

# TOIMINTATONNIKOULUTUS 2023-2024

Eläkeläiset ry



**ELÄKELÄISET** ry  
PENSIONÄRERNA rf



**Aaron Kallinen**

Järjestösuunnittelija



**Heli Grönroos**

Talous- ja henkilöstövastaava

# OHJELMA

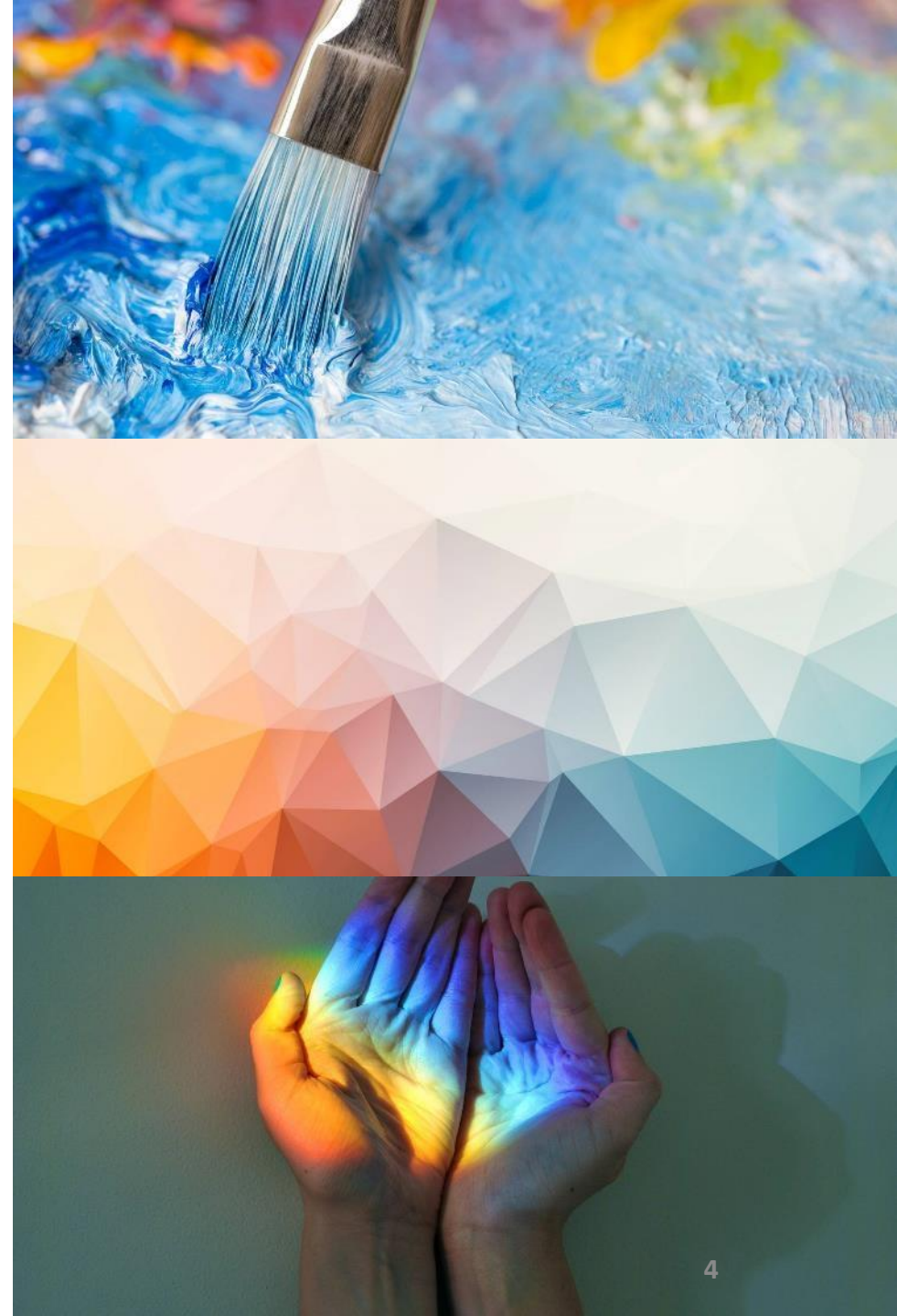
Toimintatontin vuosikello  
Yleiset käyttöperiaatteet  
Avustushaku  
Avustuksen käyttö ja  
seuranta  
Avustuksen tilitys



# JOHDANTO

Jäsenjärjestöavustus on Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA:n myöntämä **kohdennettu toiminta-avustus**, joka kulkee meillä myös nimellä toimintatonni.

