

Toimintatonnin hakuohje ja myöntämisperusteet 2026

Eläkeläiset ry saa Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEAlta kohdennettua toiminta-avustusta. Kohdennettu toiminta-avustus on avustus, joka käytetään tarkoitukseltaan rajattuun, hakemuksen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan. Koko avustus ohjataan hakemusten perusteella ns. toimintatonneina paikallisyhdistyksille ja aluejärjestöille hankkeisiin, jotka edistävät järjestön strategiassa määritellyjä tavoitteita.

Ohje toimintatonnin hakemiseen

Toimintatonnin haetaan huhtikuusta 2025 alkaen Eläkeläiset ry:n verkko- tai paperilomakkeella.

Hakuaika päättyy sunnuntaina 31.8.2025, jolloin hakulomakkeen tulee olla perillä Eläkeläiset ry:ssä.

Hakemuksen voi toimittaa kolmella eri tavalla:

1. järjestön kotisivujen kautta verkkolomakkeella. Verkkooasioinnin osoite on <https://link.webropol.com/linkkituleetahan>
2. kirjeitse (Eläkeläiset ry / Heli Grönroos, Malmin kauppatie 26, 00700 Helsinki). Ota huomioon postin kulkuun kuluva aika. Hakemuksen on oltava perillä viimeistään 31.8.2025.
3. skannattu hakulomake sähköpostin liitteenä (heli.gronroos@elakelaiset.fi)

Mihin toimintatonnin voi hakea?

1. Matalan kynnyksen toiminnan tai tapahtuman/tapahtumien järjestämiseen
2. Tietotekniikkahankintojen tekemiseen
3. Koulutuksen järjestämiseen
4. Uuden toiminnan aloittaminen

Matalan kynnyksen toiminnan ehdot:

- toiminnot ja tapahtumat ovat avoimia myös muille kuin yhdistyksen jäsenille
- osallistuminen ei edellytä erityisiä tietoja tai taitoja
- tapahtumista tiedotetaan jäsenkuntaa laajemmalle joukolle (esimerkiksi ilmoitustauluilla, verkkosivuilla ja lehti-ilmoituksin)
- osallistumismaksua ei peritä, tai se on kohtuullinen (korkeintaan 10e / hlö)
- tilaisuudet järjestetään paikoissa, joihin pääsy on helppoa ja kulkuyhteydet ovat hyvät

Millaisiin kuluihin toimintatonnin voi käyttää?

Toimintatonnin voi käyttää avustettavasta toiminnasta aiheutuviin kuluihin vähennettynä toiminnan tuotoilla: hyväksyttävistä kuluista vähennetään samaan tarkoitukseen saadut muut tulot, kuten yhdistyksen oma rahoitus tai mahdolliset osallistujamaksut. Hakijan tulee ilmoittaa hakulomakkeessa saamansa muut julkisten tahojen myöntämät avustukset.

Kulujen tulee olla kohtuullisia ja tarkoituksenmukaisia. Hyväksyttäviä kuluja ovat esimerkiksi:

1. Matalan kynnyksen toiminnan tai tapahtuman järjestämisestä syntyvät kulut:
 - tilavuokrat (ei kuitenkaan yhdistyksen säännöllisen toiminnan vuokratulot)

