

# Vinkkejä STEA:n jäsenjärjestöavustushakemuksen tekemiseen

13.1.2025 klo 17-18

Mirva Kiiveri

# INVALIDILIITON TURVALLISEN TILAN PERIAATTEET



Turvallisen tilan periaatteilla ja toimintatavoilla pyrimme luomaan tilan, jossa kaikki omalla toiminnallaan rakentavat yhdenvertaista, kunnioittavaa ja avointa ilmapiiriä ja keskustelua.

## **KUNNIOITA**

Olemme jokainen erilaisia. Hyväksy jokaisen tapa olla läsnä, liikkua ja osallistua omana itsenään.

## **KUUNTELE**

Ole avoin erilaisille mielipiteille ja kokemuksille. Huolehdi siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua keskusteluun.

## **PUUTU**

Jokaisella on velvollisuus puuttua loukkaavaan puheeseen, huonoon käytökseen, kiusaamiseen ja epäasialliseen kohteluun.

## **OIVALLA**

Olen avoimin mielin ja opi toisilta. Pyydä anteeksi, jos olet loukannut toista. Jokainen mokaa joskus. Jatkossa osaat toimia paremmin.

# STEAn jäsenjärjestöavustuksen myöntämisen periaatteet 1/2

- Tarkoitettu jäsenyhdistyksille, jotka eivät saa toimintaansa suoraan STEAn avustusta
- Kohdistetaan yhdistysten elinvoimaisuuden ja vetovoimaisuuden tukemiseksi ja kehittämiseksi (pääsääntöisesti ei yksittäisen tapahtuman rahoittamiseen eikä esim. yhdistyksen kiinteistön tai muiden tilojen parannuksiin )
- Haettavassa toiminnossa on hyvä olla yhdistyksen toimintaa kehittävä näkökulma
- Voidaan myöntää esim. etänä toteutettavan yhdistystoiminnan mahdollisuuksien parantamiseen (esim. laitteet, osaamisen vahvistaminen)

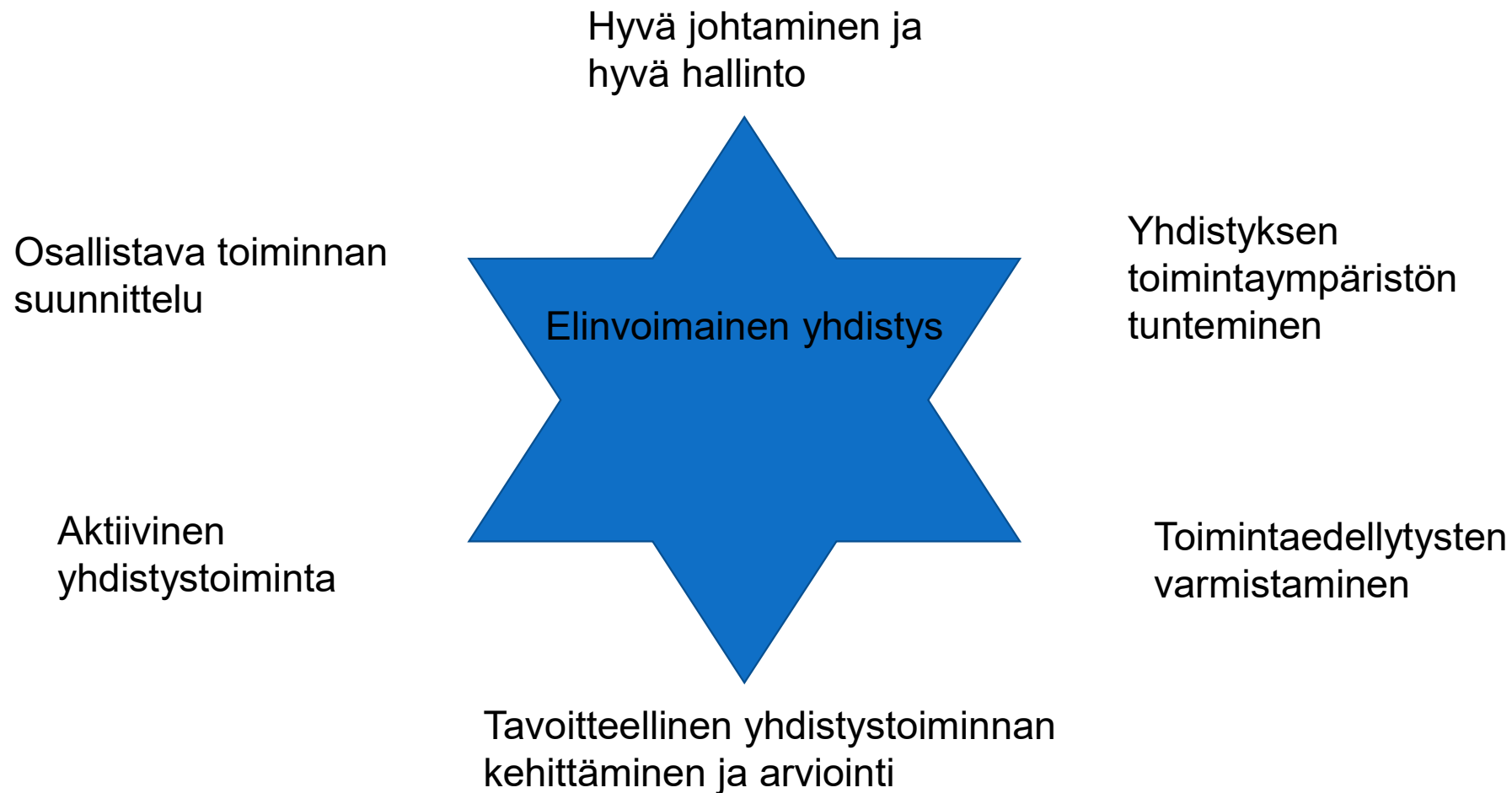
# STEAn jäsenjärjestöavustuksen myöntämisen periaatteet 2/2

