

Vantaan kaupunki
Nuorisopalvelut
PL 1550, 01030 Vantaan kaupunki
Käyntiosoite: Silkkitehtaantie 5, 01300 Vantaa

TOIMINTA-AVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE (KOSKEE PDF-MUODOSSA OLEVAA HAKULOMAKETTA)

Ensisijainen tapa hakea toiminta-avustusta on sähköisen hakulomakkeen jättäminen Oma Vantaa-palvelussa osoitteessa asiointi.vantaa.fi. Muu kuin Oma Vantaa-palvelun kautta jätetty toiminta-avustushakemus toimitetaan Vantaa-infon toimipaikkoihin (varmista toimipaikkojen [aukioloajat](#)): Korso (Monitoimikeskus Lumo), Urpiaisentie 14, 01450 Vantaa, Myyrmäki (Myyrmäkitalo) Paalutori 3, 01600 Vantaa ja Tikkurila (Dixin liikekeskus) Ratatie 11, 01300 Vantaa tai postitse Vantaan kaupungin kirjaamoon osoitteeseen: PL 1100, 01030 Vantaan kaupunki tai sähköpostitse: kirjaa-mo@vantaa.fi. Toiminta-avustusten avustushakemusten (niin sähköisten kuin paperisena toimitettujen) on oltava perillä 1.4. mennessä. Jos määräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, hakemus tulee palauttaa viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Mikäli toiminta-avustuksen haku sähköisenä ei ole mahdollista, avustushakemus on tehtävä lomakkeelle, jonka saa osoitteesta.

https://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/talous_ja_strategia/avustukset/nuorisoavustukset

Virallinen avustusohje ja lomakkeiden täyttöohjeet sekä vapaaehtoistyön lomake löytyvät https://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/talous_ja_strategia/avustukset/nuorisoavustukset

NUORISOYHDISTYS

Toiminta-avustusta voidaan myöntää harkinnan mukaan vantaalaisille varhaisnuoriso- ja nuorisoyhdistyksille ja järjestöille.

HAKIJANYHTEISÖN PERUSTIEDOT, PANKKITIEDOT,

Hakemuslomakkeeseen on ehdottomasti merkittävä järjestön IBAN- tilinumero ja BIC-koodi, jolle mahdollisesti myönnettävä avustus maksetaan. Avustusta ei makseta yksityisen henkilön tilille. Uusien avustusta hakevien yhdistysten tai yhdistysten, joiden tilinumero on muuttunut, tulee toimittaa pankin varmistama todistus tilinomistajasta. Toiminnan perustarkoitus kuvataan lyhyesti.

HAETTAVA AVUSTUS

Vapaa-ajan lautakunnalta haettava avustus toimintavuodelle. Sama summa löytyy järjestönne talousarviosta.

TIETOJA TOIMINNASTA

Selvityksen tulee olla toimintasuunnitelman mukainen (tiivistys)

- mihin tarkoitukseen, miksi ja kenelle suunnattu

PALKATTUJEN HENKILÖIDEN TEHTÄVÄNIMIKKEET JA LUKUMÄÄRÄT

- esim. toiminnanjohtaja 1, kerho-ohjaaja 2 kpl
- arvioidut palkkakustannukset sivukuluihin yhteenlaskettuna

TOIMINTA VANTAAN KAUPUNGIN TILOISSA

Tilan nimi, osoite ja kuinka monta tuntia viikossa toimintaa järjestetään

MUUT KOKOONTUMISPAIKAT

Tilan nimi, osoite ja omistaja, jossa säännöllistä toimintaa järjestetään.

JÄSENMAÄRÄ JA JÄSENMAKSU

Tähän kootaan tiedot ikäryhmistä erikseen, tiedot pohjautuvat edellisen vuoden jäsenluetteloon. Tiedon pohjalta voidaan seurata mm. tasa-arvon toteutumista ja toiminnan palvelua alueittain. Jäsenmaksuun merkitään yksikköhinta (eli maksu / jäsen).

JÄSENYYDET MUISSA JÄRJESTÖISSÄ JA YHTEISÖISSÄ

Tieto järjestönne / ryhmänne jäsenyydestä muissa järjestöissä / yhteisöissä.

YHTEISÖN TOIMIHENKILÖT

Vuosikokouksessa valittujen toimihenkilöiden nimet yhteystietoineen.

Muistakaa päivittää mahdolliset muutokset toimintavuoden aikana.

Huomioikaa, että yhteystiedoissa oleva puhelinnumero on voimassa myös virka-aikana.

POSTIN SAAJA

Tähän kohtaan kirjataan sen henkilön nimi, joka vastaa yhteisönne postista.

Muistakaa päivittää mahdolliset tietojen muutokset välittömästi nuorisopalveluihin.

AVUSTUKSET

Vantaan kaupungilta haettavat (samat tiedot löytyvät talousarviostanne)

- toimintavuonna haettavan toiminta-avustuksen määrä
- kumppanuusavustuksen määrä (avoimien ovien kohdeavustus, jota haetaan pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa erikseen ilmoitettavana ajankohtana)
- muut avustukset: muut hallintokunnat, aluetoimikunta

Muiden julkisyhteisöiden avustukset

- seurakunnalta tai valtiolta (esim. ministeriöt, lääninhallitus) haetut avustukset

Muut yhteisöt

- esim. piiri- / kattojärjestöltä, puolueelta, säätiöltä tai opintojärjestöltä saatu / anottava avustus, jota ei merkitä varainhankintaan.

