



Uusien avustuksen saajien koulutus

Helsinki 6.6.2023



Ohjelma

- 12.00 STEAn avustustoiminta ja avustusten hakeminen (Timo Mulari)
- 12.30 STEA-avustusten hyväksyttävä käyttö (Maija Herold)
- 13.30 Kahvitauko ja mahdollisuus verkostoitua
- 14.00 Toiminnan seuranta, arviointi ja raportointi STEA-avusteisessa toiminnassa (Elina Vedenkannas)
- 14.45 Mahdollisuus esittää kysymyksiä
- 15.30 Tilaisuus päättyy

STEA-avustusten hakeminen ja mahdolliset muutostarpeet





STE-avustukset vuonna 2023

- Avustushakemuksia 2299 kpl.
- Haettua avustusta 546 miljoonaa euroa.

- Myönnettyjä avustuksia 1782 kpl.
- Myönnettyä avustusta 374 miljoonaa euroa.

- Jatkuvia avustuksia 286 miljoonaa euroa.
- Hankeavustuksia 88 miljoonaa euroa.

1) Uudet hankeavustukset on myönnetty kerralla koko hankekaudelle



- **Uudet hankeavustukset** (C-avustus ja B-avustus) jotka on myönnetty vuodeksi 2023 ovat saaneet avustuspäätöksen koko hankekaudelle, joka voi olla korkeintaan kolme vuotta.
 - Sisällölliset hankkeet ovat usein kolme vuotta (2023-2025) ja Paikka auki -hankkeissa kesto on usein yksi vuosi.
- Jatkohakemuksia ei näille myönnetyille uusille hankeavustuksille (C-avustus ja B-avustus) voi tehdä.

2) Kohdennettujen toiminta-avustusten (Ak) ja yleisavustusten (Ay) jatkohakemukset vuodelle 2024 haetaan elo-syyskuussa 2023



- Jos avustuksella rahoitettua toimintaa halutaan jatkaa seuraavana vuonna, tulee avustukselle hakea jatkoavustusta elo-syyskuun hakuaikana
- Jatkoavustusten haku vuodelle 2024 niille STEA-avustuskohteille, joille on myönnetty STEA-avustus vuodelle 2023 tai 2022 alkaa elokuussa 2023 ja päättyy **2.10.2022 klo 16.15**.
- STEA ei käsittele jatkohakemuksia, joita ei ole **lähetetty** verkkoasioinnissa asetettuun määräaikaan mennessä.

Kohdennetut toiminta-avustukset ja yleisavustukset myönnetään vuodeksi kerrallaan

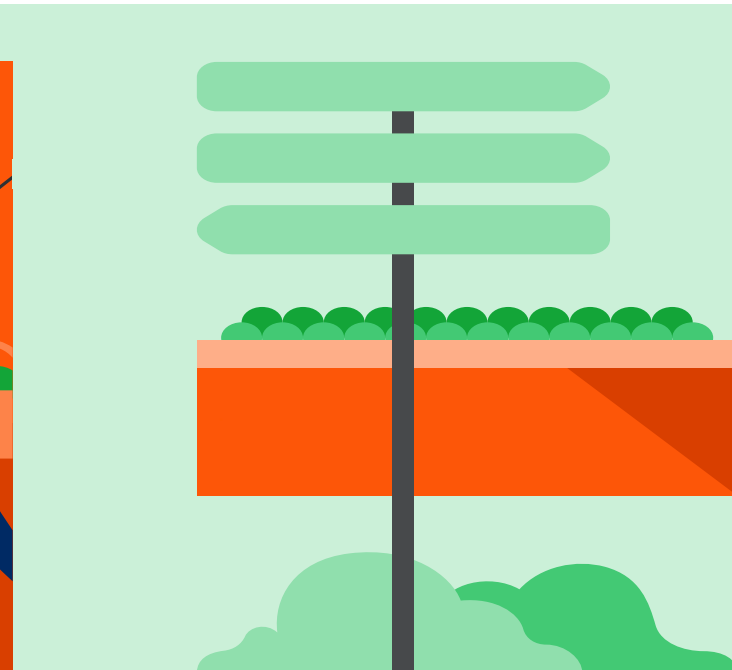
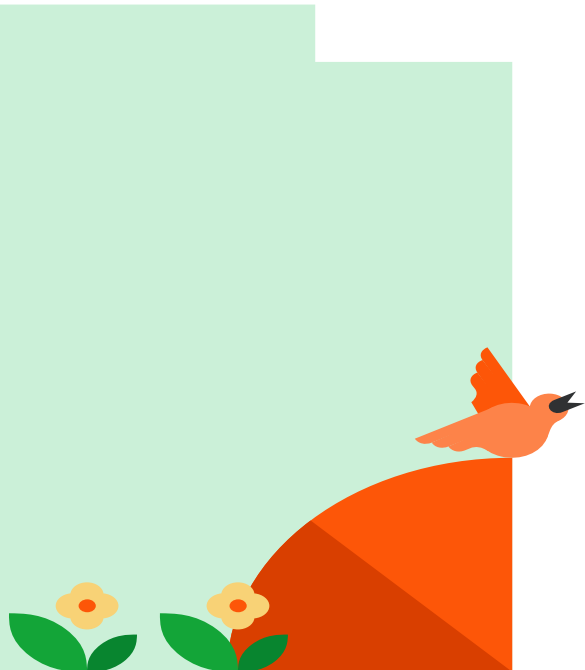


- **Kohdennettuja toiminta-avustuksia** tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus) sekä **yleisavustuksia** avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan ja siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus) **myönnetään vuodeksi kerrallaan.**
- Toiminta-avustusten ja yleisavustusten kulut ja tuotot jaetaan talousarviolomakkeella eri vuosille.
- Avustuksen hakijat voivat hakea avustuskohteiden avustustasoon yleisen kustannustason nousuun perustuvaa korotusta. Korotustarve on perusteltava hakemuksessa.
- Myös mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet ja muut kuin kustannustasoon perustuvat talousarvioon vaikuttavat muutokset tulee kuvata ja perustella jatkohakemuksessa selkeästi.
- Vuodelta 2023 säästyvän avustuksen määrä on arvioitava mahdollisimman huolellisesti jatkohakemuksen talousarvioon.

Hankkeen edetessä tapahtuvat muutokset



SOSIAALI- JA
TERVEYSJÄRJESTÖJEN
AVUSTUSKESKUS





Avustuspäätöksen muuttaminen

- Arpajaislain 20.2 §: ”Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus voi avustuksen saajan hakemuksesta **erityisestä syystä** tehdä avustuspäätökseen **vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia**, pidentää avustuksen käyttöaika sekä siirtää avustuksen toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle”.
- STEA voi siis avustuksen saajan aloitteesta:
 - tehdä avustuspäätökseen vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia
 - siirtää avustuksen toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle
 - pidentää avustuksen käyttöaika.
- Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy.
- Muutosta ei voi hakea takautuvasti.



1) Käyttötarkoituksen ja avustusehtojen mukaiset muutokset hankesuunnitelmaan

- Mikäli avustuksensaaja haluaa muuttaa tai tarkentaa hankkeen tavoitteita, toimintaa, kohderyhmää, tuloksia tai muuta hankkeen toimintaan liittyvää niin, että käyttötarkoitus tai avustuksen ehdot eivät ole ristiriidassa halutun muutoksen kanssa, avustuksenhakijan tulee antaa avustusvalmistelijalle selvitys muutoksista ja niiden perustelut sähköpostitse.
- Jos muutos sisältöön on perusteltu eikä ole ristiriidassa käyttötarkoituksen tai ehtojen kanssa, ilmoitetaan avustuksensaajalle muutoksen hyväksymisestä.



