



Utbildning för nya understödstagare

15.6.2022



Innehåll

- Ansökning av STEA-understöd och eventuella ändringsbehov
- Användning av och rapportering om STEA-understöd
- Verksamhetens utvärdering och rapportering

Ansökning av STEA-understöd och eventuella ändringsbehov





Nya projektunderstöd har beviljats på en gång för hela projektperioden 2022–2024

- **Nya projektunderstöd** (C-understöd) för åren 2022-2024 har beviljats med ett understödsbeslut för hela verksamhetsperioden.
- De nya projektunderstöd som sökts för 2022 har alltså fått ett understödsbeslut för hela projektperioden, som kan vara högst tre år.
- Det görs inga ansökningar om fortsatt understöd för dessa beviljade nya projektunderstöd (C-understöd).

Riktade verksamhetsunderstöd och allmänna understöd beviljas för ett år i sänder



- **Riktade verksamhetsunderstöd** för etablerad allmännyttig verksamhet med avgränsat syfte (Ak-understöd) och **allmänna understöd** för allmännyttig verksamhet i enlighet med den sökandes stadgar samt till verksamheten hörande allmänna kostnader (Ay-understöd) **beviljas ett år i sänder**.
- Om man vill fortsätta verksamheten som finansieras med understöd, bör man ansöka om fortsatt understöd under ansökningstiden i augusti-september.
- Kostnaderna och intäkterna för verksamhetsunderstöd och allmänna understöd fördelas på budgetblanketten för olika år.
- Endast summan som söks för 2023 anges under punkten *STEA-understöd 2023 som söks nu* på blanketten för ansökan om fortsatt understöd.

Fortsatt understöd söks i augusti-september



- Fortsatt understöd för pågående STEA-understöd kan sökas i augusti-september (senast 30.9.2022 kl. 16.15)
 - Verksamhetsunderstöd
 - Allmänna understöd
 - *Tilläggsåret 2023 för de treåriga projekt som inleddes 2020*
- STEA behandlar inte ansökningar som **inte skickats in** via e-tjänsten inom den utsatta tiden.

Ändringar som sker under projektets gång





Ändring av understödsbeslut

- Enligt lotterilagens 20.2 §: ”Social och hälsoorganisationernas understödscentral kan på ansökan av en understödstagare **av särskilda skäl** göra **mindre ändringar av teknisk art** i ett understödsbeslut, förlänga understödets användningstid och överföra understödet till ett annat allmännyttigt samfund eller en annan allmännyttig stiftelse med rättsförmåga.”
- STEA kan på understödstagarens ansökan av särskilda skäl
 - göra mindre ändringar av teknisk art i understödsbeslutet
 - överföra understödet till en annan understödsberättigad sammanslutning eller stiftelse
 - pidentää avustuksen käyttöaika förlänga understödets användningstid.
- Man ska alltid ange ett särskilt skäl för den sökta ändringen.
- Ändring kan inte sökas retroaktivt.



1) Ändringar i projektplanen enligt användningsändamål och understödsvillkor

- Om understödstagaren vill ändra eller precisera projektets mål, verksamhet, målgrupp, resultat eller något annat som gäller projektets verksamhet så att användningsändamålet eller understödsvillkoren inte strider mot den önskade ändringen, ska understödssökanden ange en utredning av ändringar samt deras motiveringar till understödsberedare per e-post.
- Understödstagaren blir meddelad om att ändringarna har godkänts om innehållets ändring är motiverad och inte strider mot användningsändamålet eller villkoren.



2) Ändringar i projektets budget enligt användningsändamål och understödsvillkor

- Om understödstagaren vill ändra projektets budget, ska understödstagaren skicka den nya budgeten per e-post till understödsberedare och -övervakare, där de sökta ändringar och motiveringar har angetts.
- Understödstagaren blir meddelad om att ändringarna i budgeten har godkänts om ändringarna är motiverade och inte strider mot användningsändamålet eller villkoren.



3) Ändringar i projektets användningsändamål eller understödsvillkor 1/3

- Vid planeringen av ringa ändringar i användningsändamålet eller understödsvillkoren ska understödstagaren kontakta STEA först.
- STEAs sakkunniga bedömer om ändringen i användningsändamålet eller understödsvillkoren kräver en ändringsansökan.
- Om ändringen förutsätter ändringsansökan ska understödsberedaren öppna en ändringsansökan till understödstagarens e-tjänst.



3) Ändringar i projektets användningsändamål eller understödsvillkor 2/3

- Man kan söka ringa ändring i understödets användningsändamål
 - * T.ex. målgrupp, verksamhetens mål eller verksamhetsområde kan bli större eller mindre, men de kan inte förändras helt och hållet
- Man kan söka ringa ändring i understödets begränsningar och villkor,
 - * dvs., de kan utvidgas eller inskränkas, men de kan inte tas bort helt
 - * Det som förbjuds i villkoren kan inte ändras till tillåtet, om det inte är fråga om ett fel i understödsbeslutet.
- Ändringar får inte göras innan man fått ett positivt beslut på ändringsansökan



3) Ändringar i projektets användningsändamål eller understödsvillkor 3/3

- Organisationen meddelas om ändringsbeslutet i STEAs e-tjänst.
- Om ändringsbeslutet godkänns, träder ändringarna i kraft fr.o.m. ändringsbeslutet.
- Om ändringsbeslutet inte godkänns, förutsätts att det ursprungliga understödsbeslutet iakttas.
- Återbetalning / återkrav av understöd görs om det är uppenbart att understödstagaren inte kan använda understödet på det sätt som anges i understödsbeslutet eller inte har lämnat tillräckliga och rätta uppgifter när understödet söks / används.