VARAINHANKINTA

Tässä kohdassa ilmoitetaan jäsenmaksutuotot sekä esim. kalenterimyynistä, arpajaisista, myyjäisistä toimintavuoden talousarviossa ilmoitetut tulot. Varainhankinnan kuluihin ilmoitetaan varainhankintaan liittyvät välittömät kulut.

TALOUDEN YHTEENVETO

Lomakkeessa on erilliset sarakkeet kuluille ja tuotoille.

Varsinaisen toiminnan hyväksyttävät kulut ja tuotot kootaan hakemusvuoden talousarviosta.

Avustusta ei saa käyttää pääosin palkkaus-, tiedotus- ja hallintomenoihin.

Lomakkeessa oleva viikkotoiminta sisältää nk. perustoiminnan, joka on säännöllistä, viikottain tapahtuvaa.

Seuraavat menot eivät ole hyväksyttäviä:

Yleiset, kaikille yhteiset ohjeet:

Varain- ja tulonhankinnasta tai liiketoiminnasta aiheutuvia kuluja, ilmoitushankintakuluja, velkojen korkoja tai lyhennyksiä, perintäkuluja, kokouspalkkioita, alkoholitarjoilukuluja, päivärahoja ja jäsenmaksuja alue-, piiri- tms. järjestölle, poistoja eikä toimitilojen remontti- ja peruskorjauskuluja.

Avustuslajikohtaiset ohjeet:

Verotusoikeudellisen yhteisön nuorisotoimintaan, valtakunnallisiin urheilu-, raittius- tai kulttuurijärjestöihin kuuluvien paikallisten yhdistysten nuorisotoimintaan, opiskelijajärjestöjen toimintaan, keskus- tai piirijärjestöille, koulun, oppilaitoksen tai muun laitoksen toimesta järjestettävään nuorisotoimintaan. Avustusta ei myöskään myönnetä yksityisille henkilöille.

Toiminta-avustuksen käyttöön hyväksyttävät menot

Koulutusmenot

- Hakijan toimeenpanemien kurssi-, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksien matkakulut, opetus-palkkiot, vuokrat, majoitus-, ruokailu- ja materiaalikulut
- Matkakulut ja osanottomaksut hakijan edustajan / edustajien osallistuessa kurssi-, koulutus- ja neuvottelutilaisuuksiin sekä kokouksiin

Leiri- ja retkitoiminnan menot

- Hakijan toimeenpanemien leirien ja retkien kuljetus-, materiaali-, elintarvike-, tiedotus-, vaakuutus-, majoitus-, ruokailu- ja vuokratustannukset
- Osanotto- ja matkakustannukset hakijan edustajan / edustajien osallistuessa piirin tai keskusjärjestön leireille

Harrastustoiminnan ja virkistystoiminnan menot

- Toiminnan aiheuttamat materiaalikulut ja pienehköt kalustohankinnat
- Kuljetuskustannukset
- Vakuutuskulut

Kansainvälisen toiminnan menot

- Kansainvälisen yhteistyötahon vierailun isännöintiin liittyvät kulut
- Matka- ja osallistumiskustannukset hakijan vieraillessa kansainvälisen kattojärjestönsä tai sisar- tai veljesjärjestönsä toimesta järjestettävässä tilaisuudessa, seminaarissa, konferenssissa tai leirillä
- Matka- ja osallistumiskustannukset johonkin muuhun laajaan nuorison kansainväliseen tapahtumaan, joka edistää nuorison osallisuutta, kansainvälisyys- ja rauhankasvatusta

Tiedotus- ja hallintomenot

- Tiedotus- ja julkaisutoiminnasta aiheutuneet kulut
- Vuokra- yms. toimistokulut
- Palkka- ja kokouskulut
- Vakuutusmaksut

Kokoontumistilan menot

- Vuokratulut
- Kunnossapitokulut (kuten esim. siivous, lämmitys, vesi, jätehuolto)
- Vakuutuskulut

Muut

- kaikki muut kulut, jotka eivät sisälly edellä oleviin

Toiminta-avustus voi olla korkeintaan 80 % hakijan hyväksyttävistä menoista. Omarahoitusosuudeksi hyväksytään rahan ohella vapaaehtoistyö (erillinen lomake).

TOIMINNAN YHTEENVETO

Hakemusvuoden toimintasuunnitelmaan pohjautuvien tietojen osalta riittää, kuinka monta kerhoa teillä on suunniteltu pidettävän viikoittain / koulutustilaisuuksien, leirien lukumäärä ja kuinka monta osallistujaa arvioitte kuhunkin osallistuvan (esim. 30 x 3 kerhoa, a' 7 osallistujaa, 3 retkeä, a' 15 osallistujaa, 2 leiriä a' 35 osallistujaa).

SITOUS, PÄIVÄYS JA YHTEISÖN NIMENKIRJOITTAJAN ALLEKIRJOITUKSET

Toiminta-avustushakemus on palautettava allekirjoitettuna määräaikaan mennessä. Hakemuksen allekirjoittaja on määritelty yhdistyksen säännöissä, joten allekirjoittajia voi olla yksi tai kaksi.

Mikäli yhdistyksenne säännöt ovat muuttuneet vuoden aikana, uudet säännöt on toimitettava hakemuksen yhteydessä.

LIITTEET

Palauttaessanne hakemuksenne, varmistakaa rastittamalla, mitkä liitteet olette toimittaneet hakemuksenne yhteydessä.