2) Käyttötarkoituksen ja avustusehtojen mukaiset muutokset hankkeen talousarvioon

- Mikäli avustuksensaaja haluaa muuttaa hankkeen talousarviota, tulee avustuksensaajan lähettää avustusvalmistelijalle ja tarkastajalle sähköpostin liitteenä uusi budjetti, johon on merkitty haetut muutokset ja muutosten perusteet.
- Jos muutos talousarvioon on perusteltu, eikä ole ristiriidassa hankkeen käyttötarkoituksen tai ehtojen kanssa, ilmoitetaan avustuksensaajalle muutoksen hyväksymisestä.



3) Muutokset hankkeen käyttötarkoitukseen tai avustusehtoihin 1/3

- Hankkeen käyttötarkoitukseen tai avustusehtoihin vähäisiä muutoksia suunniteltaessa avustuksen saajan tulee ensin ottaa yhteyttä STEAan.
- STEAn asiantuntija arvioi, onko muutos käyttötarkoitukseen tai avustusehtoihin sellainen, että sen takia tarvitsee täyttää muutoshakemus.
- Jos muutos edellyttää muutoshakemusta, valmistelun erityisasiantuntija avaa muutoshakemuksen avustuksen saajan verkkoasiointiin.



3) Muutokset hankkeen käyttötarkoitukseen tai avustusehtoihin 2/3

- Avustuksen käyttötarkoitukseen voi hakea vähäistä muutosta
 - * Esimerkiksi kohderyhmä, toiminnan tavoitteet tai toiminta-alue voivat laajentua tai supistua, mutta ne eivät voi vaihtua kokonaan toiseksi
- Avustuksen erityisehtoihin ja rajoituksiin voi hakea vähäistä muutosta,
 - * eli ne voivat laajentua tai supistua, mutta kokonaan niitä ei voi poistaa
 - * Ehdossa kiellettyä ei voi muuttaa sallituksi, ellei kyseessä ole avustuspäätöksessä oleva virhe.
- Muutosta ei saa toteuttaa ennen muutoshakemukseen saatua myönteistä päätöstä.



3) Muutokset hankkeen käyttötarkoitukseen tai avustusehtoihin 3/3

- Muutospäätös tulee tiedoksi järjestölle STEAn verkkoasiointiin
- Jos muutospäätös hyväksytään, sen mukaiset muutokset astuvat voimaan muutospäätöksestä alkaen
- Jos muutospäätöstä ei hyväksytä, edellytetään alkuperäisen avustuspäätöksen noudattamista.
- Avustuksen palauttaminen / takaisinperintä tehdään, jos on ilmeistä, että avustuksen saaja ei pysty käyttämään avustusta avustuspäätöksen mukaisella tavalla tai ei ole antanut STEAlle riittäviä ja oikeita tietoja avustusta hakiessaan/käyttäessään.



4) Muutokset, johon STEAlla ei ole toimivaltuuksia

- Jos avustuksensaaja haluaa tehdä muutoksen, joka on STEAn toimivaltuuksien ulkopuolella, **ei STEA ei voi tehdä tällaista muutosta**
- Esimerkkejä muutoksista, johon STEAlla ei ole toimivaltuuksia :
 - Haetaan lisääavustusta jo myönnettyyn hankeavustukseen
 - Halutaan vaihtaa kohderyhmä täysin toiseen (esim. kuulovammaiset tupakoitsijoihin)
 - Halutaan vaihtaa tavoitteet tyystin toiseksi (esim. kohderyhmän toimintakyvyn edistäminen järjestön edunvalvonnan kehittämiseen)
- Jos avustuksensaaja haluaa kuitenkin valituskelpoisen päätöksen, niin tällöinkin on mahdollisuus tehdä muutoshakemus.

5) Muutoshakemus avustuksen käyttöajan pidentämiseen



- STEAn verkkoasioinnissa on mahdollista täyttää muutoshakemus avustuksen saajan aloitteesta ainoastaan tilanteessa, jossa avustukselle haetaan käyttöajan pidennystä.
- Pidennyspäätökset myönnetään yleensä yhdelle lisävuodelle.
- Käyttöajan pidennystä voi hakea verkkoasioinnissa sen vuoden loppuun mennessä, jona avustus vanhenee.
- Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä.
- Käyttöajan pidentämishakemuksessa erityiseksi syyksi voidaan katsoa **avustuksen saajasta riippumattomat syyt**, kuten kaavavalitukset investointiavustuksissa, järjestelmätoimittajan viivästys tai ennakoimattomista ja toistuneista vanhempainvapaista aiheutuva viivästys avustetun toiminnan toteuttamisessa.

6) Avustuksen siirtäminen toiselle avustuskelpoiselle yleishyödylliselle yhteisölle tai säätiölle



- Avustuskohde voidaan hakemuksesta siirtää toiselle avustuskelpoiselle yleishyödylliselle yhteisölle tai säätiölle.
- Edellytyksenä avustuksen siirtämiselle on, että avustuksen vastaanottaja (se kenelle siirretään) on sitoutunut vastaamaan alkuperäisistä avustusehdoista.
- Sitoutuminen tulee kertoa muutoshakemuksessa ja todentaa muutoshakemukseen liitettävällä molempien osapuolten allekirjoittamalla sopimuksella.
- Avustuksia on siirretty toiselle avustuskelpoiselle järjestölle esimerkiksi silloin, kun järjestöt ovat sulautuneet tai jakautuneet, toimintoja on yhdistetty suuremmiksi kokonaisuuksiksi tai järjestön toiminta on loppunut kesken myönnetyn avustuksen käyttöajan.

Yhteydenotto

- Järjestön yhteyshenkilöt näkee avustuspäätöksestä. Mutta koska yhteyshenkilöt muuttuvat joskus vuoden aikana, on hyvä katsoa ajantasaiset tiedot asiointi.stea.fi-palvelusta.
- Tiedot löytyvät kohdasta Järjestön tiedot.
- Hakemiseen, muutoksenhakuun, sisällöllisiin kysymyksiin liittyvissä tiedusteluissa kannattaa olla yhteydessä ihmiseen, jonka tiedot ovat laatikossa Erityisasiantuntija, avustusten haku ja valmistelu.
- Raportointiin ja arviointiin liittyvissä kysymyksissä kannattaa olla yhteydessä ihmiseen, jonka tiedot ovat laatikossa Erityisasiantuntija, avustusten seuranta ja arviointi.
- Vuosiselvitykseen, maksatukseen ja kirjanpitoon liittyvissä asioissa kannattaa olla yhteydessä ihmiseen, jonka tiedot ovat laatikossa Erityisasiantuntija, avustusten käytön valvonta ja maksaminen.

