

Avustushakemus: Paikka auki -avustus

1. Perustiedot
2. Palkkatiedot ja talousarvio
3. Ohjelmat
4. Yhteyshenkilöt

1. Perustiedot

Haettava summa

Kirjoita tähän ensi vuodelle haettava avustussumma.

Käyttötarkoitus

Kerro avustuksen käyttötarkoitus vastaten kysymykseen "mihin avustusta haetaan?" (esim. kahden osatyökykyisen palkkaamiseen toimistoapulaisiksi).

Palkkauksen alkamisajankohta

Ilmoita, milloin avustuksella palkattavan henkilön työsuhteen on tarkoitus alkaa.

Palkkauksen päättymisajankohta

Ilmoita, milloin avustuksella palkattavan henkilön työsuhteen on tarkoitus päättyä.

Mille paikkakunnalle nuori/osatyökykyinen aiotaan palkata?

Kerro millä paikkakunnalla palkattavan toimipiste tulee sijaitsemaan. Järjestelmä ehdottaa kuntia kirjoitettuasi ensimmäiset kirjaimet. Valitse oikea kunta luettelosta.

Vaatiiko palkkaus uusia toimitiloja?

Valitse sopiva vaihtoehto. Jos valitset kyllä, kuvaa alla olevaan kenttään, millaiset toimitilat joudutte hankkimaan palkkauksen takia. Kerro tilojen koko, käyttötarkoitus, neliöhinta ja se, onko kyseessä uusi vuokratila vai järjestön omistamat tilat, joiden kuluja jatkossa ositetaan tälle avustuskohteelle.

Onko järjestössä palkattua henkilöstöä, joka voi ottaa vastuun palkattavan nuoren/osatyökykyisen ohjauksesta?

Valitse sopiva vaihtoehto.

2. Palkkatiedot ja talousarvio

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. hanketyöntekijä).

Tehtävänkuvauk

Kirjoita, mitä työtehtäviä palkattava tulee tekemään.

Avustuskohteen osuus kk-palkasta

Kirjoita se euromääräinen osuus henkilön kuukausipalkasta, joka maksetaan tältä avustuskohteelta ennen siitä tehtäviä vähennyksiä, kuten veroja ja muita maksuja. Huomioi, että summan perusteella lomake laskee haettavan palkkakulujen määrän automaattisesti talousarvioon.

Työaika kohteelle/%

Kirjaa prosentteina palkattavan työaika. Jos työsuhde on esimerkiksi puolipäiväinen, kirjaa 50. Jos palkattava tekee täyttä työpäivää, kirjaa 100. Huomioi, ettei osatyökykyisen työntekijän työaika voi olla 100-prosenttinen.

Kuvaus muusta kuin tälle avustuskohteelle kohdistuvasta työstä

Kuvaa kenttään, mitä muita kuin tämän avustuskohteen työtehtäviä henkilön työnkuvaan kuuluu. Jos palkattavan henkilön työsuhde on osa-aikainen, mutta hänellä ei ole muita työtehtäviä, kirjoita se tähän. Jos kyseessä on mentori, kerro, mille avustuskohteille hänen työaikansa jakautuu. Jos avustuskohteella on ositettuja työntekijöitä, STEA edellyttää, että hakijalla on käytössään hanke- tai toimintokohtainen työajanseuranta. Laita rasti ruutuun.

Kyseessä on

Valitse sopiva vaihtoehto. Jos palkattava on sekä nuori että osatyökykyinen, valitse molemmat.

Palkkaukseen liittyy oppisopimuskoulutus

Valitse sopiva vaihtoehto. Jos palkkaukseen liittyy oppisopimuskoulutus, täytä lisätiedot. Järjestelmä ehdottaa tutkintonimikettä kirjoitettuaasi ensimmäiset kirjaimet. Valitse oikea tutkintonimike luettelosta. Kirjoita myös kuukausina koulutuksen kesto sekä oppilaitos, jonka kanssa oppisopimuskoulutus järjestetään.