Avustus ei ole luonteeltaan yleisavustusta vaan kohdennettua avustusta.





# 1. AVUSTUKSEN KÄYTÖN PERIAATTEET



# TOIMINTATONNIN VUOSIKELLO

Timelines provide many benefits to project teams



Kevät 2023

1

## Suunnittelu

- Mitä teemme avustuksella?
- Mitkä ovat toiminnan tavoitteet?

Kesä-syksy 2023

2

## Hakemus

- Avustushakemuksen viimeinen jättöpäivä 31.8.2023
- Haemme avustusta STEA:lta 29.9. mennessä

Talvi 2023-24

3

## Avustuspäätös

STEA tekee avustusehdotuksen joulukuussa ja lopullisen päätöksen tammikuussa

Vuosi 2024

4

## Avustuksen käyttö

- Avustuksen käyttö
- Tilitys pian käytön jälkeen
- Miten hyvin tavoitteet saavutettiin?

Kevät 2025

5

## Tilitys

1. tilitys 15.1.  
2. tilitys 1.4.



# KÄYTTÖPERIAATTEET

## Avustuksen käyttösuunnitelma

- Avustuksen käyttö suunnitellaan, kun yhdistys päättää hakea toimintatonnaivustusta
- Mikä käyttötarkoitus sopii meidän yhdistyksellemme? Paljonko tarvitsemme siihen rahaa?
- Johtokunta päättää mihin tarkoitukseen rahaa haetaan, millaista määrää osallistujia tavoitellaan, millaista tulosta toiminnalla / hankinnalla tavoitellaan
  - Päätökset kirjataan pöytäkirjaan

## Talousarvio

- Paljonko tietokone tai muu tietotekniikkahankinta maksaa?
- Minkä suuruista vuokraa kokoontumistilasta peritään?
- Mitä bussiyhtiö veloittaa kuljetuksesta?
- Minkä suuruinen on kouluttajan palkkio?
- Mitä lehti-ilmoitus maksaa? Jne.
- Paljonko yhdistys käyttää omaa rahaa ja paljonko haetaan avustusta?

# AVUSTUKSEN KÄYTTÖTARKOITUKSET

Avustusta jaetaan **yhteen** seuraavista tarkoituksista:

- Matalan kynnyksen toiminta
- Tietotekniikkahankinnat
- Koulutukset

Jos avustusta on haettu johonkin käyttötarkoitukseen, sitä ei voi käyttää toiseen tarkoitukseen, ellei yhdistys hae Eläkeläiset ry:n hallitukselta käyttötarkoituksen muutosta.



# MATALAN KYNNYKSEN TOIMINTA

Matalan kynnyksen toiminnan kriteerit:

- Toiminnot ja tapahtumat ovat avoimia myös muille kuin yhdistyksen jäsenille
- Osallistuminen ei edellytä erityisiä tietoja tai taitoja
- Tapahtumista tiedotetaan jäsenkuntaa laajemmalle joukolle
  - Esim. ilmoitustauluilla, verkkosivuilla ja lehti-ilmoituksin
- Osallistumismaksua ei peritä
- Tilaisuudet järjestetään paikoissa, joihin pääsy on helppoa ja kulkuyhteydet ovat hyvät



# MATALAN KYNNYKSEN TOIMINTA

Hyväksyttävät matalan kynnyksen toiminnan kulut:

- Tilavuokrat (ei kuitenkaan yhdistyksen säännöllisen toiminnan vuokrat, esim. kerhotilan vuokrat)
- Ilmoitus-, monistus- ja postituskulut (ei normaalin toiminnan kuluja, ei Eläkeläinen-lehden ilmoituskuluja)
- Pääsymaksut
- Palkkiot tai palkat
- Matkakulut, ruokailut tai tarjoilut
  - huomaa matalan kynnyksen tapahtumien kriteerit
- Äänentoiston tuottaminen
- Muut välttämättömät kulut

KULUJEN ON LIITYTTÄVÄ  
AVUSTETTAVAAN  
HANKKEeseen,  
EI YHDISTYKSEN MUUHUN  
TOIMINTAAN

# TIETOTEKNIKKAHANKINNAT

Hyväksyttävät kulut:

- Tietokoneiden, tulostimien, videotykkiä ja muiden tietotekniikkalaitteiden hankinta
- Tietokoneohjelmien hankinta ja asennus
- Muut välttämättömät kulut
- Laite pidettävä yhdistyksen yleishyödyllisessä toiminnassa (ei saa myydä tai vuokrata)

Kuva: [Cookie the Pom Unsplash](#)-palvelussa



# KOULUTUKSET

Hyväksyttävät koulutuksen järjestämisestä syntyvät kulut:

- Kurssimaksut (esim. työväenopisto, kansalaisopisto, urheiluopisto, KSL:n avoimet koulutukset) tai koulutuspalveluiden hankinta esim. KSL:stä
- 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



# MILLAISIIN KULUIHIN AVUSTUSTA EI SAA KÄYTTÄÄ:

- Eläkeläiset ry:n järjestämän toiminnan aiheuttamiin kuluihin, esim. järjestön kurssien tai tapahtumien osallistumismaksuihin
- Toimintaan tai kuluihin, joihin yhdistys saa muuta tukea (esim. kunnasta, hyvinvointialueelta, KSL:stä tai Eläkeläiset ry:n hankkeesta)
- Toimintaan tai kuluihin, joita ei ole mainittu avustushakemuksessa
- Rahalahjojen tai vastaavien hankintaan
- Pankin palvelumaksuihin ja muihin rahoituskuluihin
- Varainhankintaan liittyviin kuluihin





# KUNTIEN, HYVINVOINTIALUEIDEN TMS. YHDISTYSAVUSTUKSET

- Jos yhdistyksenne hakee kunnan, hyvinvointialueen tai muun julkisen tahon yhdistyksille suunnattua tukea, tarkistakaa estääkö STEA-avustus tuen saamisen.

## PERUSTOIMINTA-AVUSTUS

Perustoiminta-avustuksia voi hakea vuosittain **toukokuussa** erikseen ilmoitettavana hakuaikana avustuslomakkeella. Avustukset myönnetään keskitetysti hakuajan päätyttyä. Avutushakemuksessa on määriteltävä avustuksen käyttötarkoitus yksilöitynä. Avustusta myönnettäessä kiinnitetään huomiota yhdistyksen/ järjestön omaan varallisuuteen ( yhdistyksen pankkitileillä oleva käyttövarallisuus oltava alle 5 000€).

Perustoiminta-avustusta ei ole tarkoitettu yhdistyksen yleishallinnon kuluihin. **Perustoiminta-avustusta ei voi hakea, mikäli yhdistykselle on myönnetty muita avustuksia kuten esimerkiksi STEA:n tai OKM:n seuratoiminta-avustuksia.**

# AVUSTUKSEN HAKUAIKA MUUTTUNUT

- Vuoden 2024 toimintatonnin hakuaika on alkanut ja päättyy elokuun lopussa.
  - Hakuaika ei siis jatku enää marraskuun loppupuolelle, kuten aikaisemmin.
- Näin saamme tehtyä STEAlle toimintatonnaivustushakemuksen sillä summalla, mitä hyväksyttäviä hakemuksia olemme saaneet. Hakemus STEAlle lähtee viimeistään 29.9.2023.