4) Ändringar som STEA inte har befogenheter till



- Om understödstagaren vill göra en ändring som står utanför STEAs befogenhet, **kan STEA inte göra sådan ändring**
- Exempel på ändringar som STEA inte har befogenheter till:
 - Ansökan om tilläggsunderstöd för projektunderstöd som redan beviljats
 - Man vill byta målgrupp till en helt annan målgrupp (t.ex. hörelseskadade till rökare)
 - Man vill ändra målen helt och hållet (t.ex. främjande av målgruppens funktionsförmåga till att utveckla organisationens intressebevakning)
- Om understödtagaren trots allt vill ha ett överklagbart beslut, är det också då möjligt att göra en ändringsansökan



5) Ändringsansökan om förlängning av understödets användningstid

- Det är möjligt att fylla i en ändringsansökan på understödstagarens initiativ enbart i sådana situationer där förlängning av användningstid för understödet ansöks.
- Förlängningsbesluten beviljas i allmänhet för ett tilläggsår.
- Ansökan om förlängning av användningstid ska lämnas in i e-tjänsten före utgången av det år då understödet går ut.
- Man kan inte längre ansöka om förlängning för understöd som redan föråldrats.
- Särskilda skäl för förlängning av användningstiden i ansökan kan till exempel vara sådana särskilda **omständigheter som understödstagaren inte själv har kunnat påverka**, såsom planklagomål som gäller investeringsunderstöd, dröjsmål med systemadministratören eller förseningar vid genomförandet av den understödda verksamheten på grund av oförutsedda och upprepade föräldraledigheter

6) Överföring av understöd till en annan understödsberättigad sammanslutning eller stiftelse



- Understödsobjekt kan på ansökan överföras till en annan understödsberättigad och allmännyttig sammanslutning eller stiftelse.
- En förutsättning för överföring av understödet är att understödets mottagare har förbundit sig att ansvara för de ursprungliga understödsvillkoren.
- Förbindelsen ska anges i ändringsansökan och verifieras genom ett avtal som ska fogas till ändringsansökan och undertecknas av båda parterna.
- Understöd har överförts till en annan understödsberättigad organisation t.ex. när organisationerna har fusionerats eller fördelats, verksamheten har slagits samman till större helheter eller organisationens verksamhet har upphört under det beviljade understödets användningstid.

Användning av STEA-understöd



Understödsbeslutet styr användningen av understödet



- Understödsbeslutet är understödstagarens viktigaste dokument
- Läs igenom understödsbeslutet noggrant
- Se till att organisationens styrelse, alla som arbetar vid understödsobjektet och bokföraren är informerade om understödsbeslutet och dess innehåll.
- I understödsbeslutet hittar man STEAs kontaktpersoner vid tidpunkten för beslutet – aktuell information om kontaktpersonerna finns på e-tjänsten



Understödsbeslutets innehåll

- Understödstagare, understödets användningsändamål, understödsbelopp per år samt betalningssätt och motivering till understödsbeslutet och författningar som tillämpas på beslutet.
- Understödsobjektets särskilda begränsningar och villkor
 - det kan finnas begränsningar av godtagbara kostnader
- Allmänna villkor och begränsningar, som finns t.ex. om:
 - understödets godtagbar användning
 - understödets användningstid
 - godtagbara kostnader och icke-godtagbara kostnader
 - understödstagarens skyldigheter
 - understödets betalningsförbud och återkrav.
- Villkoren ska iakttas absolut.



Understödet godtagbar användning

- Understödet får användas endast för det ändamål som anges i understödsbeslutet.
- Understödet får inte användas:
 - För verksamhet för vilken det allmänna eller särskilda organiseringsansvaret åligger kommunen, staten eller någon annan myndighet
 - För verksamhet som kyrkan eller något annat religiöst samfund utövar lagstadgat eller i övrigt i ett uppenbart andligt syfte.
 - För ekonomisk verksamhet. Med ekonomisk verksamhet avses tillhandahållande av varor eller service på marknaden



Delegering av understöd

- Delegering av understöd till en annan aktör är möjligt endast då när det nämns i understödsansökan och delegering av understöd är tillåtet i understödsobjektets särskilda villkor.
- Understöd kan endast delegeras till de aktörer och i den omfattning som nämns i understödsbeslutet.
- Med delegering av understöd avses att understödet överläts till en annan understödsberättigad aktör för användning för verksamhet eller projekt som överensstämmer med det användningssyfte som anges i understödsbeslutet.
- Om understöd delegeras vidare, ge understödsbeslutet också till den som använder understödet.
- Understödstagaren ansvarar för understödets riktiga användning också i fråga om det delegerade understödet. Understödstagaren ska utreda användningen av statsunderstödet också i fråga om det delegerade understödet.
- Understödstagaren ska göra ett avtal om användningen av det delegerade understödet och övervakning av användningen och dess villkor med den aktör till vilken understöd delegeras. Minimikraven för avtalet framgår av STEAs avtalsunderlag som finns i materialbanken i STEAs webbplats.



Understödet användningstid

- Understödet får användas för kostnader eller utgifter som uppstår under det i understödsbeslutet angivna understödets användningsåret och det därpå följande kalenderåret. Dvs., om understödet har beviljats för att användas i 2022, får man använda understödet tills 31.12.2023 utan separat meddelande.
- Projekt- och investeringsunderstöden får också användas till kostnader och utgifter som har uppkommit före det år då understödet beviljades, om de har uppkommit till följd av det projekt eller den verksamhet som avses i understödsbeslutet.
- Man ska ansöka om utbetalning av understöd med utbetalningsansökan eller betalningsplan som betalningssätt i STEAs e-tjänst under understödets användningstid. Man kan inte ansöka om utbetalning av föråldrat understöd även om kostnader skulle ha uppstått under användningstiden.



Godtagbara kostnader 1/3

- Som kostnader som täcks med understödet kan godkännas endast kostnader som föranleds av verksamhet som är förenlig med understödets användningsändamålet och som är nödvändiga med tanke på den verksamhet som understöds och skäliga till sitt belopp.
- Det är svårt att entydigt definiera vad som är skäligt och nödvändigt
 - i praktiken styr de allmänna villkoren i understödsbeslutet vad som inte är nödvändigt eller skäligt.
 - kostnadernas nödvändighet utvärderas utifrån hur nödvändig utgiften är med tanke på genomförandet av verksamheten eller projektet.
 - kostnaderna kan vara absolut nödvändiga för verksamheten, men oskäliga i förhållande till projektets totala kostnader.
- Understödstagaren ska i bokföringen ange kostnaderna för projektet och intäkterna av projektet på sitt eget kostnadsställe för att de ska kunna godkännas.



Godtagbara kostnader 2/3

- Godtagbara kostnader är endast faktiska kostnader – sådana som betalas med pengar.
- Undantag utgörs av lagstadgade ersättningar som det har uppstått en skyldighet att betala och som enligt god bokföringssed ska redovisas som räkenskapsperiodens kostnader även om de inte har betalats ut. Till exempel periodisering/reservering av semesterlön.
- Avskrivningar, interna hyror för lokaler som understödstagaren äger och andra kalkylmässiga poster är inte godtagbara.
- Som godtagbara kostnader för varje år beaktas de kostnader som enligt bokföringslagen ska tas upp i bokslutet för räkenskapsperioden i fråga.
- Anskaffningsutgifterna för lösa anläggningstillgångar kan beaktas i sin helhet som godtagbara kostnader under anskaffningsåret – dock inte via avskrivningar.



