



STEAn verkkotilaisuus hankeavustusta hakeville

Teams –koulutus, 27.- 28.4.2022



Koulutuksen tarkoitus ja sisältö

- Koulutus on suunnattu järjestöissä toimiville ihmisille, jotka suunnittelevat määräaikaisen hankerahoituksen hakemista STEAlta.
- Koulutuksessa perehdytään hyvän hankkeen peruselementteihin hakemisen näkökulmasta.
- Sisältö:
 - Hankeavustus avustustyyppinä
 - Vaikutusketjun peruselementit: tarve, tavoite, kohderyhmä, toiminta ja tuotokset, tulokset, mittarit, seuranta ja arviointi, talousarvio
 - Vinkit hakijalle
 - Tilastoja hankeavustuksista
 - Yhteystiedot



Hankeavustus

- Lähes kaikki avustuksen piiriin tuleva toiminta alkaa hankeavustuksena.
- Hankeavustus sopii uusien toimintatapojen tai toimintamuotojen kehittämiseen, toiminnan käynnistämiseen ja tuloksellisen toimintatavan levittämiseen.
- Hankeavustus myönnetään koko hankeajalle, joka voi olla 1-3 vuotta. Kerralla myönnetylle hankkeelle ei voi hakea jatkovuosia.
- Hankkeiden suunnittelussa on hyvä kiinnittää huomiota siihen, mitä tapahtuu hankkeen loputtua.
- Hankeavustukselle voi hakea jatkorahoitusta STEAlta kohdennettuna toiminta-avustuksena, jo olemassa olevan avustuksen osana tai joissain tapauksissa uudella hankkeella.
- Hankeavustuksella tehtävää toimintaa voi myös jatkaa muulla rahoituksella.

Toiminnan tarve (1500 merkkiä) (1/2)



Toiminnan kuvaus

* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Miksi tätä toimintaa tarvitaan? * ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed congue a nibh eu laoreet. Nulla et tristique leo. Aenean fermentum sem at eros mattis ullamcorper. Donec auctor lectus non erat maximus, at luctus odio vestibulum. Proin feugiat dolor mi, id eleifend magna rutrum non. Integer dictum id odio eget hendrerit. Sed non pulvinar erat, vitae cursus elit. Integer pulvinar ultrices volutpat. Sed at varius arcu. Ut dictum ligula vitae pharetra sodales. Cras at nulla et nisl venenatis commodo.

Pellentesque sed arcu sit amet leo ullamcorper aliquam. Morbi laoreet posuere dolor quis sollicitudin. Donec non ante dictum, venenatis sem in, efficitur est. Morbi bibendum est dolor, a lobortis eros suscipit non. Nulla facilisi. Etiam sollicitudin fringilla varius. Nunc mauris libero, molestie eget imperdiet quis, tristique at ex. Sed mauris nisl, dictum a ex a, feugiat tincidunt augue. Donec quis massa quis tortor convallis bibendum. Sed a sapien vitae ante lacinia vehicula. Nullam tellus dolor, dapibus ac velit vel, consequat bibendum augue. Nullam ut magna ut justo tempus maximus. Aenean feugiat vulputate est sit amet consequat.

Pellentesque vulputate luctus purus vel rhoncus. Donec nec erat quis elit consectetur tristique. Proin quis elit nec lectus suscipit interdum in sed nunc. In in hendrerit metus, eu consequat nulla. Nulla sagittis fermentum venenatis. Vestibulum ultrices pretium tristique. Vivamus ac nunc vitae nulla accumsan tempor. Curabitur venenatis, ligula eget euismod

0 merkkiä jäljellä



Toiminnan tarve (1500 merkkiä) (2/2)

Tulee vastata seuraaviin kysymyksiin:

- mikä on se ilmiö tai ongelma, johon toiminnalla pyritään vaikuttamaan
 - miksi toimintaa, johon avustusta haetaan, tarvitaan suunnitellulla toiminta-alueella
 - miten toiminnan tarve on selvitetty
 - miten toiminnan kohderyhmä on osallistunut toiminnan suunnitteluun.
-
- Tarvetta perustelevan tiedon tulee koskea sitä kohderyhmää tai aluetta, johon toiminta kohdistuu.
 - Esim. tilastoja, kartoituksia, havaintoja, kohderyhmähaastatteluja jne.
 - Myös suunnitellun toiminnan yhtymäkohdat samaan tai samankaltaiseen toimintaan alueella ovat osa tarpeen perustelua.

Vaikutusketju



Toiminnan tavoitteet ja tulokset (enintään 7 tavoitetta) * ?