Esimerkkikuva yhteyshenkilönäkymästä

STEA Yhteyshenkilöt

Erityisasiantuntija, avustusten haku ja valmistelu	
Nimi	[redacted] [redacted]
Puhelin	[redacted]
Sähköpostiosoite	[redacted]

Erityisasiantuntija, avustusten käytön valvonta ja maksaminen	
Nimi	[redacted] [redacted]
Puhelin	[redacted]
Sähköpostiosoite	[redacted]

Erityisasiantuntija, avustusten seuranta ja arviointi	
Nimi	[redacted] [redacted]
Puhelin	[redacted]
Sähköpostiosoite	[redacted]

STEA-avustusten käyttäminen





Avustuspäätös ohjaa avustuksen käyttöä

- Avustuspäätös on avustuksen saajan tärkein dokumentti
- Lue avustuspäätös huolellisesti
- Anna avustuspäätös tiedoksi yhdistyksen hallitukselle, kaikille avustuskohteella työskenteleville ja kirjanpitäjälle.



Avustuspäätöksen sisältö

- Avustuksen saaja, avustuksen käyttötarkoitus, avustusmäärä käyttövuosittain sekä avustuksen maksutapa ja avustuspäätöksen perustelut ja päätökseen sovellettavat säädökset.
- Avustuskohteen erityisehdot ja rajoitukset, esimerkiksi
 - rajoituksia hyväksyttäviin kuluihin tai avustuksella palkatun henkilöstön määrään
 - avustuksen delegointi sallittu
 - varakkaiden avustuksen saajien omavastuuosuus (10 %)
- Yleisehdot ja rajoitukset liittyen esimerkiksi
 - avustuksen hyväksyttävään käyttöön
 - avustuksen käyttöaikaan
 - hyväksyttäviin kustannuksiin ja kustannuksiin, joita ei hyväksytä
 - avustuksensaajan velvollisuuksiin
- Ehdot ja rajoitukset sitovat avustuksen saajaa, niitä on noudatettava.



Avustuksen hyväksyttävä käyttö

- Avustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen käyttötarkoitukseen.
- Avustusta ei voi käyttää:
 - Toimintaan joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämismvastuun piiriin.
 - Toimintoihin joita kirkko tai muu uskonnollinen yhdyskunta harjoittaa lakisääteisesti tai muutoin ilmeisen hengellisessä tarkoituksessa.
 - Taloudelliseen toimintaan. Taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden tai palveluiden tarjoamista markkinoilla.



Avustuksen delegointi

- Avustuksen delegointi toiselle toimijalle on mahdollista vain silloin kun delegointi on esitetty avustushakemuksessa ja avustuksen delegointi on sallittu avustuskohteen erityisehdoissa.
- Delegointi on mahdollista ainoastaan päätöksessä mainitulle toimijalle ja päätöksen mukaisessa laajuudessa.
- Avustuksen delegoinnissa toinen avustuskelpoinen toimija saa osan avustuksesta käytettäväksi avustuspäätöksen mukaiseen toimintaan tai hankkeeseen.
- Jos avustusta delegoidaan eteenpäin, anna avustuspäätös myös avustuksen käyttäjälle.
- Avustuksen saaja on vastuussa avustuksen oikeasta käytöstä myös delegoidun avustuksen osalta. Avustuksen saajan tulee selvittää valtionavustuksen käyttö myös delegoidun avustuksen osalta.
- Avustuksen saajan on tehtävä sopimus delegoidun avustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista avustuksen käyttäjän kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi STEAn laatimasta sopimusmallipohjasta.



Avustuksen käyttöaika

- Avustusta saa käyttää avustuspäätöksessä ilmoitetun avustuksen käyttövuoden ja sitä seuraavan kalenterivuoden aikana syntyviin kuluihin tai menoihin. Eli jos avustus on myönnetty käytettäväksi vuonna 2023, saa avustusta käyttää 31.12.2024 saakka ilman erillistä ilmoitusta.
- Hanke- ja investointiavustusta saa käyttää myös avustuksen käyttövuotta aikaisemmin syntyneisiin kuluihin tai menoihin, jos kulut tai menot ovat aiheutuneet avustuspäätöksessä tarkoitetusta hankkeesta.
- Avustus, jonka maksutapa on maksupyyntö tai maksusuunnitelma, tulee hakea maksuun STEAn verkkoasioinnissa avustuksen käyttöaikana. Vanhentunutta avustusta ei voi hakea maksuun, vaikka kulut olisivat syntyneet käyttöaikana.



Hyväksyttävät kulut 1/3

- Avustuksella katettaviksi kustannuksiksi voidaan hyväksyä vain kulut, jotka johtuvat avustuksen käyttötarkoituksen mukaisesta toiminnasta ja ovat avustettavan toiminnan kannalta tarpeellisia ja määrältään kohtuullisia.
- Kohtuullisuutta ja tarpeellisuutta on vaikea määritellä yksiselitteisesti
 - käytännössä avustuspäätöksen yleisehdoilla ohjataan sitä, mikä ei ole tarpeellista tai kohtuullista
 - kulujen tarpeellisuutta arvioidaan siitä lähtökohdasta, kuinka välttämätön kulu on toiminnan tai hankkeen toteutumisen kannalta
 - kulu voi olla tarpeellinen toiminnalle, mutta kohtuuton suhteessa hankkeen kokonaiskustannuksiin
 - kulu voi olla kustannuksiltaan kohtuullinen, mutta tarpeeton toiminnan kannalta
- Avustuksen saajan on esitettävä hankkeesta aiheutuneet kulut ja hankkeesta saadut tuotot kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan, jotta ne voidaan hyväksyä



Hyväksyttävät kulut 2/3

- Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla.
- Poikkeuksena lakisääteiset korvaukset, joihin on syntynyt velvoite ja jotka hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tulee kirjata tilikauden kuluksi, vaikka niitä ei ole maksettu. Esimerkiksi lomapalkkajaksotus/-varaus.
- Poistot, sisäiset vuokrat avustuksen saajan omistamista tiloista ja muut laskennalliset erät eivät ole hyväksyttäviä.
- Kunkin vuoden hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kulut, jotka kirjanpitolain mukaan on merkittävä kyseiseltä tilikaudelta laadittavaan tilinpäätökseen.
- Irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenot voidaan huomioida kokonaan hankintavuoden hyväksyttävinä kustannuksina – ei kuitenkaan poistojen kautta.



Hyväksyttävät kulut 3/3

- STEA avustuksen osuus lasketaan siten, että hyväksyttävistä kuluista vähennetään avustettavan toiminnan tuotot ja muut samaan tarkoitukseen myönnetty julkiset avustukset.
- Tyypillisiä toiminnasta saatavia tuottoja ovat asiakasmaksut, osallistujamaksut, palkkatuet ja julkiset tai yksityiset avustukset.
- Esimerkki: Hyväksyttävät kulut 2022 ovat 60 000 euroa. Tuloina osallistumismaksuja 10 000 euroa ja yksityisiä avustuksia 1 000 euroa. Lisäksi kunta on myöntänyt hankkeelle tukea 4 000 euroa. Yhteensä muut tuotot ja avustukset ovat 15 000 euroa. STEA-avustusta saa käyttää 45 000 euroa.
- Jos avustuspäätöksessä edellytetään omarahoitusosuutta, on se katettava järjestön omista varoista. Omarahoitusosuus lasketaan hyväksyttävistä kuluista. Sitä ei voi kattaa avustuskohteen tuotoilla ja muilla avustuksilla. Jos em. tapauksessa omarahoitus on 10 % hyväksytyistä kuluista, on omarahoitus 6 000 euroa ja STEA-avustusta saa käyttää 39 000 euroa.