Godtagbara kostnader 3/3

- STEA-understödet andel beräknas så att intäkterna av den understödda verksamhet och andra offentliga understöd som beviljats för samma ändamål dras av från de godtagbara kostnaderna.
 - Typiska intäkter av verksamheten är kundavgifter och olika deltagaravgifter.
- Exempel: Godtagbara kostnader för 2022 är 60 000 euro. Deltagaravgifter 10 000 euro som intäkter och privata understöd 1 000 euro. Dessutom har kommunen beviljat 4000 euro understöd för projektet. Sammanlagt är övriga intäkter och understöd 15 000 euro. STEA-understöd får användas 45 000 euro.
- Om understödsbeslutet förutsätter egenfinansieringsandel ska det täckas med organisationens egna medel. Egenfinansieringsandelen beräknas utifrån de godtagbara kostnaderna. Det kan inte täckas med intäkter från understödsobjektet och andra understöd. Om egenfinansieringen i ovan nämnda fall är 10% av de godkända kostnaderna, är egenfinansieringen 6 000 euro och STEA-understödet får användas 39 000 euro.



Kostnadsposter förknippade med närmare villkor och begränsningar

- I understödsbeslutet hittar man närmare villkor och begränsningar för följande kostnadsposter:
 - Mötes- och serveringskostnader
 - Resekostnader
 - Ersättningar under uppsägningstid
 - Lokalkostnader
 - Mervärdesskatt
 - Allmänna kostnader
 - Det finns en anvisning om allmänna kostnader i STEAs materialbank.

Vid oklar situation kontakta STEA.



Icke-godtagbara kostnader

- Alla icke-godtagbara kostnader har listats i understödsbeslutets villkor. Här finns några exempel:
 - Amorteringar, finansieringskostnader eller räntor
 - Icke-lagstadgade tilläggspensioner eller resultatpremier
 - Kostnader för medelanskaffning och affärs- och placeringsverksamhet
 - Terapi eller därmed jämförbar verksamhet som utförs av en yrkesutbildad person
 - Rättegångskostnader eller ersättningar som utdömts av en domstol och övriga betalningar av straffnatur, såsom förpliktelser för återkrav, böter, **dröjsmålsräntor eller påminnelseavgifter**
 - Flitpenning eller därmed jämförbar ersättning (arbetsverksamhetspenning eller arbetsandelspenning)
 - Uppsägningsersättningar och betalda löner utan arbetsskyldighet
 - Gåvor som getts i form av pengar eller presentkort eller köpkort



Understödstagarens skyldigheter

- Informationsskyldighet
- Skyldighet till konkurrensutsättning enligt upphandlingslagen och skyldighet att begära jämförbara offerter
- Organisering av arbetstidskontroll
- Val av kunder
- Organisering av förvaltning, bokföring och revision
- Skyldighet att främja jämställdhet och likabehandling
- Uppföljning av den understödda verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat
- Utredningar som ska lämnas in
- Skyldighet att återbetala understöd
- Bistående vid STEA:s inspektion

Informationsskyldighet



- Understödstagaren ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter så att STEA kan övervaka att understödsbeslutets villkor iakttas och understödet används lagenligt. Inlämnande av felaktig eller vilseledande information kan leda till att understödet återkrävs. För att ge en riktig och tillräcklig bild ska alla sådana uppgifter uppges som har eller kan ha betydelse för godtagbarheten av understödets användning.
- Understödstagaren ska utan dröjsmål meddela om ändringar som påverkar uppnåendet av användningsändamålet för understödet eller om andra ändringar som påverkar användningen av understödet.
 - Understödstagaren ska utan dröjsmål också lämna in uppgifter om förändringar i organisationens ekonomiska ställning.
- Det är bra att anmälan görs skriftligt, t.ex. per e-post, för att det i efterhand ska kunna påvisas att informationsskyldigheten har uppfyllts.
- Informationsskyldigheten uppfylls inte, om ändringarna rapporteras först i årsredovisningen eller i samband med inspektionen och om uppgiften skulle ha inverkat på godtagbarheten av användningen av understödet.



Upphandlingsskyldigheter

- Alla upphandlingar ska utföras på det ekonomiskt mest fördelaktiga sättet.
- Med upphandling avses bland annat köp av varor och tjänster, uthyrning och därmed jämförbar verksamhet samt utläggning på entreprenad mot ekonomiskt vederlag.
- Dokument som gäller offertbegäran och offerter ska förvaras omsorgsfullt som en del av förvaltnings- och bokföringsmaterialet och lämnas in på begäran.
- Om understödstagaren själv producerar en tjänst eller en vara som den behöver, beaktas som godtagbara kostnader endast tjänstens eller varans faktiska produktionskostnader utan täckning.

Skyldighet till konkurrensutsättning och skyldighet att begära jämförbara offerter



- Understödsstagaren ska iaktta [upphandlingslagstiftningen](#) (lagen om offentlig upphandling och koncession 1397/2016), vid upphandling som överstiger tröskelvärdena.
- En organisation kan också vara skyldig att konkurrensutsätta sina upphandlingar enligt upphandlingslagen om den uppfyller kriterierna för ett offentligrättsligt organ i enlighet med upphandlingslagen **eller** får understöd för en viss upphandling till mera än 50 procent av upphandlingens värde.
- Understödsstagaren är ansvarig för korrekt tillämpning av upphandlingslagen.
- SOSTEs upphandlingsjurist råder vid frågor som gäller tillämpning av upphandlingslagen.
- Även om en upphandling inte omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling, ska alla större upphandlingar (upphandlingens värde 20 000 euro + moms eller mera) göras genom att man begär offerter från minst två varu- eller tjänsteleverantörer.



