

## Understödsansökan: Projektunderstöd

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

### 1. Basuppgifter

Belopp som söks

Uppge här det understödsbelopp som söks.

Har organisationen egen förmögenhet som kan användas för det sökta ändamålet?

Om ja, uppge organisationens egenfinansieringsandel under Intäkter i avsnittet Budget i ansökan (lägg till rad för andra intäktsposter).

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 (t.ex. att minska ensamheten bland äldre med hjälp av vänverksamhet).

## Namnet på verksamheten eller projektet

Ny ansökan: Namnge projektet eller verksamheten (t.ex. Vänskap ger glädje).

Fortsatt ansökan: Uppge projektets eller verksamhetens namn.

## Startdatum för verksamheten eller projektet

Frågan gäller endast nya understöd. Uppge startdatum för projektet eller verksamheten.

## Slutdatum för verksamheten eller projektet

Uppge projektets slutdatum.

## Geografisk verksamhetsregion

Uppge var verksamheten kommer att äga rum. Om understödet används exempelvis för att upprätthålla en lättillgänglig mötesplats, uppge orten/orterna där mötesplatsen finns, inte de orter varifrån kunderna kommer.

**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 finansierarna 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.

### Användning av lokaler

Välj det lämpligaste alternativet. Beskriv i fältet nedan hurdana lokaler ni avser att använda i verksamheten som söks. Om ni använder hyreslokaler, uppge vem ni avser hyra lokalerna av. Uppskatta storleken på de lokaler som används i verksamheten, var de finns och hur stor månadshyran eller vederlagskostnaderna samt övriga kostnader är.

### 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 utträttat ärende för den sökande organisationen.

## 2. Verksamhet och innehåll

### Verksamhetsbehov och hur behovet har utretts

Formulera en koncis och konkret beskrivning av varför verksamheten eller projektet som du söker behövs. Beskrivningen får inte vara alltför allmän. Beskriv verksamheten eller projektet med utgångspunkt i målgruppen och verksamhetsområdet. I detta avsnitt kan du koncist beskriva resultat av en behovskartläggning som du eller någon annan har gjort med hänvisning till t.ex. forskningsdata. Motivera behovet i relation till andra motsvarande verksamheter. Uppge om någon annan aktör redan har kommit med bra lösningar för det behov som du noterat.

### Verksamhetens mål

Beskriv de konkreta målen. 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 verksamheten man söker finansiering för; inte själva verksamheten. Uppge alltså inte "målet är att ordna gruppverksamhet" som mål utan berätta vad ni avser att uppnå med den planerade gruppverksamheten. 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.

## Verksamhetens målgrupper

Uppge för vilken målgrupp/vilka målgrupper verksamhet ska ordnas. 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.

## Verksamhetens innehåll och genomförande

Beskriv verksamhetens innehåll koncist och heltäckande. Berätta konkret om hur du ämnar uppnå de uppsatta målen och ge även ett tidsschema för verksamheten. Om du söker understöd för ett nytt projekt, beskriv verksamheten under hela projektiden.

Uppge vilka olika aktiviteter ni avser att ordna och hur ofta (t.ex. den lättillgängliga mötesplatsen har öppet dagligen kl. 12–20, utflyktsgruppen samlas torsdagar kl. 10–14, intensiva utbildningar i volontärarbetet ordnas en gång i månaden på måndagar kl. 16–19 osv.). Beskriv även verksamhetens eventuella volontärresurser (hur många och vad de gör). Uppge också hur många personer i målgruppen de olika aktiviteterna beräknas nå. Se till att budgeten motsvarar den planerade verksamheten. Uppge hur målgruppen har deltagit i planeringen av verksamheten. Glöm inte att en del av verksamheten är att etablera och sprida god praxis. Obs! Om du ansöker om ett investeringsunderstöd, uppge här en sammanfattning av projektplanen.

## 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 tidsschemat. Resultat är till exempel den kunskap om sätt att förstärka det egna välbefinnandet som närstående vårdare fått genom kamratutbildningar.

**Effekter** uppkommer oftast efter en längre tid. När du beskriver verksamhetens långsiktiga effekter, begrundade hur de uppnådda resultaten påverkar individer, grupper och verksamhetsmiljön. Effekter kan till exempel vara en beteendeförändring som stödjer den anhöriga så att hen orkar och som informationen från kamratutbildningen ovan gett upphov till.