Kustannuserät joihin liittyy tarkempia ehtoja ja rajoituksia

- Avustuspäätöksestä löydät tarkemmat ehdot ja rajoitukset mm. seuraaville kustannuserille:
 - Kokous- ja tarjoilukulut
 - Tavanomainen vieraanvaraisuus ja huomaavaisuus
 - Matkakulut
 - Matka tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista
 - Irtisanomisajan korvaukset
 - Avustuksella voi kattaa sellaisia palkkakuluja, joita vastaan on työntekovelvoite
 - Toimitilakustannukset
 - Korjauskuluja ja rahoitusvastikekuluja ei voi kattaa avustuksella
 - Yleiskulut
 - Yleiskuluista lisäksi ohje STEAn aineistopankissa.

Epäselvässä tilanteessa ole yhteydessä STEAan.



Ei-hyväksyttävät kustannukset

- Kaikki ei-hyväksyttävät kustannukset on lueteltu avustuspäätöksen ehdoissa. Tässä esimerkkejä:
 - Poistot, laskennalliset erät, lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
 - Ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
 - Varainhankinnan sekä liike ja sijoitustoiminnan kustannukset
 - Ammattihenkilön toteuttama terapia tai siihen rinnastettava toiminta.
 - Oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, **viivästyskorot tai muistutusmaksut.**
 - Ahkeruusraha tai siihen rinnastettava korvaus (työtoimintaraha tai työosuusraha).
 - Maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (ylimääräiset vapaapäivät, irtisanomiskorvaukset, omaehtoinen harrastaminen työajalla).
 - Rahana tai lahja- tai ostokortteina annetut lahjat.



Avustuksen saajan velvollisuudet

- Tiedonantovelvollisuus
- Velvollisuus hankintalain mukaiseen kilpailuttamiseen ja velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia
- Työajan käytön seurannan järjestäminen
- Asiakasvalinta
- Hallinnon, kirjanpidon ja tilintarkastuksen järjestäminen
- Velvollisuus edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta
- Avustetun toiminnan seuranta ja tuloksellisuuden arviointi
- Toimitettavat selvitykset
- Avustuksen palautusvelvollisuus
- Velvollisuus avustaa STEAn tarkastuksessa



Tiedonantovelvollisuus

- Avustuksen saajan on annettava STEAlle oikeat ja riittävät tiedot, jotta STEA voi valvoa avustuspäätöksen ehtojen ja avustuksen käytön lainmukaisuuden noudattamista. Väärän tai harhaanjohtavan tiedon antaminen voi johtaa avustuksen takaisinperintään. Oikean ja riittävän kuvan antamiseksi tulee ilmoittaa kaikki sellainen tieto, jolla on tai saattaa olla vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.
- Avustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä sellaisesta muutoksesta, joka vaikuttaa käyttötarkoituksen toteutumiseen tai muusta avustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta. Myös järjestön taloudellisessa asemassa tapahtuvista muutoksista on ilmoitettava.
- Ilmoitus on hyvä tehdä kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla, jotta tiedonantovelvollisuuden täyttyminen on jälkikäteen todennettavissa.
- Tiedonantovelvollisuus ei täyty, jos muutoksista raportoidaan vasta vuosiselvityksessä tai tarkastuksen yhteydessä, ja tiedolla olisi ollut vaikutusta avustuksen käytön hyväksyttävyyteen.



Hankintoihin liittyvistä velvollisuuksista

- Kaikki hankinnat tulee tehdä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.
- Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.
- Tarjouspyyntöihin ja tarjouksiin liittyvät asiakirjat on säilytettävä huolellisesti osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja ne tulee toimittaa pyydettyäessä STEAlle.
- Jos avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, kuluna hyväksytään vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset ilman katetta.

Hankintojen kilpailuttamisvelvollisuus ja velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia



- Avustuksen saajan tulee noudattaa [hankintalainsäädäntöä](#) (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.
- Myös järjestö voi olla velvollinen kilpailuttamaan hankintansa hankintalain mukaisesti, jos avustuksen saaja täyttää hankintalain mukaisesti julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit **tai** saa avustusta tiettyyn hankintaan yli 50 % hankinnan arvosta.
- Hankintalain oikea soveltaminen on avustuksen saajan vastuulla.
- Hankintalain noudattamiseen liittyvissä kysymyksissä sote-järjestöjä neuvoo Sosten hankintalakimies.
- Vaikka hankinta ei kuuluisi hankintalain soveltamisalaan, kaikki hankinnat, joiden arvo on 20 000 euroa + alv tai enemmän, on toteutettava pyytämällä tarjous vähintään kahdelta toimittajalta. Tarjouspyynnöt ja hankintapäätösasiakirjat tulee säilyttää huolellisesti.
- Myös pienemmissä hankinnoissa hintojen vertailu on suositeltavaa.



Velvollisuus työajanseurannan järjestämiseen

- Jos työntekijä työskentelee ainoastaan yhdelle STEA-avustuskohteelle, työaikalain mukainen työaikakirjanpito riittää.
- Jos avustettuun toimintaan palkattu työntekijä työskentelee myös muussa toiminnassa tai muilla avustuskohteilla, tulee työajan käyttö osoittaa pitämällä työajan käytön seuranta.
- Henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa. Laskennallisia eriä ei hyväksytä,
- Avustuskohteelle kirjatut osuudet henkilöstökuluista täsmäytetään toteutuneiden työtuntien mukaisessa suhteessa. Täsmäytys ja oikaisut on tehtävä viimeistään tilinpäätökseen.
- Oikaistavia henkilöstökuluja ovat palkkakulut, lakisääteiset palkan sivukulut, vapaaehtoiset henkilöstökulut, sairauspoissaolojen kustannukset, loma-ajan palkat ja lomarahat
- Työajan käytön seuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla jatkuvaa ja tuntiperusteista. Työajanseurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti ja pyydettyä esittää STEAlle.



Asiakasvalinta

- Avustuksella tuettava toiminta ei voi olla jäsenetu tai muu sisäpiirin etuisuus, vaan kaikilla niillä, jotka täyttävät avustettavan toiminnan piiriin pääsyn ehdot on oltava yhdenvertainen mahdollisuus päästä avustetun toiminnan piiriin. Tästä syystä myös avustettavasta toiminnasta tiedottamisen tulee olla riittävän laajaa.
- Jos avustuspäätöksen erityisehdoissa vaaditaan asiakasvalintaa hakemusten perusteella, tulee avustuksen saajan noudattaa asiakasvalinnasta annettuja määräyksiä
 - asiakasvalinnan kriteerit (kirjallisesti ja etukäteen)
 - tiedottaminen hakumenettelyistä ja valintaperusteista
 - asiakasvalinnan seuranta ja tilastointi,
 - asiakirjojen säilyttäminen

Hallinnon, kirjanpidon ja tilintarkastuksen järjestäminen



- Avustuksen saajan hallituksen tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta.
- STEAn aineistopankissa taloussääntömalli vapaasti käytettävissä.
- [Yhdistysten hyvä hallintotapa](#) –suositus verkossa (Soste, Allianssi ja Valo)
- Kirjanpito on järjestettävä kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla ja niin, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta luotettavasti seurata.
- STEAn avustuskohteen kulujen ja tuottojen kirjaamiseksi tulee perustaa kirjanpitoon muista toiminnoista erillinen kustannuspaikka. Kirjanpidon luotettavuuden varmistamiseksi kustannuspaikalle kirjataan vain hyväksyttäviä kuluja.
- Tilintarkastus on järjestettävä tilintarkastuslaissa (1141/2015) säädetyllä tavalla. Myös avustuksen saajan omat säännöt voivat määritellä tilintarkastuksen/toiminnantarkastuksen suorittamista.
- Jos avustusta käytetään suoriteperusteisesti yli 200 000 euroa/vuodessa on avustuksen käytöstä toimitettava tilintarkastajan raportti (AUP) vuosiselvityksen yhteydessä. (AUP-pohja ja ohjeet löytyvät aineistopankista).