- Toiminnan tulee toteutua vuoden 2025 aikana
- Jäsenjärjestöavustusta koskee STEAn avustusehdot ja siitä tehdään siirtosopimus Invalidiliiton ja jäsenyhdistyksen välillä
- Etusijalla ovat yhdistykset, jotka eivät saaneet avustusta vuonna 2024, kaikkien kannattaa hakea!
- Avustus on suuruudeltaan 1000 € / yhdistys
- Hakemus tehdään 23.2.2025 mennessä sähköisellä lomakkeella:  
<https://link.webpolsurveys.com/S/E3FE6ACF4341D6F6>
- Lomake löytyy myös  
<https://www.invalidiliitto.fi/tukea/yhdistyksille/ajankohtaista-yhdistyksille>

# Tuloksena (Invalidiliitto raportoi STEA:lle)

- Yhdistysten mahdollisuudet perustehtävänsä toteuttamiseen ovat lisääntyneet.
- Yhdistyksissä on uudenlaista toimintaa.
- Yhdistyksen aktiivijäsenten määrä on lisääntynyt toiminnan kautta.
- Jäsenistön hyvinvointi lisääntyy toiminnan kautta (toiminnan hyöty jäsenistölle).

# Elinvoimaisen yhdistystoiminnan tunnuspiirteet



# Selvitys jäsenjärjestöavustuksen käytöstä

- Käytetystä jäsenjärjestöavustuksesta tehdään selvitys 14.12.2025 mennessä erillisellä lomakkeella (toimitetaan syksyllä 2025). **Invalidiliitto tekee selvityksen avustuksen käytöstä STEA:lle näiden pohjalta. STEA arvioi tuloksellisuutta selvityksen perusteella ja siten myös jatkorahoitusta.**
- Selvityksen tulee sisältää lyhyt kuvaus toiminnasta ja hyöty kohderyhmälle.
- Erittely toiminnan kustannuksista kululajeittain yhdistyksen tuloslaskelmassa.
- Toimintaan osallistuneiden henkilöiden määrä.
- Arvio toiminnan onnistumisesta ja kehittämideoista. Toiminnan hyötyä kohderyhmälle sekä toiminnan onnistumista voi mitata esimerkiksi palautelomakkeen tai arviointikeskustelujen avulla.
- Selvitykseen tulee liittää yhdistyksen toimintakertomus ja tilinpäätös.
- Toteutuneen toiminnan kulutositteet säilytetään yhdistyksen omassa kirjanpidossa ja toimitetaan Invalidiliittoon pyydettäessä (yleensä silloin jos ei muutoin nähtävissä yhdistyksen kirjanpidosta tai esim. tiliotteelta).
- Käyttämättä jäänyt avustus palautetaan Invalidiliittoon edelleen jaettavaksi.



