

## Understödsansökan: Understödet Platsen är ledig

1. Basuppgifter
2. Löneuppgifter och budget
3. Program
4. Kontaktpersoner

### 1. Basuppgifter

#### Belopp som söks

Uppge här det understödsbelopp som söks för nästa år.

#### Användningsändamål

Uppge ändamålet med understödet genom att svara på frågan "Vad ska understödet användas till?" (t.ex. till att anställa två personer med partiell arbetsförmåga som kontorsbiträden).

#### Startdatum för anställningen

Uppge när anställningsförhållandet för den person som anställs med understödet är tänkt att börja.

## Slutdatum för anställningen

Uppge när anställningsförhållandet för den person som anställs med understödet är tänkt att upphöra.

## På vilken ort ska den unga personen/personen med partiell arbetsförmåga anställas?

Uppge på vilken ort personen som anställs med understödet ska arbeta. Systemet föreslår kommuner medan du skriver. Välj rätt kommun i förteckningen.

## Kräver anställningen nya lokaler?

Välj det lämpligaste alternativet. Om du svarar ja, beskriv i fältet nedan hurdana lokaler ni på grund av anställningen är tvungna att anskaffa. Uppge lokalernas storlek, användningssyfte, kvadratmeterpris och huruvida det handlar om nya hyreslokaler eller om lokaler som organisationen äger och för vilka en del av kostnaderna i fortsättningen riktas till detta understödsobjekt.

## Har organisationen avlönad personal som kan ta ansvaret för att handleda den unga personen/personen med partiell arbetsförmåga som anställs?

Välj det lämpligaste alternativet.

## 2. Löneuppgifter och budget

### 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 befattningen för den arbetstagare som ska anställas (t.ex. projektarbetare).

## Uppgiftsbeskrivning

Uppge vilka arbetsuppgifter personen som anställs ska utföra.

## Understödsobjektets andel av månadslönen

Uppge den andel av personens månadslön i euro som betalas av detta understödsobjekt före avdrag, såsom skatter och andra avgifter. Observera att formuläret utifrån den här summan automatiskt räknar ut de sökta lönekostnaderna i budgeten.

## Arbetstid för objektet/%

Uppge den persons arbetstid som ska anställas i procent. Om det till exempel är fråga om en halvdagsanställning, uppge 50. Om personen anställs på heltid, uppge 100. Observera att arbetstiden för en arbetstagare med partiell arbetsförmåga inte kan vara 100 procent.

## Beskrivning av annat arbete än det som läggs på detta understödsobjekt

Uppge i fältet vilka andra arbetsuppgifter som ingår i personens arbetsbeskrivning, utöver understödsobjektets arbetsuppgifter. Uppge här om personen anställs på deltid men inte utför andra arbetsuppgifter. Om det är fråga om en mentor, uppge mellan vilka understödsobjekt hans arbetstid fördelas. Om understödsobjektet har medarbetare med delad arbetstid förutsätter STEA att den sökande har en projekt- eller verksamhetsspecifik arbetstidsuppföljning. Bekräfta arbetstidsuppföljningen genom att sätta kryss i rutan.

## Det är fråga om

Välj det lämpligaste alternativet. Välj bådadera om personen som anställs både är ung och har partiell arbetsförmåga.

## Anställningen är förknippad med läroavtalsutbildning

Välj det lämpligaste alternativet. Om anställningen är förknippad med läroavtalsutbildning, fyll i punkten tilläggsuppgifter. Systemet föreslår examensbenämning medan du skriver. Välj rätt examensbenämning i förteckningen. Uppge också utbildningens längd i månader samt i samarbete med vilken läroanstalt läroavtalsutbildningen ordnas.

## Timplöner totalt/år

Uppge i fältet hur många euro ni totalt har budgeterat för lönerna till timanställda. Inkludera även de obligatoriska bikostnaderna i summan. Beskriv i fältet nedan i vilka uppgifter, hur ofta och mot vilken slags ersättning timarbetet utförs. Till exempel "mentorer 22 euro/timme, två anställda som turas om, 1 timme/dag, må-to". Efter att du uppgett en summa överförs den automatiskt till budgeten för första året.

## Intäkter

Uppge under budgetintäkter sådana intäkter som ni inte kan generera utan den aktuella verksamheten. Exempel på sådana intäkter är lönesubvention, deltagaravgifter, kundavgifter och 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 bedömas. Specificera större intäkts- och kostnadsposter. Raden "Understöd planerat av STEA" visas endast i fortsatta ansökningar. På raden visas understödsplanen i STEA:s föregående understödsbeslut, om ett sådant har skapats för understödsobjektet.