Tavoite	Kohderyhmä	Toiminta ja tuotokset (hankkeissa myös aikataulu)	Tulokset	Mittarit	
<i>Kirjoita tähän... max 500 merkkiä</i>	<i>Kirjoita tähän... max 500 merkkiä</i>	<i>Kirjoita tähän... max 1 500 merkkiä</i>	<i>Kirjoita tähän... max 500 merkkiä</i>	<i>Kirjoita tähän... max 500 merkkiä</i>	
500 merkkiä jäljellä	500 merkkiä jäljellä	1 500 merkkiä jäljellä	500 merkkiä jäljellä	500 merkkiä jäljellä	

Lisää tavoite

- Hakemukselle voi kuvata enintään seitsemän vaikutusketjua, mutta usein vähempikin riittää.
- Yksi on pakko olla.



Tavoite

- Tarpeen ja kohderyhmän pohjalta toiminnalle määritellään konkreettiset tavoitteet.
- Tavoite kuvaa haluttua muutosta tai asiantilaa.
- Tavoite ei kuvaa toimintaa tai tekemistä.

- Tavoitteen tulee olla sellainen, että on mahdollista tietää onko se saavutettu.
- Tavoite tulee olla mahdollista saavuttaa haetulla toiminnalla ja käytettävissä olevilla resursseilla.

- Avustuksen saaja raportoi vuosittain STEAlle siitä, kuinka hyvin asetetut tavoitteet on saavutettu.



Kohderyhmä

- Kohderyhmällä tarkoitetaan ensisijaisesti niitä henkilöitä, joiden terveyttä ja hyvinvointia toiminnalla edistetään.
- Kohderyhmiä voi olla useita.
- Kohderyhmän selkeä rajaaminen ja määrittely tukee toiminnan tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaista kohdentumista.
 - Kohderyhmän tulee liittyä tarpeeseen ja tavoitteeseen. Esimerkiksi tietyissä lapsiperheissä on havaittu tuen tarvetta → ei kannata kohdentaa toimintaa kaikkiin lapsiperheisiin.
- Kohderyhmä tulee pystyä tavoittamaan suunnitellulla toiminnalla.
- Kohderyhmä voi olla myös välillinen tai organisaatio.



Kohderyhmä (max. 10)

- Tavoitettavien kohderyhmien määrät arvioidaan hakemuksella tulosketjujen jälkeen.
- Tuloksellisuusraportilla ilmoitetaan, kuinka paljon kohderyhmää on tavoitettu, joten määrä kannattaa arvioida realistisesti.

Kuinka monta kohderyhmään kuuluvaa toiminnalla arvioidaan tavoitettavan? * ?

Toiminnan kohderyhmä	2022	2023	2024	
Nulla et tristique leo.	200	240	5 000	
magna rutrum non.	4	8	4	
Lorem ipsum dolor sit amet	2 919	981	1 234	

Lisää kohderyhmä



Toiminta ja tuotokset

- Mitä tavoitteiden saavuttamiseksi tehdään ja kuinka paljon?
- Ketkä tekevät (työntekijät, vapaaehtoiset jne.)?
- Mitä ovat toiminnalla aikaansaadut konkreettiset tuotokset (esim. oppaat ja tiedotusmateriaalit)?
- Missä aikataulussa toiminnot tehdään?
- Miten hankkeessa saatu tieto ja kehitetyt hyvät käytännöt siirtyvät olemassa oleviin toimintatapoihin ja rakenteisiin?



Tulokset

- Tulokset kuvaavat toiminnalla aikaansaatuja muutoksia ja hyötyjä, ei tehtyä toimintaa tai tuotoksia.
- Tulokset esitetään aina suhteessa toiminnan tarpeeseen ja tavoitteisiin.
- Raportoitavien tulosten perustua kerättyyn ja arvioituun seurantatietoon, joten seurantatiedon kerääminen ja käsittely tulee suunnitella jo hakuvaiheessa.



Mittarit

- Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit kuvaavat aikaansaattua muutosta ja sen laajuutta.
- Tietoa voi kerätä mm. näillä **tiedonkeruumenetelmillä**: kyselyillä, haastattelemalla tai havainnoimalla.
- **Mittari** on se, mitä tiedonkeruumenetelmän avulla kysytään esim. tunnetteko itsenne yksinäiseksi?
- Tuloksellisuuden osoittamiseksi voi käyttää omia mittareita tai validoituja yleisesti käytössä olevia mittareita esim. kykyviisari, osallisuusindikaattori, yksinäisyysmittari.
- Mittari kertoo onko toiminnalle asetettuja tavoitteita saavutettu eli se tekee saavutetun muutoksen näkyväksi.
- Mittari ei kuvaa tuotoksia, toimintaa eikä osallistujien tyytyväisyyttä toimintaan.



