

Kohdennettu toiminta-avustus (Ak) / Hankeavustus (C)

Tästä täyttöohjeesta saat ohjeita lomakkeen tekniseen täyttämiseen. Hakemuksen sisältöön liittyvät ohjeet ovat STEAn avustusoppaassa. Linkki avustusoppaaseen on hakemuksen yläpuolella.

Hakemusta ei tarvitse tallentaa. Se tallentuu automaattisesti, kun muutat tietoja ja siirryt toiseen vastauskenttään. Viimeisen tallennuksen ajankohdan näet hakemuksen oikeassa yläkulmassa.

Hakemusta voi täyttää monta käyttäjää yhtä aikaa, mutta saman välilehden tietoja voi täyttää vain yksi henkilö kerrallaan. Välilehti lukittuu täyttämisen ajaksi muilta käyttäjiltä. Välilehden oikeassa ylälaudassa ilmoitetaan, mikäli se on lukittu toiselle käyttäjälle.

Jos täytät hakemuksen suomeksi, saat myös avustusehdotuksen ja avustuspäätöksen suomenkielisenä.

1. Perustiedot

Kysymys:

Toiminnan tai hankkeen nimi

Kysymys:

Mihin tarkoitukseen avustusta haetaan? (Käyttötarkoitus)

Tiivistä tähän avustuksen käyttötarkoitus eli kuvaus toiminnan tavoitteista, kohderyhmästä ja toimintamuodoista.

Kysymys:

Toiminnan tai hankkeen arvioitu alkamisajankohta

Syötetyn päivämäärän tulee olla muodossa kk.vvvv.

Kysymys:

Toiminnan tai hankkeen arvioitu päättymisajankohta

Syötetyn päivämäärän tulee olla muodossa kk.vvvv.

Kysymys:

Missä toimintaa pääasiallisesti tehdään?

- **Kunta tai kunnat**
Kirjoita kenttään kunnan tai kuntien nimet, joiden alueella toimintaa järjestetään. Järjestelmä ehdottaa nimiä, kun alat kirjoittaa. Vahvista kuntavalinta klikkaamalla kunnan nimeä.
- **Maakunta tai maakunnat**
Kirjoita kenttään maakunnan tai maakuntien nimet, joiden alueella toimintaa järjestetään. Järjestelmä ehdottaa, kun alat kirjoittaa. Vahvista maakuntavalinta klikkaamalla maakunnan nimeä.
- **Ulkomaat**
Valitse tämä vaihtoehto vain, jos toimintaa järjestetään pääsääntöisesti muualla kuin Suomessa.
- **Valtakunnallinen**
Valitse tämä vaihtoehto vain, jos toimintaa järjestetään kaikkialla Suomessa tai se on saavutettavissa joka puolelta Suomea.

Kysymys:

Tehdäänkö toimintaa seuraavissa kanavissa?

Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon.

- Puhelimitse
- Verkossa
- Chatissa

Kysymys:

Teettekö muutakin kuin STEA-avustuksella rahoitettua toimintaa?

Jos vastaat kyllä, lomakkeelle avautuu taulukko. Ilmoita taulukossa muut kuin STEA-avustuksella rahoitetut toiminnot. Vastaa tähän kyllä myös siinä tapauksessa, että olette hakemassa jotakin muuta rahoitusta, vaikka rahoituspäätöstä ei olisi vielä tullut.

Taulukko:

Muu kuin STEA-avustuksella rahoitettu toiminta

Valitse pudotusvalikosta sopiva vaihtoehto. Kerro avustusmäärä koko hankeajalta ja liikevaihto vuositasolla.

- **Rahoitus**
- **Tarkennus**
- **Alkaa**
Syötetyn päivämäärän tulee olla muodossa kk.vvvv.
- **Päättyy**
Syötetyn päivämäärän tulee olla muodossa kk.vvvv.
- **Avustus (€)**
- **Liikevaihto (€)**

2. Toiminnan kuvaus

Kysymys:

Miksi tätä toimintaa tarvitaan?

Kerro tässä myös suhde järjestön nykyiseen toimintaan.

Kysymys:

Minkälaiset yhtymäkohdat tiedätte haettavalla toiminnalla olevan muuhun samaan tai samankaltaiseen toimintaan alueella?

Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon. Jokaisesta valitusta vaihtoehdosta lomakkeelle avautuu lisäselvityskenttä.

Lisäselvityskenttä:

Miten tämä toiminta ja muu sama tai samankaltainen yleishyödyllinen toiminta eroavat tai liittyvät toisiinsa?

Lisäselvityskenttä:

Miten tämä toiminta eroaa tarjolla olevasta kaupallisesta toiminnasta?

Lisäselvityskenttä:

Millä tavalla tämä toiminta täydentää samaa tai samankaltaista julkisen sektorin toimintaa? Millaista yhteistyötä teette julkisen sektorin kanssa?