## STEA-understöd som söks

Beloppet som söks överförs automatiskt hit från avsnittet Basuppgifter. Om det är fråga om en läroavtalsutbildning som pågår över 12 månader, uppge en uppskattning av följande års understödsbelopp på raden.

## Understöd som sparas från föregående räkenskapsperiod

Frågan gäller endast de objekt som omfattar läroavtalsutbildning. Om du uppskattar att en del av det understöd som beviljats för innevarande år inte kommer att användas under det innevarande kalenderåret, uppge 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 de organisationer som i understödsvillkoren förväntas ha en egenfinansieringsandel samt de 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

Kund- och deltagaravgifter är till exempel deltagaravgifter som kunder ska betala, såsom intäkter från kurser, utbildningar och utflykter.

## Annat offentligt stöd eller understöd

Offentliga understöd är understöd som har beviljats av staten, kommuner, församlingar eller andra offentliga samfund eller offentligrättsliga institutioner eller stiftelser eller som betalas ur deras medel.

## Andra intäkter

Om de färdigt ifyllda intäktsposterna inte ger en riktig och tillräcklig bild av intäktens karaktär, välj "Annan intäkt". Specificera i fältet nedan (Beviljare och användningssyften) vilka intäkter det är fråga om.

## Beviljare och användningssyften

Specificera de ovan angivna intäkterna här. Uppge varifrån intäkterna kommer och vad de ska användas till.

## Kostnader

Specificera kostnaderna för Platsen är ledig-anställningen i budgeten. Observera att enligt riktlinjerna för programmet kan beloppet av andra kostnader än personalkostnader och frivilliga personalkostnader för personen som anställs utgöra högst 10 procent av de godtagbara totalkostnaderna. Om anställningen kräver allokering av resurser till kostnader för mentorskap, kan kostnaderna för mentorskap och andra än personalkostnaderna för personen som anställs (inkl. frivilliga personalkostnader) motsvara högst 30 procent av de godtagbara totalkostnaderna.

## Personalkostnader

### Löner

Obs! Systemet räknar ut lönerna automatiskt utifrån uppgifterna i personalspecifikationen. Löner är ersättningar för arbetsprestationer som baseras på avtalsenliga anställningsförhållanden. Med löner avses de löner, inklusive semesterlöner och semesterpenningar, som betalas till de medarbetare (ordinarie anställda, visstidsanställda, heltidsanställda, deltidsanställda) som arbetar vid understödsobjektet.

### Arvoden

Arvoden är ersättningar som i beskattningen likställs med ersättningar som utgår för arbetsförhållandet men vilkas utförande inte kräver

anställningsavtal.

## Timlöner

Ersättningar som betalas till de timanställda i form av timlöner. 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

Obs! Systemet räknar automatiskt ut pensionskostnaderna utifrån lönekostnaderna. Med pensionskostnader avses lagstadgade pensionskostnader och endast arbetsgivarens andel av pensionskostnaderna, som i genomsnitt är cirka 17,5 procent av summan av de utbetalda lönerna.

## Lagstadgade personalbikostnader

Obs! Systemet räknar automatiskt ut de lagstadgade personalbikostnaderna utifrån lönekostnaderna. Med lagstadgade personalbikostnader avses premier för socialförsäkring, arbetslöshetsförsäkring, olycksfallsförsäkring och grupplivförsäkring, som totalt utgör i genomsnitt 5,5 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 från andra organisationer, utvärderingar 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 kostnader för personalens rekreationsverksamhet. Understödet får inte användas till betalning av icke-lagstadgade tilläggs pensioner.

## Lokalhyror

Med lokalhyror avses hyreskostnader för de lokaler som hyrts för den understödda verksamheten. Om den aktuella lokalen har fått investeringsunderstöd från RAY/STEA eller organisationen äger den kan man som kostnader för lokalen endast godkänna driftsvederlag. Uppge då kostnaden under "Bolagsvederlag för lokaler". Om hyreskostnaden uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den understödda, kan en andel av hyreskostnaderna allokteras till den understödda verksamheten till exempel utifrån den kvadratmeteryta som den understödda verksamheten har till sitt förfogande. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella kostnaderna som en del av något annat understödsobjekt ska detta inte ändras utan att STEA kontaktas för att säkerställa korrekt förfarande.