## Genomförande av uppföljning och utvärdering

Beskriv koncist hur du följer upp och utvärderar hur målen och resultaten nås samt hur verksamheten framskrider. Beskriv i detta avsnitt hurdana uppföljningsdata du avser att samla in från medarbetare, volontärer, målgruppen och samarbetspartner. Uppge hurdana uppföljningsdata du avser att samla in för att verifiera uppnåendet av respektive mål och hur (på vilka sätt och hur ofta) du avser att utvärdera uppnåendet av målen. Vid planeringen av uppföljning och utvärdering kan du till exempel ta hjälp av självutvärderingsguiden på STEA:s webbplats.

## Genomförande av kommunikation

Uppge vilka frågor som är viktiga att informera om i den sökta verksamheten. När du har beskrivit kommunikationens innehåll, 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 verksamhetens 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. Till exempel:

- Målsättningar
  - Tillagt mål "minskning av målgruppens våldsamma beteende", eftersom man i det praktiska arbetet har märkt att ingen utför icke-våldsarbete med denna målgrupp.
- Kommunikation
  - Vi prioriterar att i fortsättningen berätta om verksamhetens fördelar för målgruppen, i stället för att berätta om verksamhetens innehåll.

Uppge också om du inte har gjort några ändringar.

## 3. Samarbetspartner

Välj det lämpligaste alternativet. Beskriv de för verksamheten väsentliga samarbetspartnerna och deras roller i verksamheten. Välj det alternativ i rullgardinsmenyn som bäst beskriver samarbetsformen och precisera samarbetets innehåll i fältet nedanför. Lägg till nya samarbetspartner genom att klicka på Lägg till.

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 allokeringar 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 och budget

## 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

Ange uppgiftsbenämningen för en arbetstagare som ska anställas (t.ex. projektarbetare).

## Uppgiftsbeskrivning

Beskriv närmare i fältet för uppgiftsbeskrivning vad som ingår i medarbetarens arbete så att det av beskrivningen framgår vilka delar av verksamheten som ska understödjas som denna anställda ansvarar för, exklusive uppgifter som hör till allmän administration. 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 läggs på detta understödsobjekt

Uppge i fältet vilka andra arbetsuppgifter som ingår i personens arbetsbeskrivning utöver de som hör till understödsobjektet (inkl. eventuella arbetsuppgifter som tillhör allmän administration). Om understödsobjektet har medarbetare med delad arbetstid förutsätter STEA att den sökande använder en projekt-/verksamhetsspecifik arbetstidskontroll. Kryssa i rutan.

### Exempel:

**Befattning:** Projektkoordinator

**Uppgiftsbeskrivning:** Arbetar som chef för projektarbetarna och leder kamrattstödsgrupper.

**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:** Leder rehabiliteringsgrupper som produceras som köpta tjänster åt kommunen 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.

## Intäkter

I budgetintäkterna ska sådana intäkter uppges som man inte skulle kunna generera utan verksamheten i fråga. Exempel på dylika intäkter är kund- och deltagaravgifter samt alla sådana understöd som i andra finansiärers understödsbeslut har allokerats till samma verksamhet som STEA-understödet. Budgeten ska vara tydligt och noggrant specificerad för att understödsbehovet ska kunna utvärderas. Specificera större intäkts- och kostnadsposter. Raden "*Understöd planerad av STEA*" visas endast i fortsatta ansökningar. På raden visas understödsplanen i STEA:s föregående understödsbeslut.

## STEA-understöd som söks

Beloppet som söks överförs automatiskt från avsnittet Basuppgifter hit. Uppge här en uppskattning av vilka belopp som kommer att sökas för kommande år.

## Understöd som sparas från föregående räkenskapsperiod

Frågan gäller endast fortsatta ansökningar. Om du uppskattar att en del av det understöd som beviljats för innevarande år inte kommer att användas under det innevarande kalenderåret, uppges här en uppskattning av det oanvända beloppet i euro. Uppge orsaken till att en del av understödet sparas i fältet "Mer information om budgeten".

## Lägg till rad för andra intäktsposter

Du kan lägga till övriga intäkter genom att klicka på "Lägg till en rad för annan intäktspost" och välja det alternativ i rullgardinsmeny som bäst beskriver

den aktuella intäkten. Efter att du uppgett intäkterna, specificera tydligt vem som har beviljat dem och vad de ska användas till i det öppna fältet nedan (Beviljare och användningssyften).

## Andelen egen finansiering

Denna punkt gäller främst organisationer som förväntas ha en egenfinansieringsandel i understödsvillkoren samt organisationer som själva vill allokera eget kapital till projektet/verksamheten. Med egenfinansieringsandel avses organisationens egna pengar, inte till exempel andra offentliga stöd eller understöd.

