

## Understödsansökan: Investeringsunderstöd

1. Basuppgifter
2. Verksamhet och innehåll
3. Samarbetspartner
4. Löneuppgifter
5. Program
6. Bilagor
7. Kontaktpersoner

### 1. Basuppgifter

Belopp som söks

Uppge här det understödsbelopp som söks.

Användningssyfte

Uppge användningssyftet för understödet genom att svara på frågan "Vad ska understödet användas till?". Beskrivningen av användningssyftet ska omfatta verksamhetens mål, målgrupp och verksamhetsform.

Projektets/upphandlingens namn

Ny ansökan: Namnge projektet eller upphandlingen.

Fortsatt ansökan: Uppge projektets eller upphandlingens namn.

## Projektets adress

Uppge på vilken adress objektet som ska byggas, upphandlas eller ombyggas ligger.

## Projektets/upphandlingens geografiska region

Uppge var verksamheten kommer att äga rum.

**Riksomfattande** – Verksamheten ordnas eller är tillgänglig överallt i Finland (t.ex. telefonjour eller internetrådgivning).

**Utomlands** – Verksamheten äger i regel rum utanför Finland.

**Kommun eller kommuner** – Verksamheten ordnas på vissa kommuners områden. Uppge kommunernas namn i fältet. Systemet föreslår kommuner medan du skriver. Välj rätt kommun i förteckningen.

## Annan verksamhet än den STEA-finansierade

Välj det lämpligaste alternativet. Om organisationen även idkar annan än STEA-finansierad verksamhet, specificera verksamhetsformerna och finansörerna i fältet nedan (till exempel "XX kommun köper rehabiliteringstjänster för 20 000 euro per år" eller "UKM finansierar ungdomsverksamhet med 10 000 euro"). Om ni ansöker om annan finansiering men ännu inte vet om ni kommer att få denna, uppge även detta under denna punkt.

## Anlitande av olovlig utländsk arbetskraft

Uppge om den sökande eller den sökandes representant under två senaste åren har dömts till straff för anlitande av olovlig utländsk arbetskraft eller till en påföljdsavgift som förordnats av Migrationsverket för anställning av arbetstagare som vistas olovligt i landet. Med representant avses den sökande organisationens lagstadgade organ, såsom styrelse eller medlem i ledningen. Som representant definieras dessutom personer som utöver faktisk

beslutanderätt inom den sökande organisationen eller som på basis av sin anställning eller ett uppdrag utträtt ärende för den sökande organisationen.

## 2. Verksamhet och innehåll

### Behovet av projektet/upphandlingen och hur behovet har utretts

Beskriv koncist och konkret varför projektet/upphandlingen som du söker behövs. Beskrivningen får inte vara alltför allmän. Beskriv verksamheten eller projektet med utgångspunkt i målgruppen och verksamhetsområdet. Uppge även hur behovet har utretts. Du kan även beskriva resultat av en utförd behovskartläggning och hänvisa till exempel till forskningsdata.

### Projektets/upphandlingens mål

Uppge projektets/upphandlingens konkreta mål. Ett bra mål är ett mål som kan uppnås inom ramarna för det angivna tidsschemat och med hjälp av de planerade åtgärderna. Målet beskriver den situation eller ändring som man vill åstadkomma genom projektet eller upphandlingen som söks, inte själva verksamheten. Du kan välja att dela in målen i huvud- och delmål. Obs! Uppge endast ett mål per fält. Du kan lägga till nya mål genom att klicka på Lägg till.

### Projektets/upphandlingens målgrupper

Berätta om projektets/upphandlingens målgrupp eller målgrupper. Hur många personer ingår i målgruppen? Uppgiften ska baseras på insamlade uppgifter, om sådana finns tillgängliga. Uppge hur många personer i målgruppen ni avser att nå ut till. Beskriv även målgruppens ålders- och könsfördelning. Exempel: I norra Karelen finns XX personer som drabbats av minnessjukdom och vi strävar efter att nå XX av dem. I huvudsak är de kvinnor i åldern XX–XX år.

### Projektets/upphandlingens innehåll och genomförande

Sammanfatta din projektplan här. Om du söker understöd för ett nytt projekt, beskriv verksamheten under hela projektiden.