Skyldighet att organisera arbetstidskontroll

- Om arbetstagare arbetar endast inom ett STEA-understödsobjekt, räcker det att understödstagaren ser till arbetstidsbokföringen enligt arbetstidslagen.
- Om en arbetstagare som anställts för den understödda verksamheten också arbetar inom understödstagarens övriga verksamhet eller vid flera än ett understödsobjekt ska arbetstidsanvändningen verifieras genom att hålla arbetstidskontroll av arbetsuppgifterna.
 - Personalkostnaderna ska basera sig på det faktiska arbetet inom den understödda verksamheten. Kalkylmässiga poster godkänns inte.
- De andelar av personalkostnaderna som registrerats för understödsobjektet ska avstämmas med de faktiska arbetstimmarna enligt arbetstidskontrollen. Avstämningen och eventuella rättelser i bokföringen ska göras senast vid bokslutet.
- Med personalkostnader som rättas avses i detta sammanhang lönekostnader, lagstadgade lönebikostnader, frivilliga personalkostnader, kostnaderna för sjukfrånvaro, semesterlöner och semesterpenningar.
- Arbetstidskontrollen kan genomföras på olika sätt, men den ska vara timbaserad och fortlöpande. Uppgifter om arbetstidskontrollen ska dokumenteras tillförlitligt och företes på begäran.



Val av kunder

- Verksamhet som stöds med understödet får inte vara en medlemsförmån eller annan förmån för en inre krets, utan alla som uppfyller urvalskriterierna ska ha likvärdiga möjligheter att ta del av den understödda verksamheten. Av den anledningen ska även informationen vara tillräckligt omfattande.
- Om det i understödsbeslutet eller understödsbeslutets specialvillkor förutsätts att kunderna väljs på basen av ansökan, ska understödstagaren vid valet av kunder fästa uppmärksamhet vid följande faktorer:
 - kriterierna för valet av kunder (skriftligt och på förhand)
 - informering om ansökningsförfarandet och urvalskriterierna
 - uppföljning och statistikföring av valet av kunder
 - förvaring av dokument

Organisering av förvaltning, bokföring och revision



- Understödsstagarens styrelse ska se till en god förvaltningssed i sin organisation samt tillräcklig riskhantering och intern kontroll.
- Det finns en modell för ekonomistadga i STEAs materialbank.
- [Yhdistysten hyvä hallintotapa](#) –rekommendation på nätet (Soste, Allianssi och Valo). Finns bara på finska.
- Understödsstagaren ska ordna bokföringen så som föreskrivs i bokföringslagen och att det är möjligt att i bokföringen tillförlitligt kontrollera hur understödet används.
- För bokföring av STEA-understödsobjektets kostnader och intäkter grundas ett eget kostnadsställe separat från understödsstagarens övriga funktioner. För att säkerställa bokföringens tillförlitlighet bokförs på kostnadsstället endast godtagbara kostnader.
- Understödsstagaren ska ordna revision på det sätt som föreskrivs i revisionslagen (1141/2015), såvida inte andra lagar separat reglerar revisionen. Även understödsstagarens egna stadgar kan definiera hur revisionen ska genomföras.
- Om STEA-understöd under understödsåret har använts till ett enskilt understödsobjekt enligt prestationsprincipen till ett belopp på minst 200 000 euro, ska understödsstagaren dessutom lämna in revisorns rapport (AUP-rapport) om användningen av understöd. (AUP-modell och anvisningar finns i materialbanken)

Skyldighet att främja jämställdhet och likabehandling



- Understödsstagaren bör i sin verksamhet främja jämställdhet och likabehandling
- Understödsstagaren bör följa arbetsgivarskyldigheterna som föreskrivs i jämställdhetslagen (lag om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986) och diskrimineringslagen (1325/2014)

Uppföljning av den understödda verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat



- Understödstagaren bör samla in uppföljningsinformation och utvärdera verksamheten regelbundet och planmässigt.
- Den insamlade informationen bör förvaras i tio år.
- Understödstagaren bör ordna uppföljningen och utvärderingen av den understödda verksamheten så att man på ett tillförlitligt sätt kan utvärdera hur resultatrikt och ändamålsenligt understödet har använts.



Utredningar som ska lämnas in

- Årsredovisning före utgången av maj året efter understödets användningsår
- Resultatrapport före utgången av mars året efter understödets användningsår.
- Investeringsunderstöd: entreprenadsskedets kostnadsberäkning och slutredovisning
- Andra utredningar som är viktiga för övervakningen av STEA-understöden
- STEA skickar rapporteringsuppgifterna till understödstagaren via e-tjänsten. Om rapporterna inte lämnas in till STEA före utgången av den utsatta tiden, kan utbetalningen av understödet avbrytas och det beviljade understödet återkrävas.
- De rapporterade uppgifterna ska vara riktiga och tillräckliga. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid rapporteringens kvalitet. Vid sidan av sin lagstadgade tillsyns- och uppföljningsuppgift använder sig STEA av rapporterna parallellt med understödsansökningarna vid prövningen av understöd för följande år.
- De rapporter som lämnas till STEA är offentliga handlingar.



Skyldighet att återbetala understöd

- Understödstagaren ska återbetala det oanvända understödet
 - STEA skickar en faktura på det belopp som ska återbetalas i samband med behandlingen av årsredovisningen.
- Om det belopp som ska återbetalas är högst 100 euro, behöver det inte betalas tillbaka.
- Understödstagaren ska utan dröjsmål återbetala ett understöd eller en del av understödet som den fått på felaktiga grunder, till för stort belopp eller uppenbart utan grund. Vid sådana fall kontakta STEA.
 - Informationsskyldighet!



Bistående vid STEAs inspektion

- STEA har ett lagstadgat uppdrag att övervaka att understöden används på behörigt sätt och utvärdera den understödda verksamhetens resultat och effekter. Med övervakningen säkerställs att understöden används i enlighet med understödsbeslutet och lagstiftningen som styr användningen av understöden.
- Understödstagaren ska utan ersättning ge den tjänsteman som utför inspektionen samt den revisor som avses i statsunderstödslagens 16 § 2. mom alla de uppgifter och utredningar, handlingar, upptagningar och annat material som behövs för inspektionen. Understödstagaren ska även i övrigt bistå vid inspektionen.
- De centralaste övervaknings- och utvärderingsåtgärderna i fråga om STEA-understöd är åtgärder i samband med utbetalning av understöd, rapportering som förutsätts av understödstagare samt gransknings- och utredningsbesök som utförs.