Kysymys:

Toiminnan tavoitteet ja tulokset (enintään 7 tavoitetta)

Tavoitteita voi olla korkeintaan seitsemän. Tavoitteita voi lisätä valitsemalla "Lisää tavoite". Tavoitteita voi poistaa painamalla taulukon oikealla puolella olevaa roskakoria.

Taulukko:

- Tavoite
- Kohderyhmä
- Toiminta ja tuotokset (hankkeissa myös aikataulu)
- Tulokset
- Mittarit

Kysymys:

Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa toiminnalla arvioidaan tavoitettavan?

Erittele taulukossa eri kohderyhmät omille riveilleen ja kerro toimintavuosittain, kuinka monta arvioitte tavoittavanne.

Kysymys:

Miten toiminnassa tavoiteltavia tuloksia aiotaan seurata ja arvioida, ja miten arvioinnista saatu tieto otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä?

3. Yhteistyökumppanit

Kysymys:

Onko toiminnassa mukana yhteistyökumppaneita?

Kysymys:

Yhteistyökumppani

Valitse toiminnan tuloksellisuuden näkökulmasta tärkeimmät yhteistyökumppanit. Jos valitset yhteistyökumppaniksi kunta, STEA-avustuksia saava järjestö, maakunta, seurakunta tai sairaanhoitopiiri tai erityisvastuualue, järjestelmä ehdottaa nimiä, kun alat kirjoittaa. Jos valitset vaihtoehdon "muu", lisää kuvaus yhteistyökumppanista erilliseen lisäselvityskenttään. Voit lisätä hakemukseen enintään kymmenen yhteistyökumppania.

- Kunta
- STEA-avustuksia saava järjestö
Valitse seurakunta vain, jos kyseessä on evankelisluterilainen tai ortodoksinen seurakunta. Muiden seurakuntien osalta valitse yhteistyökumppaniksi "muu", ja kirjoita seurakunnan nimi lomakkeelle avautuvaan lisätietokenttään.
- Seurakunta
- Maakunta
- Sairaanhoitopiiri tai erva-alue
- Muu

Kysymys:

Yhteistyömuodot

Yhden yhteistyökumppanin kohdalle voit merkitä korkeintaan kolme yhteistyömuotoa.

Kysymys:

Millaista yhteistyötä teette?

Kysymys:

Yhteistyösopimus

Sopimus on pakollinen, jos kyseessä on taloudellinen yhteistyö (avustuksen siirtosopimus, tilojen käyttö korvauksetta, työntekijäresurssi)

4. Palkkatiedot ja talousarvio

Taulukko:

Toiminnan tuotot toimintavuosittain

- **Nyt haettava STEA-avustus**
Merkitse ensimmäisen avustusvuoden kohdalle koko hankkeen ajaksi haettava avustus.
- **Lisää muu tuottoerä**
Muita tuottoeriä ovat esimerkiksi osallistumismaksut, asiakasmaksut ja muut avustukset, jotka kohdennetaan juuri tähän toimintaan.

Kysymys:

Myöntäjät ja käyttötarkoitukset

Kerro tässä muiden julkisten tukien ja avustusten määrät, myöntäjät ja avustusten käyttötarkoitukset. Kerro myös mitä muut tuotot sisältävät.

Erittele jokainen tuottoerä omalle rivilleen.

Kulut

Kysymys:

Palkataanko toimintaan työntekijöitä?

Vastaa kysymykseen kyllä, jos toimintaan liittyy henkilöstökuluja (palkkoja, tuntipalkkoja, palkkioita ja niihin liittyviä sivukuluja).

Taulukko:

Palkattava henkilöstö

Järjestelmä laskee taulukon tietojen perustella palkat automaattisesti yhteen ja ne siirtyvät henkilöstökulut toimintavuosittain-taulukkoon kuluriville palkat.

- **Nimike**
Työntekijän tehtävänimike (esim. suunnittelija).
- **Tehtävänkuvaus**

- **Bruttopalkka**
Kokonaiskuukausipalkka euroina ennen vähennyksiä (veroja ja muita maksuja).
- **Työaika kohteelle kuukausina**
Merkitse vain se osuus henkilön työajasta, joka kohdistetaan tälle avustuskohteelle kuukausina.
- **Prosenttiosuus täydestä työajasta**
Jos henkilö työskentelee osa-aikaisesti, merkitse tähän työaika prosentteina.
- **Ositettu**
Valitse tämä vain siinä tapauksessa, että henkilön työ jakaantuu myös muihin toimintoihin kuin tähän avustuskohteeseen. Jos valitset tämän vaihtoehdon, sinulle avautuu erillinen lisäselvitystaulukko. Taulukossa kysytään samoja asioita kuin aikaisemmassa taulukossa, eli työntekijän nimikettä, tehtävänkuvausta, bruttopalkkaa, työaika kohteelle kuukausina ja työaikaprosenttia. Jos henkilön työ jakaantuu useammalle kuin kahdelle kohteelle, voit lisätä ositetun henkilöstön työmäärä muissa toiminnoissa-tilukoon lisärivejä.