## Kund- och deltagaravgifter

Bland annat deltagaravgifter som debiteras kunder (t.ex. kurs-, utbildnings- och utflyktsintäkter).

## Annat offentligt stöd eller understöd

Med offentligt understöd avses understöd som har beviljats av staten, kommuner, församlingar eller andra offentliga samfund eller offentligrättsliga institutioner eller stiftelser eller som har betalats med deras medel.

## Andra intäkter

Specificera i fältet nedan (Beviljare och användningssyften) vilka intäkter det är fråga om. Dessa fält kan användas då ingen annan befintlig intäktspost ger en riktig och tillräcklig bild av intäktens natur.

## Beviljare och användningssyften

I detta fält ska du specificera de ovan uppgivna intäkterna och andra understödsgivare förutom STEA samt understödets användningssyften. Observera att du ska specificera samtliga intäktsposter. Uppge således varifrån intäkterna kommer och vad de ska användas till. Uppge i detta fält även

varför understöd överförs till följande år, såvida du har uppgett det i budgeten.

## Personalkostnader

### Löner

Löner är ersättningar för arbetsprestationer vilka baseras på anställningsförhållanden styrkta av avtal. Med löner avses de löner, inklusive semesterlöner och semesterpenningar, som betalas till de medarbetare (ordinarie anställda, visstidsanställda, heltidsanställda, deltidsanställda) som arbetar vid understödsobjektet.

### Arvoden

Ett arvode är en ersättning som i beskattningen likställs med en ersättning som utgår för arbetsförhållandet, men vars utförande inte kräver ett anställningsavtal. Möteskostnaderna för organisationens styrelse och andra organ ska redovisas som en del av delade allmänna kostnader eller hos understödstagaren av allmänt understöd som en del av arvoden.

### Timlöner

Ersättning som betalas till de timanställda i form av timlön. Observera att för första året överförs beloppet automatiskt till budgeten från punkten Timlönerna totalt under löneuppgifter som du fyllt i tidigare. Uppge beloppen för de planerade åren själv direkt i budgeten.

### Pensionskostnader

Med pensionskostnader avses lagstadgade pensionskostnader och endast arbetsgivarens andel av pensionskostnaderna, som i genomsnitt är cirka 18 procent av summan av utbetalda löner.

### Lagstadgade personalbikostnader

Med lagstadgade personalbikostnader avses premier för socialförsäkring, arbetslöshetsförsäkring, olycksfallsförsäkring och grupplivförsäkring, som tillsammans utgör i genomsnitt cirka fem procent av summan av utbetalda löner.

## Verksamhetskostnader

## Materialkostnader

Med materialkostnader avses bland annat kostnader för undervisnings-, kurs- och utbildningsmaterial med undantag av materialkostnader som ingår i personalens egen utbildning.

## Kundkostnader

Med kundkostnader avses bland annat mat- och serveringskostnader samt kostnaderna för rekreationsverksamheten för dem som deltar i verksamheten.

## Köpta tjänster

Med köpta tjänster avses bland annat hyrd arbetskraft, arbete som köps av andra organisationer, utvärdering som köps utifrån, tjänster som köps av reklam- eller kommunikationsbyråer, tryckkostnader och köpta experttjänster. Köpta tjänster ska specificeras och behovet av dem motiveras i fliken "Varu- och tjänsteupphandlingar".

## Frivilliga personalkostnader

Med frivilliga personalkostnader avses kostnader för personalens arbetshälsa, utbildning, lunchförmån och arbetsledning samt personalens rekreationsverksamhet. Understödet får inte användas till betalning av icke-lagstadgade tilläggs pensioner.

## Lokalhyror

Med lokalhyror avses hyreskostnader för externt hyrda lokaler utifrån och som används för den understödda verksamheten. Om den aktuella lokalen har fått investeringsunderstöd från RAY/STEA eller organisationen äger den kan man som utgifter för lokalen endast godkänna skötselvederlaget. Om hyreskostnaden uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den understödda verksamheten, kan en andel av hyreskostnaderna allokteras till den understödda verksamheten till exempel utifrån de kvadratmeter som är i den understödda verksamhetens bruk. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella utgifterna som en del av det allmänna understödet ska detta inte ändras utan att STEA kontaktas för att säkerställa korrekt förfarande.

