

# Riktat verksamhetsunderstöd (Ak) / Projektunderstöd (C)

Denna ifyllnadsanvisning ger tips på hur du tekniskt fyller i blanketten. Information som gäller ansökans innehåll finns i understödsguiden. En länk till understödsguiden finns ovanför ansökan.

Du behöver inte spara ansökan utan den sparas automatiskt då du ändrar på någon information eller förflyttar dig till följande svarsfält. I övre hörnet av ansökan ser du när ansökan senast har sparats.

Ansökan kan fyllas i av många användare samtidigt, men samma flik kan redigeras bara av en person åt gången. När fliken redigeras är den låst och övriga användare har inte tillgång till fliken. I flikens övre kant ser du om fliken är låst till en annan användare.

Om du fyller i ansökan på svenska, får du också understödsförslaget och understödsbeslutet på svenska.

## 1. Basuppgifter

Fråga:

**Verksamhetens eller projektets namn**

Fråga:

**Vilket ändamål gäller ansökan? (Användningsändamål)**

Sammanfatta understödets användningsändamål, dvs. beskriv verksamhetens mål, målgrupp och verksamhetsformer.

Fråga:

**Uppskattat startdatum för verksamheten eller projektet**

Det inmatade datumet ska uppges i formen mm.åååå.

Fråga:

**Uppskattat slutdatum för verksamheten eller projektet**

Det inmatade datumet ska uppges i formen mm.åååå.

Fråga:

**Var sker verksamheten huvudsakligen?**

- **Kommun eller kommuner**  
Fyll i namn på den kommun eller de kommuner där verksamheten sker. Systemet föreslår namn när du börjar skriva. Bekräfta valet av kommun genom att klicka på kommunens namn.
- **Landskap (ett eller flera)**  
Fyll i namn på det landskap eller de landskap där verksamhet sker. Systemet föreslår namn när du börjar skriva. Bekräfta valet av landskap genom att klicka på landskapets namn.
- **Utomlands**  
Välj detta alternativ endast om verksamheten huvudsakligen sker utanför Finland.
- **Riksomfattande**  
Välj detta alternativ endast om verksamheten sker överallt i Finland eller om den är tillgänglig överallt i Finland.

Fråga:

**Sker verksamheten i följande kanaler?**

Du kan välja ett eller flera alternativ.

- Per telefon
- På webben
- I en chat

Fråga:

**Har ni annan verksamhet än den som finansieras med STEA-understöd?**

Om du svarar ja, öppnas en tabell i blanketten. Ange i tabellen verksamhet utöver den som finansieras med STEA-understöd. Svara ja även om ni för närvarande ansöker om annan finansiering även om ni inte ännu har fått ett finansieringsbeslut.

Tabell:

### Verksamhet utöver den som finansieras med STEA-understöd

Välj lämpligt alternativ i rullgardinsmenyn. Ange understödsbelopp för hela projektiden och omsättning per år.

- **Finansiering**
- **Precisering**
- **Börjar**  
Det inmatade datumet ska uppges i formen mm.åååå.
- **Slutar**  
Det inmatade datumet ska uppges i formen mm.åååå.
- **Understöd (€)**
- **Omsättning (€)**

## 2. Beskrivning av verksamheten

Fråga:

### Varför behövs denna verksamhet?

Berätta också vilket förhållande den planerade verksamheten har till organisationens redan existerande verksamhet.

Fråga:

### Vilka beröringspunkter vet ni att verksamheten har med övrig likadan eller likartad verksamhet på samma område?

Du kan välja ett eller flera alternativ. För varje valt alternativ öppnas ett fält för ytterligare information.

Ytterligare information:

**Hur skiljer sig denna verksamhet från eller vilka samband har denna verksamhet med övrig likadan eller likartad allmännyttig verksamhet?**

Ytterligare information:

**Hur skiljer sig denna verksamhet från kommersiell verksamhet som står till buds?**

Ytterligare information:

**På vilket sätt kompletterar verksamheten likadan eller likartad verksamhet som den offentliga sektorn erbjuder? Hurudant samarbete har ni med den offentliga sektorn?**

Fråga:

### Verksamhetens mål och resultat (högst 7 mål)

Du kan ha högst sju mål. Du kan lägga till mål genom att välja "Lägg till mål". Du kan ta bort mål genom att klicka på papperskorgen som finns till höger om tabellen.