- ilmoitus-, monistus- ja postituskulut
 - pääsymaksut (esim. museo tai kesäteatteri)
 - palkkiot tai palkat
 - matkakulut, ruokailut tai tarjoilut
 - äänentoiston tuottaminen
 - tapahtumiin tehtävät välinehankinnat (esim. teltta)
 - muut välttämättömät kulut
2. Tietotekniikkahankintojen tekemisestä syntyvät kulut:
- tietokoneiden, tulostimien ja muiden tietotekniikkalaitteiden hankinta (myös esim. karaokelaitteistot)
 - tietokoneohjelmien hankinta ja asennus
 - muut välttämättömät tietotekniikkahankintoihin liittyvät kulut
3. Koulutuksen järjestämisestä syntyvät kulut:
- kurssimaksut (esimerkiksi työväenopisto/kansalaisopisto/urheilupuisto) tai koulutuspalvelujen hankinta
 - tilavuokrat (ei kuitenkaan yhdistyksen säännöllisen toiminnan vuokrat)
 - koulutusaineistojen hankinta tai niiden tekeminen tai muut koulutuksen materiaalihankinnat
 - koulutuksen ilmoitus-, monistus- ja postituskulut (ei kuitenkaan Eläkeläinen-lehden ilmoituskulut)
 - kouluttajien palkkiot tai palkat
 - matkakulut
 - ruokailut/tarjoilut koulutuksessa
 - muut välttämättömät kulut
4. Uuden toiminnan käynnistämisestä syntyvät kulut
- uuden kerhon tai harrastusryhmän tilavuokrat ja tarjoilukulut
 - tiedotuskulut (esim. lehtimainokset)
 - välinehankinnat (esim. boccia-pallot tai muut harrastusvälineet)
 - matkakulut, jotka liittyvät uuden toiminnan aloittamiseen (esim. kerho toisella paikkakunnalla)

Millaisiin kuluihin toiminta-avustusta ei voi saada?

- Eläkeläiset ry:n järjestämästä toiminnasta tai sen työntekijöistä aiheutuviin kuluihin, esimerkiksi järjestön kurssien tai tapahtumien osallistumismaksuihin
- toimintaan tai kuluihin, johon yhdistys saa muuta tukea (esim. kunnasta, hyvinvointialueelta, KSL:stä tai Eläkeläiset ry:n hankkeesta)
- toimintaan tai kuluihin, joita ei ole kuvattu hakijan toimittamassa avustushakemuksessa
- rahalahjojen, lahjakorttien tai muiden sellaisten hankintaan
- pankin palvelumaksuihin ja muihin rahoituskuluihin
- varainhankinnan kuluihin tai varainhankintaa tukevaan taloudelliseen toimintaan

Epäselvissä tilanteissa on hyvä tarkistaa kulujen hyväksyttävyys Eläkeläiset ry:ltä.

Kuka voi hakea toiminta-avustusta?

Toiminta-avustusta voivat hakea paikallisyhdistykset ja aluejärjestöt yhdistyksen hallituksen päätöksellä. Avustusraha tulee käsitellä osana yhdistyksen virallista kirjanpitoa. Eläkeläiset ry:n hallitus tekee avustuspäätökset vuosittain hakemusten perusteella. Avustusta voi saada useampana vuotena peräkkäin, mutta ehtona on, että yhdistys on toimittanut tilitykset määräajassa.

Kuinka paljon toimintatonna voi saada?

Toimintatonniavustukset ovat pääsääntöisesti 500–2000 euroa.

Avustussummasta päätettäessä otetaan huomioon:

- avustuksen käytön kohde ja perustelut
- talousarvio suunnitellulle toiminnalle
- suunniteltuun toimintaan osallistuvien lukumäärä/toiminnasta hyötyvien lukumäärä
- kuvaus toiminnan tavoitteista: minkälaista muutosta tavoitellaan
- hakijan taloudellinen tilanne ja sen saamat muut avustukset. Jos hakijalla on paljon varallisuutta (korkea oma pääoma), kannattaa taseen sisältöä avata ja perustella, miksi siitä huolimatta avustusta tarvitaan.

