



# Avustukset 2020

Sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus  
STEAK

# Ohjelma

## #avustukset2020



- 10.00 Maailman parasta kansalaisjärjestötoimintaa: STEAn strategia, erityisasiantuntija Sini Seemer
- 10.15 Miten haen STEA-avustusta, erityisasiantuntija Niina Pajari Tervonen
- 12.00 Lounas (maksuton)
- 13.00 Miten käytän STEA-avustusta, valvontapäällikkö Kristian Seemer
- 14.00 Miten osoitan toiminnan tulokset, seurantavastaava Samuli Koiso-Kanttila
- 15.00 Mahdollisuus esittää kysymyksiä STEAn asiantuntijoille

# STE = Sosiaali -ja terveysjärjestöjen avustuskeskus



- On sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimiva itsenäinen valtionapuviranomainen.
- Vastaa osaltaan siitä, että Veikkauksen tuottoja käytetään tulokselliseen kansalaisjärjestöjen toimintaan.
- Hallinnoi sosiaali- ja terveysjärjestöjen yleishyödylliseen, terveyttä ja hyvinvointia edistävään toimintaan kohdistuvia avustuksia.
- Sosiaali- ja terveysministeriö tekee päätöksen jaettavista avustuksista.

# Lukuja 2019

## Avustuksia

- haki 1144 järjestöä – 2759 avustuskohteeseen – 509 miljoonaa
- myönnettiin 887 järjestölle – 2060 avustuskohteeseen – 361 miljoonaa
- Uusia hakemuksia 1025 kappaletta, avustusta myönnettiin 382 avustuskohteelle.
- Uusia avustuksen saajia n. 50

Tiedot kaikista haetuista ja myönnettyistä avustuksista:

<http://avustukset.stea.fi>



# STEAn strategia



## TEHTÄVÄMME

STEa vastaa osaltaan siitä, että Veikkauksen tuottoja käytetään tulokselliseen kansalaisjärjestötoimintaan.



## PÄÄMÄÄRÄMME

Suomessa tehdään maailman parasta kansalaisjärjestötoimintaa, joka edistää kestävästä hyvinvointia.

## ARVOT

## OIKEUDENMUKAISUUS

## AVOIMUUS

## YHTEISTYÖ

### AVUSTETUN TOIMINNAN STRATEGISET TAVOITTEET



#### YHDENVERTAISUUTTA

Lisää yhdenvertaisuutta ja osallisuutta elämäntilanne ja tausta huomioiden sekä vähentää eriarvoisuutta



#### VOIMAVAROJA

Vahvistaa ihmisten voimavaroja, auttaa pitämään huolta itsestä, toisista ja ympäristöstä



#### KOHTAAMISIA

Vahvistaa yhteisöllisyyttä ja suvaitsevaisuutta, lisää erilaisten ihmisten kohtaamista ja keskinäistä ymmärrystä

## MITEN TOIMIMME

Olemme tasapuolisia, huomioiden toimijoiden erilaiset tarpeet ja osaamisen. Toimintatapamme ovat yhdenmukaisia.

Toimintatapamme ovat ennakoitavia. Olemme avoimia uusille tekemisen tavoille.

Teemme yhteistyötä hyödyntäen kaikkien osaamista. Tuomme avustetun toiminnan tuloksia yhdessä esille.

20.3.2019



# Tehtävämme



STEA vastaa osaltaan siitä, että Veikkauksen tuottoja käytetään tulokselliseen kansalaisjärjestöjen toimintaan.

## MITÄ TARKOITTAÄ TULOSELLINEN KANSALAIJÄRJESTÖTOIMINTA?

- Tuloksellisessa järjestötoiminnassa edetään kohti asetettuja tavoitteita, saadaan aikaan haluttua muutosta ja pystytään osoittamaan millä tavalla kohderyhmä on hyötynyt toiminnasta.

**Pohdittavaksi:  
Mitä tuloksellisuuden osoittaminen edellyttää  
järjestöltämme nyt ja tulevaisuudessa?**

# Päämäärämme

Suomessa on maailman parasta kansalaisjärjestötoimintaa vahvistamassa kestävää hyvinvointia.



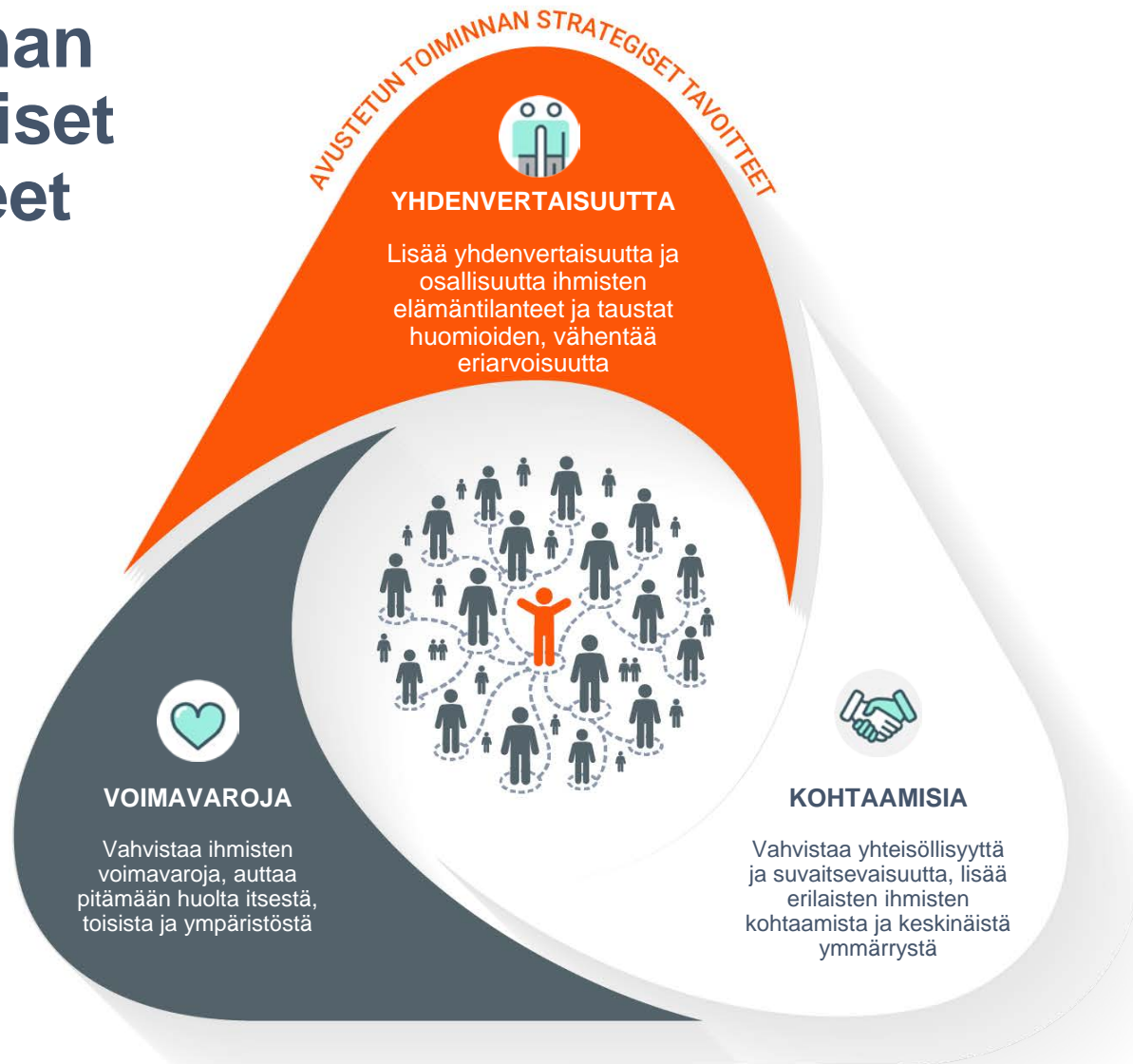
## MITÄ TARKOITTA KESTÄVÄ HYVINVOINTI?

- Ihmisiä, heidän elämänhallintaansa ja hyvinvointiaan tuetaan kokonaisvaltaisesti (psykykinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi).
- Tavoitellaan sellaista hyvinvointia, että siitä jää jotain käteen myös tuleville sukupolville.
- Käytetään resursseja taloudellisesti ja tehokkaasti.
- Ihmisten osallisuutta päätöksentekoon lisätään: ihmiset ja yhteisöt mukaan vaikuttamaan, kun ratkaistaan heitä koskevia kysymyksiä.

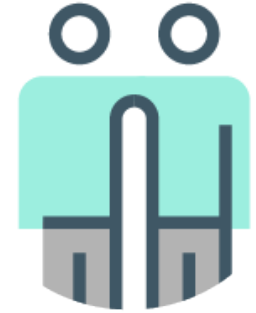
**Pohdittavaksi:  
MITÄ KESTÄVÄ HYVINVOINTI  
VOISI TARKOITTA  
JÄRJESTÖMME  
TOIMINNASSA?**



# Avustetun toiminnan strategiset tavoitteet



# Avustetun toiminnan strategiset tavoitteet: yhdenvertaisuus



Lisää yhdenvertaisuutta ja osallisuutta ihmisten elämäntilanteet ja taustat huomioiden, vähentää eriarvoisuutta

- Juuri nyt maailmassa ja ympäristössä, jossa järjestöt toimivat, tapahtuu paljon erilaisia muutoksia. Ihmisten erilaiset elämäntilanteet ovat arkipäivää. Kulttuurinen moninaisuus ja kansainvälisyys lisääntyvät. Vaikka suomalaiset voivat yhä paremmin, yhteiskunta polarisoituu ja eriarvoisuus herättää keskustelua. Tämä vaikuttaa hyvinvointiin koko yhteiskunnassa.

## **Pohdittavaksi:**

**MIKÄ ON JÄRJESTÖMME VAHVUUS YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMISESSÄ?  
MITEN JÄRJESTÖMME VOISI PAINOTTAA TÄTÄ TOIMINNASSAAN TULEVAISUUDESSA?**



# Avustetun toiminnan strategiset tavoitteet: kohtaamisia

Vahvistaa yhteisöllisyyttä ja suvaitsevaisuutta, lisää erilaisten ihmisten kohtaamista ja keskinäistä ymmärrystä

- Suomalaiseen yhteiskuntaan mahtuu monenlaisia, sukupolvelta toiselle periytyviä todellisuuksia, jotka saattavat olla kaukana toisistaan. Kansalaisjärjestötoiminnan avulla voidaan lisätä osallisuutta sekä erilaisten ihmisten kohtaamisia ja keskinäistä ymmärrystä.
- Järjestöt voivat vähentää ihmisten kokemaa yksinäisyyttä vahvistamalla heidän sosiaalisia verkostojaan.