Toimitettavat selvitykset

- Vuosiselvitys avustuksen käyttövuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä
- Tuloksellisuusraportti avustuksen käyttövuotta seuraavana vuonna helmi/maaliskuun vaihteessa
- Investointiavustuksista urakkavaiheen kustannusarvio ja loppuseelvitys
- Muut STEAn avustuksen valvontatehtävän suorittamisen kannalta tarpeelliset selvitykset
- STEA lähettää raportointitehtävät avustuksen saajille verkkoasiointiin. Jos raportteja ei toimiteta STEAlle verkkoasioinnissa määräaikaan mennessä, voidaan avustusten maksaminen keskeyttää ja myönnetty avustus periä takaisin.
- Raportoitujen tietojen tulee olla oikeita ja riittäviä. Raportoinnin laatuun tulee kiinnittää erityistä huomiota. Lakisääteisen valvonta- ja seurantatehtävänsä ohella STEA hyödyntää raportteja avustushakemusten rinnalla tulevien vuosien avustusharkintaa tehtäessä.
- STEAlle toimitetut raportit ovat julkisia asiakirjoja.



Avustuksen palautusvelvollisuus

- Käyttämättä jäänyt avustus on palautettava
 - STEA lähettää laskun palautettavasta määrästä vuosiselvityksen käsittelyn yhteydessä.
- Alle 100 euroa ei tarvitse palauttaa
- Jos avustusta on maksettu virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti ota yhteys avustusten käytön valvontaan. Tällaisissa tilanteissa avustus tulee palauttaa välittömästi.
 - Tiedonantovelvollisuus!



Avustaminen STEA tarkastuksessa

- STEAlla on lakisääteinen tehtävä valvoa avustusten asianmukaista käyttöä ja arvioida avustetun toiminnan tuloksia ja vaikutuksia. Valvonnalla varmistetaan, että avustuksia käytetään avustusten käyttöä ohjaavan lainsäädännön ja avustuspäätösten mukaisesti.
- Avustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja valtionavustuslain 16 §:n 2 momentissa tarkoitetulle tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.
- Keskeisimpiä STEAn avustusten valvonta- ja arviointitoimenpiteitä ovat avustusten maksamiseen liittyvät toimenpiteet, avustuksen saajilta edellytettävä raportointi sekä suoritettavat tarkastus ja selvityskäynnit.

STEA-avustusten raportointi





Maksamiseen liittyvät raportit

- Maksupyyntö ja kuluservitys
 - avustuksen saaja hakee verkkoasioinnin kautta jokaista erää erikseen maksuun ja vahvistaa samalla avustetulle toiminnalle jo syntyneet kulut
 - kuluservityksen liitteenä kustannuspaikan tuloslaskelma 1.1. alkaen
- Maksusuunnitelma
 - suunnitelmalla kerrotaan avustuksen arvioitu käyttöaikataulu kululajeittain
 - maksusuunnitelma voidaan jakaa käyttövuodelle ja seuraavalle vuodelle
 - kerralla myönnettyissä avustuksissa maksusuunnitelmat tulevat täytettäväksi kunkin käyttövuoden osalta erikseen verkkoasiointiin vuoden alussa..



Vuosiselvitys

- Vuosiselvitys tehdään avustuksen käyttövuotta seuraavan toukokuun loppuun mennessä
- Vuosiselvitys tulee tehtäväksi verkkoasiointiin
- Vuosiselvitys jakaantuu kahteen osaa
 1. Järjestötoiminnan yleiset tiedot ”Avustuksen saajan vuosiselvitys”
 2. Myönnettyä avustusta koskevat tiedot eli avustuskohtainen vuosiselvitys. Se täytetään jokaisesta avustuskohteesta erikseen.
- Kolmas verkkoasiointitehtävä mahdollinen AUP-raportin toimitus
- Yksityiskohtaiset ohjeet löytyvät STEAn avustusoppaasta
- Mieti jo avustusta hakiessasi, avustusta käyttäessäsi ja kuluja kirjanpitoon kirjatessasi, miten saat tiedot vaivatta raportoitua keväällä vuosiselvityksessä!
- Vuosiselvityksen toimittamatta jättäminen on este uusien STEA-avustusten ja jatkoavustusten myöntämiselle.

Tuloksellisuusraportointi





Tuloksellisuusraportointi

- Kaikki avustuskohteet palauttavat tuloksellisuusraportin vuosittain (paitsi B-avustukset ja Paikka auki -kohteet).
 - Tuloksellisuusraportit lähetetään verkkoasiointiin tammikuun alussa.
 - Tuloksellisuusraportit palautetaan helmi-maaliskuun vaihteessa. Tarkka päivä tiedotetaan syksyn 2023 aikana.
- Tuloksellisuusarviointi tehdään vuosittain kohdennetusti ennalta määritellyistä avustuskohteista/- kokonaisuuksista sekä päättyivistä c-kohteista.
- Kaikki tuloksellisuusarvioinnin kohteena olevat järjestöt saavat tuloksellisuusraporteista arvion. Arvio toimitetaan raportoineelle järjestölle verkkoasiointiin toukokuun aikana.



Tuloksellisuusarviointi

- Tuloksellisuusraporttien pohjalta laaditaan tuloksellisuuskatsauksia ennalta sovittujen kokonaisuuksien mukaisesti.
- Osana tuloksellisuuskatsauksia järjestetään yhteiskehittämistilaisuuksia järjestöjen kanssa.

