

## **Toimintatonnin hakuohje ja myöntämisperusteet 2027**

Eläkeläiset ry saa Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus STEAlta kohdennettua toiminta-avustusta. Kohdennettu toiminta-avustus on tarkoitettu rajattuun, hakemuksen mukaiseen yleishyödylliseen toimintaan. Koko avustussumma ohjataan hakemusten perusteella toimintotonneina paikallisyhdistyksille ja aluejärjestöille sellaisiin hankkeisiin, jotka tukevat järjestön strategiassa määritellyjä tavoitteita.

### **Ohje toimintatonnin hakemiseen**

Toimintatonnin haetaan huhtikuusta 2026 alkaen Eläkeläiset ry:n verkko- tai paperilomakkeella. **Hakuaika päättyy maanantaina 31.8.2026**, jolloin hakulomakkeen tulee olla perillä Eläkeläiset ry:ssä.

### **Hakemuksen voi toimittaa kolmella eri tavalla:**

1. järjestön kotisivujen kautta verkkolomakkeella. Verkkosivuston osoite on <https://link.webropol.com/s/toto27>
2. kirjeitse (Eläkeläiset ry / Heli Grönroos, Malmin kauppatie 26, 00700 Helsinki). Ota huomioon postin kulkuun kuluva aika. Hakemuksen on oltava perillä viimeistään 31.8.2026.
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 avoinna kaikille, eikä osallistuminen edellytä yhdistyksen jäsenyyttä. Osallistuminen ei vaadi erityistä osaamista tai tietotaitoa.

Tapahtumista tiedotetaan jäsenistön lisäksi laajalle yleisölle esimerkiksi ilmoitustaulujen, verkkosivujen, lähellä.fi-palvelun sekä lehti-ilmoitusten kautta.

Osallistumismaksua ei veloiteta, tai se on maltillinen (enintään 10 euroa henkilöä kohden).

Tilaisuudet järjestetään helposti saavutettavissa olevissa paikoissa, joissa on hyvät kulkuyhteydet.

### **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 kohtuulliset 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. telta)
  - 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/urheiluopisto) tai koulutuspalvelujen hankinta
  - tilavuokrat (ei kuitenkaan yhdistyksen säännöllisen toiminnan vuokratulot)
  - 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 tai luottamushenkilöistä 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 hyväksyttävyyden Eläkeläiset ry:ltä.

## Kuka voi hakea toiminta-avustusta?

Toiminta-avustusta voivat hakea paikallisyhdistykset ja aluejärjestöt yhdistyksen hallituksen päätöksellä. Avustus 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 asianmukaisesti määräajassa.

## Kuinka paljon toimintatonna voi saada?

Toimintatonnaivustukset ovat pääsääntöisesti 500–2000 euroa.

Avustussummasta päätettäessä otetaan huomioon:

- avustuksen käytön kohde ja perustelut
- talousarvio suunnitellun toiminnan toteuttamiseksi
- suunnitellun toiminnan osallistujamäärä / toiminnasta hyötyvien henkilöiden määrä
- toiminnan tavoitteet: 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

Toimintatonnaivustusta hakiessa on hyvä määritellä tavoitteet. Tavoitteiden tulisi olla konkreettisia, realistisia ja mitattavissa. Avustuksen käytöstä raportoitaessa (tilitys 15.12.) 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 2026. Myönnettävien avustusten määrä vahvistuu tammikuussa 2027, kun sosiaali- ja terveysministeri päättää myönnettävistä avustuksista. Avustuspäätöksen vahvistaa valtioneuvoston raha-asiainvaliokunta helmikuussa 2027. Tämän jälkeen Eläkeläiset ry:n hallitus päättää avustussumman jakamisesta. Eläkeläiset ry toimittaa tiedon avustuksen saajalle helmikuussa 2027. Avustus maksetaan saajan osoittamalle pankkitilille kolmessa erässä, 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 2027 aikana. Mikäli tämä ei onnistu, pitää avustuksen siirtämisestä, käyttötarkoituksen muuttamisesta tai palauttamisesta sopia heti esteen ilmaannuttua, mutta viimeistään joulukuun 2027 alussa.

Siirtäminen: Avustuksen käytön siirtämisestä seuraavalle vuodelle tulee sopia kirjallisesti Eläkeläiset ry:n kanssa. Käyttöajan pidennystä voi hakea viimeistään käyttövuoden joulukuun alkuun mennessä. Vanhentuneelle avustukselle ei enää myönnetä pidennystä. Mikäli käyttämätön avustus on alle 500 euroa, sitä 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?**

Raporttilomake tulee palauttaa Eläkeläiset ry:lle asianmukaisesti täytettynä, kun varat on käytetty, kuitenkin viimeistään 15.12.2027. Lomakkeen liitteiksi vaaditaan:

- kirjoitettu kuvaus, mitä tehtiin ja arvio tavoitteiden toteutumisesta (esim. osallistujapalaute) sekä
- kustannuspaikan tilikohtainen tuloslaskelma tai pääkirja, joka sisältää tuotot ja kulut ainoastaan avustettavasta toiminnasta eli toimintatoniin 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 1.4.2028.

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 on hyvä 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](mailto:heli.gronroos@elakelaiset.fi)
- järjestösuunnittelija Aaron Kallinen, puh.040 751 1031, [aaron.kallinen@elakelaiset.fi](mailto:aaron.kallinen@elakelaiset.fi)

Alla on esitetty kuvitteellisia esimerkkejä hankkeista, joihin toimintatönniavustusta voidaan hakea. Esimerkit sisältävät myös tarkasteltavien hankkeiden tulo- ja menolaskelmat.

## **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 retkieväät ja mahdollisesti palkataan opas retken ajaksi.

Matkalle osallistuvilta voidaan periä pääsymaksu, esimerkiksi 5 euroa per henkilö. Jos osallistujia on 40, pääsymaksujen yhteissumma on 200 euroa. Korkea pääsymaksu ei ole linjassa matalan kynnyksen toiminnan periaatteiden kanssa.

#### 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**

Ystävätoiminnan tarkoituksena on tarjota ohjausta ja apua kotona tai palvelutaloissa asuville ikääntyneille, sekä järjestää heille seuraa esimerkiksi esiintymiskäyntien muodossa palvelutaloissa tai puhelinneuvonnan kautta. Toiminnan keskeinen tavoite on vähentää ikääntyneiden yksinäisyyden tunnetta.

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 avustusta tietokoneen ja tulostimen hankintaa varten. Hankittavat laitteet tulevat yhdistyksen käyttöön ja toimivat puheenjohtajan sekä taloudenhoitajan työvälineinä. Laitteet jäävät yhdistyksen omistukseen, ja niitä käyttävät luottamushenkilöt tehtävässä ollessaan.

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 avustusta karaokelaitteiston hankintaan. Hankittavat laitteet jäävät yhdistyksen omistukseen, ja niitä hyödynnetään säännöllisesti järjestettävissä karaokekerhoissa.

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 avustuksella koulutuksen, jonka aiheena on kokousten ja tilaisuuksien suunnittelu, valmistelu ja tiedottaminen. Koulutusta varten varataan tila, sinne hankitaan kouluttaja 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:**

Toimintatönniavustus	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:**

Toimintatönniavustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000

### **Esimerkki 2: Bocchia-pelit**

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

Esimerkki talousarviosta:

**Kulut:**

Boccia-pallot ja tarvikkeet	500
Tilavuokrat	500
Kulut yhteensä	1 000
<b>Tulot:</b>	
Toimintatonnaivustus	1 000
Tulot yhteensä	1 000