**POHDITTAVAKSI: MIKÄ ON JÄRJESTÖMME VAHVUUS KOHTAAMISTEN JA KESKINÄISEN YMMÄRRYKSEN LUOMISESSA?**

**POHDITTAVAKSI: MITEN TÄMÄN TULISI NÄKYÄ JÄRJESTÖMME TOIMINNASSA TULEVAISUUDESSA?**

# Avustetun toiminnan strategiset tavoitteet: voimavarvoja



Vahvistaa ihmisten voimavarvoja, auttaa pitämään huolta itsestä, toisista ja ympäristöstä

- Osattomuuden ja ulkopuolisuuden haasteena on ylisukupolvisuus, jonka seurauksena esimerkiksi kansanterveydelliset ja sosiaaliset ongelmat sekä riskitekijät kasautuvat.
- Ongelmakierteen katkaisemiseksi on vahvistettava ihmisten voimavarvoja.
- Ihmisiä, heidän elämänhallintaansa ja hyvinvointiaan tuetaan kokonaisvaltaisesti: psyykkisesti, fyysisesti ja sosiaalisesti.

**POHDITTAVAKSI: MITEN JÄRJESTÖMME TULISI VAHVISTAA IHMISTEN VOIMAVAROJA TULEVAISUUDESSA?**

# STEAn arvot ja miten ne näkyvät toiminnassamme?

## ARVOT

**OIKEUDENMUKAISUUS**

**AVOIMUUS**

**YHTEISTYÖ**



## MITEN TOIMIMME

Olemme tasapuolisia. Huomioimme toimijoiden erilaiset tarpeet ja osaamisen. Toimintatapamme ovat yhdenmukaisia.

Toimintatapamme ovat ennakoitavia. Olemme avoimia uusille tekemisen tavoille.

Teemme yhteistyötä hyödyntäen kaikkien osaamista. Tuomme avustetun toiminnan tuloksia yhdessä esille.

# STEA kehittää toimintaansa

- avustuskäytäntöjä yhtenäistetään osana valtionavustusten uudistamista, esim. avustustyyppien myöntämisen kriteerit päivitetään
- haku- ja raportointilomakkeita kevennetään
- avustustoiminnan linjauksia tarkennetaan
- toimintaympäristön rakenteiden muutokset huomioidaan

Mahdolliset muutokset toteutetaan siten, että järjestöillä on aikaa varautua niihin.

# STEAn strategia sosiaalisessa mediassa

Osallistu keskusteluun twitterissä hashtagilla #yhteisöt2020



Twitter: @STEAtekoja



Facebook: STEAtekoja

# Avustukset 2020: Miten haen STEA-avustusta?





# Milloin avustuksia voi hakea?

- **Uusien avustusten** hakeminen vuodelle 2020 on avoinna verkkoasioinnissa  
3.4.-31.5. 2019
- **Jatkoavustusten** hakeminen vuodelle 2020 on avoinna verkkoasioinnissa  
1.8. - 30.9.2019
- Maaliskuussa EI ole hakuaikaa!

# avustusopas 2020

Kokoaa STEA-avustusten hakemiseen,  
käyttöön ja raportointiin liittyvät ohjeet  
[www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki)



# Avustukset 2020

- Jaettava avustusmäärä 380 milj.€
- Ohjeelliseen avustussuunnitelmaan on sidottu n. 330 milj.€
- Uusiin hankkeisiin ja käynnissä olevien avustusten korotuksiin/muutoksiin n. 50 milj.€

# Kenelle?

- Oikeuskelpoisille rekisteröidyille yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.
- STEA arvioi avustuskelpoisuutta kunkin toimijan sääntöjen perusteella

## STEA-avustusta ei voida myöntää

- yksityishenkilöille, valtion virastoille, kunnille tai seurakunnille.
- taloudellista etua tavoitteleville ammatinharjoittajille, yhtiöille ja osuuskunnille.

Yleishyödylliset osuuskunnat ja osakeyhtiöt voivat kuitenkin olla avustuskelpoisia.

# Avustusten käytön reunaehdot

- Avustusta ei voi käyttää taloudelliseen toimintaan eli tavaroiden tai palvelun tarjoamiseen markkinoilla.
- Avustusta ei voi käyttää toimintaan, joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämisvastuun piiriin
- Avustusta ei saa käyttää toimintoihin, jotka kuuluvat kirkon tai muun uskonnollisen yhdyskunnan järjestämisvastuulle tai edellyttävät toiminnan kohderyhmien osallistumista uskonnolliseen toimintaan.
- Lisäksi aihekohtaisia linjauksia, jotka on julkaistu STEAn verkkosivuilla.

# Avustuksen myöntämisen edellytyksiä 1(4)

- Avustusehdotuksen valmistelussa STEA käyttää **kokonaisharkintaa.**
- Harkinnassa kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin avustuksen myöntämisen edellytyksiin:
  - Avustettavan toiminnan on oltava yleishyödyllistä.
  - Tarkoitus, johon avustusta haetaan, on yhteiskunnallisesti hyväksyttävä.
  - Avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta.

# Avustuksen myöntämisen edellytyksiä 2 (4)

- Avustuksen myöntäminen on **tarpeellista**, kun huomioon otetaan
  - avustuksen hakijan saama muu julkinen tuki
  - avustettavan hankkeen tai toiminnan laatu, laajuus ja toimintaympäristötieto
  - avustuksen hakijan muun kuin avustettavan toiminnan laatu ja tuloksellisuus
  - avustuksen hakijan aiemmin STEA-avustuksella tekemän toiminnan laatu ja tuloksellisuus
  - avustuksen hakijan omat varat
  - hakijan määräysvallassa olevien tai hakijaan taloudellisesti tai toiminnallisesti kiinteässä yhteydessä olevien yhteisöjen tai säätiöiden käytettävissä olevat varat
  - avustettavasta toiminnasta saatavat tuotot

# Avustuksen myöntämisen edellytyksiä 3 (4)

- Avustuksen myöntämisen ei arvioida aiheuttavan muita kuin vähäisiä kilpailua ja markkinoiden toimintaa vääristäviä vaikutuksia Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.
- Haettaessa investointiavustusta tai hankeavustusta on esitetty riittävä selvitys hankkeen toiminnallisesta tai teknisestä suunnitelmasta.
- Investointiavustuksen hakijan on lisäksi esitettävä riittävä selvitys edellytyksistä rahoittaa investointihankkeen omarahoitusosuus ja käyttökulut.




# Avustuksen myöntämisen edellytyksiä 4 (4)

- Avustus kohdistuu STEAn määrittelemiін avustuskokonaisuuksiin:
  - Erityisryhmien asuminen
  - Järjestöjen toimintaedellytykset ja perusrahoitus
  - Kriisiauttaminen ja arjen turvallisuus
  - Terveys ja toimintakyky
  - Työelämäosallisuus
  - Yhteisöllisyys ja osallistumismahdollisuudet

# Verkkoasiointi

- Avustusta haetaan verkossa.
- Verkkoasiointin osoite on <https://asiointi.stea.fi>.
- Verkkoasiointin käyttöönotto edellyttää avustuksen hakijan organisaation tietojen ilmoittamista asiointiin.
- Organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön on rekisteröidyttävä palvelun pääkäyttäjäksi henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

# Uusi hakija



## Verkkoasiointi

### Kirjaudu sisään

Kirjaudu sisään

Salasana unohtunut?

### Uusi hakija

Jos järjestösi ei ole aiemmin hakenut STEA-avustusta (tai ennen vuotta 2017 raha-automaattivavustusta), saat STEAn verkkoasiointiin käyttöösi ilmoittamalla järjestösi tiedot asiointiin tästä. Ilmoitukseen tulee liittää Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriote/säätiörekisteriote tai kaupparekisteriote sekä organisaation säännöt/yhtiöjärjestys. Ilmoituksen voi tehdä vain organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Ilmoitus tehdään henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

Tee ilmoitus hyvissä ajoin ennen avustuksen hakuajan päättymistä. Voit täyttää ja lähettää avustushakemuksia verkkoasiointissa vasta kun ilmoitus on hyväksytty STEAssa. Saat tiedon ilmoituksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä sähköpostitse.

Ilmoita järjestö

### Rekisteröidy pääkäyttäjäksi

Rekisteröidy tästä järjestösi pääkäyttäjäksi. Pääkäyttäjänä voit hallinnoida järjestösi muita käyttäjiä. Jos sinulla on järjestösi nimenkirjoitusoikeus, voit lisäksi lähettää järjestelmässä täytetyt lomakkeet STEAlle. Järjestöllä voi olla useita pääkäyttäjiä, mutta pääkäyttäjien määrä kannattaa rajoittaa muutamaa avainhenkilöön.

**HUOM!** Mikäli sinulla ei ole nimenkirjoitusoikeutta eikä tarvetta hallinnoida järjestösi muita käyttäjiä, älä rekisteröidy pääkäyttäjäksi, vaan pyydä järjestösi pääkäyttäjältä peruskäyttäjätunnus.

Peruskäyttäjätunnus antaa oikeuden lomakkeiden täyttämiseen ja tietojen katsomiseen järjestelmässä. Peruskäyttäjä ei voi lähettää lomakkeita STEAlle, vaan siihen vaaditaan pääkäyttäjätunnus ja järjestön nimenkirjoitusoikeudet.