# Yleisiä periaatteita taustaksi 1/2

- Haettavan toiminnon/hankkeen tulee olla linjassa yhdistyksen tavoitteiden kanssa

Mikä on yhdistyksesi nykytila ja mitkä ovat yhdistyksesi tavoitteet lähitulevaisuudessa? Mitä toimintoa yhdistys kenties haluaisi kehittää näiden tavoitteiden saavuttamiseksi?

- Avustusta ei kannata hakea pelkän rahan takia

Etukäteen kannattaa pohtia, onko yhdistyksellä resursseja toteuttaa hanke? (esim. henkilöresurssit)



# Yleisiä periaatteita taustaksi 2/2

- Suunnitelkaa hanke huolella hallituksessa tai pienemmässä työryhmässä
- Hankehakemuslomake auttaa jo suunnitteluvaiheessa ohjaamaan ajattelua
- Sopikaa hankkeen yhteyshenkilö, hänelle lähetetään tieto päätöksestä ja selvityksen tekemisestä sähköpostitse
- Suunnitelma kannattaa kirjata ensin esim. word-tiedostoon ja siirtää sieltä kopioimalla sähköiselle lomakkeelle (keskeneräisen lomakkeen voi myös tallentaa ja jatkaa täyttämistä myöhemmin)



# Hakemuslomake kohta kohdalta

## **1. Hakijayhdistyksen yhteystiedot**

Sopikaa hankkeen/toiminnon yhteyshenkilö, hänelle lähetetään tieto päätöksestä ja selvityksen tekemisestä sähköpostitse.

## **2. Avustettava toiminta toteutetaan vuoden 2025 aikana**

Pohtikaa, onko yhdistyksen mahdollista toteuttaa hanke/toiminto vuoden aikana.



### **3. Hankkeen/toiminnon nimi**

Miettikää toiminnolle lyhyt ja ytimekäs nimi. Nimestä tulee ilmetä sen sisältö kiteytetysti, *esim. Jäsenistön digitaitojen lisääminen vertaisopastuksella.*

### **4. Hankkeen/toiminnon tavoite**

Miettikää, mitä hankkeen/toiminnon avulla halutaan saada aikaiseksi. Hyvä tavoite on konkreettinen ja se on mahdollista saavuttaa hankkeen aikataulussa ja suunniteltujen toimenpiteiden avulla. *Esim. Lisätä vertaisopastukseen osallistuvien jäsenten digitaitoja.*

### **5. Hankeen toteutus**

Miettikää, mitä toimenpiteitä tekemällä tavoite saadaan aikaiseksi. *Esim. tähän kirjataan yksityiskohtaisesti, miten digiopastukset aiotaan järjestää.*

## **6. Kohderyhmä ja arvio toimintaan osallistuvien henkilöiden määrästä**

Miättikää, kenelle toimintaa aiotaan järjestää, *esim. jäsenet, jotka eivät osaa käyttää tietokonetta ja sähköisiä palveluita, arvio 30 hlöä.*

## **7. Hankkeen/toiminnan hyöty kohderyhmälle**

Miättikää, miksi toiminta on tärkeää kohderyhmälle ja miten se hyötyy hankkeen toteutumisesta. *Esim. Jäsenet rohkaistuvat ja oppivat käyttämään tietokonetta ja sähköisiä palveluita. Se edistää heidän osallistumistaan yhteiskuntaan ja helpottaa asiointia esimerkiksi viranomaisten kanssa.*

## **8. Perustelut, miksi avustusta pitäisi myöntää yhdistykselle**

Huomioikaa yhdistyksen taloudelliset resurssit ja koko.

## **9. Hankkeen kustannusarvio kululajeittain (jaettava summa 1000 €)**

Kustannukset eritellään toimenpiteittäin, *esim. vertaisopastajan matkakulut, tarjoilut, tilavuokrat.*

## **10. Hankkeen/toiminnon ajankohta, paikka ja mahdollinen toistuvuus**

Kirjatkaa nämä jos ovat tiedossa.

## **11. Hankkeen/toiminnon vastuhenkilö ja yhteystiedot**

Vastuhenkilö vastaa hankkeen sisällöllisestä toteutuksesta (voi olla eri kuin yhteyshenkilö).

## **12. Mahdollisia lisätietoja**

Kirjatkaa tähän, jos haluatte vielä selventää jotakin asiaa hakemukseenne.

## **13. Mahdolliset liitteet**

Heräsikö  
kysymyksiä?