Tuntipalkat yhteensä/v

Kirjoita kenttään, kuinka monta euroa olette budjetoineet tuntityöntekijöiden palkkoihin yhteensä. Sisällytä summaan myös pakolliset sivukulut. Kuvaa alla olevaan kenttään missä tehtävissä, kuinka usein ja millaista korvausta vastaan tuntityötä tehdään. Esimerkiksi "mentorit 22 euroa/tunti, 2 vuorottelevaa työntekijää, 1 tunti/päivä, ma-to". Syötettyäsi summan, se siirtyy automaattisesti talousarvioon ensimmäiselle vuodelle.

Tuotot

Esitä talousarvion tuotoissa sellaiset tuotot, joita ei saada ilman kyseistä toimintaa. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi palkkatuki, osallistumismaksut, asiakasmaksut ja kaikki sellaiset avustukset, jotka on 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, jos sellainen on avustuskohteelle luotu.

Haettava avustus

Haettava summa siirtyy tähän automaattisesti Perustiedot-osiosta. Syötä riville arvio tulevien vuosien hakusummista, jos kyse on oppisopimuskoulutuksesta, joka kestää yli 12 kuukautta.

Edelliseltä tilikaudelta säästyvä avustus

Kysymys koskee vain oppisopimuskoulutuksen sisältäviä kohteita. 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 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

Asiakas- ja osallistumismaksut ovat muun muassa asiakkailta perittäviä osallistumismaksuja, kuten esimerkiksi kurssi-, koulutus- ja retkituottoja.

Muu julkinen tuki tai avustus

Julkiset avustukset ovat valtion, kunnan, seurakunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen laitoksen tai säätiön antamia tai sen varoista maksettavia avustuksia.

Muu tuotto

Jos valmiiksi annetut tuottoerät eivät anna oikeaa ja riittävää kuvaa tuoton luonteesta, valitse "muu tuotto". Erittele alla olevaan kenttään (Myöntäjät ja käyttötarkoitukset), mistä tuotosta on kyse.

Myöntäjät ja käyttötarkoitukset

Erittele tähän kohtaan yllä syöttämäsi tuotot. Kerro, mistä tuotot saadaan ja mihin niitä käytetään.

Kulut

Erittele talousarvioon Paikka auki -palkkauksesta aiheutuvat kulut. Huomioi, että ohjelman linjausten mukaisesti muita kuin palkattavan henkilöstökuluja ja vapaaehtoisia henkilöstökuluja voi olla korkeintaan 10 % hyväksyttävistä kokonaiskuluista. Jos palkkaus vaatii resursointia mentorointikuluihin, voivat mentorointikulut ja muut kuin palkattavan henkilöstökulut (ml. vapaaehtoiset henkilöstökulut) olla korkeintaan 30 % hyväksyttävistä kokonaiskuluista.

Henkilöstökulut

Palkat

HUOM! Järjestelmä laskee automaattisesti palkat henkilöstöerittelyyn syöttämiesi tietojen pohjalta. Palkat ovat korvauksia suoritteista, joiden suorittamisen taustalla on sopimuksella vahvistettu työsuhde. Palkoilla tarkoitetaan avustuskohteella 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.

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

HUOM! Järjestelmä laskee automaattisesti eläkekulut palkkakulujen pohjalta. Eläkekuluilla tarkoitetaan lakisääteisiä eläkekuluja ja vain työnantajan osuutta eläkemaksuista, jotka ovat keskimäärin 17,5 prosenttia maksettujen palkkojen määrästä.

Lakisääteiset henkilösivukulut

HUOM! Järjestelmä laskee automaattisesti lakisääteiset henkilösivukulut palkkakulujen pohjalta. Lakisääteisillä henkilösivukuilla tarkoitetaan sosiaaliturva-, työttömyysvakuutus-, tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksua, jotka ovat yhteensä keskimäärin 5,5 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 välilehdellä "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. Jos kyseistä tilaa on avustettu RAY:n/STEA:n investointiavustuksella tai se on järjestön omistuksessa, voidaan tiloista hyväksyä kuluna vain hoitovastike. Kirjaa kulu tällöin kohtaan "Yhtiövastikkeet toimitiloista". 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 jotain muuta avustuskohdetta, 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 jotain muuta avustuskohdetta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEA:n toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi. Jos 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

Jos 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 jotain muuta avustuskohdetta, ei toimintatapaa tule muuttaa ilman yhteydenottoa STEA:n toimintatavan oikeellisuuden varmistamiseksi.