## Bolagsvederlag för lokaler

Med bolagsvederlag avses i det här sammanhanget de kostnader för bolagsvederlag som betalats för lokaler som organisationen äger. Obs! Finansieringsvederlag är inte godtagbara kostnader. Om skötselvederlaget uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den understödda verksamheten, kan en andel av skötselvederlaget allokteras till den understödda verksamheten till exempel utifrån de kvadratmeter som den understödda verksamheten har till sitt förfogande. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella utgifterna som en del av det allmänna understödet ska detta inte ändras utan att STEA kontaktas för att säkerställa korrekt förfarande. Om bolagsvederlaget omfattar till exempel vid bolagsstämma fastställda ombyggnadskostnader, såsom strukturella ändringsarbeten eller anskaffning av ny apparatur eller husteknik, ska de i möjligaste mån separeras från vederlaget. Om att stödja dem med investeringsunderstöd ska förhandlas separat.

## Övriga lokalkostnader

Om inga vederlag betalas för lokalen eller om dessa kostnader inte ingår i lokalhyran, uppge här kostnaderna för uppvärmning, el, städning och avfallshantering. Om övriga lokalkostnader uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den understödda, kan en andel av lokalkostnaderna allokteras till den understödda verksamheten till exempel utifrån de kvadratmeter som är i den understödda verksamhetens bruk. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella utgifterna som en del av det allmänna understödet ska detta inte ändras utan att STEA kontaktas för att säkerställa korrekt förfarande.

## Kostnader för programvaror

Med kostnader för programvaror avses bland annat licensavgifter för programvaror samt inköpta programvaror (t.ex. dataskyddsprogram och Office-

program). Om kostnaderna är höga ska organisationen motivera behovet av programvaror för verksamheten när den beskriver verksamhetens innehåll.

## Maskin- och apparatur samt leasingavgifter

Med maskin- och apparatur samt leasingavgifter avses bland annat hyrda datorer och kopieringsapparater samt andra hyrda apparater.

## Telefon- och ICT-anskaffningar

Med anskaffningar av telefon- och ICT-utrustning avses bland annat köpta telefoner, datorer, skrivare och skannrar. Telefon- och ICT-anskaffningar ska specificeras och behovet av dem motiveras under punkten Specifikation av varu- och tjänsteupphandlingar.

## Inventarieanskaffningar

Med inventarieanskaffningar avses bland annat mindre anskaffningar av kontorsmöbler, såsom arbetsstolar och -bord. Inventarieanskaffningar ska specificeras och behovet av dem motiveras under punkten Specifikation av varu- och tjänsteupphandlingar.

## Resekostnader

Med reskostnader avses bland annat kostnader för inkvartering, resebiljetter och övernattnig för de anställda samt kilometerersättningar och dagtraktamenten som betalats till dem.

## Ekonomiadministrationstjänster

Kostnaderna för ekonomiförvaltningstjänsterna presenteras på den här kostnadsraden om organisationen bara har ett understödsobjekt från STEA och saknar annan väsentlig verksamhet. Ekonomiförvaltningstjänster är huvudsakligen en del av verksamheternas allmänna kostnader oberoende av om de produceras som eget arbete eller om de har köpts utanför. Dessutom uppges på den här kostnadsraden de kostnader som uppkommer för revisorsrapporten om användningen av STEA-understödet.

## Telefon- och kontorskostnader

Med telefon- och kontorskostnader avses bland annat telefon-, internet-, post-, kopierings- och kontorsartikelkostnader samt kostnader för inköp av facklitteratur. Kostnader för den allmänna administrationen ska dock redovisas som en del av delade allmänna kostnader, såvida det inte är fråga om en understödstagare som har ett riktat verksamhetsunderstöd (Ak) eller projektunderstöd (C) och som inte heller bedriver annan betydande verksamhet. I detta fall kan man anse att alla kostnader för den egentliga verksamheten allokeras direkt till detta objekt och de behöver inte redovisas som en del av delade allmänna kostnader.

## Mötes- och förhandlingskostnader

Med mötes- och förhandlingskostnader avses bland annat mötesserveringskostnader som uppkommit för den understödda verksamheten. Möteskostnaderna för organisationens styrelse och andra organ ska redovisas som en del av delade allmänna kostnader eller hos understödstagaren av allmänt understöd som en del av arvoden.

## Marknadsförings- och annonskostnader

Med marknadsförings- och annonskostnader avses bland annat kostnader för inköp av reklammaterial samt reklam- och annonskostnader i olika medier.

## Understöd som delegeras vidare

Med understöd som delegerats vidare avses de andelar av det sökta understödet som beviljas medlemsorganisationer som understöd för medlemsorganisationer och som i samarbetsprojekt delegeras till samarbetspartner. Ange i fältet "Mer information om budgeten" till vem du vill överföra understödet, hur stor del och för vilken verksamhet eller vilka kostnader.