Rekisteröidy järjestön pääkäyttäjäksi

# Uusi hakija

- Uudet hakijat: ensin ilmoitus  
(**rekisteriote ja säännöt** vaaditaan)
- Ilmoitus hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä.
- Vasta kun STEA on hyväksynyt ilmoituksen, voi hakija toimittaa STEAlle avustushakemuksensa verkkoasioinnin kautta.
- Uusilta hakijoilta pyydetään viimeisin toimintakertomus ja tilinpäätös.
- STEA suosittelee: perehdy avustusoppaaseen ennen avustushakemuksen täyttämistä ([www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki))

# Vanha hakija

- Jos avustuksen hakija on hakenut tai saanut avustusta aiemmin STEAlta, tai hakenut ja saanut ennen vuotta 2017 jaettuja raha-automaattivastuksia Raha-automaattiyhdistykseltä, ei kyseessä ole uusi organisaatio, vaan organisaation tiedot ovat jo olemassa STEAn verkkoasiointista.
- Jos organisaatio **ei kuitenkaan ole vielä ottanut verkkoasiointia käyttöönsä** (eli hakenut avustusta vuoden 2014 jälkeen), eikä organisaatiossa ole verkkoasiointiin rekisteröitynyttä pääkäyttäjää, tulee avustuksen hakijan olla yhteydessä STEAn asiakaspalveluun ([stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi)) verkkoasiointin aktivoimiseksi.

# Avustuslajit 1(2)

- **Hankeavustus**
  - uusien toimintatapojen tai -muotojen kehittämiseen ja toiminnan käynnistämiseen tai muihin määräaikaista rahoitusta tarvitseviin perusteltuihin hankkeisiin (C-avustus)
  - soveltuvin uusille toimijoille
- **Kohdennettu toiminta-avustus**
  - tarkoitukseltaan rajattuun vakiintuneeseen yleishyödylliseen toimintaan (Ak-avustus)

# Avustuslajit 2 (2)

- **Yleisavustus**
  - avustuksen hakijan sääntöjen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan sekä siihen liittyviin yleiskuluihin (Ay-avustus)
- **Investointiavustus**
  - Hankintoihin ja korjauksiin (B-avustus).

# Hyvä hakemus on looginen kokonaisuus

- Kuvaavatko hakemuksen eri kohdat samaa toimintaa?
    - Tarve
    - Tavoitteet
    - Kohderyhmä
    - Toiminnan sisältö ja toteutus
    - Tulokset ja vaikutukset
    - Talousarvio
    - Yhteistyökumppanit
- hakemuksen AINOAT liitteet = yhteistyösopimukset!



# Vuoden 2020 painotukset

1. Järjestölähtöisen työn edellytysten vahvistaminen ja roolin selkeyttäminen **muuttuvissa rakenteissa**,  
esim. järjestölähtöisen toiminnan kuten vertaistuki-, ohjaus- ja neuvontatoiminnan nivoutuminen muuttuviin palvelukokonaisuuksiin
2. Vaikeasti työllistyvien nuorten ja osatyökykyisten työllistymisen edistäminen (Paikka auki II -avustusohjelma)

# Vuoden 2020 painotukset

- STM:n selvitykset:
  1. Järjestöavustusten kohdentuminen julkisen sektorin rajapintaan 9/2018
  2. Järjestöjen rooli maakunta- ja sote –uudistuksessa 26/2018

Pohdittavaksi:

- Mitkä ovat ”elintärkeät” järjestöjen toiminnot kuntatasolla?
- Onko joku toiminta vaarassa päättyä?
- Mitä yhteistyötä järjestöt voivat tehdä kunta- ja maakuntatasolla
- Onko hyviä käytäntöjä esim. järjestöjen neuvontatyöstä?

# Paikka auki –osatyökykyisten ja nuorten työllistämisen avustusohjelma

- Kohderyhminä:
  - vailla työkokemusta olevat alle 30-vuotiaat nuoret
  - kaikki työkäiset, joiden on vamman, sairauden, pitkittyneen työttömyyden tai muun syyn vuoksi vaikeaa työllistyä avoimille työmarkkinoille
- avustusta voi hakea yhden tai useamman työntekijän palkkaamiseen järjestön yleishyödyllisiin työtehtäviin
- järjestöllä tulee olla kokemusta palkattavan henkilön edustaman kohderyhmän kanssa toimimisesta
- henkilöitä palkattaessa avustusta voi hakea palkkauskustannusten lisäksi työntekijän mentorointiin
- palkkaus 1 htv tai oppisopimuksen keston mukaan
- **verkkoasioinnissa oma hakulomake: Paikka auki -avustus**

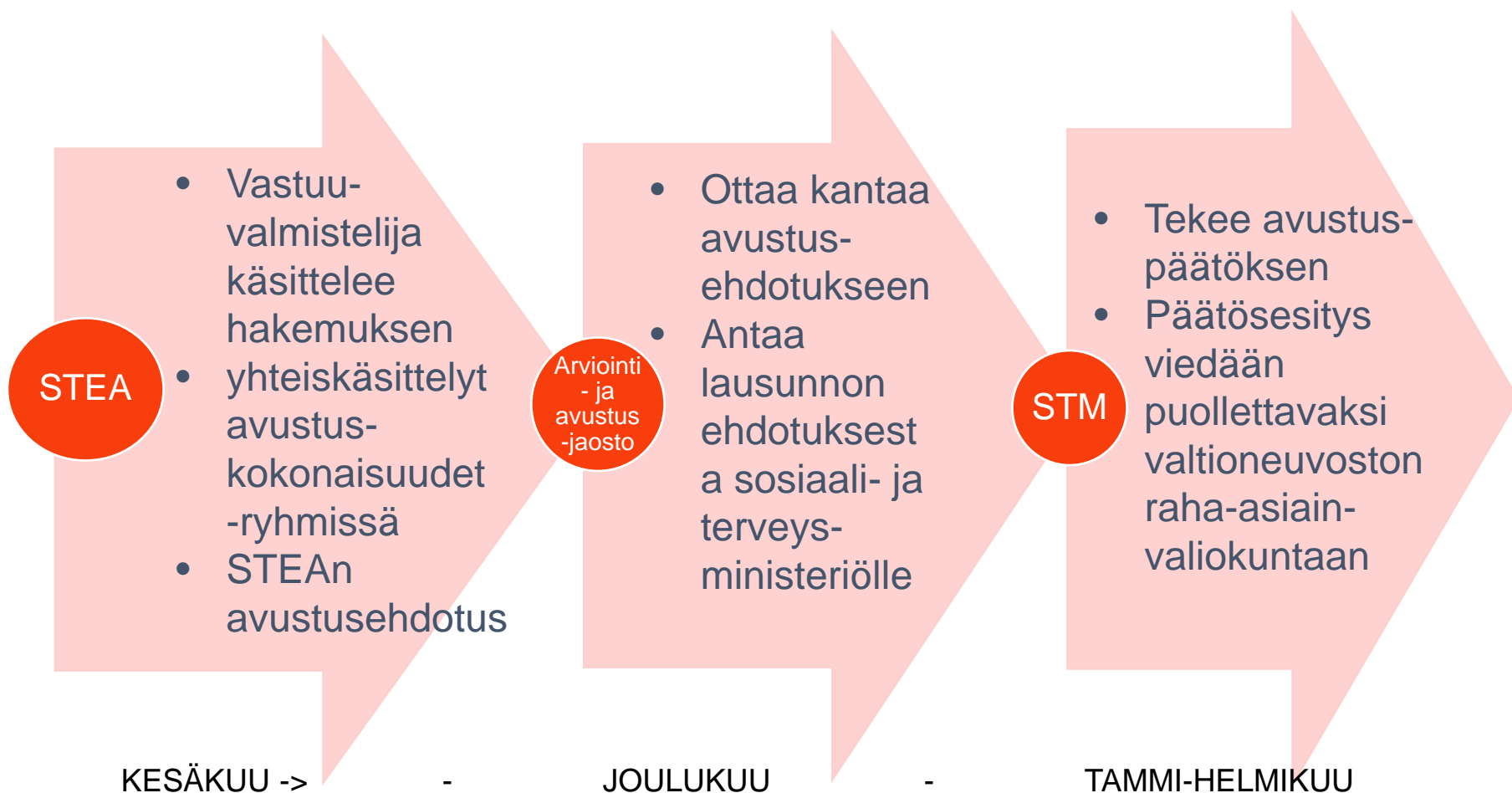
# Hakemuksen lähettäminen

- Avustushakemus tulee jättää täydellisenä ennen hakuajan päättymistä.
- STEAn avustusvalmistelija voi tarvittaessa pyytää hakijalta hakemusta koskevia lisätietoja verkkoasiointiin lähetettävällä lisätietopyynnöllä.
  - Lisätietopyyntöön on vastattava annettuun määräaikaan mennessä, jotta tiedot voidaan huomioida avustushakemuksen käsittelyssä.

# Jatkoavustukset

- STEA-avustuksia myönnetään vain vuodeksi kerrallaan. Avustuspäätöksessä ilmoitettu ohjeellinen avustussuunnitelma ei ole vielä päätös tulevista avustuksista.
- STEA toimittaa esitäytetyt jatkoavustushakemukset verkkoasioinnin Avustuksen haku –osioon hakuajan alkaessa 1.8.
- Mahdolliset avustetun toiminnan sisällön muutostarpeet ja toimintaan aiemmin myönnetyn, mutta käyttämättä jääneen avustuksen määrä tulee kuvata jatkohakemuksessa selkeästi.
- Myös mahdollinen STEAn antama palaute vuosiselvityksistä ja/tai tuloksellisuus- ja vaikutus selvityksistä tai väliraporteista sekä toiminnan tarkastuksista tulee huomioida hakemuksessa.

# Hakemuksen käsittely



# Hakemusten käsittelystä

- Avustushakemusten käsittelyyn vaikuttavat hakemus ja siihen liittyvät muut dokumentit, esimerkiksi yhteistyökumppaneiden lausunnot.
- Haettuun aiheeseen läheisesti liittyvä toimintaympäristötieto
- Ajankohtaiset tilastot ja tutkimukset
- STEAn saama seuranta- ja valvontatieto
- Avustusehdotukseen vaikuttaa myös keskeisesti jaettavana olevan avustuksen kokonaismäärä

# Avustusehdotus

- STEA valmistelee avustusehdotuksen.
- Avustusehdotus julkaistaan yleensä joulukuussa sivulla [avustukset.stea.fi](http://avustukset.stea.fi).
- Kaikille avustusta hakeneille lähetetään myös oma hakemuskohtainen avustusehdotus verkkoasiointiin.
- **Avustusehdotukseen ei voi hakea oikaisua.**




# Tarkennettu talousarvio

- Jos ehdotettu avustussumma poikkeaa olennaisesti (esim. n. 20%) haetusta avustussummasta, STEA pyytää hakijalta uuden, ehdotettua avustussummaa vastaavan tarkennetun talousarvion verkkoasioinnin kautta.
- Tarkennettu talousarvio tulee palauttaa STEAn antaman määräajan puitteissa.
- Myönnettyä avustusta ei voida maksaa, ennen kuin tarkennettu talousarvio on käsitelty ja hyväksytty STEAssa.