Rapportering om STEA-understöd





Rapporter om utbetalning

- Utbetalningsansökan och redovisning av realiserade kostnader
 - understödstagaren ansöker om utbetalning av varje post separat via e-tjänsten och bekräftar samtidigt de kostnader som redan uppstått inom den understödda verksamheten
 - Till redovisningen av de realiserade kostnaderna ska bifogas en resultaträkning per kostnadsställe fr.o.m. 1.1.
- Betalningsplan
 - I planen anges den uppskattade tidtabellen för användningen av understödet enligt kostnadsslag
 - Betalningsplanen kan fördelas på användningsåret och det följande året
 - När det gäller understöd som beviljats på en gång kommer betalningsplanerna att fyllas i separat för varje användningsår i början av året i e-tjänsten. En ny betalningsplan måste göras för understöd som inte lyftes från föregående år.

Årsredovisning



- Vuosiselvitys tehdään avustuksen käyttövuotta seuraavan toukokuun loppuun mennessä. Årsredovisningen ska göras före utgången av maj året efter understödets användningsår.
- Årsredovisningen är indelad i två delar
 1. Allmänna uppgifter om organisationsverksamhet "Understödstagarens årsredovisning"
 2. Uppgifter om det beviljade understödet, dvs. understödsobjektsspecifik årsredovisning. Den fylls i separat för varje understödsobjekt.
- Närmare anvisningar kan hittas i STEAs understödsguide.
- Fundera redan när du ansöker om understöd, använder understöd och bokför utgifter i bokföringen på hur du utan svårighet kan rapportera uppgifterna i vårens årsredovisning!
- Att låta bli att lämna in en årsredovisning utgör ett hinder för beviljande av nya STEA-understöd och fortsatt understöd.



Författningar som gäller STEA-understöd

- Lotterilagen (1047/2001)
- Statsunderstödslagen (688/2001)
- Statsrådets förordning om statsunderstöd till allmännyttiga sammanslutningar och stiftelser för främjande av hälsa och social välfärd (1552/2016)

Resultatrapportering





Resultatrapportering

- Alla understödsobjekt lämnar in en resultatrapport årligen (förutom B-understöd och Platsen är ledig – understödsobjekt)
 - Resultatrapporter skickas till e-tjänsten i början av januari.
 - Resultatrapporter lämnas in vid månadskiftet februari-mars. Det exakta datumet publiceras under hösten 2022.
- Resultatutvärderingen görs årligen allokerat på förhand fastställda understödsobjekt/understödshelheter samt om de c-objekt som upphör.
 - Cirka 300 organisationer och 600-700 understödsobjekt är föremål för resultatutvärderingen årligen.
- Treårig utvärderingscykel: Alla understödsobjekt är föremål för resultatutvärderingen en gång på tre år.
- Organisationshelheterna har bildats så att de organisationer som arbetar med samma/liknande målgrupper och/eller är verksamma inom samma bransch hör till samma organisationshelhet.
- En organisation kan inte höra till flera organisationshelheter – dvs. organisationens hela understödshelhet är föremål för resultatutvärderingen samtidigt.
- Genom att inrikta utvärderingen på organisationshelheter är det möjligt att utvärdera resultatet av den verksamhet som genomförts med hjälp av STEA-understöden i fråga om en viss målgrupp eller ett visst verksamhetsområde.



Organisationshelheter som är föremål för resultatutvärderingen i 2022

- Organisationer för personer med sensorisk funktionsnedsättning
- Multibranschorganisationer och utvecklingsorganisationer för välfärd och rehabilitering
- mödra- och skyddshem och organisationer för social välfärd
- Hud-, allergi- och andningshälsoorganisationer, folkhälsoorganisationer, sjukdomsorganisationer, cancerorganisationer, stöd- och rörelseorganorganisationer och organisationer för allmän hälsa och välfärd
- Organisationer inom kriminalarbete
- Anhörigorganisationer inom mentalvården, anhörigorganisationer för äldre och personer med fysisk funktionsnedsättning samt anhörigorganisationer



Resultatutvärdering

- STEA skickar en inbjudan till ett tillfälle för samskapande till organisationer som är föremål för resultatutvärdering i juni. Tillfällen för samskapande ordnas i september.
- Utifrån resultatutvärderingen görs en lägesbild av organisationens resultat – ett arbetspapper som fungerar som underlag för diskussionen i höstens tillfällen för samskapande.
 - Lägesbilder skickas i samband med inbjudningar till tillfällen för samskapande
 - Som ett undantag, får hud-, allergi- och andningshälsoorganisationer, folkhälsoorganisationer, sjukdomsorganisationer, cancerorganisationer, stöd- och rörelseorganorganisationer och organisationer för allmän hälsa och välfärd lägesbilden senast den 15 augusti.
- Alla organisationer som är föremål för resultatutvärderingen får också en utvärdering av deras resultatrapporter. Utvärderingen skickas till organisationer via e-tjänsten före utgången av augusti som en del av STEAs årsredovisningsresponsen.