## Produkter, resultat och effekter

Uppge vilka produkter, resultat och effekter du avser att uppnå med verksamheten. **Med resultat och effekter** avses de omständigheter och den utveckling som har åstadkommit med verksamheten.

**Produkter** är något konkret som man i verksamheten åstadkommit, till exempel handböcker, verksamhetsmodeller eller utbildningsturnéer. Produkter är inte i sig tecken på huruvida verksamheten är resultatrik utan de är medel med hjälp av vilka resultat kan nås. Det är dock bra att lista de förväntade resultaten här eftersom de ofta ger upphov till kostnader.

**Resultat** är förändringar eller omständigheter som man har åstadkommit med verksamheten. Säkerställ att resultaten är i linje med de uppsatta målen och att det är möjligt att uppnå resultaten med hjälp av de planerade åtgärderna inom ramarna för tidschemat.

**Effekter** uppkommer oftast efter en längre tid. När du beskriver verksamhetens långsiktiga effekter, begrundade hur de uppnådda resultaten påverkar individer, grupper och verksamhetsmiljön.

## Genomförande av kommunikation

Uppge vilka frågor som är viktiga att informera om i den sökta verksamheten. Uppge även vem ni ska kommunicera till och vilka kommunikationsmedel som ni ska använda. Beakta de olika målgrupperna för kommunikationen när du planerar kommunikationen. Beskriv såväl den interna som den externa kommunikationen, deras innehåll, metoder, tidtabeller och ansvarsområden.

## Risker och hantering av dem

Begrunda risker som är förknippade med genomförandet av verksamheten och berätta hur ni har förberett er på dem. Med riskhantering säkerställs att inga oväntade händelser försvårar verksamheten. Det lönar sig att göra riskbedömningar i olika skeden i verksamheten. Uppskatta riskernas sannolikhet och följder och fundera över vilka åtgärder som bör vidtas om de skulle inträffa. Riskerna kan till exempel vara förknippade med

- verksamhetsmiljön
- målgruppen
- etablering av verksamheten
- personalen
- samarbetet
- administrationen
- ekonomin/finansieringen/kapitalanskaffningen
- fastigheter.

## Utvärdering av konkurrens effekter

Utvärdera verksamhetens inverkan på konkurrensen. Verksamheten har en inverkan på konkurrensen om samma eller motsvarande verksamhet även erbjuds av andra aktörer mot betalning. En tydlig konkurrens effekt uppstår till exempel i en situation där ett företag erbjuder samma verksamhet till marknadspris. I svaret kan du till exempel analysera företagsverksamheten inom social- och hälsovårdsbranschen i regionen eller er förenings eller dess parallellorganisationers egen serviceverksamhet (t.ex. köpta tjänster som producerats för kommunen).

## Bedömning av projektets/upphandlingens förhållande till uppgifter inom den offentliga sektorn

Beskriv verksamhetens förhållande till den offentliga sektorns uppgifter: vilka aktörer i kommunen arbetar med samma målgrupp eller samma teman och med stöd av vilken lag? Står verksamheten till exempel nära den offentliga sektorns lagstadgade verksamhet eller samarbetar man med den offentliga sektorn i verksamheten?

## Sammanfattning av ändringarna jämfört med föregående år

Frågan gäller endast fortsatta ansökningar. Beskriv kort och tydligt hur du har ändrat svaren på frågorna i denna del (Verksamhet och innehåll). Lista här de ändringar som gjorts i jämförelse med er tidigare understödsansökan och motivera varför de är nödvändiga.

Uppge också om du inte har gjort några ändringar.

### 3. Samarbetspartner

#### Centrala samarbetspartner

Namnge de viktigaste samarbetsparterna, varje partner separat i ett eget fält.

Lägg till ytterligare samarbetspartner genom att klicka på Lägg till på formuläret.

Välj i den första rullgardinsmenyn om verksamhetens samarbetspartner är en kommun, en organisation som får STEA-understöd, en församling eller något annat.

Specificera sedan vilken kommun, organisation eller församling det är fråga om. När du börjar skriva aktörens namn i sökfältet, föreslår systemet en kommun/stad, organisation eller församling. Välj den som är lämplig. Om du inte kan hitta ett lämpligt alternativ eller om du i punkten ovan valde något annat som din samarbetspartners karaktär, skriv din samarbetspartners namn i fältet.