# Avustuspäätös

- Avustuspäätöksen tekee sosiaali- ja terveysministeriö.
- Avustuspäätökset toimitetaan avustusta hakeneille verkkoasiointiin päätöksenteon jälkeen.
- Avustuspäätös sisältää tiedot avustuksen euromäärästä, avustuksen maksuehdoista, päätöksen perustelut, mahdolliset tarkennukset sekä **avustuksen käytön ehdot ja rajoitukset**.
- Avustuspäätöksessä on myös ohjeellinen avustussuunnitelma seuraaville vuosille. Ohjeellinen avustussuunnitelma ei sido STEAa, sosiaali- ja terveysministeriötä eikä avustuksen hakijaa. Avustusta tuleville vuosille on haettava joka vuosi erikseen.
- Järjestön nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tulee avata avustuspäätös verkkoasiointinnissa ja sen sisältöön tulee tutustua huolellisesti.
- Jos avustuspäätöstä ei avata, ei STEA käynnistä myönnettyjen avustusten maksamista.



**Esimerkkejä linjauksista**  
**[www.stea.fi/avustusten-haku/linjauksia](http://www.stea.fi/avustusten-haku/linjauksia)**

# Linjauksia – avustukset Ahvenanmaalle ja ulkomaisille toimijoille

- STEA ei ehdota avustuksia myönnettäväksi Ahvenanmaalle. Ahvenanmaalla toimivilla järjestöillä on mahdollisuus hakea ja saada vastaavaa avustusta PAF:lta.
- Ulkomaille rekisteröidyille yhteisöille ja säätiöille ei myönnetä STEA-avustusta. Suomessa rekisteröity yleishyödyllinen yhteisö voi hakea avustusta ulkosuomalaisten terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseen.

# Linjauksia – STEA-avustusten suhde nuorisotyöhön

Avustuslinjaus STEA-avustusten suhteesta nuorisotyöhön

- STEAn avustama toiminta tulee suuntautua erityistä tukea tarvitseville nuorille. Nuoret eivät kokonaisuudessaan ole kohderyhmä pelkän ikänsä perusteella.
- STEA-avustusten ei ole tarkoituksenmukaista olla päällekkäistä Opetus- ja kulttuuriministeriön ja kuntien nuorisolain mukaisen nuorisotyön avustamisen kanssa.
- Käytännön esimerkkejä toiminnoista, joissa rahoituksesta vastaa OKM ja kunnat:
  - nuorisotalot
  - etsivä nuorisotyö
  - nuorten työpajatoiminta.

# Linjauksia - jäsenjärjestöavustukset

Keskusjärjestöllä on mahdollisuus hakea STEAlta jäsenjärjestöavustusta, jota keskusjärjestö voi myöntää edelleen oikeuskelpoisten, yleishyödyllisten jäsenjärjestöjensä käyttöön.

- Keskusjärjestö ei voi myöntää jäsenjärjestöavustusta sellaiselle jäsenjärjestölle, joka saa jo erillistä STEA-avustusta, mukaan lukien muiden keskusjärjestöjen kautta haettavat jäsenjärjestöavustukset.
- Myös piirijärjestöt voidaan tietyin edellytyksin käsittää tässä ohjeessa tarkoitetuiksi keskusjärjestöiksi.

# Linjauksia – kulttuuri ja urheilu

STEA voi avustaa sellaista toimintaa, jossa kulttuuri ja urheilu toimintakeinoina edistävät erityistä tukea tarvitsevien ihmisten terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia.

- Avustusta ei voida myöntää sellaiseen kulttuuri- tai urheilutoimintaan, joka kuuluu kuntien tai opetus- ja kulttuuriministeriön tai sen delegeoimien virastojen myöntämien avustusten piiriin. Tällaista toimintaa ovat muun muassa seuratoiminnan kehittäminen.

# Linjauksia – aineellinen apu

- **Aineellisen avun jakelutoiminta tai logistiikka eivät ole STEA-avusteista toimintaa**
- Aineellisen avun tarjoamisella tarkoitetaan tässä yhteydessä toimintaa, jossa ihmisiä pyritään auttamaan jakamalla heille ruokaa, vaatteita, erilaisia jokapäiväisessä elämässä tarvittavia välineitä tai kohdistamalla heille avustusta rahana. Jaettava apu saadaan yleensä keräämällä kansalaisilta, yrityksiltä tai yhteisöiltä.
  - STEA-avustuksia ei voi kohdentaa aineellisen avun jakamiseen, jakelutoimintaan tai logistiikkaan
  - STEA-avustuksia ei voi kohdentaa sosiaalitukena yksittäisille ihmisille. Toimeentulotuki ei kuulu STEA-avustusten piiriin.



# Linjauksia - vapaaehtoistoiminta

- Vapaaehtoistoiminnan avustamisen periaatteena on, että vapaaehtoistoimintaa ei tehdä taloudellista korvausta vastaan eli siitä ei makseta palkkaa.
- Siksi ahkeruusrahan, työtoimintarahaa ja työosuusrahan maksaminen järjestötoimintaan osallistujille ei ole sallittua.

# Uutta lainsäädännössä: Verkkopalvelujen saavutettavuus 1(3)

Verkkopalvelujen saavutettavuusvaatimukset koskemaan myös suurta osaa STEA-avustusta saavista järjestöistä.

Velvoite koskee STEA-avustusta saavaa toimijaa, jos:

- julkisoikeudellinen laitos, jonka toimintaa rahoittaa pääosin viranomainen tai
- verkkopalvelu tehty STEA-avustuksella

Verkkopalvelun saavutettavuus tarkoittaa sitä, että mahdollisimman moni ihminen voisi käyttää verkkopalvelua mahdollisimman helposti. Saavutettavuuden määrittelyyn käytetään ns. WCAG-kriteeristöä.

# Uutta lainsäädännössä: Verkkopalvelujen saavutettavuus 2 (3)

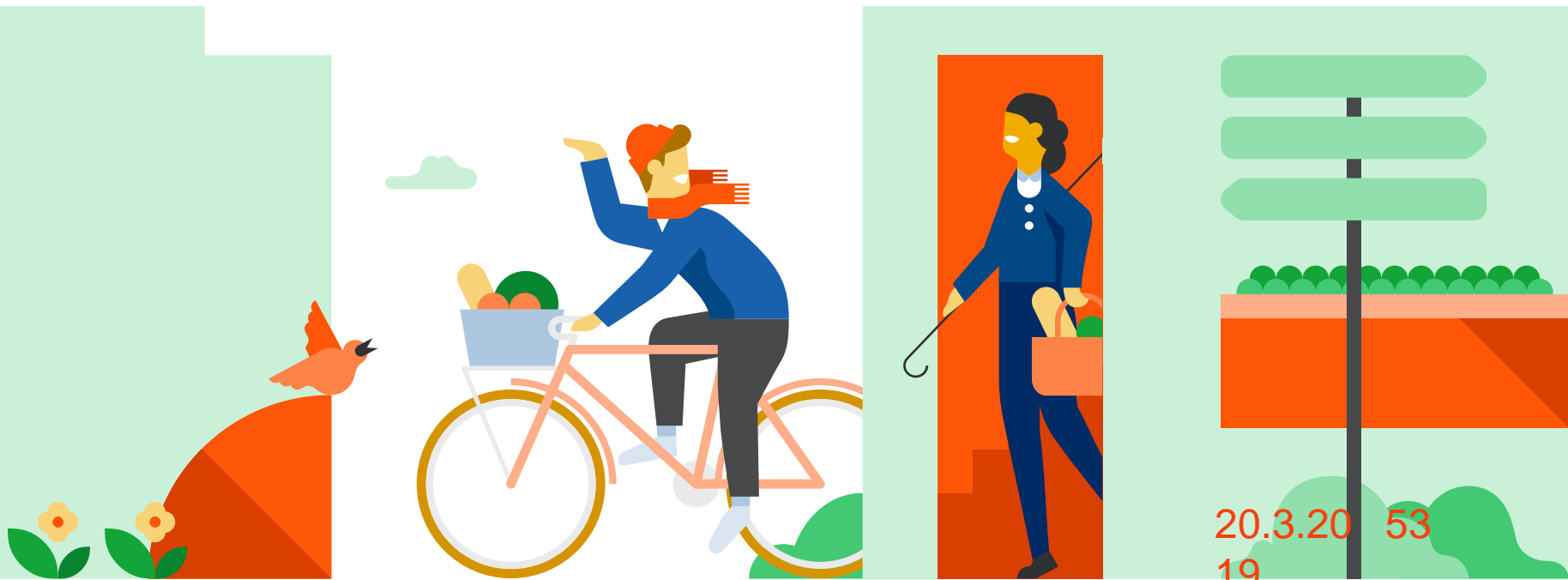
- Lain vaatimukset eivät tule kerralla voimaan vaan niillä on siirtymäaikoja :
  - 23.9.2018 ja sen jälkeen julkaistujen verkkosivustojen pitää olla saavutettavuusvaatimusten mukaisia 23.9.2019.
  - Ennen 23.9.2018 julkaistujen verkkosivustojen pitää olla saavutettavuusvaatimusten mukaisia 23.9.2020.
  - Mobiilisovellusten pitää olla saavutettavuusvaatimusten mukaisia 23.6.2021.