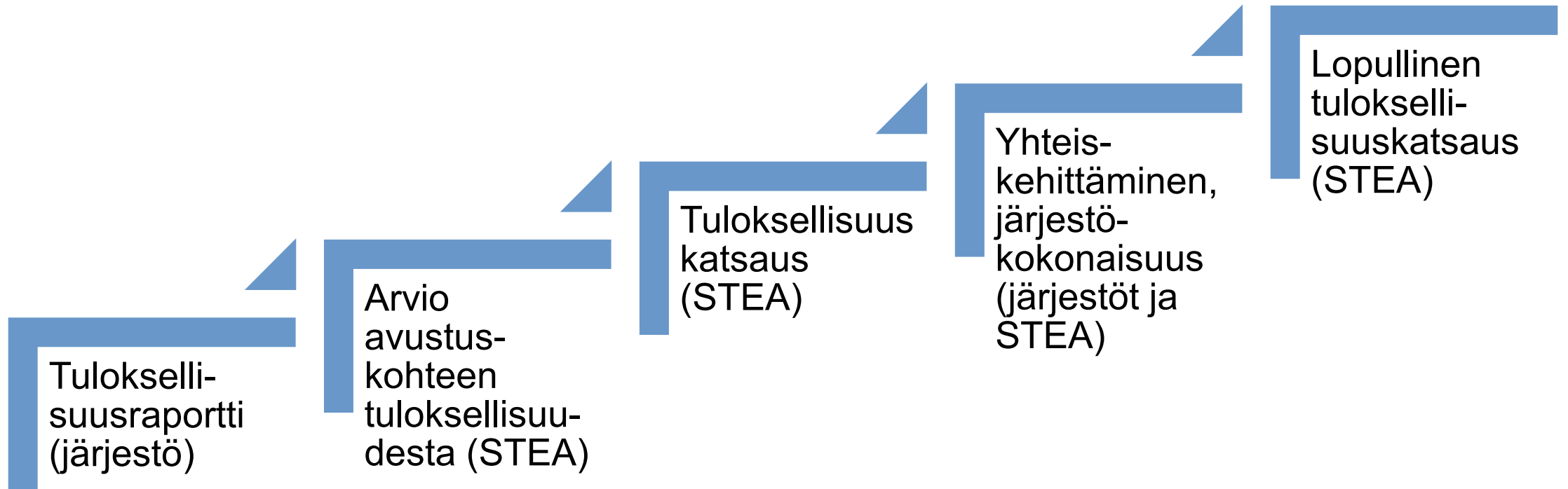


Tuloksellisuusraporteilta saadun tiedon hyödyntäminen STEAssa

- Tuloksellisuusraporteilta saatavaa tietoa hyödynnetään laajasti
 - Tuloksellisuusarvioinnissa
 - Määrällistä kokonaistietoa kaikista avustuskohteista osana tuloksellisuuskatsauksia
 - Osana avustusehdotuksen valmistelua
 - Selvitys- ja tarkastuskäyntien tausta-aineistona
 - Avustetun toiminnan viestinnässä



Tuloksellisuusarvioinnin vaiheet



STEAn tuloksellisuusarviointi



Tulosten osoittaminen





Tunnista tuloksellisuuden osatekijät

TARVE

- Miksi toimintaa tehdään
- Mihin halutaan vaikuttaa

TAVOITTEET

- Mitä halutaan saada aikaiseksi
- Mikä muuttuu

RESURSSIT

- Millä resursseilla muutos saadaan aikaiseksi?

KOHDERYHMÄ

- Keihin ja kuinka moneen toiminta kohdistuu
- Keneen pyritään vaikuttamaan

TOIMINTA JA TUOTOKSET

- Mitä toimintaa ja toimenpiteitä tehdään tulosten saavuttamiseksi

TULOKSET

- Mikä on toiminnalla aikaansaatu välitön hyöty kohderyhmälle

MITTARIT

- Millä mittareilla tulokset todennetaan



Vaikutusketjun eri osioiden raportointi: Toiminnan laajuus ja kohdentuminen

- Vaikutusketjun eri osioita raportoidaan tuloksellisuusraportissa eri tavoin
- Tärkeää on erottaa toisistaan **toiminnan laajuutta ja kohdentumista** sekä **toiminnan tuloksellisuutta** kuvaavat tunnusluvut
- Toiminnan laajuutta ja kohdentumista kuvaavia tunnuslukuja ovat mm.
 - Tavoitetun kohderyhmän määrä
 - Toteutetun toiminnan määrä
- Kohderyhmän tavoittamisen ja toiminnan määrää kuvaavat tunnusluvut raportoidaan tuloksellisuusraportin välilehdillä:
 - Kohderyhmät
 - Toiminta ja tuotokset



Vaikutusketjun eri osioiden raportointi: Tulosten osoittaminen 1/3

- Tuloksia osoitettaessa tuodaan esille, mitä on saavutettu **suhteessa asetettuihin tavoitteisiin**.
- Toiminnan tuloksia tuodaan näkyväksi tuloksellisuusmittareiden avulla.
- Tuloksellisuusmittareiden valinta riippuu **tavoitteiden** määrittelystä.
 - Samat mittarit eivät käy kaikkiin tavoitteisiin.
- Tuloksellisuuden osoittamiseksi voidaan käyttää järjestön omia mittareita tai validoituja, yleisesti käytössä olevia mittareita kuten Kykyviisari, osallisuusindikaattori, yksinäisyysmittari jne.
- Mittarit **eivät** kuvaa tiedonkeruumenetelmää.
 - Mittari ei siis ole esim. tapa kysyä (kysely, havainnointi, tyytyväisyystutkimus) vaan se, mitä kysytään (esim. "Tunnetteko itsenne yksinäiseksi?")



Vaikutusketjun eri osioiden raportointi: Tulosten osoittaminen 2/3

- Tulosten osoittamiseksi tietoa tulee kerätä säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa
- Osa mittareista vaatii alku- ja loppumittauksen
- Toistettava tieto tulee kerätä samalta joukolta
 - Esim. Mikäli sama ryhmä kokoontuu säännöllisesti, voidaan heiltä kerätä tietoa ilman tunnistetietoja, jos suurin osa vastaajista on samoja ja ryhmä on kooltaan riittävän suuri.
- Mittareiden määrä riippuu tilanteesta. Joskus yksi mittari riittää.
- Tietoa voidaan kerätä kyselyillä (digitaalinen tai paperi), suullisesti tai havainnoimalla.
- Raportoitaessa tuloksia tulee kertoa kuinka monelta kysyttiin ja kuinka moni vastasi.
- Jotta kerätty tieto on luotettavaa, tulee tietoa kerätä riittävän monelta kohderyhmään kuuluvalta.
 - STEA ei ole asettanut mitään ehdotonta rajaa kuinka monelta prosentilta tietoa pitää olla kerättynä.



Vaikutusketjun eri osioiden raportointi: Tulosten osoittaminen 3/3

- Kerätty aineisto tulee analysoida – mitä saatu tieto kertoo tuloksellisuudesta?
- Tuloksellisuusraportilla esitettyjen tulosten tulee perustua näyttöön eli kerättyyn tietoon
 - Tulee tuoda esille, mihin aineistoon esitetyt tulokset perustuvat
 - Ei oletuksia tai tuloksellisuusraportin kirjoittajan mielipiteitä, jotka eivät perustu kerättyyn tietoon
- Raportoitaessa tuloksia tulee tuoda esille kuinka monen näkemyksiin esitetty tulos perustuu, esim. prosentteina. Lisäksi tulee tuoda esille vastaajien määrä.
 - 90 % vastaajista koki yksinäisyyden vähentyneen (vastaajia 10)
 - Työntekijöiden havainnoinnin perusteella 50 % soittajista sai avun ongelmaan (havainnoitu 20 soittajaa)



Tulosten analysointi ja kehittämistoimenpiteet 1/2

- Tuloksellisuusraportissa arvioidaan, millaisia aikaansaadut tulokset olivat suhteessa hakemuksessa asetettuihin tavoitteisiin.
- On tärkeä analysoida, missä onnistuttiin ja mitkä ovat keskeiset kehittämistoimenpiteet.
 - Ovatko tiedonkeruu- ja mittaustavat onnistuneita?
 - Saadaanko tietoa kerättyä riittävästi? Mikäli vastaajamäärä jää aiottua matalammaksi, on syytä hyvä analysoida.
- Tulosten perusteella voidaan kehittää toimintaa.
 - Tavoitetaanko oikeaa kohderyhmää?
 - Hyötyykö kohderyhmä toiminnasta?
 - Saavutetaanko aiotut tavoitteet?

