

## Avustushakemus: Investointiavustus

1. Perustiedot
2. Toiminta ja sisältö
3. Yhteistyökumppanit
4. Palkkatiedot
5. Ohjelmat
6. Liitteet
7. Yhteyshenkilöt

### 1. Perustiedot

Haettava summa

Syötä tähän haettava avustussumma.

Käyttötarkoitus

Kerro avustuksen käyttötarkoitus vastaten kysymykseen "mihin avustusta haetaan?" Käyttötarkoitustekstin tulisi sisältää toiminnan tavoite, kohderyhmä ja toimintamuoto.

Hankkeen/hankinnan nimi

Uusi hakemus: Anna hankkeelle tai hankinnalle nimi.

Jatkohakemus: Kerro hankkeen tai hankinnan nimi.

## Hankkeen osoite

Kerro missä osoitteessa rakennettava, hankittava tai peruskorjattava kohde sijaitsee.

## Hankkeen/hankinnan maantieteellinen alue

Kerro missä toimintaa aiotaan tehdä.

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

**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.

## Muu kuin STEA-avustuksella tehtävä toiminta

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

## Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö

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

### Hankkeen/hankinnan tarve ja miten tarve on selvitetty

Kuvaa tiiviisti ja konkreettisesti miksi hakemaasi hanketta/hankintaa tarvitaan. Kuvaus ei saa olla liian yleisluontoinen. Kirjoita kuvaus toiminnan tai hankkeen kohderyhmän ja toiminta-alueen näkökulmasta. Kerro myös miten tarve on selvitetty. Voit kuvata myös tehdyn tarvekartoituksen tuloksia viitaten esimerkiksi tutkimustietoon.

### Hankkeen/hankinnan tavoitteet

Kerro hankkeen/hankinnan konkreettiset tavoitteet. Hyvä tavoite on sellainen, että sen saavuttaminen on mahdollista määrätyn aikataulun puitteissa sekä suunniteltujen toimenpiteiden avulla. Tavoite kuvaa sitä asiaintilaa tai muutosta, joka halutaan saada aikaiseksi haettavan hankkeen tai hankinnan avulla, ei itse toimintaa. Voit halutessasi jakaa tavoitteet pää- ja alatavoitteiksi. HUOM! Kirjoita yhteen kenttään vain yksi tavoite. Voit lisätä uuden tavoitteen painamalla Lisää-painiketta.

### Hankkeen/hankinnan kohderyhmät

Kerro hankkeen/hankinnan kohderyhmästä tai kohderyhmistä. 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.

### Hankkeen/hankinnan sisältö ja toteutus

Esitä tässä hankesuunnitelmasi tiivistelmä. Mikäli haet uutta hanketta, kuvaa toiminta koko hankeajalta.

## 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.

**Vaikutus** syntyy yleensä pidemmän ajan kuluessa. Kun kuvaat toiminnan vaikutuksia pitkällä aikavälillä, pohdi, miten aikaansaadut tulokset vaikuttavat yksilöihin, ryhmiin tai toimintaympäristöön.

## Viestinnän toteutus

Kerro, mistä asioista hakemassasi toiminnassa on tarpeellista viestiä. Kerro myös kenelle aiotte viestiä ja mitä viestinnän välineitä käyttäen. Huomioi viestinnän erilaiset kohderyhmät viestintää suunnitellessasi. Kuvaa sekä ulkoista että sisäistä viestintää, niiden sisältöjä, keinoja, aikataulutusta ja vastuita.

## Riskit ja niiden hallinta

Pohdi toiminnan toteuttamiseen liittyviä riskejä ja kerro, kuinka niihin on varauduttu. Riskienhallinnalla varmistetaan, etteivät ennalta odottamattomat asiat hankaloita toimintaa. Riskien arviointia kannattaa tehdä toiminnan eri vaiheissa. Arvioi riskien todennäköisyyttä ja seurauksia ja mieti toimenpiteet niiden varalta. Riskit voivat liittyä esimerkiksi

- toimintaympäristöön

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

## Arvio kilpailuvaikutuksista

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

## Arvio hankkeen/hankinnan suhteesta julkisen sektorin tehtäviin

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

## Yhteenveto muutoksista edelliseen vuoteen verrattuna

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

Kerro myös, mikäli et tehnyt muutoksia.

### 3. Yhteistyökumppanit

#### Keskeiset yhteistyökumppanit

Nimeä keskeisimmät yhteistyökumppanit, kukin erikseen omaan kenttäänsä.

Yhteistyökumppaneita voi lisätä painamalla lomakkeen Lisää-painiketta.

Valitse ensimmäisestä pudotusvalikosta onko toimintanne yhteistyökumppani kunta, STEA-avustusta saava järjestö, seurakunta tai joku muu.

Seuraavaksi tarkenna mikä kunta, järjestö tai seurakunta on kyseessä. Alkaessasi kirjoittaa tahon nimeä hakukenttään, järjestelmä ehdottaa kuntaa/kaupunkia, järjestöä tai seurakuntaa. Valitse niistä sopiva. Mikäli sopivaa vaihtoehtoa ei löydy tai valitsit edellisessä kohdassa yhteistyökumppanisi laaduksi joku muu, kirjota yhteistyökumppanin nimi kenttään.

Valitse kullekin yhteistyökumppanille parhaiten yhteistyön muotoa kuvaava vaihtoehto pudotusvalikosta.

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

#### 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. Mikäli hankkeeseen palkataan toisena vuonna lisää työntekijöitä, kirjaa myös heidät, mutta kirjoita tehtävänkuvauksen perään palkkausajankohta.