# Uutta lainsäädännössä: Verkkopalvelujen saavutettavuus 3 (3)

**Etelä-Suomen aluehallintovirasto neuvoo, ohjaa ja valvoo**

- AVI tarjoaa tietoa ja yleisiä neuvoja sekä ohjeistaa lain ja direktiivin saavutettavuusvaatimuksissa
- Lisätietoja [www.avi.fi/web/avi/saavutettavuus](http://www.avi.fi/web/avi/saavutettavuus)

# STEA neuvo



# Keneltä voin kysyä neuvoa?

- Jokaiselle järjestölle on määritelty
  - vastuvalmistelija, joka auttaa hakemuksen sisältöön liittyvissä asioissa
  - vastuutarkastaja, joka auttaa avustuksen käyttöön ja talouteen liittyvissä asioissa
  - seurantavastaava, joka auttaa avustetun toiminnan seurantaan ja arviointiin liittyvissä asioissa
- Mikäli sinulla on kysyttävää, voit
  - laittaa sähköpostia osoitteeseen [stea@stm.fi](mailto:stea@stm.fi). Ohjaamme viestisi oikealle henkilölle.
  - laittaa sähköpostia asiointitukeen, mikäli ongelmasi koskee verkkoasiointia (asiointituki.stea@stm.fi)
  - ottaa suoraan yhteyttä vastuvalmisteliijaasi, mikäli tiedät hänen nimensä
- Lisätietoa löydät STEAn verkkosivuilta

# Lounastauko klo 12-13



20.3.20 19 55

# Avustukset 2020 – Miten käytän STEA-avustusta?





# Hallinnon järjestäminen

- Avustuksen saajan hallituksen tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta, joiden tarkoituksena on varmistaa toiminnan lainmukaisuus ja tuloksellisuus.
- Hyvään hallintotapaa kuuluu mm., että järjestön toimielinten ja järjestössä toimivien henkilöiden
  - vastuut ja tehtäväkuvat on selkeästi määritelty,
  - taloudenpito on suunnitelmallista ja
  - varojenhoito sekä taloushallinnon prosessit on luotettavasti järjestetty.
- STEA on julkaissut verkkosivuillaan **mallipohjan taloussäännöstä**, jota avustuksen saajat voivat hyödyntää toimintansa suunnittelussa ja dokumentoinnissa.
- Lisätietoa hyvästä hallintotavasta löytyy mm. valtakunnallisten kattojärjestöjen yhdessä julkaisemasta Yhdistysten hyvä hallintotapa –suosituksesta.

# Avustuksen saajan velvollisuudet

- Avustuksen käytön luotettava seuranta edellyttää, että kunkin avustuskohteen kustannusten ja tuottojen kirjaamiseksi perustetaan kirjanpitoon muista toiminnoista erillinen kustannuspaikka.
- Kirjanpidon tilit ja tositteiden vientiselitteet tulee nimetä huolellisesti siten, että ne ovat riittävän informatiivisia oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi avustuksen käytöstä.
- Kirjanpidon säilyttämisestä vastaa avustuksen saaja, yleensä järjestön hallitus, ja säilytyspaikan on oltava asianmukainen. Kirjanpidon säilytysvelvoite ei lakkaa järjestön toiminnan lakatessa, vaan kirjanpitokirjat ja tositteet on aina säilytettävä kirjanpitolain edellyttämä määräaika.



# Avustusten maksaminen

# Avustuksen maksaminen 1 (4)

- STEA käynnistää myönnettyjen avustusten maksamisen sen jälkeen, kun:
  - avustuksen saajan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö on avannut verkkoasioinnissa sosiaali- ja terveysministeriön avustuspäätöksen
  - avustuksen saaja on ilmoittanut STEAlle ajantasaiset pankki- ja tilitiedot verkkoasioinnissa
- Jos STEA on pyytänyt avustuskohteesta tarkennetun talousarvion, on maksamisen edellytyksenä, että tarkennettu talousarvio on toimitettu ja STEA on hyväksynyt sen.

# Avustuksen maksaminen 2(4)

- **Avustuksen maksutapa ilmoitetaan avustuspäätöksessä.**  
STEA-avustuksen maksutapa voi olla:
  - automaattimaksatus (avustus maksetaan automaattisesti neljännesvuosittain)
  - maksusuunnitelma (avustus maksetaan avustuksen saajan verkkoasioinnin kautta pyytämän maksuaikataulun mukaisesti)
  - maksupyyntö (avustuksen saaja hakee verkkoasioinnin kautta jokaista erää erikseen maksuun ja vahvistaa samalla avustetulle toiminnalle jo syntyneet kulut toiminnolla kuluserelvitys.

# Avustuksen maksaminen 3(4)

- STEA voi maksaa yleisavustukset ja kohdennetut toiminta-avustukset myös tavanomaista nopeammassa tai hitaammassa aikataulussa, jos se on perusteltua avustetun toiminnan ajoittuminen huomioon ottaen.
  - Maksatus voidaan tässä tapauksessa muuttaa joko maksusuunnitelman tai maksupyynnön mukaan tapahtuvaksi.
- Jos järjestö ei ole aikaisemmin ilmoittanut pankkiyhteystietojaan verkkoasioinnin kautta, avautuu avustuspäätöksen jälkeen verkkoasioinnin etusivulle tehtävä tilinumeron vahvistamisesta.

# Avustuksen maksaminen 4 (4)

- Pankkitilitietojen muutostilanteessa avustuksen saajan tulee olla yhteydessä STEAan sähköpostitse (stea@stm.fi).



Verkkoasiointi

[Etusivu](#)

[Tapahtumahistoria](#)

[Avustuksen haku](#)

[Maksatus](#)

[Muutoksen haku](#)



**Avustuksen käytössä  
huomioitavaa**



# Avustuksen hyväksyttävä käyttö

- Valtionavustus saadaan käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen (valtionavustuslain 13.1 §).
- Mikäli avustuspäätöksen ja sen liitteiden välillä on olemassa ristiriita, noudatetaan seuraavaa tulkintajärjestystä:
  - 1) avustuspäätös (käyttötarkoitus) ja sen erityisehdot
  - 2) avustuspäätöksen yleisehdot ja rajoitukset
  - 3) avustushakemuksen talousarvio (tarkennettu talousarvio)
  - 4) avustushakemus ja sen täydennykset sekä
  - 5) mahdolliset muut avustuspäätöksen tekemisen kannalta oleelliset dokumentit.

# Avustuspäätös ohjaa avustusten käyttöä

- STEA-avustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä kerrottuun käyttötarkoitukseen.
- Avustuspäätös perustuu hakemuksessa annettuihin tietoihin.
- Avustuksen käytössä tulee noudattaa avustuspäätöksen ehtoja ja rajoituksia.
- Avustuksen saajan tulee tutustua avustuspäätökseen huolellisesti ja huolehtia siitä, että myös avustuskohteella työskentelevät tuntevat avustuksen käyttöön liittyvät
  - ehdot ja rajoitukset,
  - talousarvion sekä raportointivelvollisuudet

# Avustuspäätöksen ehdot ja rajoitukset

- Valtionavustus saadaan käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen (valtionavustuslain 13.1 §).
- Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa hankkeessa tai toiminnassa valtionavustuspäätökseen otettuja ehtoja ja rajoituksia (valtionavustuslain 13.2 §).
- Avustuspäätöksessä annetaan sekä **avustuslajikohtaiset yleisehdot** että jokaista avustuspäätöstä tarkentavat **erityisehdot ja rajoitukset** avustuksen käytölle.
- Ehtoja on noudatettava **ehdottomana**.

# Avustuspäätöksen ehdot ja rajoitukset

- Ehdossa ja rajoituksissa määrätään avustuksen enimmäismäärästä, hyväksyttävästä käytöstä, käyttöajasta ja vanhenemisesta sekä
  - hyväksyttävistä kustannuksista
  - kustannuksista, joita ei hyväksytä
  - avustuksensaajan velvollisuuksista
- Ehdosta ja rajoituksista suuri osa muodostuu lain ja asetuksen vaatimuksista, mutta niissä säädellään myös muita asioita.

# Hyväksyttävät kustannukset

- Avustuksella katettaviksi kustannuksiksi voidaan hyväksyä vain kulut, jotka ovat avustettavan toiminnan kannalta **tarpeellisia** ja määrältään **kohtuullisia**.
  - Käytännössä avustuspäätöksen yleisehdoilla ohjataan sitä, mikä ei ole tarpeellista tai kohtuullista.
- Kohtuullisuutta ja tarpeellisuutta on vaikea määritellä yksiselitteisesti, minkä vuoksi ehtoja niiden osalta on haluttu asettaa.

# Hyväksyttävät kustannukset

- Hyväksyttäviä kustannuksia ovat vain todelliset kulut, jotka maksetaan rahalla.
  - Hyväksyttäviä kuluja **eivät** siten ole poistot, arvovähennykset, vuokra-arvot eivätkä varaukset tai laskennalliset erät.
  - Hyväksyttäviä kuluja **ovat** kuitenkin lakisääteiset korvaukset, joihin on syntynyt velvoite ja jotka hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tulee kirjata tilikauden kuluksi, vaikka ne maksetaan seuraavan tilikauden puolella.

# Toimitilakustannukset

- Jos avustettu toiminta tai hanke tapahtuu avustuksen saajan tai sen rinnakkaisorganisaation omistamissa tiloissa, toimitilakuluksi hyväksytään vain tiloista
  - maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokuluja, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen.
- Rahoitusvastikekuluja ei voida kattaa avustuksella.
  - Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole lainojen lyhennykset eivätkä rahoituskulut, ellei avustuspäätöksestä muuta ilmene (AvA 10 §).

# Toimitilakustannukset

- Kun järjestö saa useampaa avustusta, vuokra tai yhtiövastike ja tilojen ylläpitokulut tulee jakaa eri toiminnoille käytettyjen neliöiden mukaan (tai muu perusteltu jakoperuste, esim. tilojen käyttöaika).
- **Investointiavustuksen** omarahoitusosuutta ei voi kattaa muista STEAn myöntämistä avustuksista.
  - Jos avustuksen saaja omistaa investointiavustuksella rahoitettuja tiloja ja vuokraa niitä taholle, joka maksaa vuokran STEA-avustuksella, avustuksen saaja voi periä vuokraa enintään vuokratun tilan hoitokulujen ja välittömästi vuokraamisesta aiheutuvien kulujen määrän 20 vuoden aikana investointiavustuksen myöntämisestä.



# Hankinnat

- Yleisavustusta, kohdennettua toiminta-avustusta ja hankeavustusta voi hakea avustettavaan toimintaan liittyvän irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, kuten **työvälineisiin.**
- Hankinta tulee kilpailuttaa julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton ennakoitu kokonaisarvo täyttää hankintalainsäädännössä asetetun euromääräisen kynnysarvon.
- Toiminnallisissa avustuksissa raja on yleensä 60 000 (alv 0).

# Hankinnat

- STEA edellyttää, että kaikki vähäistä suuremmat hankinnat (**hankinnan arvo 20 000 euroa + alv tai enemmän**) toteutetaan pyytämällä **vertailevia tarjouksia** eri tavar- tai palveluntoimittajilta, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina.
  - tarjouksia useammalta kuin yhdeltä tavar- tai palveluntoimittajalta
  - Menettely on epävirallista
  - Jos hankinta joudutaan esimerkiksi sen luonteesta johtuen tekemään ilman vertailevia tarjouksia, edellytetään avustuksen saajalta perusteluita valitun toimintatavan osalta (dokumentointi).