Taulukko:

Henkilöstökulut toimintavuosittain

Järjestelmä laskee palkat automaattisesti yhteen palkattu henkilöstö-tilukon bruttopalkkojen perusteella. Muut tilukon kentät ovat vapaasti täytettävissä.

Lisäselvityskenttä:

Mistä tehtävistä palkkioita maksetaan ja minkä verran?

Lisäselvityskenttä:

Mistä tehtävistä tuntipalkkoja maksetaan ja minkä verran?

Lisäselvityskenttä:

Tarkempi kuvaus eläkekulujen laskentaperusteista

Lisäselvityskenttä:

Tarkempi kuvaus lakisääteisten henkilösivukulujen laskentaperusteista

Lisäselvityskenttä:

Tarkempi kuvaus vapaaehtoisista henkilöstökuluista

Kysymys:

Mitä tiloja toimintaan käytetään?

Voit valita yhden tai useamman vaihtoehdon.

Taulukko:

Järjestön omistamien tilojen erittely toimintavuosittain

Ilmoita tässä, mitä järjestön omistamia toimitiloja käytätte tähän toimintaan. Erittele tilojen käyttö kaikkien toimintavuosien ajalta. Jos käytätte toimintaan useita eri järjestön omistamia tiloja, voit lisätä tiloja valitsemalla "Lisää järjestön omistama tila".

Kysymys:

Rinnakkaisorganisaation omistamien tilojen erittely toimintavuosittain

Ilmoita tässä, mitä järjestön rinnakkaisorganisaation omistamia tiloja käytätte tähän toimintaan. Erittele tilojen käyttö kaikkien toimintavuosien ajalta. Jos käytätte toimintaan useita eri järjestön rinnakkaisorganisaation omistamia tiloja, voit lisätä tiloja valitsemalla "Lisää järjestön omistama tila".

Kysymys:

Vuokratilojen erittely toimintavuosittain

Ilmoita tässä, mitä vuokratiloja käytätte tähän toimintaan. Erittele tilojen käyttö kaikkien toimintavuosien ajalta. Jos käytätte toimintaan useita eri vuokratiloja, voit lisätä tiloja valitsemalla "Lisää vuokratila". Ellet vielä tiedä, kuka on toimitilojen omistaja, voit valita "ei tiedossa". Arvioi kuitenkin toimitilojenne hoitovastikkeet/vuokrat, toimitiloihin liittyvät muut kulut ja pinta-ala.

Kysymys:

Mitä muita tiloja toimintaan käytetään?

Kerro tässä, jos käytätte toimintaan jotain muita maksuttomia tiloja.

Taulukko:

Toimitilakulut toimintavuosittain

Yllä olevien taulukoiden tiedot siirtyvät tähän taulukkoon. Et voi muokata lukuja tässä taulukossa. Jos haluat tehdä muutoksia, voit tehdä niitä yllä oleviin taulukoihin.

Taulukko:

Toimintakulut toimintavuosittain

- Muut kulut

Ilmoita tässä toimintaan liittyvät muut kulut, jotka eivät sovi yllä oleville katuriveille.

Taulukko:

Yleiskulut toimintavuosittain

Ilmoita tässä, jos avustuskohteelle kohdistetaan yleiskuluja. Älä esitä yleiskuluja muualla talousarviossa. Yleiskulut voivat olla korkeintaan 15 % avustuskohteen kokonaiskuluista.

Eteenpäin delegoitavat avustukset

Kysymys:

Delegoidaanko avustusta eteenpäin?

Jos valitset Kyllä, lomakkeelle avautuu lisäselvityskenttiä. Kerro, kenelle delegoit avustusta ja kuinka paljon.

Kysymys:

Kuinka monelle jäsenjärjestölle avustuksia delegoidaan?

Kysymys:

Jäsenjärjestöavustusten suuruusluokka

Ilmoita tässä arvio jäsenjärjestöjen avustusten määrästä euroina (pienin – suurin).

Taulukko:

Jäsenjärjestöille delegoitava summa toimintavuosittain

Ilmoita tässä, kuinka paljon delegoitte jäsenjärjestöille avustusta toimintavuosittain.

Taulukko:

Yhteistyökumppanit, joille avustusta delegoidaan

Ilmoita tässä, kenelle ja kuinka paljon delegoitte avustusta toimintavuosittain. Erittele myös delegoitava avustus pääkululajeittain Lisätietoja talousarviosta -kenttään.

Taulukko:

Tuotot ja kulut yhteensä

Järjestelmä laskee tuotot ja kulut automaattisesti yhteen.

Kysymys:

Lisätietoja talousarviosta