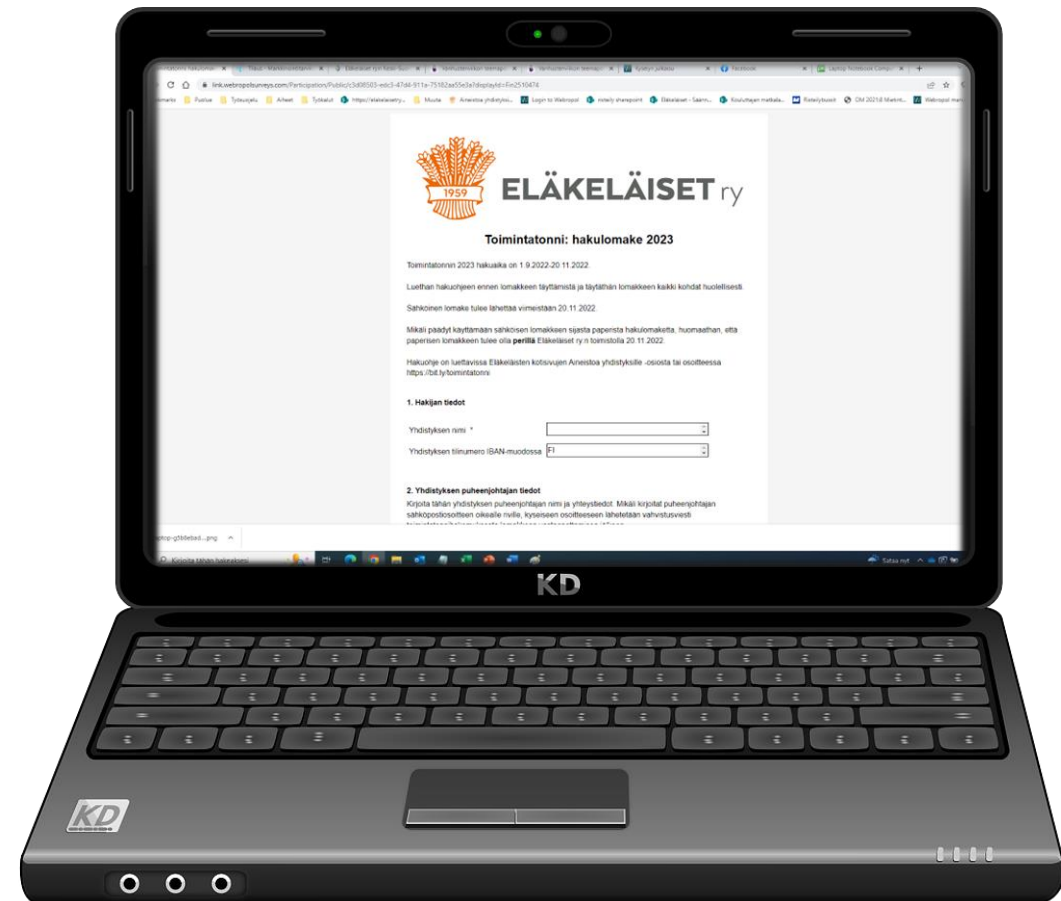
## 2. AVUSTUKSEN HAKEMINEN



# AVUSTUKSEN HAKEMINEN

## Hakulomakkeen läpikäynti

- Suosittelemme sähköisen hakulomakkeen käyttöä, joka löytyy osoitteesta <https://link.webropol.com/s/toto24>
- Paperinen tai tulostettava hakulomake on toimitettu yhdistyspostin mukana
- Hakuaika päättyy **31.8.**





# LOUNASTAUKO





# RYHMÄTYÖ



# MITÄ TOIMINTATONNIAVUSTUKSELLA VOI TEHDÄ?

- Millaista toimintaa olette järjestäneet toimintatonniavustuksella ja millaisia kokemuksia teillä on ollut?
- Millaiselle toiminnalle paikkakunnallanne on tarvetta?
- Minkälaisia yhteistyökumppaneita toiminnassa voisi olla?
- Mitkä ovat olleet haasteellisia kohtia, johon kaipaisitte meiltä tai toisilta jäsenyhdistyksiltä tukea?

# 3. AVUSTUKSEN KÄYTTÖ JA SEURANTA



# AVUSTUKSEN KÄYTTÖ JA SEURANTA

## Kirjanpito, taloudenhoitajan ja johtokunnan tehtävät

- Selkeä tehtävien- ja vastuunjako
- Läpinäkyvyys ja luottamus
- Johtokunta ohjaa ja valvoo toimintaa ja on vastuussa kirjanpidosta.
- Johtokunnalla on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta.

Mikäli avustuksen saajalla ei ole taloussääntöä eikä laskujen hyväksymisestä ole kirjallisesti sovittu, tulee tilintarkastajan kuvata, miten laskujen hyväksyminen on käytännössä järjestetty ja miten tarkastukseen valitut kulutositteet on hyväksytty

## Taloussääntö

- auttaa selventämään tehtävienjakoa ja vastuita.
- määrittelemään tehtävät ja päätösvallan selkeästi ja avoimesti.
- Malli oman taloussäännön tekemiseksi on saatavissa Eläkeläiset ry:ltä.