# Yleiskustannukset 1 (2)

- Niiden avustuksen saajien osalta, jotka eivät saa STEA-yleisavustusta, kohdennettujen toiminta-avustusten ja hankeavustusten (C-avustusten) kuluiksi voidaan hyväksyä erillisen "*Yleiskulujen kohdentamisen periaatteet*" -ohjeistuksen mukaisia yleiskuluja korkeintaan 15 % avustetun toiminnan kokonaiskuluista (=välittömien kulujen ja yleiskulujen yhteissumma) kalenterivuositain tarkasteltuna, ellei avustuspäätöksessä toisin mainita.

# Yleiskustannukset 2 (2)

- Paikka Auki –avustuskohteille ei saa kohdentaa yleiskuluja ja tämä ehto on mainittu avustuspäätöksissä.
- Yleiskuluohje ei koske avustuksen saajaa, jolla **on vain yksi STEA-avustuskohde eikä muuta olennaista toimintaa** (maininta päätöksessä).
- Dokumentoi kohdentamisperusteet
- **Hyväksyttävien yleiskulujen** tulee
  - olla esitetty avustushakemuksen talousarviossa
  - olla esitetty avustuskohteen vuosiselvityksessä selkeästi eriteltyinä
  - olla kohdennettu selkeästi ja perustellusti
  - perustua todellisiin kuluihin

# Kuluja, joita ei voi kattaa STEA-avustuksella 1 (3)

- poistot ja laskennalliset erät kuten laskennalliset vuokrat ja varaukset
- lainojen lyhennykset, rahoituskulut tai korot
- ei-lakisääteiset lisäeläkkeet tai tulospalkkiot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset sekä taloudellisen toiminnan kustannukset

# Kuluja, joita ei voi kattaa STEA-avustuksella 2 (3)

- toimintakustannukset, jotka syntyvät toiminnasta, joka kuuluu kunnan, valtion tai muun viranomaisen yleisen tai erityisen järjestämismvastuun piiriin
- oikeudenkäyntikulut tai oikeuden langettamat korvaukset sekä muut rangaistusluonteiset maksut, kuten takaisinperinnästä suoritettavat velvoitteet, sakot, viivästyskorot tai muistutusmaksut

# Kuluja, joita ei voi kattaa STEA-avustuksella 3 (3)

- vapaaehtoistoimijoille maksettavat rahalliset palkkiot tai niihin rinnastettavat korvaukset (ahkeruusraha, työtoimintaraha tai työosuusraha)
- maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta (esimerkiksi irtisanomistilanteessa)
- rahalahjat
- muiden avustuskohteiden kustannukset tai alijäämät
- yleisavustusta saavien osalta yleiskuluja ei hyväksytä hanke- eikä kohdennettujen toiminta-avustusten kustannukseksi
- arvonnisävero hyväksytään avustuksella avustettavaksi kuluksi vain, jos se jää järjestön lopulliseksi kuluksi.

# Työajanseuranta 1(2)

- Avustetuissa toiminnoissa henkilöstökulujen osuus on n. 70 %.
- Avustuskohteen kirjanpitoon kirjattujen henkilöstökustannusten on perustuttava todelliseen työskentelyyn avustetussa toiminnassa.
- Jos hankkeeseen tai toimintaan palkattu työntekijä käyttää osan työajastaan järjestön muihin tehtäviin, hänen henkilöstökulunsa kohdistetaan niiltä osin kyseisille toiminnoille.



## Työajan seuranta 2 (2)

- Jos avustetuissa toiminnoissa ja hankkeissa olevat työntekijät työskentelevät täysimääräisesti yhdessä avustetussa toiminnassa, STEA ei edellytä työajan seurantaa.
- Tuntiperusteinen kustannuspaikkakohtainen työajan seuranta voidaan toteuttaa eri tavoin, mutta sen tulee olla tuntiperusteista ja jatkuvaa. Työajan seurantatiedot tulee dokumentoida luotettavasti ja kyettävä esittämään ne pyydetessä STEAlle.

# Työajanseuranta, esimerkki

Työajanseurantamalli	16.1.2017	17.1.2017	18.1.2017	19.1.2017	20.1.2017	Yhteensä	%-osuus
<b>Kustannuspaikka</b>							
STE A Ak1	2	1,5	5		1	9,5	29 %
STE A Ak2	2	4				6	18 %
STE A Ak3	1	2	2,5		2,5	8	25 %
Järjestön palvelutuotanto	1		1		2	4	12 %
Muun rahoittajan projekti	1	2			2	5	15 %
<b>Yhteensä</b>	<b>7</b>	<b>9,5</b>	<b>8,5</b>	<b>0</b>	<b>7,5</b>	<b>32,5</b>	<b>100 %</b>

- Esimerkin mukaisesti työntekijän henkilöstökustannukset kyseiseltä viikolta tulisi kohdistaa kirjanpitoon seuraavasti: 29 % avustuskohteelle Ak1, 18 % avustuskohteelle Ak2 ja 25 % avustuskohteelle Ak3.

# Ilmoitusvelvollisuus 1 (2)

- Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia muutoksia ovat
  - avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa tai laajuudessa taikka hankkeen tai toiminnan muussa rahoituksessa tapahtuvat **olennaiset** muutokset
  - valtionavustusta koskevassa hakemuksessa annettuihin ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otettuihin tietoihin nähden.
- Valtionavustuksen saajan on pyrittävä tekemään ilmoitus välittömästi sen jälkeen, kun tämä sai itse tiedon muutoksesta
- Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti sähköpostilla avustuksen saajan valvonnasta vastaavalle tarkastajalle tai avustuskohteiden valmistelusta vastaavalle avustusvalmistelijalle

## Ilmoitusvelvollisuus 2 (2)

- Ilmoitusvelvollisuus ei täyty, jos muutoksista raportoidaan STEAlle vasta vuosiselvityksessä tai tarkastuksen yhteydessä
- STEAlle on viipymättä annettava oikeat tiedot myös järjestön taloudellisessa asemassa tapahtuvista muutoksista.
- Esim. toiminnan jatkuvuus on uhattuna tai järjestön varallisuusasemassa on tapahtunut sellainen merkittävä muutos, jolla saattaa olla vaikutusta avustusten maksamiseen.

The background features a repeating pattern of abstract orange geometric shapes, including rectangles, circles, and semi-circles, arranged in a grid-like fashion. The central text is in a dark grey, sans-serif font.

**Muutokset toiminnassa tai  
hankkeessa**

# Avustuspäätöksen muuttaminen – lainsäädäntö 1 (2)

- Arpajaislain 20.2 §:

”Sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus voi avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä tehdä avustuspäätökseen **vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia**, pidentää avustuksen käyttöaikaa sekä siirtää avustuksen toiselle yleishyödylliselle oikeuskelpoiselle yhteisölle tai säätiölle”.

# Avustuspäätöksen muuttaminen – lainsäädäntö 2 (2)

- Jos avustusehdon muuttamisessa on kyse muusta kuin vähäisestä tai teknisluonteisesta muutoksesta,
  1. Tulee asia käsitellä tasapuolisuuden vuoksi samalla tavoin ja samassa yhteydessä kuin päätetään muidenkin avustuksenhakijoiden hakemuksista.
  2. Näin tulee menetellä, jos kyse on esimerkiksi olennaisesta käyttötarkoituksen muutoksesta tai avustusosuuden nostamisesta.

# Muutos avustuspäätökseen 1 (4)

- Ensimmäiseksi on mahdollisessa muutostilanteessa selvítettävä onko haettu muutostarve kiireellinen, vai voidaanko haettu muutos toteuttaa vasta seuraavan vuoden aikana?
- Jos voi odottaa
  - Avustuksen saajaa ohjeistetaan esittämään haluttu muutos seuraavassa avustushakemuksessaan ja se käsitellään normaalin avustushakemusmenettelyn kautta.
- Jos kiireellinen
  - Muutos on tehtävä välittömästi ennen uuden päätöksen antamista, jolloin



# Muutos avustuspäätökseen 2 (4)

- Vaihtoehtoisia toimintatapoja on kolme:
  1. ei edellytä muutoshakemuksen toimittamista/käsittelyä
  2. muutospäätös tehtävä vähäisessä tai teknisluontoisessa muutoksessa erityisestä syystä
  3. vähäistä suurempi muutos, jota STEAlla ei ole toimivaltaa päättää

# Muutos avustuspäätökseen 3 (4)

- Muuttuuko mikään?
  1. Avustuksen käyttötarkoitus ei muutu.
  2. Avustuksen erityisehdot eivät muutu.
  3. Avustuksen yleisehdot ja rajoitukset eivät muutu.
  4. Haluttu muutos ei muuta niitä perusteita, joilla avustus on myönnetty.
  5. Haluttu muutos ei mitenkään vaikuta valittuun kohderyhmään tai toiminnan päätavoitteisiin.

# Muutos avustuspäätökseen 4 (4)

- Avustuksen **käyttötarkoitus** voi muuttua
  - Esimerkiksi kohderyhmä, toiminnan tavoitteet tai toiminta-alue voivat **laajentua** tai **supistua**, mutta eivät kokonaan vaihtua toiseksi.
- Avustuksen erityisehdot ja rajoitukset voivat muuttua, eli **laajentua** tai **supistua**.
- Ehdossa kiellettyä ei voi muuttaa sallituksi, ellei kyseessä ole avustuspäätöksessä oleva virhe.
- **Huom!** Jos toiminta-alue, kohderyhmä tai tavoitteet muuttuvat, talousarvioon ei välttämättä kohdistu lainkaan euromääräisiä muutoksia, mutta tapaukset on käsiteltävä vähäisinä muutospäätöksinä, koska avustuspäätöstä muutetaan.

# Toiminnassa muutos – muista nämä 1 (2)

- **Vähäistä avustuspäätöksen muutosta** voi hakea, jos avustuksen käytössä on ennakoitavissa avustuspäätöksen käyttötarkoitukseen tai ehtoihin ja rajoituksiin vaikuttavia muutoksia.
- Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy.
- Muutosta ei saa toteuttaa ennen hakemukseen saatua myönteistä päätöstä.
- STEA on toimivaltainen tekemään avustuspäätökseen vain vähäisiä ja teknisluonteisia muutoksia.