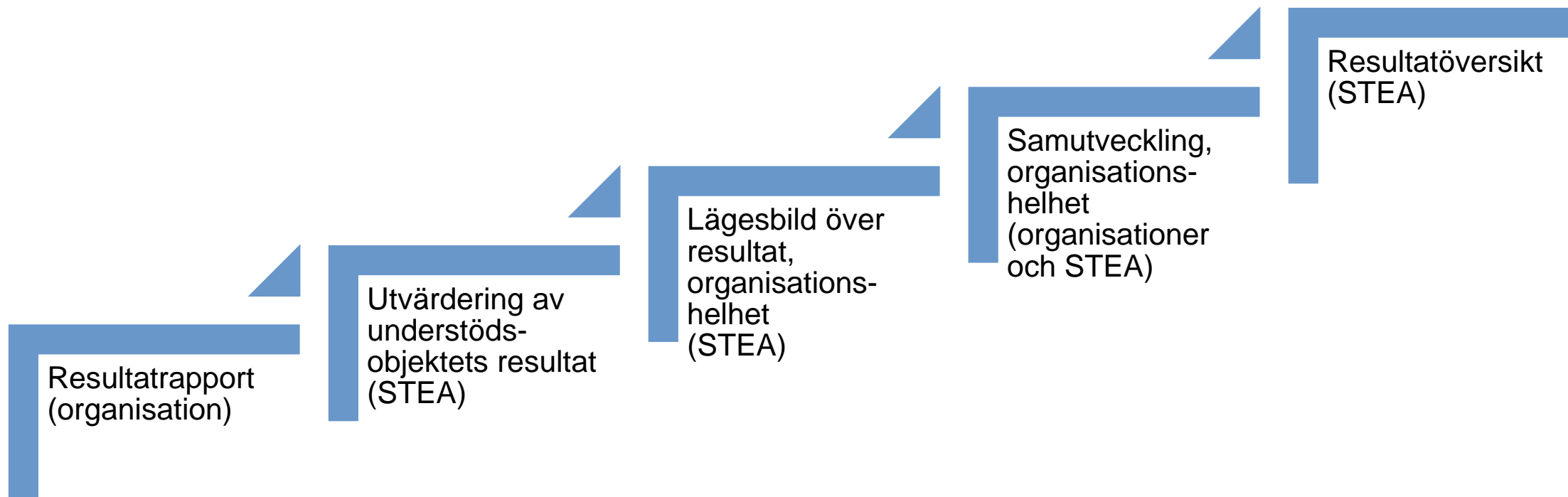


Utnyttjande av information från resultatrapporter vid STEA

- Informationen i resultatrapporterna utnyttjas i stor utsträckning
 - vid resultatutvärderingen
 - som kvantitativ helhetsinformation om alla understödsobjekt som en del av resultatrapporterna
 - som en del av understödsförslagets beredning
 - som bakgrundsinformation för granskningsbesök och inspektioner
 - i kommunikationen om den understödda verksamheten



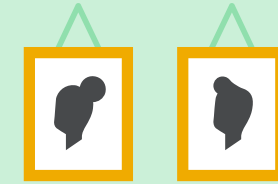
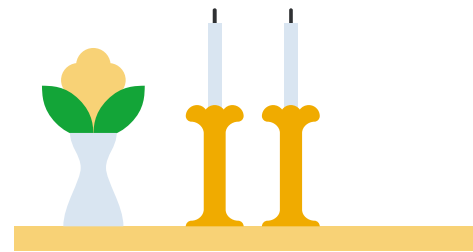
Resultatutvärderingens olika faser




STEAs resultatutvärdering



Påvisning av resultat



Identifiera delaktörer för resultatet



BEHOV	<ul style="list-style-type: none">• Varför bedrivs verksamheten• Vad vill man påverka
MÅL	<ul style="list-style-type: none">• Vad vill man åstadkomma• Vad förändras
RESURSER	<ul style="list-style-type: none">• Med vilka resurser kan förändringen åstadkommas?
MÅLGRUPP	<ul style="list-style-type: none">• Till vem och hur många riktas verksamheten till• Vem vill man påverka
VERKSAMHET & PRODUKTER	<ul style="list-style-type: none">• Vilken verksamhet och vilka åtgärder vidtas för att uppnå målen
RESULTAT	<ul style="list-style-type: none">• Vad är den direkta nyttan för målgruppen som har åstadkommits genom verksamheten
MÄTARE	<ul style="list-style-type: none">• Med vilka mätare verifieras resultaten



Rapportering av effektskedjans olika delar: Verksamhetens omfattning och inriktning

- De olika delarna av effektskedjan rapporteras på olika sätt i resultatrapporten
- Det är viktigt att särskilja de nyckeltal som beskriver **verksamhetens omfattning och inriktning** samt **verksamhetens resultat**.
- Nyckeltal som beskriver verksamhetens omfattning och inriktning är bl.a.
 - Antalet nådda målgrupper
 - Antalet genomförd verksamhet
- Nyckeltal som beskriver nådda målgrupper och antalet verksamheter rapporteras på följande flikar i resultatrapportens:
 - Målgrupper
 - Verksamhet och produkter

Rapportering av effektskedjans olika delar: Påvisning av resultat 1/3



- Vid påvisning av resultat redogörs för vad som uppnåtts **i förhållande till de uppställda målen**.
- Verksamhetens resultat synliggörs med hjälp av resultatmätare.
- Valet av resultatmätare beror på hur **målen** fastställts.
 - Samma mätare är lämpar sig inte för alla mål.
- För att påvisa verksamhetens resultat kan organisationen använda egna mätare eller allmänt godkända mätare som "Kykyviisari", delaktighetsindikatorn, ensamhetsmätare osv.
- Mätaren **beskriver inte** datainsamlingsmetoden.
 - Mätaren är alltså inte t.ex. sättet man ställer frågor på (enkät, observation, tillfredsställelseundersökning), utan det som frågas (t.ex. "Känner du dig ensam?")

Rapportering av effektskedjans olika delar: Påvisning av resultat 2/3



- För att påvisa resultat ska information samlas in regelbundet, minst en gång om året.
- En del av mätarna kräver start- och slutmätning
- Den information som upprepas ska samlas in från samma grupp
 - Exempel: Om samma grupp sammanträder regelbundet, kan information samlas in från dem utan identifikationsuppgifter, om majoriteten av respondenterna är desamma och gruppen är tillräckligt stor.
- Antalet mätare beror på situationen. Ibland räcker det med bara en mätare.
- Information kan samlas in genom enkäter (digitalt eller i pappersform), muntligt eller genom observation.
- Vid rapportering av resultat bör man berätta hur många som blev tillfrågade och hur många som svarade.
- För att informationen ska vara tillförlitlig ska den samlas in av tillräckligt många som hör till målgruppen.
 - Vad beträffar av hur stor andel (i procent) som information bör samlas in, har STEA inte ställt några absoluta gränser.

Rapportering av effektskedjans olika delar: Påvisning av resultat 3/3



- Det insamlade materialet ska analyseras – vad berättar den erhållna informationen om resultaten?
- De resultat som presenteras i resultatrapporten ska vara evidensbaserad, dvs. de ska basera sig på insamlad information.
 - I rapporten ska man redogöra för vilket material resultaten baserar sig på.
 - Inga antaganden eller författarens åsikter som inte baserar sig på insamlad information.
- Vid rapportering av resultat bör framgå hur många olika personers uppfattningar resultatet som uppgetts grundar sig på, t.ex. i procent. Dessutom måste man uppge antalet respondenter.
 - 90% av respondenterna upplevde att ensamheten hade minskat (10 respondenter)
 - Enligt personalens observationer fick 50% av dem som ringde hjälp med problemet (20 uppringare observerades)



Analysering av resultat och utvecklingsåtgärder 1/2

- I resultatrapporten utvärderas hurdana de uppnådda resultaten var i förhållande till de mål som ställts upp i ansökan
- Det är viktigt att analysera vad man lyckades i och vilka de mest centrala utvecklingsåtgärderna är.
 - Är datainsamlings- och mätningmetoderna lyckade?
 - Lyckas man samla in tillräckligt med information? Om antalet respondenter blir mindre än planerat, är det bra att analysera orsakerna till detta.
- På basis av resultaten kan man utveckla verksamheten.
 - När man den rätta målgruppen?
 - Har målgruppen nytta av verksamheten?
 - Uppnås de eftersträlvade målen?