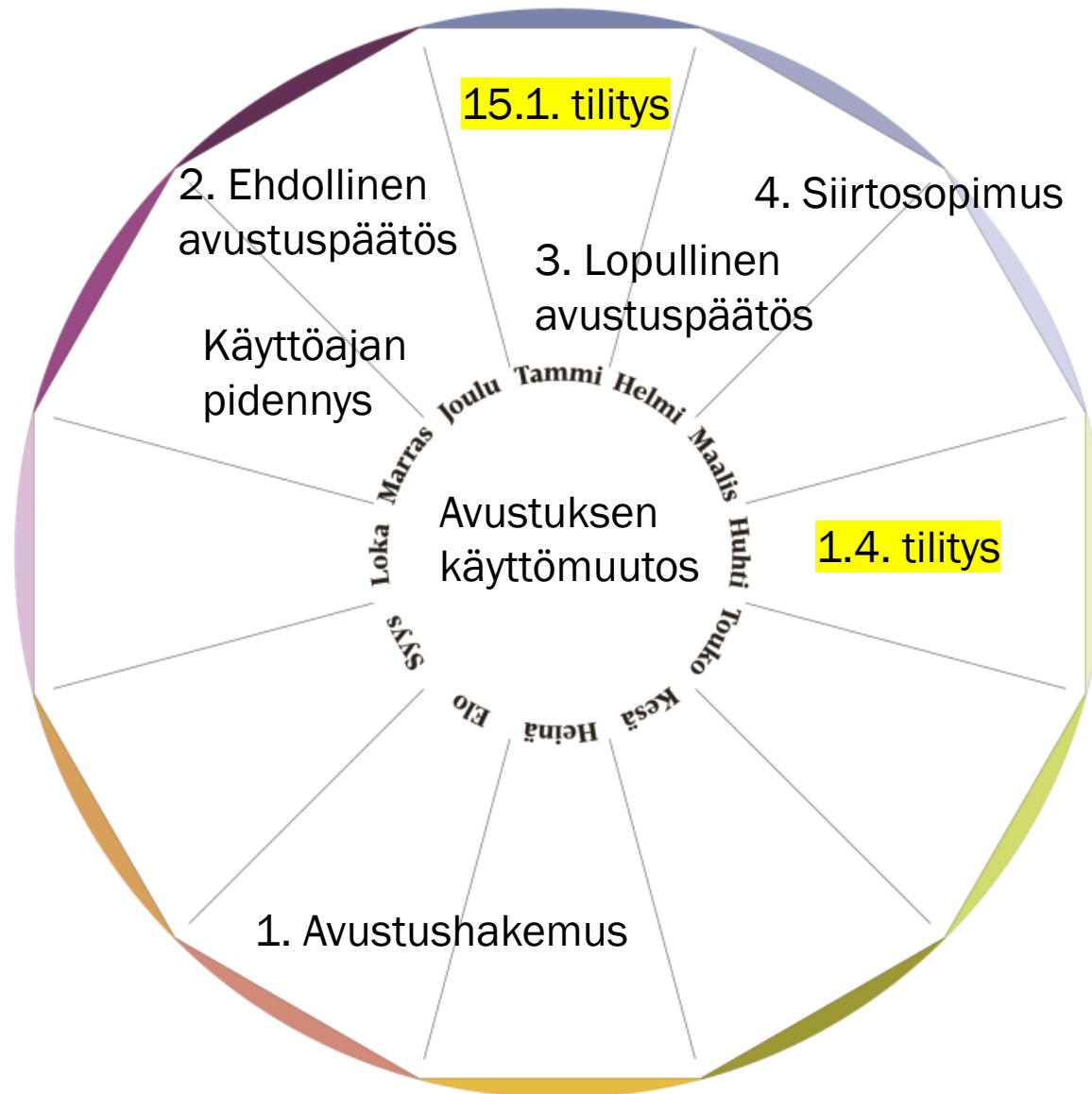
# TOIMINTATONNIN VUOSIKELLO



- Hankeidea
- Hankkeen kuvaus ja esiselvitys
- Johtokunta: hankkeen arviointi ja päätös omarahoituksesta
- Hankesuunnitelma
- Johtokunta: hankehakemus (viimeistään 31.8.)
- Johtokunta: rahoituspäätös (alustava joulukuussa ja lopullinen tammikuussa)
- Hankkeen käynnistäminen
- Johtokunta: hankkeen toteutus ja seuranta
- Johtokunta: hankkeen päättäminen ja arkistointi (10 vuotta)
- Johtokunta: hankkeen tilitys (15.1. ja 1.4.)
- Tulosten levittäminen ja toiminta hankkeen jälkeen



# VUOSIKELLO



Hanketyö ei ole yhdistyksen perustoimintaa vaan uusi projekti, jonka tavoitteena on saada aikaan jokin muutos

# SEURANNAN TÄRKEYS



Toimintatonniavustus myönnetään käytettäväksi yhden vuoden aikana.

Johtokunnan tulee seurata, että avustus käytetään täysimääräisenä ko vuoden aikana.