Välj det alternativ i rullgardinsmenyn som bäst beskriver samarbetet med respektive samarbetspartner.

Bifoga såväl utlåtanden av nya samarbetspartner som intentions- och samarbetsavtal som ingåtts med dem eller om ni har uppdaterat samarbetsavtalen med tidigare partner. Av samarbetsavtalet ska det framgå vad samarbetspartnern gör i den understödda verksamheten och om samarbetspartnern allokerar resurser till verksamheten (till exempel lokaler eller personal). Begär ett avtal endast av de aktörer med vilka ni till vardags samarbetar på ett konkret plan för att genomföra verksamheten (Obs! inte för köpta tjänster), inte av hela organisationens samarbetspartner. Bifoga samma avtal endast en gång. Bilagan är inte obligatorisk men avtalet är en väsentlig del av utvärderingen av ansökan.

### 4. Löneuppgifter

## Användning av anställd personal

Välj det lämpligaste alternativet.

## Specifikation av personal som ska anställas

Obs! Endast huvudanvändare med rätt att teckna organisationens namn kan fylla i och granska löneuppgifterna. Vid behov kan huvudanvändaren skriva ut uppgifterna i PDF-format (med knappen Öppna PDF längst uppe i formuläret) och vidarebefordra dem till personer som behöver dem. Lägg till nya medarbetare genom att klicka på Lägg till.

## Befattning

Uppge uppgiftsbenämningen för arbetstagaren som ska anställas (t.ex. ekonomisekreterare).

## Uppgiftsbeskrivning

Beskriv närmare i fältet för uppgiftsbeskrivning vad som ingår i den anställdas arbete så att det av beskrivningen framgår vilka delar av den understödda verksamheten som hen ansvarar för. Om det anställs fler arbetstagare till projektet under det andra året, ska du efter uppgiftsbeskrivningen ange även dem och respektive anställningsdatum.

## Bruttolön per månad/€

Personens hela månadslön som innefattar lön före eventuella avdrag, såsom skatter och andra avgifter.

## Understödsobjektets andel av månadslönen/€

Den andel av personens månadslön i euro som betalas av detta understödsobjekt före avdrag, såsom skatter och andra avgifter.

### Arbetstid för objektet/mån.

Uppge i månader den arbetstid som läggs på understödsobjektet. Exempel: Personen arbetar för objektet endast under tidsperioden mars–december. Uppge 10 i fältet.

### Arbetstid för objektet/%

Uppge i procent den mängd som allokeras till detta understödsobjekt. Exempel: Personens totala arbetstid är 40 timmar.

Av denna tid använder personen 30 timmar av sin arbetstid inom understödsobjektet. Uppge 75 i fältet. Uppge 100 om personen endast arbetar för detta objekt.

### Beskrivning av annat arbete än det som riktas till detta understödsobjekt

Uppge i fältet vilka andra arbetsuppgifter än de för understödsobjektet ingår i personens arbetsbeskrivning. Om understödsobjektet har anställda med delad arbetstid förutsätter STEA att den sökande har en projektspecifik arbetstidskontroll. Kryssa i rutan.

### Exempel:

**Befattning:** Ekonomisekreterare

**Uppgiftsbeskrivning:** Bistår ekonomichefen med bokföringen och räknar ut lönerna samt sköter medlemsregistret.

**Bruttolön per mån./€:** 2 400

**Understödsobjektets andel av månadslönen/€:** 1 800

**Arbetstid för objektet/mån.:** 12

**Arbetstid för objektet/%:** 75

**Beskrivning av annat arbete än det som läggs på detta understödsobjekt:** Utför ovan nämnda uppgifter för serviceproduktionen 10 h/vecka.



## Timlöner totalt/år

Uppge i fältet hur många euro ni totalt har budgeterat för lönerna till timanställda. Beskriv i fältet nedan i vilka uppgifter, hur ofta och mot vilken slags ersättning timarbetet utförs. Till exempel "uppgift X:s anställda 12 €/timme, 10 alternerande anställda, 2 h/dag må-to". Efter att du uppgett en summa överförs den automatiskt till budgeten för första året.