# Toiminnassa muutos – muista nämä 2 (2)

- Toiminnan toteutuksen kannalta hyvin pienet muutokset, kuten budjetoitujen kustannuserien tarkennukset talousarviossa eivät välttämättä edellytä muutospäätösten tekemistä.
- **Muutoshakemuksen tarpeellisuus tulee selvittää ennen muutoshakemuksen lähettämistä STEAn tarkastajalta tai avustusvalmistelijalta.**
- Avustuksen käyttöön liittyvät muutoshakemukset toimitetaan STEAlle verkkoasiointissa.

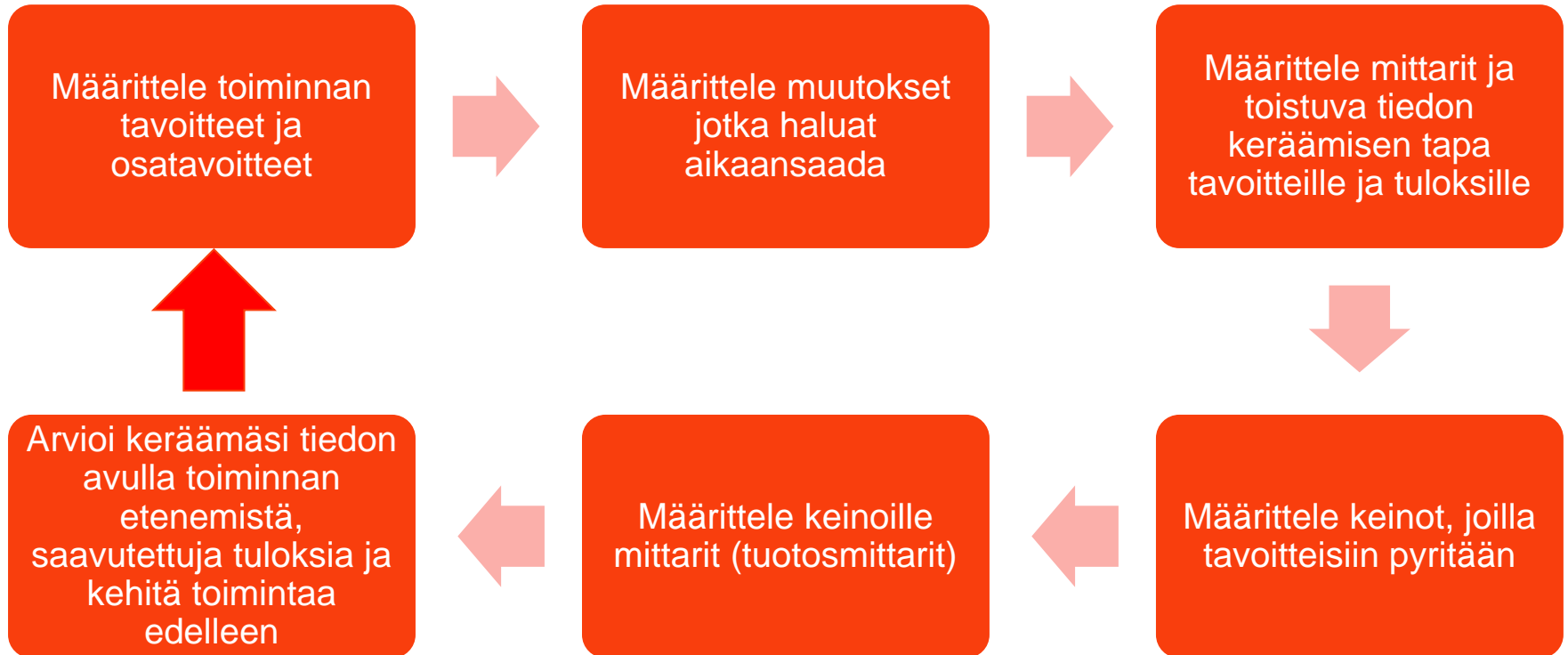
The background features a repeating pattern of stylized orange geometric shapes, including letters 'A', 'S', and 'T' with various circular and rectangular components, all in a vibrant orange color.

**Miten osoitan toiminnan  
tulokset?**

# Hyvä suunnittelu edellytys onnistuneelle toiminnalle

- Hakemusvaiheessa on selkeästi määriteltävä selkeästi toiminnan
  - **Tarve ja tavoitteet**
    - Miksi toimintaa tehdään
    - Mihin halutaan vaikuttaa
    - Mitä halutaan saada aikaiseksi
    - Mikä muuttuu
  - **Kohderyhmä**
    - Kehen toiminta kohdistuu
    - Keneen pyritään vaikuttamaan
  - **Toimenpiteet**
    - Mitä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi
  - **Arviointi- ja seurantakäytännöt**
    - Miten ja keneltä tietoa kerätään, jotta voidaan osoittaa tuloksellisuus
  - **Tulokset**
    - Minkälaisia tuloksia toiminnalla saavutetaan

# Seuranta- ja arviointijärjestelmän askelmerkit





# 1. Tarve

- Perustele erityisen tarkkaan toiminnan tarve
  - Mieti, minkä takia toimintaa tarvitaan? Mikä on ongelma tai ilmiö, johon toiminnalla halutaan vaikuttaa? (TARVE)
  - Mitä toiminnalla halutaan saada aikaiseksi suhteessa tähän tarpeeseen? (TAVOITTEET JA AIKAANSAATAVAT MUUTOKSET)
- Kerro millä tavalla kohderyhmä on osallistunut tarpeen selvittämiseen ja toiminnan suunnitteluun?
- Pitkällä tähtäimellä on myös hyvä tarkastella tarvetta kuvaavia tunnuslukuja (esim. alueelliset tilastot tms.), joissa tapahtunutta muutosta tai ennallaan säilymistä voidaan analysoida toiminnalla aikaansaatuja tuloksia vasten.

## 2. Tavoitteet

- Määrittele tarpeeseen pohjautuva päätavoite ja jaa se ala- ja/tai välitavoitteiksi.
- **Tavoite kuvaa tavoiteltavaa tilaa tai muutosta.**
- Tavoitteen tulee olla saavutettavissa ja todennettavissa aikataulun ja resurssien puitteissa.
  - Tavoitteen tulee olla konkreettinen, jotta siihen pääseminen on mahdollista todentaa.
  - Tavoite **EI** kuvaa **tekemistä**.
  - **Tavoitteen toteutumista tulee kyetä seuraamaan ja arvioimaan**
- **Arviointikriteeri /tavoitetaso**
  - Tärkeää määrittää mihin olemme tyytyväisiä!
    - Tavoitetasolla tarkoitetaan onnistumisen kriteeriä eli milloin olemme saavuttaneet tavoitteemme (esim. tavoitteena on, että osallistujista 50 % on vähemmän yksinäisiä toiminnan päättyessä)

# 3. Kohderyhmä

**Kohderyhmä ovat ihmiset, jotka halutaan saada toiminnan piiriin.**

**Ketkä ovat toiminnan tarpeessa ja minkä takia?**

- Määrittele kohderyhmä aina mahdollisimman tarkasti
  - Paljonko on potentiaalisen kohderyhmän määrä alueella ja kuinka monta heistä toiminta tavoittaa.
  - Mikä on kohderyhmän ikä- ja sukupuolijakauma, mikäli se on toiminnan kannalta oleellista.
- Kohderyhmän määrittelyyn liittyy siis määrällinen (kuinka paljon) ja laadullinen (ketkä) ulottuvuus
- Kohderyhmän määrittelyyn kuuluu aina jonkin verran luopumisen tuskaa, mietittävä keitä haluamme ensisijaisesti tavoittaa? Kenellä on suurin tarve toiminnalle?
- Kun kohderyhmä on määritelty selkeästi ja rajattu, on tulosten osoittaminen helpompaa.

## 4. Toiminnan sisältö ja toteutus

- Mitä toimintaa avustuksella tehdään?
- Miten toimenpiteet ovat yhteydessä asetettuihin tavoitteisiin
  - Tavoitteet ohjaavat toimintaa - toiminnan tulee tähdätä tavoitteiden saavuttamiseen
- Mitä tehdään, kuinka paljon, kuinka usein, kuka tekee?
- Huomioi myös ero:
  - **Toiminnan laajuuteen kohdistuvat tavoitteet** (kuvaavat toiminnan laajuutta kuten kuinka paljon, kuinka monta, kuinka monta kertaa) ja
  - **Tulostavoitteet** (kuvaavat aikaansaatavaa muutosta kohderyhmässä)
- Toiminnan kuvauksessa kerrotaan myös toiminnalla aikaansaatatavat tuotokset

# 5. Tulokset ja vaikutukset

- **Toiminnalla saavutettu muutos ja/tai hyöty**
- **Tulokset peilataan aina asetettuihin tavoitteisiin!**
- Tulosten tulee perustua kerättyyn seurantatietoon
- Tuloksen tulee kertoa mikä muuttui, kuinka paljon ja kenelle
  - Tulokseksi ei riitä ”osallistujat olivat tyytyväisiä”
  - Muista aina erottaa toisistaan tekeminen ja tekemisellä aikaansaatu muutos.
  - TOIMINTAA: Järjestämme osallistujille vertaistukiryhmiä kahdesti viikossa.
  - TUOTOS: Konkreettinen tuotos (esim. tilaisuudet, vertaisryhmän kokoontumiset, koulutukset) → väline tulokseen pääsemiseksi
    - Kuvataan toiminnan sisällössä
  - TULOS: Osallistujista 80% koki jaksavansa arjessa paremmin ryhmätoiminnan ansiosta.
  - Tulos voi joskus myös olla, että muutosta ei tapahdu.

## 6 Toiminnan arviointi 1/2

Seurantatiedolla hankitaan tietoa, jota hyödyntämällä varmistetaan, että toiminta etenee kohti tavoitteita.