Analysering av resultat och utvecklingsåtgärder 2/2



- Det kan hända att det inte görs iakttagelser som är nyttiga med tanke på resultaten eller att iakttagelserna kan förvrängas om målgruppen är liten.
- Det är svårare att göra statistisk analys av en liten mättningsgrupp t.ex. utifrån medelvärden, men de som känner saken bättre har samtidigt en möjlighet att se djupare än bara de numeriska resultaten, t.ex. orsakerna till varför en viss verksamhet genuint passar bättre för vissa personer men inte för andra.
- Ibland behöver man följa upp den nytta enskilda personer upplever.
- När resultaten analyseras är det t.ex. möjligt att fundera på faktorer som kan förklara skillnaderna i den nytta som de olika respondenterna upplever och i fortsättningen inrikta verksamheten på basis av detta.

Resultatrapporten





Resultatrapport: Målgrupper

Målgrupper som nåtts genom verksamheten

Det totala antalet personer som har deltagit i understödsobjektets verksamhet (planerad målgrupp och andra som har deltagit i verksamheten) * ?

250

Målgrupp 1 ?

Målgrupp *

Kohderyhmä

40 tecken kvar

Målgruppen är en organisation *

- Nej
 Ja

Hur har uppgifterna om antalet personer samlats in? *

- Insamlad information
 Uppskattning
 Ingen insamlad information

Förverkligat antal personer *

250

Åldersgrupper och könsfördelning ?

	0-6-åringar	7-17-åringar	18-29-åringar	30-62-åringar	63-79-åringar	80-åringar eller äldre	Alla åldersgrupper
Män	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	100	Mata in värde	Mata in värde	100
Kvinnor	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	150	Mata in värde	Mata in värde	150
Övriga	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	Mata in värde	0
Sammanlagt	0	0	0	250	0	0	250

Resultatrapport: Verksamhet och produkter



* Fält som är märkt med en asterisk är obligatoriska.

Verksamhet och produkter

Verksamhet eller produkt 1 ?	
Beskrivning av verksamhet eller produkt *	<input type="text" value="Verksamhet"/> 40 tecken kvar
Antal verksamheter eller produkter *	<input type="text" value="10"/>
Klass dit verksamhet och produkter hör *	<input type="text" value="Rådgivning eller individuellt stöd"/>
Har målgrupp träffats ansikte mot ansikte, per telefon eller via chatten * ?	<input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Ja
Antal sammankomster *	<input type="text" value="20"/>
Hur har informationen samlats in? *	<input checked="" type="radio"/> Insamlad information <input type="radio"/> Uppskattning <input type="radio"/> Ingen insamlad information

→ Dessutom finns det ett öppet fält där innehållet i verksamheten och produkten kan beskrivas

Resultatrapport: Mätare

Mätare som beskriver verksamhetens resultat

Mätare 1 ?

Mätare som beskriver verksamhetens resultat *

Mätare

44 tecken kvar

Resultat som åstadkommits med verksamheten * ?

Resultat

742 tecken kvar

Vilket av era uppställda mål främjades av resultatet som observerades med mätare? *

Mål 1.

244 tecken kvar

Uppgifter som preciserar mätaren

Hur frågade man? *

Med enkätformulär
 Genom att observera
 Genom att intervjua

Av hur många samlades information in? *

50


Av hur många erhöll man information? *

30


Exempel på effektkedjor




Effektkedja: gruppverksamhet

Mål	Målgrupp (beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Verksamhet (beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Resultatmätare (mätare som beskriver verksamhetens resultat)	Insamlad information	Resultat 
<ul style="list-style-type: none"> • Att den upplevda ensamheten bland de äldre minskar • Att de äldre hittar nya vänner och får betydelse i sitt liv • Att digitala kunskaper hos äldre förstärks och att de är modigare att använda datateknik 	<ul style="list-style-type: none"> • Äldre som upplever sig ensamma: 120 personer • Äldre som inte alls använder eller använder digitala apparater i mycket liten utsträckning: 150 personer 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppverksamhet: • 8 olika grupper • Sammanträden 240, sammankomster 3256 • Individuellt stöd (digistöd): • Individuellt stöd har erbjudits till 150 olika personer • Sammankomster 550 	<ul style="list-style-type: none"> • Andelen som fått nya sociala kontakter • Andel som fått nya kontakter utanför hemmet • Andel som håller kontakt med nya vänner • Känslan av att man klarar sig med digitala apparater ökar, andel • Andelen personer som blivit ivriga av att lära sig användningen av digitala apparater 	<ul style="list-style-type: none"> • Enkät om gruppverksamhet: 120 tillfrågade, 86 svar • Enkät om digistöd: 130 tillfrågade, 62 svar • Observationer som utförs av personalen på basis av på förhand överenskomna observationskriterier: 50 gruppdeltagare har observerats 	<ul style="list-style-type: none"> • Av dem som svarade på enkäten om gruppverksamhet (n=86): • 82 % upplevde att de fick nya sociala kontakter. • 83% upplevde att de fick nya kontakter utanför hemmet. • 79 % håller kontakt med nya vänner som man fick i grupperna. • Av dem som svarade på enkäten om digistöd (n=62): • 93 % berättade att det individuella stödet ökade känslan av att man klarar sig med digitala apparater. • 90 % upplevde att de blivit ivriga av att lära sig användningen av digitala apparater • På basis av observationer (n = 50) har 40 deltagares förmåga att klara av bruket av digitala apparater ökat.