Jos avustusta ei pystytä käyttämään ko. vuoden aikana, tulee johtokunnan reagoida asiaan **hyvissä ajoin** ennen vuoden loppua. (Tämä käydään kohdassa tilitys läpi)

# AVUSTUKSEN KÄYTTÖ JA SEURANTA

- Mitä seuraamme ja kirjaamme pöytäkirjaan?



1. toimintatonnin talousarvio ja avustushakemus **31.8.** mennessä
2. avustuspäätös
3. sopimus toimintatonnin käytöstä ja käytön valvonnasta:
  - toiminta
  - ja rahaliikenne (avustuksen käyttö)
4. toimintatonnin tilitys 15.1. ja lopputilitys 1.4.

## 4. AVUSTUKSEN TILITYS



# AVUSTUKSEN AIKATAULU 2024

- Hakuaika – päättyy **31.8.2023**
- Käyttöaika – 1 vuosi (2024) ja erillisellä hakemuksella seuraava vuosi (2025)
- Käyttömuutos ja/tai avustuksen käytön siirto seuraavalle vuodelle – tehtävä ennen Eläkeläiset ry:n joulukuun 2024 hallituksen kokousta
- 1. tilitys – **heti** kun avustus on käytetty, kuitenkin viimeistään 15.1.2025
- 2. tilitys – viimeistään 1.4.2025

Lisätietoja: katso hakuohje 2024



# TILITYS ON TIEDON KOKOAMISTA

- Kirjoita selkeä kuvaus siitä, mitä tehtiin (mitä avustuksella saatiin aikaan)
- Kuinka monta henkilöä oli tapahtumassa – keitä he olivat
- Toteutuiko toiminnalle asettamanne tavoite
- Kerää osallistujapalautetta
- Kuinka monta tapahtumaa järjestettiin

Huom: Edelliseltä vuodelta siirretty toimintatonnaivustus tulee tilittää erikseen, ei yhdessä kuluvan vuoden tilityksen kanssa.

# TULOSLASKELMA

Kustannuspaikan tilikohtainen  
tuloslaskelma kirjanpito-ohjelmasta  
(esim. Holli)

- Eli raportoi vain avustettavan eli toimintatonnin  
kulut ja tuotot.
- Jos et pysty toimittamaan tuloslaskelmaa  
avustettavasta toiminnasta, voit toimittaa meille  
pääkirjan.
- **Tärkeintä on, että rahoittaja pystyy näkemään  
mistä kulut ovat syntyneet ja mitä ne ovat**

Älä liitä mukaan tositteita



## ESIMERKKI 1.

Anajalankosken Eläkeläiset 2021 ar 01.01.2021 - 31.12.2021  
Pääkirja Koko kausi  
TILIOTE, Tilinro: 3670,3680

| <u>Tili</u>                           | <u>Tosite</u> | <u>Selite</u>                           | <u>Päiväys</u> | <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> | <u>Saldo</u> |
|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|----------------|--------------|---------------|--------------|
| 3670 Saatu avustus/ toimintatonni     |               | <b>Alkusaldo</b>                        |                |              |               | 0,00         |
| 4                                     |               | STEA- avustus Eläkeläiset ry            | 11.03.2021     |              | 500,00        |              |
|                                       |               | <b>Loppusaldo</b>                       |                |              |               | -500,00      |
| 3680 Avustuksen kulut / toimintatonni |               | <b>Alkusaldo</b>                        |                |              |               | 0,00         |
| 42                                    |               | Kouvolan kaupunki Inkeröisten uimahalli | 16.12.2021     | 530,00       |               |              |
|                                       |               | <b>Loppusaldo</b>                       |                |              |               | 530,00       |

**HUOM:** Raportin pitää olla kirjanpito-ohjelmasta (esim. Holli) otettu, ei esim. Wordiin tai paperille kirjoitettu

Loppenrass - 16.1.2021

Aimo Röpetti

AIMO RÖPETTI

kirjuri

# ESIMERKKI 2

SIVU 1

**2022 Utajärven Eläkeläiset ry 01.01.2022 - 31.12.2022**  
**Pääkirja Koko kausi**  
**TILIOTE, Tilinro: 3670,3680**

| <u>Tili</u>                              | <u>Tosite</u> | <u>Selite</u>     | <u>Päiväys</u> | <u>Debet</u> | <u>Kredit</u> | <u>Saldo</u>   |
|------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| <b>3670 Saatu avustus / toimintatonr</b> |               | <b>Alkusaldo</b>  |                |              |               | <b>0,00</b>    |
|                                          | 12            | Toimintatonni 202 | 09.02.2022     |              | 500,00        |                |
|                                          |               | <b>Loppusaldo</b> |                |              |               | <b>-500,00</b> |
| <b>3680 Toimintatonnin kulut</b>         |               | <b>Alkusaldo</b>  |                |              |               | <b>0,00</b>    |
|                                          | 10            | Apple iPhone puh  | 04.02.2022     | 913,80       |               |                |
|                                          |               | <b>Loppusaldo</b> |                |              |               | <b>913,80</b>  |