Tabell:

- Mål
- Målgrupp
- Verksamhet och produkter (i projekt även tidtabell)
- Resultat
- Mätare

Fråga:

### Hur många i målgruppen uppskattas verksamheten nå?

Specificera de olika målgrupperna på olika rader i tabellen och ange hur många ni uppskattar att ni kommer att nå per verksamhetsår.

Fråga:

**Hur är det planerat att verksamhetens resultat ska uppföljas och utvärderas och hur uppmärksammas utvärderingsinformationen i verksamheten och dess utveckling?**

## 3. Samarbetspartners

Fråga:

### Deltar samarbetspartners i verksamheten?

Fråga:

### Samarbetspartner

Välj de viktigaste samarbetspartnerna med tanke på verksamhetens resultat. Om du som samarbetspartner väljer en kommun, en organisation som beviljas STEA-understöd, ett landskap, en församling eller ett sjukvårdsdistrikt eller ett specialupptagningsområde, föreslår systemet namn när du börjar skriva. Om du väljer alternativet "övrig", lägg till en beskrivning av samarbetspartnern i ett skilt fält för ytterligare information. Du kan lägga till högst tio samarbetspartner till ansökan.

- Kommun
- Organisation som får understöd av STEA  
Välj församling endast om det gäller en evangelisk-luthersk eller ortodox församling. I fråga om övriga församlingar, välj då alternativet "övrig" och skriv församlingens namn i fältet för ytterligare information.
- Församling
- Landskap
- Sjukvårdsdistrikt eller specialupptagningsområde
- Övrig

Fråga:

### Samarbetsformer

Du kan ange högst tre samarbetsformer per samarbetspartner.

Fråga:

### Hurudant samarbete gör ni?

Fråga:

### Samarbetsavtal

Avtalet är obligatoriskt om det är frågan om ekonomiskt samarbete (avtal om överföring av understöd, avgiftsfri användning av lokaler, arbetskraftsresurser).

## 4. Löneuppgifter och budget

Tabell:

### Verksamhetens intäkter per verksamhetsår

- **Det nu ansökta STEA-understödet**  
Uppge understödet som ansöks för hela projektiden i spalten för det första verksamhetsåret.
- **Lägg till övrig intäktspost**  
Till övriga intäkter hör till exempel deltagaravgifter, kundavgifter och övrigt understöd som riktas till denna verksamhet.

Fråga:

### Beviljare och användningsändamål

Uppge här beloppet övriga offentliga bidrag och understöd, vem som beviljat dem och understödets användningsändamål. Uppge också vad de övriga intäkterna innefattar.

Specificera varje intäktspost på en egen rad.

## Kostnader

Fråga:

### Anställs personal för verksamheten?

Svara ja, om det finns personalkostnader hänförs sig till verksamheten (löner, timlöner, arvoden och bikostnader i anknytning till dessa).

Tabell:

### Anställd personal

På basis av informationen i tabellerna räknar systemet ut den sammanlagda lönesumman och summan överförs till kostnadsraden för löner i tabellen personalkostnader per verksamhetsår.

- **Titel**

Arbetstagarens titel (t.ex. planerare).

- **Uppgiftsbeskrivning**

- **Bruttolön/månad**

Månadslönens totalbelopp i euro före avdrag (skatter och övriga avgifter).

- **Arbetstid för objektet i månader**

Ange i månader endast den del av en persons arbetstid som riktas till detta understödsobjekt.

- **Procentandel av den fulla arbetstiden**

Ange arbetstiden i procent om personen arbetar på deltid.

- **Uppdelad**

Välj detta alternativ endast om personens arbete även delas upp på annan verksamhet än detta understödsobjekt. Om du väljer detta alternativ öppnas en separat tabell för ytterligare information. I tabellen ska du ange samma uppgifter som i den tidigare tabellen, dvs. arbetstagarens titel, uppgiftsbeskrivning, bruttolön, arbetstid för objektet i månader och procent. Om personens arbetstid uppdelas på fler än två objekt kan du lägga till rader i tabellen för uppdelad personal i övrig verksamhet.