### Bruttopalkka kk/€

Henkilön kokonaiskuukausipalkka, johon sisältyy palkka ennen siitä tehtäviä vähennyksiä, kuten veroja ja muita maksuja.

### Avustuskohteen osuus kk-palkasta/€

Se euromääräinen osuus henkilön kuukausipalkasta, joka maksetaan tältä avustuskohteelta ennen siitä tehtäviä vähennyksiä, kuten veroja ja muita maksuja.

### Työaika kohteelle/kk

Kirjaa kuukausina se aika, joka työskennellään avustuskohteelle. Esimerkki: Henkilö työskentelee kohteelle vain ajanjaksolla maaliskuu-joulukuu. Kirjaa

tähän kohtaan 10.

### Työaika kohteelle/%

Kirjaa prosentteina se määrä, joka kohdentuu tälle avustuskohteelle. Esimerkki: Henkilön kokonaistyöaika on 40 h.

Tästä ajasta henkilö kohdistaa työpanostaan tälle avustuskohteelle 30 h. Kirjaa tähän kohtaan 75. Jos henkilö työskentelee vain tällä kohteella, kirjaa 100.

### Kuvaus muusta kuin tälle avustuskohteelle kohdistuvasta työstä

Kuvaa kenttään, mitä muita kuin tämän avustuskohteen työtehtäviä henkilön työnkuvaan kuuluu. Mikäli avustuskohteella on ositettuja työntekijöitä, STEA edellyttää, että hakijalla on käytössään hankekohtainen 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.

## Tavara- ja palveluhankinnat

### Lähipiirihankinnat

Valitse sopivin vaihtoehto. Kerro, aiotaanko toiminnassa hankkia palveluita tai tuotteita lähipiiriinne kuuluvilta toimijoilta (esim. perheenjäsen, sukulainen, rinnakkaisorganisaatiot). Mikäli aiotaan hankkia, erittele alle, mikä on lähipiirihankintojen hinta. Kuvaa myös tarkemmin, mitä lähipiiriltä aiotaan hankkia ja miksi tähän ratkaisuun on päädytty. Huomioithan esteellisyysperusteet lähipiirihankinnoista päätettäessä. Voit tarvittaessa lisätä uusia lähipiirihankintoja painamalla Lisää-näppäintä.

## 5. Ohjelmat

### Toiminnan liittyminen avustusohjelmaan

Avustusohjelman valinta ei ole pakollista. Kysymys koskee sekä STEAlta haettavia avustusohjelmia että muita kansallisia ja alueellisia ohjelmia.

### Nimeä ohjelma

Nimeä ohjelma, johon hankkeen toiminta liittyy (esim. Toimintakyky kuntoon - avustusohjelma työikäisten toimintakyvyn parantamiseksi, AUNE, tms.).

### Hankkeen lisäarvo avustusohjelmalle

Jos hankkeenne toiminta liittyy STEAlta haettavaan avustusohjelmaan, kerro miten uskotte hankkeenne edistävän ohjelman tavoitteiden toteutumista. Kerro myös mitä hyötyä uskotte ohjelmatoiminnasta olevan hankkeellenne.

Jos hankkeen toiminta ei liity STEAlta haettavaan avustusohjelmaan, kerro miten toiminta liittyy nimettyyn kansalliseen tai alueelliseen ohjelmaan. Kerro myös oletteko ohjelman virallisia kumppaneita.

## 6. Liitteet

Täytä alla olevat investointeja koskevat lomakkeet hankkeellesi/hankinnallesi soveltuvin osin. Tallenna lomake ensin täytettynä omalle koneellesi ja liitä sitten verkkoasiointiin, koska lomakkeet ovat erillisiä liitteitä.

### Tukiasuntojen hankinta erityisryhmille

Jos haet avustusta tukiasuntojen hankintaan vanhasta asuntokannasta, täytä investointiavustuksiin liittyvä lomake '3704 Investointihanke rakentamiseen' soveltuvin osin tukiasuntohankintoihin nähden. Oleellista on ilmoittaa, kuinka monta asuntoa on tarkoitus hankkia haettavalla summalla sekä yksilöidä hankittavien asuntojen keskihinta, asuntojen keskimääräinen neliöhinta ja kokonaiskustannukset. Ilmoita omarahoitusosuuden muoto lomakkeen kohdassa; Yhteenveto hankkeen menoista ja rahoituksesta.

### Tukiasuntojen rakentaminen ja/tai peruskorjaaminen erityisryhmille

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

### Toimitilojen hankinta ja/tai peruskorjaaminen

Jos haet avustusta toimitilojen hankintaan ja/tai peruskorjaamiseen, täytä lomake '3704 Investointihanke rakentamiseen' soveltuvin osin toimitilatarpeisiin nähden. Erityisesti panosta kohtiin 'Erittely hankkeen perustamismenoista', 'Investointikustannukset' ja 'Huonetilojen laajuustiedot/erittely'. Ilmoita omarahoitusosuuden muoto lomakkeen kohdassa; Yhteenveto hankkeen menoista ja rahoituksesta. STEA suosittelee

käyttämään ammattirakennuttajaa rakennushankkeen kustannusarvion laadinnassa ja lomakkeen tietojen sisällön tuottamisessa.

## ICT- tai käyttöomaisuushankinnat

Jos haet avustusta ICT-hankintoihin ja/tai käyttöomaisuuden hankintaan, liitä mukaan lomake '3708 Investointihanke käyttöomaisuuteen'.

## 7. Yhteyshenkilöt

Sisällöstä vastaavaksi tulee ilmoittaa sellainen henkilö, joka osaa vastata hankkeen/hankinnan sisältöä koskeviin kysymyksiin.

---