# KUN AVUSTUS MAKSETAAN YHDISTYKSELLE

## Avustuksen maksuerät

1. Erä maksetaan 3.5.
2. Erä maksetaan 3.8
3. Erä maksetaan 3.11.

## Maksun kirjaus

Debet

/ Kredit

Taseen pankkitili

/ Taseen siirtovelat



Esim.

1910 / x,xx € / 2750 STEA saadut ennakot



# KUN AVUSTUS KÄYTETÄÄN

## Maksun kirjaus

|               |          |
|---------------|----------|
| Debet         | / Kredit |
| Tuloslaskelma | / Tase   |

+

## Avustuksen siirto taseesta tulokseen

Maksettu avustus näkyy taseen tilillä 2750.  
Tämä avustus siirretään tulokseen seuraavasti:

|       |                 |
|-------|-----------------|
| Debet | / Kredit        |
| Tase  | / Tuloslaskelma |

Esim.

3680 Toimintatonnikulut/ x,xx € / 1910 Pankkitili

Esim.

2750 STEAn saadut ennakot / x,xx € / 3670 Saatu toto-avustus

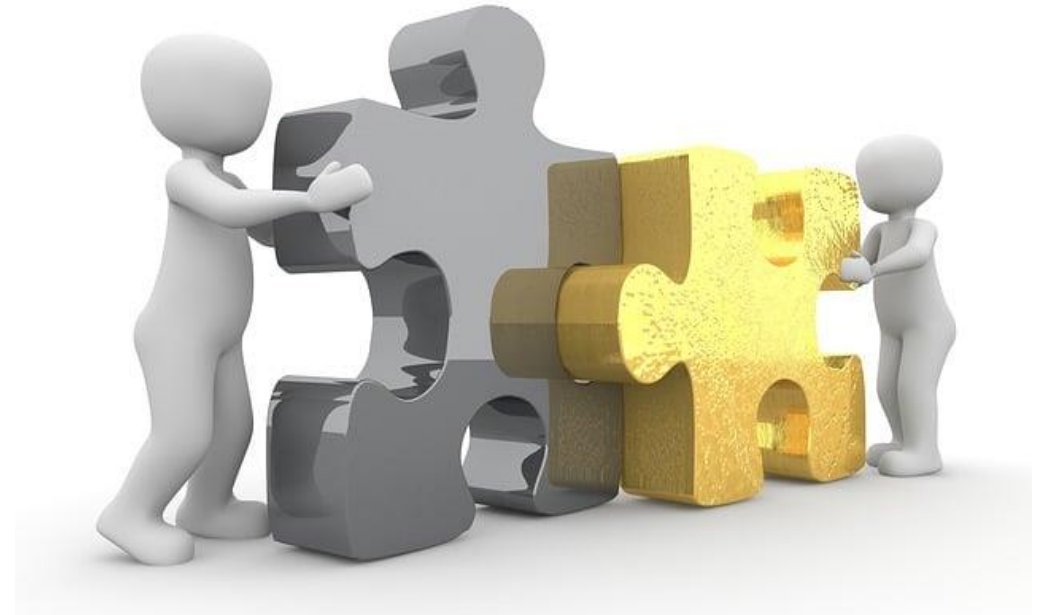
# TARKISTA

Kun avustetun toiminnan kaikki kululaskut on kirjattu kirjanpitoon tee seuraavat tarkistukset:

1. Tarkista onko taseessa tilillä 2750 vielä jäljellä käyttämätöntä avustusta
2. Aja pääkirja tileistä 3670 – 3680 ja tarkista, että tulos osoittaa nollaa tai alijäämää.

**Muistivinkki:** Avustetun toiminnan tulos ei saa koskaan näyttää ylijäämää.

Jos pääkirja osoittaa ylijäämää, siirrä avustusta taseeseen tilille 2750 siten, että avustettu toiminta osoittaa nollatulosta.