Toiminnan tuloksellisuuden arviointi

Toimintatonniavustusta hakiessa on hyvä määritellä tavoitteet. Tavoitteiden tulisi olla konkreettisia, realistisia ja mitattavissa. Avustuksen käytöstä raportoidessa (tilitys) arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Tässä joitain esimerkkejä:

Tavoite	Tulos	Todennustapa
Toiminta vähentää koetun yksinäisyyden tunnetta	Koetun yksinäisyyden tunne on vähentynyt.	Esim. haastattelu tai kyselylomake
Koulutus parantaa osallistujien osaamista	Osaaminen on parantunut	Esim. haastattelu tai kyselylomake
Yhdistyksen asiakirjojen hallinnointi paranee	Hallinnointi on parantunut	Havainnointi
Toiminta tavoittaa uusia ihmisiä	Uusia ihmisiä on tavoitettu	Esim. havainnointi tai kyselylomake
Toiminta on tuonut mukanaan uusia vapaaehtoisia.	Uusia vapaaehtoisia on löydetty	Esim. havainnointi

Muitakin tavoitteita ja tapoja niiden toteutumisen seuraamiseksi voi keksiä.

Milloin päätös toimintatonnin myöntämisestä tehdään?

Eläkeläiset ry hakee STEA:n jäsenjärjestöavustusta syyskuussa 2025. Avustuspäätöksen vahvistaa valtioneuvoston raha-asiaivaliokunta helmikuussa 2026. Tämän jälkeen Eläkeläiset ry:n hallitus päättää avustussumman jakamisesta. Eläkeläiset ry toimittaa tiedon avustuksen saajalle helmikuussa 2026. Avustus maksetaan saajan osoittamalle pankkitilille kolmessa erässä touko-,

elo- ja marraskuussa, kun saaja on toimittanut siirtosopimuksen järjestölle allekirjoitettuna. Sopimus varmistaa, että avustuksen käyttäjä käyttää avustusta asianmukaisesti ja on tietoinen rahoituksen luonteesta.

Milloin toiminta-avustus pitää käyttää?

Toiminta-avustus tulee käyttää vuoden 2026 aikana. Mikäli tämä ei onnistu, pitää avustuksen siirtämisestä, käyttötarkoituksen muuttamisesta tai palauttamisesta sopia heti esteen ilmaannuttua, mutta viimeistään joulukuun alussa. Hakemus käsitellään viimeistään Eläkeläiset ry:n vuoden viimeisessä kokouksessa.

Siirtäminen: Käytön siirtämisestä seuraavalle vuodelle tulee sopia kirjallisesti Eläkeläiset ry:n kanssa. Käyttöajan pidennystä voi hakea viimeistään käyttövuoden joulukuun alkuun mennessä. Jo vanhentuneelle avustukselle ei voi enää hakea pidennystä. Alle 500 euron käyttämätöntä avustusta ei siirretä, vaan se palautetaan.

Käyttötarkoituksen muutos: Asiasta tulee sopia kirjallisesti Eläkeläiset ry:n kanssa (vapaamuotoinen sähköposti). Haettavalle muutokselle on aina esitettävä erityinen syy. Muutosta ei saa toteuttaa ennen muutoshakemukseen saatua myönteistä päätöstä.

Palauttaminen: Jos siirto tai käyttötarkoituksen muutos ei tule kyseeseen, tulee saajan palauttaa avustus Eläkeläiset ry:lle välittömästi, mutta viimeistään käyttövuoden aikana. Alle 500 euron käyttämättä jääneitä avustuksia ei siirretä seuraavalle vuodelle, vaan ne palautetaan.

Mitä asioita toimintatonnin käytöstä pitää raportoida?

Toimintatonnin saaja saa avustuspäätöksen yhteydessä lomakkeen raporttia varten. Raporttilomake on palautettava Eläkeläiset ry:lle asianmukaisesti täytettynä sen jälkeen, kun raha on käytetty, kuitenkin viimeistään 15.12.2026. Lomakkeeseen tulee liittää:

- kirjoitettu kuvaus, mitä tehtiin ja arvio tavoitteiden toteutumisesta (esim. osallistujapalaute) sekä
- kustannuspaikan tilikohtainen tuloslaskelma, joka sisältää tuotot ja kulut ainoastaan avustettavasta toiminnasta eli toimintatonniin liittyvästä toiminnasta. Tuloslaskelmasta nähdään sekä tulojen määrä että se, mihin kuluihin avustusrahaa on käytetty. Raporttiin ei liitetä kirjanpidon tositteita.