Seuranta ja arviointi (1500 merkkiä)

- Miten seurantatietoa kerätään toiminnan tuloksellisuuden arvioimiseksi ja tulosten todentamiseksi.
- Mitä tietoa kerätään (tavoitetuista kohderyhmistä, tehdyistä toimenpiteistä, kohtaamiskerroista ja saavutetuista tuloksista).
- Miten ja milloin tietoa kerätään.
- Kuka vastaa tiedonkeruusta ja käsittelystä.
- Miten saatua tietoa arvioidaan.
- Miten tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Tavoite <ul style="list-style-type: none">• kohderyhmän tilanteessa tavoiteltava muutos	Kohderyhmä <ul style="list-style-type: none">• Keitä toiminnalla tavoitellaan ja kuinka paljon?	Toiminta, tuotokset <ul style="list-style-type: none">• Millä keinoin tavoitteisiin pyritään?	Tulos <ul style="list-style-type: none">• Toiminnalla aikaansaavat muutokset	Mittari <ul style="list-style-type: none">• Millä mittarilla tietoa muutoksesta kerätään?• Mittari kuvaa aikaan saatua muutosta ja sen laajuutta
<ul style="list-style-type: none">• Raportilta arvioidaan kaikkien hakemuksessa esitettyjen tavoitteiden toteutumista	<ul style="list-style-type: none">• Raportilla esitetyt kohderyhmiä ja tavoitemääriä verrataan hakemuksessa esitettyihin kohderyhmiin ja määriin	<ul style="list-style-type: none">• Raportilla kuvatun toteutetun toiminnan perusteella arvioidaan, tukiko toiminta aiottujen tulosten aikaansaamista	<ul style="list-style-type: none">• Raportilta arvioidaan, onko toiminnalla saatu aikaan aiottuja muutoksia vertaamalla tavoitteita ja todennettuja tuloksia toisiinsa.	<ul style="list-style-type: none">• Raportilta arvioidaan, tukeeko mittarilla kerätty tieto toiminnan tulosten osoittamista• Onko tietoa kerätty kaikkien tavoitteiden osalta



Talousarvio

- Hankeavustus haetaan ja myönnetään kerralla koko hankeajalle
 - Merkitse ensimmäisen avustusvuoden kohdalle koko hankeajalle hakemasi avustus.
 - Lisäksi kulut tulee eritellä lomakkeelle toimintavuosittain.
- Hankkeesta aiheutuvat tarpeelliset ja kohtuulliset kulut ovat hyväksyttäviä.
- Kululajit, joita ei hyväksytä, on mainittu yleisehdoissa, jotka ovat sekä STEAn verkkosivuilla että avustuspäätöksessä.
- Erittele suuret kuluerät selkeästi jakaen summa pienempiin osakokonaisuuksiin avokentissä.
- Haettavien resurssien realistinen ja kustannustehokas suunnittelu on osa laadukasta hankesuunnitelmaa.



Vinkkejä

- Hankesuunnitelman tulee olla looginen kokonaisuus.
- Hakemukset ovat julkisia asiakirjoja.
- Käyttötarkoitusteksti julkaistaan avustustietokannassa.
- Hakijan tulee antaa riittävät tiedot hakemuksessa.

- Hankeavustuksilla pystyy vastaamaan uusiin tarpeisiin ja kokeilemaan uusia toimintatapoja.
- Hankkeiden kokeiluluonteeseen takia kaikkia hankkeessa kokeiltuja toimintatapoja ei tarvitse jatkaa.



Tilastoja

- Vuonna 2021 uusista hankeavustuksista 22 % päätyi avustuksen piiriin
- Vuonna 2022 uusista hankeavustuksista 29 % päätyi avustusten piiriin
- Vuonna 2022 avustuksen keskiarvo kolmelle vuodelle oli noin 400 000 €



Lisätietoja

- STEAn verkkosivut: www.stea.fi (ohjeet, avustusopas, tiedotteet ja yhteystiedot)
- Avustustietokanta: avustukset.stea.fi
- Verkkoasiointi: asiointi.stea.fi

- Puhelinneuvonta hakuaiikana arkisin klo 13-15, p. 050 310 5692

Yhteystiedot:

- Sähköposti: stea@gov.fi (etunimi.sukunimi@gov.fi)
- Asiointituki (verkkoasiointiin): asiointituki.stea@gov.fi

- **Tilaa STEAn uutiskirje sähköpostiisi verkkosivulta www.stea.fi (etusivun alaosassa painike Tilaa uutiskirje)**