# JOS TASEESEEN JÄÄ KÄYTTÄMÄTÖNTÄ AVUSTUSTA

1. Katso paljonko taseessa tilillä 2750 on käyttämätöntä avustusta
  2. Esitä tämä tieto yhdistyksesi johtokunnan kokoukselle ja pyydä asian käsittelyä
  3. Johtokunnan tulee ...
    1. A) tehdä esitys Eläkeläiset ry:lle ja anoa avustukselle käyttöajan pidennystä seuraavalle vuodelle
    2. B) ilmoittaa Eläkeläiset ry:lle, että palautatte käyttämättömän avustuksen takaisin.
- Avustus on maksettava välittömästi takaisin tilille FI11 1012 3000 0714 70

**Yllä olevat ilmoitukset tulee tehdä Eläkeläiset ry:lle hyvissä ajoin ennen vuoden loppua !**

## Viimeistään 15.1.

- Tilitys sisältää sanallisen selvityksen jonka liitteeksi laitetaan avustuskohteen tilikohtainen tuloslaskelma.
- Kerro lyhyesti ja mahdollisimman selkeästi:
  - Mitä teitte
  - Missä toimitte
  - Milloin
  - Kenelle toiminta oli tarkoitettu
  - Ja kenen kanssa

Ota huomioon, mitä suunnitelmaan oli kirjoitettu. Mitä saatiin aikaiseksi: muuttuivatko asiat haluttuun suuntaan? Kerro, kuvaile ja perustele.

## Viimeistään 1.4.

- Toimintakertomus ja/tai vuosikertomus
- Allekirjoitettu tilinpäätös
- Tase-erittelyt
- Kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma avustuskohteesta.
- Allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus

**HUOM:** Jos tilitykset ovat myöhässä, joudumme tulkitsemaan, että avustus on käyttämättä ja perimään sen takaisin.

# YLEISIMMÄT ONGELMAT

- Toimintatonni on ymmärretty yleisavustuksena yhdistyksen toimintaan
- Tilitys on tehty viime tipassa, jolloin aikaa ei jää korjauksille
- Kirjanpidon ajoa ei ole tehty tilityksen liitteeksi
- Avustetun toiminnan tulos näyttää ylijäämää
  - kaikkea avustusta ei ole käytetty, eikä avustusta ole siirretty taseeseen
- Avustuksen käyttöajan jatkamisesta ei ole tehty hakemusta seuraavalle vuodelle
- Avustus on käytetty muuhun toimintaan kuin mitä hakemuksessa on kuvattu



## Toimintatonni

- Ideointi ja suunnittelu
- Hakeminen
- Avustuksen käyttö
- Raportointi ja tilitys
- Arviointi jokaisessa vaiheessa
- Johtokunnan rooli

# HANKESANASTO

**Tarve:** Tiivis ja konkreettinen kuvaus siitä, miksi hakemaasi toimintaa tai tietotekniikkaa tarvitaan kohderyhmän ja toiminta-alueen näkökulmasta. Tarve tulee kuvata selkeästi.

**Kohderyhmä:** Ihmiset, joille toimintaa aiotaan järjestää. Arvioi kuinka monta ihmistä kohderyhmästä haluatte tavoittaa.

**Tavoite:** Muutos, jonka haluatte saavuttaa hankkeen avulla suhteessa esitettyyn tarpeeseen. Hyvä tavoite on sellainen, jonka voi saavuttaa hankkeen aikataulun puitteissa ja suunniteltujen toimenpiteiden avulla. Tavoitteen pitää olla selkeästi määritelty ja realistinen. Tavoitteen toteutumista täytyy pystyä myös mittaamaan.

**Tulos:** Kehitys ja muutos, joita toiminnalla saadaan aikaan. Katso tavoitteet.

**Vaikutus:** Muutos, jota toiminnalla saadaan aikaan.

**Toimintaympäristön kartoitus:** Selvitä lähtötilanne. Missä toimintaa kannattaa järjestää ja kenen kanssa tehdä yhteistyötä.

**Kustannusarvio/budjetti:** Laskelma hankkeen tuloista ja menoista.



**KIITOS**

Lisätietoja voi tiedustella:

[aaron.kallinen@elakelaiset.fi](mailto:aaron.kallinen@elakelaiset.fi)

[heli.gronroos@elakelaiset.fi](mailto:heli.gronroos@elakelaiset.fi)