Sen jälkeen, kun avustuksen saajan hallitus on allekirjoittanut tilinpäätöksensä, tulee kopio allekirjoitetusta tilinpäätöksestä, toiminnantarkastuskertomuksesta ja vuosikertomuksesta toimittaa Eläkeläiset ry:lle (sähköpostitse tai postitse) viipymättä, kuitenkin viimeistään 1.4.2027.

Toimintatonnin käytön raportoinnissa kysytään muun muassa seuraavanlaisia asioita:

- a. mihin avustus käytettiin (lyhyt talousselvitys)
- b. milloin avustus käytettiin ja kuinka monen henkilön kuluja avustuksella katettiin
- c. miten osallistujat ja yhdistys arvioivat avustuksella toteutetun toiminnan (matalan kynnyksen toiminta tai tilaisuus/tietotekniikkahankinnat/koulutus) hyödyllisyyttä ja sen vaikutuksia toimintaan

- d. avustetun toiminnan sisällön tiivis ja konkreettinen kuvaus: mitä on tehty, kuinka monta kertaa ja keitä varten; missä toimintaa on toteutettu ja kuka toiminnan toteutuksesta on vastannut

Avustuksella toteutetun toiminnan hyödyllisyyttä voi seurata esimerkiksi pyytämällä kirjallista palautetta toimintaan osallistuneilta.

Keneltä saa lisätietoja ja apua toimintatönnin hakemiseen?

- talousvastaava Heli Grönroos, puh.050 529 0399, heli.gronroos@elakelaiset.fi
- järjestösuunnittelija Aaron Kallinen, puh.040 751 1031, aaron.kallinen@elakelaiset.fi

Esimerkkejä ja vinkkejä hakemusten tekoon

Ohessa on koottuna esimerkkejä hankkeista, jollaisiin voi hakea toimintatönniavustusta. Esimerkeissä on mukana myös laskelmat hankkeiden tuloista ja kuluista.

Avustusta voi hakea myös muunlaiseen toimintaan ja kulut ja tulot voivat poiketa näistä esimerkeistä.

ESIMERKKEJÄ: MATALAN KYNNYKSEN TOIMINTA

Esimerkki 1: Matalan kynnyksen yleisötapahtuma

Yhdistys järjestää yleisötapahtuman taajamakeskustassa, kaupunginosassa tai kylässä. Tapahtumia voi järjestää myös useita ja niiden tavoitteena on tavoittaa alueella asuvia ikäihmisiä. Tilaisuus voidaan järjestää torilla, tai sisätiloissa vuokrattavassa tilassa.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Lehti-ilmoitus	400
Toritelttä	400
Tarjoilukulut	50
Kuljetus ja matkakulut	50
Äänentoisto	100
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Toimintatönniavustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

Esimerkki 2: Virkistysretki luontokohteeseen

Yhdistys järjestää retken luontokohteeseen, kuten läheiseen kansallispuistoon. Tätä varten vuokrataan bussi, hankitaan retkievää ja mahdollisesti palkataan opas retken ajaksi.

Matkalle osallistuvilta voidaan periä pieni pääsymaksu, esim. 5 euroa. Jos matkalle osallistuu 40 henkilöä, kertyy pääsymaksuista 200 euroa. Korkea pääsymaksu ei olisi matalan kynnyksen toiminnan periaatteiden mukaista.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Lehti-ilmoitus	500
Bussikuljetus	500
Eväät	200
Oppaan palkkio	200
Kulut yhteensä	1 400

Tulot:

Toimintatonnaivustus	1 000
Osallistumismaksut	200
Yhdistyksen omarahoitus	200
Tulot yhteensä	1 400

Esimerkki 3: Ystävätoiminnan kehittäminen

Ystävätoiminnassa neuvotaan ja autetaan kotona tai palvelutaloissa asuvia vanhuksia ja pidetään heille seuraa, käydään esiintymässä palvelutaloissa, tai annetaan puhelinneuvontaa. Tavoitteena on vähentää ikääntyneiden kokemaa yksinäisyyttä.