Effektkedja: påverkansverksamhet

Mål	Målgrupp (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Verksamhet (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Resultat- mätare (Mätare som beskriver verksamhetens resultat)	Insamlad information	Resultat 
<ul style="list-style-type: none"> Behoven hos familjer med barn med särskilda behov syns i beslutsfattandet som påverkar denna grupp Obs! Det är viktigt att noggrant definiera vad man vill påverka och vilka möjligheter man har att påverka 	<ul style="list-style-type: none"> Centrala beslutsfattare 50 Lagberedare 50 	<ul style="list-style-type: none"> Ställningstaganden 3 st. Utlåtanden om ärendet 5 st. Deltagandet i 10 olika arbetsgrupper 4 initiativ med anknytning till ärendet 15 möten med centrala beslutsfattare Inlägg 5 st. 	<ul style="list-style-type: none"> Synlighet av familjernas behov i beslutsfattandet, bl.a. i: <ul style="list-style-type: none"> Lagstiftningsprojekt Regeringsprogrammet Beslutsfattarnas engagemang för målen Beslutsfattarnas medvetenhet om familjernas behov 	<ul style="list-style-type: none"> Självutvärdering <ul style="list-style-type: none"> Kan genomföras med anställda, nätverk, intressentgrupper osv. Man utvärderar hur man kunnat påverka de uppställda målen Man utvärderar sin egen roll i fråga om uppnående av målen, vad man har kunnat påverka och vad som hade hänt utan den egna insatsen Man har följt upp hur uppnåendet av målen framskrider bland annat i olika projekt, i regeringsprogrammet och i medierna. Man har fört diskussioner med beslutsfattarna om hur målen framskrider 	<ul style="list-style-type: none"> Familjernas behov syns i beslutsfattandet Denna slutsats kan dras på basis av självutvärderingen, bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> På basis av innehållet i utvecklings- och lagstiftningsprojekt och regeringsprogrammet På basis av innehållet i de politiska beslutsfattarnas anföranden På basis av diskussioner med beslutsfattarna Utifrån dessa har man dragit slutsatsen att de centrala beslutsfattarna har förbundit sig till målen och att beslutsfattarna är medvetna om familjernas behov.

Effektkedja: telefon/chattjänst

Mål	Målgrupp (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Verksamhet (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Resultatmätare (Mätare som beskriver verksamhetens resultat)	Insamlad information	Resultat 
<ul style="list-style-type: none"> Målgruppen får råd i sin situation och blir bemött Målgruppen har fått metoder för att avgöra eller komma vidare i sin situation. 	<ul style="list-style-type: none"> Målgruppen som nåtts: 3 000 Enligt personalens bedömning kontaktar cirka 2/3 av målgruppen servicen endast en gång 	<ul style="list-style-type: none"> Telefonsamtal och chatt Sammanlagt 4 000 kontakter Sammankomster 4 000 	<ul style="list-style-type: none"> Den som har kontaktat tjänsten har fått den information och de råd som hen behöver Den som har kontaktat tjänsten upplever att hen blivit bemött Den som har kontaktat tjänsten vet hur hen ska gå vidare med ärendet eller hur ärendet ska avgöras 	<ul style="list-style-type: none"> En kort enkät i slutet av kontakten: 1 400 tillfrågade, 1 000 svar <ul style="list-style-type: none"> Enkäten har genomförts som ett urval vid tidpunkter som avtalats på förhand Observationer som utförs av personalen på basis av på förhand överenskomna observationskriterier <ul style="list-style-type: none"> Observationer har gjorts gällande 2000 kontakter Observationer har genomförts som urval 	<ul style="list-style-type: none"> På basis av personalens observationer (n=2 000): <ul style="list-style-type: none"> 85% av dem som tog kontakt har fått de råd/den information de sökte Enligt dem som svarade på enkäten i samband med kontakten (n=1 400): <ul style="list-style-type: none"> 95% upplevde att de blivit bemötta 65% upplevde att de fått metoder för att lösa sin situation

Effektkedja: mötesplats

Mål	Målgrupp (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Verksamhet (Beskriver verksamhetens omfattning och inriktning)	Resultatmätare (Mätare som beskriver verksamhetens resultat)	Insamlad information	Resultat 
<ul style="list-style-type: none"> Känslan av gemenskap blir starkare hos de 13-20 åriga unga som känner sig ensamma och/eller har blivit mobbade eller de unga som behöver särskilt stöd Målgruppens kommunikationsfärdigheter utvecklas (att ta kontakt, lyssna) och problemlösningsförmåga stärks (godkännande, att möta andra och lösa problem) Målgruppens självförtroende ökar och målgruppen identifierar sina egna styrkor 	<ul style="list-style-type: none"> 13-20 åriga unga: Unga som känner sig ensamma och/eller som har utmaningar i sociala situationer: 62 unga Unga som har blivit utsatta för mobbning eller våld: 20 unga Övriga unga som på olika sätt behöver särskilt stöd (t.ex. problem med mental hälsa): 15 unga 	<ul style="list-style-type: none"> Öppen mötesplatsverksamhet: öppet vardagar kl. 14-16 Sammanlagt 180 öppethållningsdagar, sammankomster 6 300 Gruppverksamhet: olika grupper sammanlagt 12 Sammanträden 340, sammankomster 13 600 Individuellt stöd: Man har gett individuellt stöd åt 15 olika personer Sammanlagt 55 	<ul style="list-style-type: none"> Minskad känsla av upplevs ensamhet Känslan av att höra till en grupp Ökat självförtroende Utveckling av kommunikationsfärdigheter, att ta kontakt med andra 	<ul style="list-style-type: none"> En enkät till de som besökte mötesplatsen: 90 tillfrågade, 52 svar Observationer som utförs av personalen på basis av på förhand överenskomna observationskriterier: 30 av mötesplatsens stamkunder observerades 	<ul style="list-style-type: none"> Innan de kom till verksamheten hade 92% av respondenterna (n = 52) åtminstone någon gång upplevt sig ensamma Av dem som upplevt ensamhet upplevde 75% att känslan av ensamhet hade minskat och 17% att ensamhet hade minskat i någon utsträckning i och med deltagandet i verksamheten Av dem som svarade på enkäten (n=52) 92 % upplevde att de hörde till gruppen åtminstone ibland. 93 % upplevde att självförtroendet har ökat i någon utsträckning. 77 % upplevde att deras kommunikationsfärdigheter hade utvecklats. Enligt personalens observationer (n = 30) vågar 60% av besökarna kontakta andra besökare bättre än när de började i verksamheten



Ytterligare information

- STEAs webbsida: www.stea.fi (anvisningar, understödsguide, pressmeddelanden och kontaktuppgifter)
- Understödsdatabasen: www.avustukset.stea.fi
- E-tjänsten: www.asiointi.stea.fi

Kontaktuppgifter:

- E-post: stea@gov.fi (fornamn.efternamn@gov.fi)
- Stöd för användning av e-tjänst: asiointituki.stea@gov.fi
- **Beställ STEAs nyhetsbrev till din e-post på STEAs webbsida www.stea.fi (i nedre delen av första sidan finns en knapp Beställ nyhetsbrev) (nyhetsbrevet är på finska)**