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, kyse ei ole hankinnasta. Tällöin hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Miten kilpailutus tai tarjousten vertailu hoidetaan

Kuvaa tähän yllä erittelemiesi palvelujen ja hankintojen kilpailutus tai vertailtavien tarjousten pyytämis- ja käsittelytapa, myös hankintalain raja-arvot alittavien hankintojen tapauksessa. 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.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, STEA edellyttää, että kaikki vähäistä suuremmat hankinnat (hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän) toteutetaan pyytämällä vertailtavia tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavaransa- tai palveluntoimittajilta. Jos hankinta joudutaan esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta.

Julkisen tuen osuus järjestön tuotoista

Kerro, kuinka suuri prosentuaalinen osuus järjestön tuotoista koostuu julkisesta tuesta. Julkista tukea ovat esimerkiksi valtion ja kunnan avustukset sekä Euroopan yhteisön tai muista Euroopan unionin varoista myönnettävä tuki. Mikäli järjestö ei saa rahoitusta muualta kuin STEAlta, kirjoita ruutuun 100.

Lähipiirihankinnat

Valitse sopivin vaihtoehto. Kerro, aiotaanko toiminnassa hankkia palveluita tai tuotteita lähipiiriinne kuuluvilta toimijoilta (esim. perheenjäsen, sukulainen, rinnakkaisorganisaatiot). Mikäli aiotaan hankkia, eritele 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.

5. Yhteyshenkilöt

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