## Varu- och tjänsteupphandlingar

### Upphandlingar inom närkrets

Välj det lämpligaste alternativet. Uppge om ni i verksamheten avser att upphandla tjänster eller varor från leverantörer i er närkrets (t.ex. familjemedlemmar, släktingar, parallellorganisationer). Om svaret är ja, specificera nedan vilket pris upphandlingarna inom närkrets uppgår till. Beskriv även närmare vad man avser att upphandla inom närkretsen och varför man har kommit fram till denna lösning. Glöm inte att beakta jävighetsaspekterna vid beslutsfattande om upphandlingar inom närkrets. Vid behov kan du lägga till flera upphandlingar inom närkrets genom att klicka på Lägg till.

## 5. Program

### Verksamhetens koppling till understödsprogram

Val av understödsprogram är inte obligatoriskt. Frågan gäller både de understödsprogram som söks från STEA och andra nationella och regionala program.

### Namnge programmet

Namnge programmet som projektverksamheten anknyter till (t.ex. understödsprogrammet Fungera i arbetslivet – för ökad funktionsförmåga hos personer i arbetsför ålder, AUNE e.d.).

## Projektets mervärde för understödsprogrammet

Om projektverksamheten anknyter till ett understödsprogram som söks från STEA uppge hur ni tror att projektet främjar uppnåendet av programmets mål. Uppge även hur ni tror att programverksamheten gagnar ert projekt.

Om projektverksamheten inte anknyter till ett understödsprogram som söks från STEA uppge hur verksamheten anknyter till det namngivna nationella eller regionala programmet. Uppge även om ni är programmets officiella partner.

## 6. Bilagor

Fyll i formulären nedan angående investeringar till den delen som de lämpar sig för ditt projekt/din upphandling. Spara det ifyllda formuläret först på din egen dator och bifoga det sedan till e-tjänsten, eftersom formulären är separata bilagor.

### Anskaffning av stödbostäder för specialgrupper

Om du ansöker om understöd för anskaffning av stödbostäder från ett gammalt bostadsbestånd, fyll i de delar i formuläret '3704S Investeringsprojekt för byggande' om investeringsunderstöd som är lämpliga för stödbostäder. Det är viktigt att uppge hur många bostäder ni avser att anskaffa med det sökta beloppet samt precisera genomsnittspriset för de bostäder som ni avser att anskaffa, bostädernas genomsnittliga kvadratmeterpris och totalkostnaderna. Uppge på formuläret formen av egenfinansiering under punkten Sammanfattning av projektets utgifter och finansiering.

### Byggande och/eller ombyggnad av stödbostäder för specialgrupper

Om du ansöker om understöd för nybyggnad och/eller ombyggnad av stödbostäder, fyll i de delar i formuläret '3704S Investeringsprojekt för byggande' som är lämpliga för ovan nämnda behov. Satsa särskilt på punkterna 'Specifikation av projektets anläggningsutgifter', 'Investeringskostnader' och 'Rummens omfattning/specifikation'. Uppge på formuläret formen av egenfinansiering under punkten Sammanfattning av projektets utgifter och finansiering. STEA rekommenderar att du anlitar en professionell byggfirma vid utarbetande av en kostnadsberäkning för byggprojektet och vid produktion av innehållet i informationen på formuläret.

## Anskaffning och/eller ombyggnad av verksamhetslokaler

Om du ansöker om understöd för byggande och/eller ombyggnad av verksamhetslokaler, fyll i de delar i formuläret '3704S Investeringsprojekt för byggande' som är lämpliga för lokalbehoven. Satsa särskilt på punkterna 'Specifikation av projektets anläggningsutgifter', 'Investeringskostnader' och 'Rummens omfattning/specifikation'. Uppge på formuläret formen av egenfinansiering under punkten Sammanfattning av projektets utgifter och finansiering. STEA rekommenderar att du anlitar en professionell byggfirma vid utarbetande av en kostnadsberäkning för byggprojektet och vid produktion av innehållet i informationen på formuläret.

## ICT-anskaffningar eller anskaffning av anläggningstillgångar

Om du ansöker om understöd för ICT-anskaffningar och/eller anskaffning av anläggningstillgångar ska du bifoga formuläret '3708S Investeringsprojekt för anläggningstillgångar'.

## 7. Kontaktpersoner

Som ansvarig för innehållet ska du uppge en person som kan besvara frågor beträffande innehållet i verksamheten.

---