## Lägg till rad för övriga kostnader



Här kan du namnge några andra kostnadskonton, om de beskriver verksamhetens kostnader bättre än de redan namngivna. Kostnadskontot ska alltid ges ett namn som bäst beskriver de kostnadsposter som bokförs på kontot.

## Delade allmänna kostnader

### Lägg till rad för allmänna kostnader

Anvisningar gällande allmänna kostnader finns på STEA:s webbplats ([www.stea.fi/web/sv/materialbank](http://www.stea.fi/web/sv/materialbank)). Allmänna kostnader uppges under punkten "Specifikation av de allmänna kostnaderna under understödsåret" varifrån det ansökta årets summa överförs direkt till raden för allmänna kostnader. Uppge i fälten information om vilken kostnad det är fråga om, vilken kostnadernas fördelningsmotivation är (t.ex. i förhållande till antalet personer i verksamheten eller verksamheternas totala kostnader), eurobeloppet som allokeras till understödsobjektet samt procentandelen av de allmänna kostnaderna som allokeras till understödsobjektet.

Organisationer som får allmänt understöd ska täcka alla sina allmänna kostnader med det allmänna understödet och några delade allmänna kostnader till andra godkänns inte. Delade allmänna kostnader får inte uppges under andra punkter i budgetspezifikationen.

### Specifikation av nya eller stora kostnader

Ny ansökan: Lista här de största av de kostnader du uppgett ovan och motivera behovet.

Fortsatt ansökan: Om du bedömer att de nuvarande kostnaderna kommer att stiga nästa år, lista de utgiftsposter som kommer att öka och motivera de ökade kostnaderna. Om den fortsatta ansökan innehåller stora eller nya utgiftsposter, lista även dessa här och motivera behovet.

### Mer information om budgeten

Uppge här ytterligare information relaterad till budgeten. Motivera särskilt ändringar och förslag på höjningar av budgeten. Om du fyller i en preciserad budget beskriv ändringarna i verksamheten jämfört med den ursprungliga budgeten.

## Varu- och tjänsteupphandlingar

### Specifikation om gods- och tjänsteanskaffningar

Betydande inköp av tjänster och varor ska specificeras. Uppge alla upphandlingar under hela projekttiden. Uppge när upphandlingen görs och hela upphandlingsvärdet i fältet "Beskrivning av tjänsten eller anskaffningen" (om det redan är känt, dock högst för en period på fyra år). Uppge varu- eller serviceleverantören om den är känd. Uppge följande års andel av upphandlingen under "Uppskattat pris". Under punkten "Välj kostnadskonto" ska du välja den budgetrad som kostnaden gäller. Välj till slut huruvida det är fråga om en upphandling som ska konkurrensutsättas. Klicka på Lägg till för att uppges flera köpta tjänster och upphandlingar.

Typiska tjänster som köps är hyrd arbetskraft, tjänster som köps av kommunikationsbyråer samt experttjänster. Typiska varuinköp är datorer, mobiltelefoner, kopieringsmaskiner samt mindre kontorsmöbler, såsom arbetsbord och -stolar. Här specificeras inte leasade apparater, eftersom de ska uppges under punkten Maskin- och apparathyror samt leasingavgifter i budgeten.

Om understödstagaren själv producerar tjänsten eller varan som denne behöver är det inte fråga om upphandling. Då beaktas som godtagbara kostnader endast tjänstens eller varans faktiska produktionskostnader utan täckning.

### Hur sker anbudsförfarandet eller jämförelsen av anbud?

Beskriv här anbudsförfarandet eller sättet på vilket anbuden som ska jämföras begärs och behandlas för de tjänster och upphandlingar som du specificerade ovan, även i fråga om upphandlingar som understiger gränsvärdena. På upphandlingar som görs med STEA-understöd tillämpas lagen om offentlig upphandling (1397/2016). I lagen föreskrivs om de förfaringssätt och verksamhetsförpliktelser som de upphandlingsenheter som omfattas av lagens tillämpningsområde ska följa i sina upphandlingar.

Även om en upphandling inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, förutsätter STEA att alla större upphandlingar (upphandlingens värde minst 20 000 euro + moms) konkurrensutsätts genom att man begär offerter som jämförs från flera varu- eller tjänsteleverantörer. Om man till exempel på grund av upphandlingens karaktär är tvungen att utföra upphandlingen utan offerter som jämförs, måste

understödstagaren motivera det valda förfaringssättet.

## 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. Kontaktpersoner

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

---