Tulosten analysointi ja kehittämistoimenpiteet 2/2



- Tuloksellisuuden kannalta hyödyllisiä havaintoja voi jäädä tekemättä tai havainnot voivat vääristyä, jos kohdejoukko on pieni.
- Pienestä mittausjoukosta on vaikeampi saada aikaan tilastollista analyysiä esim. keskiarvoihin perustuen, mutta asiaa tarkemmin tuntevilla on samalla myös mahdollisuus nähdä pelkkiä numeerisia tuloksia syvemmälle, esim. syitä siihen, miksi jokin toiminta aidosti toimii toisille ja toisille ei.
- Joskus on tarpeen seurata yksittäisten henkilöiden kokemaa hyötyä.
- Tuloksia analysoitaessa on esimerkiksi mahdollista pohtia tekijöitä, jotka voisivat selittää eroja eri vastaajien kokemassa hyödyssä ja kohdentaa toimintaa jatkossa tämän perusteella.

4. Tuloksellisuusraportti



Toiminnassa tavoitettut kohderyhmät



* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Toiminnassa tavoitettut kohderyhmät

Kaikkien avustuskohteen toimintaan osallistuneiden määrä (suunniteltu kohderyhmä ja muut toimintaan osallistuneet) * ?

Kohderyhmä 1 ?

Kohderyhmä *

40 merkkiä jäljellä

Kohderyhmä on organisaatio *

- Ei
 Kyllä

Miten henkilömäärään liittyvä tieto on kerätty? *

- Kerätty tieto
 Arvio
 Ei kerättyä tietoa

Toteutunut henkilömäärä *

Ikäryhmät ja sukupuolijakauma ?

	0-6-vuotiaat	7-17-vuotiaat	18-29-vuotiaat	30-62-vuotiaat	63-79-vuotiaat	80-vuotiaat tai yli	Kaikki ikäryhmät
Miehet	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	100	Syötä arvo	Syötä arvo	100
Naiset	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	150	Syötä arvo	Syötä arvo	150
Muut	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	Syötä arvo	0
Yhteensä	0	0	0	250	0	0	250

Toiminta ja tuotokset



* Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

Toiminta ja tuotokset

Toiminta tai tuotos 1 ?

Toiminnan tai tuotoksen kuvaus * 42 merkkiä jäljellä

Toimintojen tai tuotosten määrä *

Luokka, johon toiminta ja tuotokset kuuluvat *

Onko toiminnassa tavattu kohderyhmää kasvokkain, puhelimitse tai chatin kautta * ? Ei Kyllä

Kohtaamiskertojen lukumäärä *

Miten tieto on kerätty? * Kerätty tieto Arvio Ei kerättyä tietoa

- Lisäksi avokenttä, johon voi tarkentaa toiminnan ja tuotosten sisältöjä

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit



Toiminnan tuloksellisuutta kuvaavat mittarit

Mittari 1 ?

Toiminnan tuloksellisuutta kuvaava mittari * 43 merkkiä jäljellä

Toiminnalla aikaansaadut tulokset * ? 742 merkkiä jäljellä

Mitä asettamaanne tavoitetta mittarilla havaittu tulos edisti? * 240 merkkiä jäljellä

Mittaria tarkentavat tiedot

Miten kysyttiin? * Kyselylomakkeella
 Havainnoimalla
 Haastattelemalla

Kuinka monelta tietoa kerättiin? *

Kuinka monelta tietoa saatiin? *

Tässä kerrotaan tiedonkeruutapa

Tuloksellisuusraporttien arviointiperusteet

Arviointialue	Arviointikysymykset	Arvio tuloksellisuudesta		
		Hyvä	Riittävä	Heikko
		Vastaus arviointikysymykseen:	Vastaus arviointikysymykseen:	Vastaus arviointikysymykseen:
Toiminnan kohdentuminen ja laajuus	1. Onko toiminta kohdentunut tavoiteltuun kohderyhmään (Tavoitettiin suunnitellut kohderyhmät)?	Hyvin	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti
	2. Onko oikeaa kohderyhmää tavoitettu (määrällisesti)?	Hyvin	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti
	3. Tukeeko toteutunut toiminta aiottujen tulosten aikaansaamista?	Hyvin	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti
Tulosten todentaminen	4. Tukeeko kerätty tieto toiminnan tulosten osoittamista?	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti	Heikosti
	5. Onko tulokset todennettu kerätyllä tiedolla?	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti	Heikosti
Aikaansaadut tulokset	6. Onko toiminnalla saatu aikaan aiottuja tuloksia (kerättyyn tietoon perustuvat tulokset)	Hyvin/Riittävästi	Riittävästi/Heikosti	Heikosti

STEA:n arvio avustuskohteen tuloksellisuudesta tehdään asteikolla: hyvä – riittävä – heikko – ei arvioitavissa. Näistä muodostuu kokonaisarvio avustuskohteen tuloksellisuudesta (hyvä, riittävä tai heikko).

3. Esimerkkejä vaikutusketjuista




Vaikutusketju: ryhmätoiminta

Tavoite	Kohderyhmä (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Toiminta (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Tulosmittarit (toiminnan tuloksia kuvaavat mittarit)	Tieto kerätty	Tulokset 
<ul style="list-style-type: none"> Ikääntyneiden kokemus yksinäisyyttä vähenee Ikäihmiset löytävät uusia ystäviä ja saavat merkityksellisyyttä elämäänsä Ikäihmisten digitaidot vahvistuvat ja he rohkaistuvat käyttämään tietotekniikkaa 	<ul style="list-style-type: none"> Itsensä yksinäiseksi kokevat ikääntyneet: 120 eri henkilöä Ikäihmiset, jotka eivät käytä lainkaan tai käyttävät hyvin vähän digilaitteita: 150 eri henkilöä 	<ul style="list-style-type: none"> Ryhmätoiminta: 8 eri ryhmää Kokoontumiskerrat 240, kohtaamiskerrat 3256 Yksilöllinen tuki (digituki): Yksilöllistä tukea tarjottu 150 eri henkilölle Kohtaamiskerrat 550 	<ul style="list-style-type: none"> Uusia sosiaalisia kontakteja Uusia yhteyksiä saaneiden osuus kodin ulkopuolelle Uusiin ystäviin yhteyttä pitävien osuus Tunne digilaitteiden parissa selviytymisestä lisääntyy, osuus Digilaitteiden käytön opetteluun innostuneiden osuus 	<ul style="list-style-type: none"> Kysely ryhmätoiminnasta: Kysytty 120, vastauksia 86 Kysely digituesta: Kysytty 130, vastauksia 62 Työntekijöiden tekemä havainnointi ennalta sovittuihin havainnointikriteereihin perustuen: 50 ryhmän osallistujaa havainnoitu. 	<ul style="list-style-type: none"> Ryhmätoiminnan kyselyn vastaajista (n=86): 82 % koki saaneensa uusia sosiaalisia kontakteja. 83% koki saaneensa uusia yhteyksiä kodin ulkopuolelle. 79 % pitää yhteyttä ryhmissä saatuihin uusiin ystäviinsä. Digituen kyselyyn vastanneista (n=62): 93 % kertoi yksilöllisen tuen lisännen tunnetta selviytymisestä digilaitteiden parissa. 90 % koki innostuneensa oppimaan digilaitteiden käyttöä Havainnoinnin (n=50) perusteella 40 osallistujan selviytyminen digilaitteiden kanssa on lisääntynyt