- Määrittele arviointi- ja seurantamenetelmät jo toimintaa suunnitellessa
  - milloin aiotte kerätä tietoa,
  - keneltä aiotte kerätä tietoa,
  - miten aiotte kerätä tietoa ja
  - miten tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä

## 6 Toiminnan arviointi 2/2

- Kerätty seurantatieto kertoo miten toiminta on edennyt.
  - Mitä tuloksia on saavutettu
  - Ovatko saavutetut tulokset tavoitteiden mukaisia
  - Ovatko asetetut tavoitetasot saavutettu
  - Mitä toiminnassa tulisi kehittää
- Tiedon keräämisen tulee olla säännöllistä ja suunnitelmallista.
- Seurantatiedon keräämisen ei ole tarkoitus olla tiedettä - tyyli on vapaa

# Miten valita oikeanlainen tiedonkeruumenetelmä?

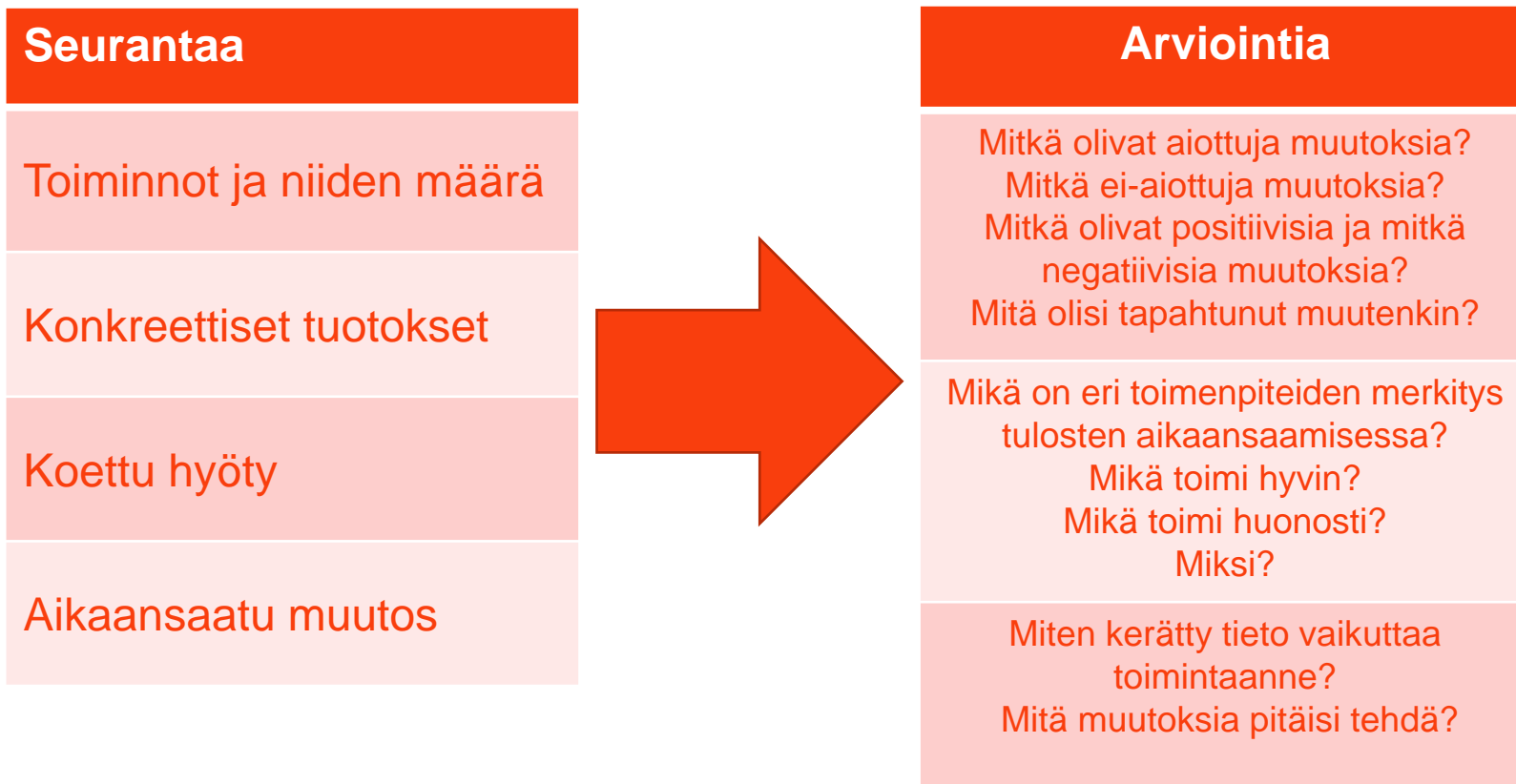
- Millaisia tavoitteita olette asettaneet toiminnallenne?
- Kuinka paljon aikaa ja muita resursseja aiotte käyttää seurannan ja arvioinnin toteuttamiseen toiminnassa?
- Miten aiotte hyödyntää kerättyä tietoa toiminnassanne?
- Ei kannata kysyä tietoa mitä ei aio hyödyntää.
- Valittuja tiedonkeruumenetelmiä pitää osata käyttää ja tulkita.



# Esimerkkejä seurantamenetelmistä

- Toiminnan kannalta olennaiset tunnusluvut (esim. kävijämäärät, annetut lausunnot, kannanotot)
- Haastattelut (kasvokkain tai puhelimitse, ryhmässä tai yksilöllisesti)
- Kyselyt (sähköinen tai paperinen lomake), palautelaatikko
- Ryhmämuotoiset tavat kuten ideakahvit, työpajat, kävijäkäräjät, palautepäivät, vapaaehtoisfoorumit
- Päiväkirjat, suullisen palautteen kirjaaminen, projektipäiväkirjat
- Havainnointi – voi olla esim. aikuisten havainnointia lapsista, vapaaehtoisten havainnointia kohderyhmästä
- Valokuvat, hymynaamat (esim. lasten ollessa kohderyhmää)
- Palautteen kerääminen vaatii usein kokeilemista ja kehittämistyötä
- Eri kohderyhmille sopivat erilaiset palautteen keräämisen tavat – verkostoidu samankaltaisten hankkeiden kanssa

# Seurannasta arviointiin



Termi	Mitä tarkoitetaan
Tarve	Minkä takia toimintaa tarvitaan? Mikä on ongelma, johon haluatte toiminnallanne puuttua? Kuka on toiminnan tarpeessa ja minkä takia?
Tavoite	Mikä on tavoiteltu muutos / tila, johon toiminnallanne pyritte?
Kohderyhmä	Kohderyhmän rajausta/segmentointi: Keiden hyvinvointia edistetään? Mihin resurssit on tarkoituksenmukaista kohdentaa?
Yhteistyökumppanit	Muut olennaiset toimijat kohderyhmän kannalta, jotka tukevat hankkeen toteuttamista ja/tai ovat olennaisia tavoitteiden saavuttamiseksi.
Sisältö ja toteutus	Toiminnan sisältö ja varsinainen tekeminen.
Tuotos	Tuotokset ovat konkreettisia välineitä tulosten esittämiseen, dokumentointiin tai levittämiseen esimerkiksi erilaiset julkaisut tai koulutusmateriaalit.
Tulos	Toiminnalla aikaansaatu <b>muutos</b> kohderyhmässä.  Saavutetut tulokset suhteutetaan aina asetettuihin tavoitteisiin!
Vaikutus	Vaikutus syntyy yleensä pidemmän ajan kuluessa. Toiminnalla aikaansaatu tulosten heijastuminen muuallekin kuin kohderyhmään. Esim. kustannusvaikutukset tms.

# Tukea arviointiin ja seurantaan

- STEAn aineistopankki
  - [www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki)
  - [www.stea.fi/aineistopankki](http://www.stea.fi/aineistopankki) -> Barometri
- Artsi - tukea järjestöille oman toiminnan seurantaan ja arviointiin
  - <http://hankkeet.kuntoutussaatio.fi/artsi/>
- Hyvän mitta-hanke: [www.mesaatio.fi/hyvan-mitta-materiaaleja/](http://www.mesaatio.fi/hyvan-mitta-materiaaleja/)
- Kykyviisari: [www.kykyviisari.fi](http://www.kykyviisari.fi)
- Soste: [www.soste.fi](http://www.soste.fi)
- Seuranta ja arviointi osana järjestön toimintaa
  - <https://www.youtube.com/watch?v=hCQIWG-hv58&feature=youtu.be>
- Termit tutuiksi
  - <https://youtu.be/cIAfzropO38>

# Mihin STEAn arviointi vaikuttaa?

- Raporttien arvioita ja muuta toimintaympäristötietoa käytetään avustusehdotuksen valmistelun tukena.
- Jos raportointi on heikkoa, voivat STEAn asiantuntijat ohjata ja neuvoa, kutsua koulutukseen tai tarkastaa toiminnan. Heikko raportointi voi vaikuttaa myös avustustason laskuun. Ohjeellinen avustussuunnitelma voidaan poistaa tai muuttaa määräaikaiseksi.
- Onnistunut raportointi kertoo laadukkaasta ja tuloksellisesta toiminnasta. Hyvä raportointi voi antaa myös aiheita tarkastella avustuskohteen laajentamisen mahdollisuuksia eli avustustason korotusta.

# Miksi tuloksista raportoidaan

- Järjestöjen ja STEAn on kyettävä yhdessä yhä selkeämmin osoittamaan, että avustuksiin käytetyt varat todella luovat ja lisäävät hyvinvointia
- Avoimuus ja läpinäkyvyysvaatimukset julkisesti rahoitetulle toiminnalle eivät tule jatkossa vähentymään, pikemminkin päinvastoin.
- Varmistetaan, että avustusten käyttö on tuloksellista ja tarkoituksenmukaista.
- STEAlla on lakisääteinen tehtävä valvoa avustusten asianmukaista käyttöä ja arvioida avustetun toiminnan tuloksia ja vaikutuksia.
- Antaa toiminnan sisällöistä ja vaikutuksista luotettavaa, todennettaviin havaintoihin perustuvaa tietoa
- Tarjoaa perustan esittää kysymyksiä ja testata oletuksia (mitä, miksi, miten)
- Mahdollistaa väylän arvioida toiminnan toteuttajien, kohderyhmän, rahoittajan ja päätöksentekijöiden yhteistyötä ja tavoitteiden yhdenmukaisuutta

# Kiitos!

Seuraa STEAa:

[www.stea.fi](http://www.stea.fi) - Tiedotteet ja uutiset –osio

- Tutustu avustustietokantaan: <http://avustukset.stea.fi/>
- Facebook-sivu: STEA
- Twitter: @STEATEKOJA
- Tilaa uutiskirje suoraan sähköpostiisi  
-> [www.stea.fi/stea/ajankohtaista/uutiskirje](http://www.stea.fi/stea/ajankohtaista/uutiskirje)