Kulut koostuvat ystävätoiminnan kuluista ja toiminnan vetäjille (vapaaehtoisille) järjestetyn koulutuksen kuluista.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Koulutuspaikan vuokra	100
Kouluttajan palkkio	300
Koulutuksen tarjoilut	200
Ystävätoiminnan kulut	400
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Haettava avustus	1 000
Yhteensä	1 000

ESIMERKKEJÄ: TIETOTEKNIIKKAHANKINNAT

Esimerkki 1: Tietokoneen ja tulostimen hankinta

Yhdistys hakee toimintatonnaivustusta tietokoneen ja tulostimen hankintaan. Hankitut laitteet tulevat yhdistyksen käyttöön, esim. puheenjohtajan tai taloudenhoitajan työvälineiksi. Laitteet ovat yhdistyksen omaisuutta ja ne ovat luottamushenkilöiden käytössä sen aikaa, kun ovat yhdistyksen toimihenkilöinä.

Toimintatonnin tilityslomakkeen voi täyttää heti, kun hankinnat on tehty.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Tietokoneen hankinta	800
Tulostimen hankinta	200
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Haettava avustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

Esimerkki 2: Karaokelaitteiston hankinta

Yhdistys hakee toimintatonnaivustusta karaokelaitteiston hankintaan. Laitteet ovat yhdistyksen omaisuutta ja niitä käytetään karaokekerhojen järjestämiseen.

Toimintatonnin tilityslomakkeen voi täyttää heti, kun hankinnat on tehty.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Karaokelaitteet	800
Televisio	200
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Haettava avustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

ESIMERKKEJÄ: KOULUTUS

Esimerkki 1: Hygieniapassi- tai järjestyksenvalvojakoulutus

Yhdistys järjestää esim. hygieniapassi- tai järjestyksenvalvojakoulutuksen yhdistyksen toiminnassa oleville vapaaehtoisille.

Esimerkki talousarviosta

Kulut:

Koulutuspaikan vuokra	100
Kouluttajan palkkio	700
Koulutuksen tarjoilut	140
Viranomaismaksut	60
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Haettava avustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

Esimerkki 2: Kurssi jäsenyhdistyksille yhdistystoiminnasta

Yhdistys voi järjestää toimintatonnaivustuksella esim. koulutuksen, jonka aiheena on kokousten ja tilaisuuksien suunnittelu, valmistelu ja tiedottaminen. Koulutusta varten varataan tila, sinne hankitaan kouluttaja esim. KSL:n kautta ja paikalle kutsutaan yhdistyksen toimijoita ja toiminnasta kiinnostuneita.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Tilavuokrat	300
Kouluttajan palkkio	300
Tarjoilut	200
Materiaalit ja tiedotus	200
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Toimintatonnaivustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

ESIMERKKEJÄ: UUDEN TOIMINNAN ALOITTAMINEN

Esimerkki 1: Uuden paikallisen kerhon perustaminen

Yhdistys perustaa paikallisen kerhon naapurikuntaan, jossa ei ole Eläkeläiset ry:n paikallisyhdistystä. Kerhoa varten hankitaan kokoontumistilat, uudesta kerhosta tiedotetaan paikallislehden yhdistyspalstalla ja paikallisilla ilmoitustauluilla.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Tilavuokrat	400
Ilmoituskulut	300
Kahvituskulut	100
Matkakulut	100
Materiaalien monistus yms.	100
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Toimintatonnaivustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

Esimerkki 2: Boccia-pelit

Hankkeessa aloitetaan boccia-harrastus yhdistyksessä. Yhdistykselle hankintaan pallot ja hankitaan tila boccian pelaamiselle.

Esimerkki talousarviosta:

Kulut:

Boccia-pallot ja tarvikkeet	500
Tilavuokrat	500
Kulut yhteensä	1 000

Tulot:

Toimintatonnaivustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000