Vaikutusketju: vaikuttamistoiminta

Tavoite	Kohderyhmä (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Toiminta (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Tulosmittarit (toiminnan tuloksia kuvaavat mittarit)	Tieto kerätty	Tulokset 
<ul style="list-style-type: none"> • Erityislapsiperheiden tarpeet näkyvät tähän ryhmään vaikuttavassa päätöksenteossa • Huom! Tärkeää määrittää tarkasti mihin halutaan vaikuttaa ja mitkä ovat mahdollisuudet vaikuttamiseen 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskeiset päättäjät 50 • Lainsäädännön valmistelijat 50 	<ul style="list-style-type: none"> • Aiheeseen liittyviä kannanottoja 3 kpl • Aiheeseen liittyviä lausuntoja 5 kpl • Osallistuminen 10 eri työryhmään • 4 aiheeseen liittyvää aloitetta • 15 tapaamista keskeisten päättäjien kanssa • Kirjoituksia 5 kpl 	<ul style="list-style-type: none"> • Perheiden tarpeiden näkyminen päätöksenteossa, mm.: <ul style="list-style-type: none"> - Lainsäädäntöhankkeissa - Hallitusohjelmassa • Päättäjien sitoutuminen tavoitteisiin • Päättäjien tietoisuus perheiden tarpeista 	<ul style="list-style-type: none"> • Itsearviointi <ul style="list-style-type: none"> - Voidaan toteuttaa työntekijöiden, verkoston, sidosryhmän jne. kanssa - Arvioidaan miten on pystytty vaikuttamaan asetettuihin tavoitteisiin - Arvioidaan omaa roolia tavoitteiden toteutumisessa, mihin on voitu vaikuttaa ja mikä olisi tapahtunut ilman omaa panosta • Seurattu tavoitteiden etenemistä mm. eri hankkeissa, hallitusohjelmassa, mediassa • Käyty keskusteluja päättäjien kanssa tavoitteiden etenemisestä 	<ul style="list-style-type: none"> • Perheiden tarpeet näkyvät päätöksenteossa • Tämä voidaan päätellä tehdyn itsearvioinnin perusteella mm. <ul style="list-style-type: none"> - Kehittämisen- ja lainsäädäntöhankkeiden ja hallitusohjelman sisällöistä - Poliittisten päättäjien puheenvuorojen sisällöistä - Päättäjien kanssa käytyjen keskustelujen perusteella <ul style="list-style-type: none"> - Näiden perusteella tehty päätelmä, että keskeiset päättäjät ovat sitoutuneet tavoitteisiin ja päättäjät ovat tietoisia perheiden tarpeista

Vaikutusketju: puhelin/chat-palvelu

Tavoite	Kohderyhmä (kuvaava toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Toiminta (kuvaava toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Tulosmittarit (toiminnan tuloksia kuvaavat mittarit)	Tieto kerätty	Tulokset 
<ul style="list-style-type: none"> Kohderyhmä saa neuvoja tilanteeseensa ja tulee kohdatuksi Kohderyhmä on saanut keinoja ratkaista tai päästä tilanteessaan eteenpäin. 	<ul style="list-style-type: none"> Kohderyhmää tavoitettu 3 000 Työntekijöiden arvioin mukaan noin 2/3 kohderyhmästä on vain kerran yhteydessä palveluun 	<ul style="list-style-type: none"> Puhelut ja Chat Yhteensä 4 000 yhteydenottoa Kohtaamiskerrat 4 000 	<ul style="list-style-type: none"> Yhteydenottaja on saanut tarvitsemiaan tietoja ja neuvoja Yhteydenottaja kokee tulleen kohdatuksi Yhteydenottaja tietää miten edetä asian kanssa tai miten ratkaista asia 	<ul style="list-style-type: none"> Lyhyt kysely yhteydenoton päätteeksi: kysytty 1 400, vastauksia 1 000 <ul style="list-style-type: none"> Kysely toteutettu otantana ennalta sovittuina ajankohtina Työntekijöiden tekemä havainnointi ennalta sovittuihin havainnointikriteereihin perustuen. <ul style="list-style-type: none"> Havainnointia tehty 2 000 yhteydenotosta Havainnointi toteutettu otantana 	<ul style="list-style-type: none"> Työntekijöiden havainnoinnin perusteella (n=2 000): <ul style="list-style-type: none"> Yhteydenottajista 85% on saanut hakemiaan neuvoja / tietoa Yhteydenoton yhteydessä kyselyyn vastanneiden mukaan (n=1 400): <ul style="list-style-type: none"> 95% koki tulleen kohdatuksi 65% kokee saaneensa keinoja ratkaista tilanteensa

Vaikutusketju: kohtaamispaikka

Tavoite	Kohderyhmä (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Toiminta (kuvaa toiminnan laajuutta ja kohdentumista)	Tulosmittarit (toiminnan tuloksia kuvaavat mittarit)	Tieto kerätty	Tulokset 
<ul style="list-style-type: none"> 13-20-vuotiaiden erityistä tukea tarvitsevien, yksinäisten ja/tai kiusattujen nuorten yhteisöllisyyden kokemus vahvistuu Kohderyhmän vuorovaikutustaidot kehittyvät (kontaktin ottaminen, kuuntelu) ja ongelmaratkaisutaidot vahvistuvat (hyväksyminen, kohtaaminen ja ratkaisu) Kohderyhmän itsevarmuus kasvaa ja he tunnistavat omia vahvuuksiaan 	<ul style="list-style-type: none"> 13-20 vuotiaat nuoret: Itsensä yksinäiseksi kokevat ja/ tai joilla on haasteita sosiaalisissa tilanteissa: 62 nuorta Kiusatut tai väkivaltaa kokeneet nuoret: 20 nuorta Muut eri tavoin erityistä tukea tarvitsevat nuoret (esim. mielenterveysongelmat): 15 nuorta 	<ul style="list-style-type: none"> Avoin kohtaamispaikkatoiminta: avoimena arkisin klo 14-16 Yhteensä 180 aukiolopäivää, kohtaamiskerrat 6300 Ryhmätoiminta: eri ryhmiä yhteensä 12 Kokoontumiskerrat 340, kohtaamiskerrat 13600 Yksilöllinen tuki: yksilöllistä tukea annettu 15 eri henkilölle Kohtaamiskerrat 55 	<ul style="list-style-type: none"> Koetun yksinäisyyden tunteen väheneminen Yhteisöön kuulumisen tunne Itseluottamuksen lisääntyminen Vuorovaikutustaitojen kehittyminen, kontaktin ottaminen muihin 	<ul style="list-style-type: none"> Kysely kohtaamispaikan kävijöille: Kysytty 90, vastauksia 52 Työntekijöiden tekemä havainnointi ennalta sovittuihin havainnointikriteereihin perustuen: kohtaamispaikan vakikävijöistä havainnoitu 30 	<ul style="list-style-type: none"> Ennen toimintaan tuloa 92% vastaajista (n=52) oli kokenut vähintään joskus olonsa yksinäiseksi Näistä yksinäisyyttä kokeneista 75% koki yksinäisyyden tunteen vähentyneen ja 17% koki yksinäisyyden vähentyneen jonkin verran toimintaan osallistumisen myötä Kyselyyn vastanneista (n=52) 92 % koki kuuluvansa yhteisöön vähintään joskus. 93 % koki itseluottamuksen lisääntyneen jonkin verran. 77 % koki vuorovaikutustaitojensa kehittyneen Työntekijöiden havainnoinnin mukaan (n= 30) kävijöistä 60% uskaltaa ottaa kontaktia muihin kävijöihin paremmin kuin toimintaan mukaan tullessaan



Lisätietoja

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

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)**