## Bolagsvederlag för lokaler

Med bolagsvederlag avses i detta sammanhang de kostnader för driftsvederlag som betalats för lokaler som organisationen äger. Obs! Finansieringsvederlag är inte godtagbara kostnader. Om driftsvederlaget uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den



understödda, kan en andel av driftsvederlaget allokeras till den understödda verksamheten till exempel utifrån den kvadratmeteryta som den understödda verksamheten har till sitt förfogande. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella kostnaderna som en del av något annat understödsobjekt ska detta inte ändras utan att STEA kontaktas för att säkerställa korrekt förfarande. Om driftsvederlaget omfattar till exempel vid bolagsstämman fastställda ombyggnadskostnader, såsom strukturella ändringsarbeten eller anskaffning av ny apparatur eller husteknik, ska de i möjligaste mån separeras från vederlaget. Investeringsunderstöd för dessa 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 de övriga lokalkostnaderna uppstår för lokaler som används även för annan verksamhet än den understödda, kan en andel av lokalkostnaderna allokeras till den understödda verksamheten till exempel utifrån den kvadratmeteryta som den understödda verksamheten har till sitt förfogande. Om ni emellertid under tidigare år har redovisat de aktuella kostnaderna som en del av något annat understödsobjekt 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).

## Maskin- och apparathyror samt leasingavgifter

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

## Telefon- och IKT-anskaffningar

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

## Resekostnader

Med resekostnader 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 denna kostnadsrad 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 denna kostnadsrad 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 kontorsmaterialkostnader samt kostnader för inköp av facklitteratur.

## Mötes- och förhandlingskostnader

Med mötes- och förhandlingskostnader avses bland annat mötesserveringskostnader som uppkommit för den understödda verksamheten.

## Marknadsförings- och annonskostnader

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

## Lägg till rad för övriga kostnader

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

## Specifikation av kostnader

Räkna ännu upp de största av de kostnader du uppgett ovan och motivera varför de är nödvändiga för anställningen.

## Mer information om budgeten

Uppge här ytterligare information kring budgeten. Motivera särskilt ändringar och förslag på höjningar av budgeten. Uppge i detta fält även varför understöd överförs till följande år, såvida du har antecknat det i budgeten. Om du fyller i en preciserad budget, beskriv ändringarna i verksamheten jämfört med den ursprungliga ansökan och budgeten.

## Varu- och tjänsteupphandlingar

### Specifikation om varu- och tjänsteupphandlingar

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 apparatur 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 anbudena 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 avser att upphandla tjänster eller varor från leverantörer i er närkrets (t.ex. familjemedlemmar, släktingar, parallellorganisationer) i verksamheten. Om svaret är ja, specificera nedan vilket pris dessa upphandlingar uppgår till. Beskriv även närmare vad ni avser att upphandla inom närkretsen och varför ni har kommit fram till denna lösning. Glöm inte att beakta jävighetsaspekterna vid beslut som gäller upphandlingar inom närkrets. Klicka på Lägg till för att vid behov lägga till flera upphandlingar inom närkrets.

## 3. Program

Hurudana sysselsättningsvårigheter har de personer som ni söker för arbetsuppgiften?

Beskriv vilka faktorer som försvårar sysselsättningen för personen som anställs. Observera att du inte ska uppge individualiserande personuppgifter i formuläret.

Hur beaktas den persons partiella arbetsförmåga som anställs i arbetsuppgifternas innehåll?

Beskriv hurudana specialarrangemang man gör på arbetsplatsen eller vid planeringen av arbetsuppgifter för att arbetstagaren med partiell arbetsförmåga ska kunna klara av sin uppgift.

Kräver handledningen av personen som anställs extra resurser?

Välj det lämpligaste alternativet. Om anställningen kräver att extra resurser allokeras för personalkostnaderna för en mentor, glöm inte att också uppge den extra resursen under "Specifikation av personalen". Observera att man till mentorskap och andra än personalkostnader för den unga personen eller personen med partiell arbetsförmåga som anställs kan använda högst 30 procent av understödsobjektets totala kostnader.

Beskriv hur handledningen av personen som ska anställas i praktiken går till och hur den finansieras

Uppge hurdan handledning personen som anställs behöver och varför. Uppge också vem som ansvarar för handledningen. Hur ämnar ni genomföra handledningen?

Hur gagnas den som anställs av att arbeta hos er?

Uppge vilken nytta den unga personen eller personen med partiell arbetsförmåga som anställs har av att arbeta inom organisationen, till exempel med tanke på de färdigheter som hen lär sig eller fortsatt sysselsättning.

Vi har tidigare anställt en person med partiell arbetsförmåga.

Välj det lämpligaste alternativet.

## 4. Kontaktpersoner

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

---