Ohjelmistokulut

Ohjelmistokuluilla tarkoitetaan muun muassa ohjelmistojen lisenssimaksuja sekä ostettuja ohjelmistoja (esimerkiksi virustorjuntaohjelmistot ja Office-ohjelmistot).

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 kulurivillä, jos järjestöllä on vain yksi avustuskohde STEAlta eikä järjestöllä ole muuta olennaista toimintaa.

Taloushallintopalvelut ovat pääsääntöisesti osa toimintojen yleiskuluja riippumatta siitä, tuotetaanko ne omana työnä vai onko ne hankittu ulkopuolelta. Lisäksi tällä kulurivillä ilmoitetaan tilintarkastajan STEA-avustusten käytöstä annetusta raportista aiheutuvat kustannukset.

Puhelin- ja toimistokulut

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

Kokous- ja neuvottelukulut

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

Markkinointi- ja ilmoituskulut

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

Lisää muu kulurivi

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

Kulujen erittely

Listaa vielä tähän edellä esittämistäsi kuluista suurimmat, ja perustele miksi kyseinen kulu on tarpeellinen palkkauksen kannalta.

Lisätietoja talousarviosta

Kirjoita tähän kohtaan talousarvioon liittyvät lisätiedot. Perustele erityisesti talousarvioon liittyvät muutokset ja korotusehdotukset. Kerro tässä kentässä myös, miksi avustusta siirtyy seuraavalle vuodelle, jos olet niin talousarvioon kirjannut. Jos täytät tarkennettua talousarviota, kerro toiminnassa tapahtuvat muutokset verrattuna alkuperäiseen hakemukseen ja talousarvioon.

Tavara- ja palveluhankinnat

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 tavarantoimitustapa, 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 tavarastoja 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 tavarantoimituksen itse, kyse ei ole hankinnasta. Tällöin hyväksyttävänä kuluina huomioidaan vain palvelun tai tavarantoimituksen todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Miten kilpailutus tai tarjousten vertailu hoidetaan

Kuvaa tähän yllä erittelemiesi palvelujen ja hankintojen kilpailutus tai vertailtavien tarjousten pyytämisen- 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 tavarantoimittajalta. Jos hankinta joudutaan esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailtavia tarjouksia, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta.

Lähipiirihankinnat

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

3. Ohjelmat

Millä tavoin työtehtävään etsimänne henkilöt ovat vaikeasti työllistyviä?

Kuvaa, millaiset seikat vaikeuttavat palkattavan henkilön työllistymistä. Huomioi, että lomakkeelle ei tule syöttää yksilöitäviä henkilötietoja.

Miten palkattavan osatyökykyisyys otetaan huomioon työtehtävien sisällössä?

Kuvaa, millaisia erityisjärjestelyjä työpaikalla tai työtehtävien suunnittelussa tehdään, jotta osatyökykyinen työntekijä voi selviytyä tehtävästään.

Edellyttääkö palkattavan henkilön ohjaus lisäresurssia?

Valitse sopiva vaihtoehto. Jos palkkaus vaatii lisäresursointia mentorin henkilöstökuluihin, muista myös merkitä kyseinen lisäresurssi kohtaan "Henkilöstöerittely". Huomioi, että mentorointiin ja muihin kuin palkattavan nuoren tai osatyökykyisen henkilöstökuluihin voi käyttää korkeintaan 30 % avustuskohteen kokonaiskuluista.

Palkattavan henkilön ohjauksen tarve ja käytännön toteutus

Kerro, millaista ohjausta palkattava tarvitsee ja miksi. Kerro myös kuka vastaa palkattavan henkilön ohjauksesta. Miten ohjaus on aiottu toteuttaa?

Miten palkattava henkilö hyötyy teillä työskentelystä?

Kerro, mitä hyötyä palkattavalle nuorelle tai osatyökykyiselle on teidän organisaatiossanne työskentelystä esimerkiksi opittavien taitojen tai jatkotyöllistymisen näkökulmasta.

Oletteko aikaisemmin palkanneet osatyökykyisen henkilön?

Valitse sopiva vaihtoehto.

4. Yhteyshenkilöt

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