Tabell:

### **Personalkostnader per verksamhetsår**

Systemet räknar automatiskt ihop lönerna på basis av bruttolönerna i tabellen anställd personal. Du kan fritt fylla i övriga fält i tabellen.

Ytterligare information:

#### **För vilka uppgifter betalas arvoden och hur mycket?**

Ytterligare information:

#### **För vilka uppgifter betalas timlöner och hur mycket?**

Ytterligare information:

#### **En noggrannare beskrivning av pensionskostnadernas beräkningsgrunder**

Ytterligare information:

#### **En noggrannare beskrivning av lagstadgade personalbikostnaders beräkningsgrunder**

Ytterligare information:

#### **En noggrannare beskrivning av de frivilliga personalkostnaderna**

Fråga:

#### **Vad för slags lokaler används för verksamheten?**

Du kan välja ett eller flera alternativ.

Tabell:

### **Specifikation av lokaler i organisationens ägo per verksamhetsår**

Ange vilka lokaler som ägs av organisationen och som används till denna verksamhet. Specificera användningen av lokalerna för alla verksamhetsår. Om ni för er verksamhet använder lokaler som ägs av flera organisationer, kan du lägga till lokaler genom att välja "Lägg till lokal som ägs av en organisation".

Fråga:

#### **Specifikation av lokaler i parallellorganisationens ägo per verksamhetsår**

Ange vilka lokaler som ägs av en parallellorganisation och som används till denna verksamhet. Specificera användningen av lokalerna för alla verksamhetsår. Om ni för er verksamhet använder lokaler som ägs av flera parallellorganisationer, kan du lägga till lokaler genom att välja "Lägg till lokal som ägs av organisationen".

Fråga:

#### **Specifikation av hyreslokaler per verksamhetsår**

Ange vilka hyreslokaler ni använder för denna verksamhet. Specificera användningen av lokalerna för alla verksamhetsår. Om ni använder flera olika hyreslokaler för er verksamhet, kan du lägga till lokaler genom att välja "Lägg till hyreslokal". Om du inte ännu vet vem som äger lokalen, kan du välja "okänd". Uppskatta ändå era lokalers skötselvederlag/hyror, andra kostnader i samband med lokalerna och lokalernas areal.

Fråga:

#### **Vilka övriga lokaler används för verksamheten?**

Ange om ni använder övriga avgiftsfria lokaler för er verksamhet.

Tabell:

### Lokalkostnader per verksamhetsår

Informationen i tabellerna ovan överförs till denna tabell. Du kan inte redigera siffrorna i denna tabell. Om du vill göra ändringar kan du göra dem i tabellerna ovan.

Tabell:

### Verksamhetskostnader per verksamhetsår

- Övriga kostnader  
Anmäl här verksamhetens övriga kostnader som inte lämpar sig för kostnadskontona ovan.

Tabell:

### Allmänna kostnader per verksamhetsår

Uppge här om allmänna kostnader allokeras till understödsobjektet. Uppge inte allmänna kostnader någon annanstans i budgeten. Allmänna kostnader kan utgöra högst 15 % av understödsobjektets totala kostnader.

## Understöd som delegeras vidare

Fråga:

### Delegeras understöd vidare?

Om du svarar Ja, öppnas fält för ytterligare information på blanketten. Till vem delegerar du understöd och hur mycket?

Fråga:

### Till hur många medlemsorganisationer delegeras understöd vidare?

Fråga:

### Medlemsorganisationsunderstödens storleksklass

Ange en uppskattning av medlemsorganisationernas understödsbelopp i euro (minst–störst).

Tabell:

### Summa som delegeras vidare till medlemsorganisationer per verksamhetsår

Ange hur mycket understöd ni delegerar till medlemsorganisationer per verksamhetsår.

Tabell:

### Samarbetspartners till vilka understöd delegeras vidare

Ange till vem och hur mycket understöd ni delegerar per verksamhetsår. Specificera också det understöd som delegeras vidare enligt huvudkostnadsslag i svarsfältet Tilläggsinformation om budgeten.

Tabell:

## Intäkter och kostnader sammanlagt

Systemet räknar automatiskt ihop intäkter och kostnader.

Fråga:

### Tilläggsinformation om budgeten