

OHJEET NIVALAN KAUPUNGIN JÄRJESTÖAVUSTUSTEN HAKEMISEEN

Nivalan kaupungin järjestöavustukset haetaan Avustusverkko-järjestelmän kautta (www.avustusverkko.fi). Yhdistyksen täytyy ensin rekisteröityä palvelun käyttäjäksi ennen kuin voi täyttää hakemuksen. Avustusverkon käyttöönoton jälkeen oman seuran tietojen hallinta ja ylläpito helpottuu. Avustusverkko pystyy avoimen rajapinnan avulla vastaanottamaan tietoa seuroilla jo olemassa olevista järjestelmistä.

Avustusverkossa on kaksi mahdollista rekisteröitymistyyppiä yhdistyksille, joko urheiluseura tai muu yhdistys. Urheiluseurojen tulee siis rekisteröityä urheiluseuraksi ja kaikkien muiden yhdistysten ”muu yhdistys”-käyttäjäksi.

Kirjautumisohjeet

Urheiluseuran 1. uusi käyttäjä

1. Klikkaa vasemmalla olevan valikon ylintä valintaa "Käyttäjätunnushakemus"
2. Klikkaa avautuvalla "Tunnushakemus - Ohje" -sivulla viimeisenä näkyvää "Tästä" -sanaa.
3. Valitse käyttäjätunnushakemuksen tyyppi "Urheiluseura".
4. Avautuvalla sivulla, valitse ensin seurasi "Kotikunta" ja siirry vaikka TAB-näppäimellä seuraavaan kohtaan. HUOM! Tässä kohtaa on tärkeää valita oikea kotikunta eli Nivala, jotta voitte hakea Nivalan kaupungin järjestöavustuksia
5. Koska olet seurasi 1. uusi käyttäjä, seuraasikaan ei näy "Urheiluseura" -laatikossa, vaan sinun pitää luoda seura Avustusverkkoon laittamalla rasti "Luo uusi seura" -kohtaan. Täytä tämän jälkeen vähintään kaikki pakolliset tiedot seurastasi.
6. Täytä lopuksi omat tietosi kohtaan "Tunnuksen haltijan tiedot".
7. Tallenna.
8. Saat antamaasi sähköpostiosoitteeseen viestin, joka sisältää tunnuksen.

Urheiluseuran seuraavat käyttäjät

1. Klikkaa vasemmalla olevan valikon ylintä valintaa "Käyttäjätunnushakemus"
2. Klikkaa avautuvalla "Tunnushakemus - Ohje" -sivulla viimeisenä näkyvää "Tästä" -sanaa.
3. Valitse käyttäjätunnushakemuksen tyyppi "Urheiluseura".
4. Avautuvalla sivulla, valitse ensin seurasi "Kotikunta" ja siirry vaikka TAB-näppäimellä seuraavaan kohtaan.
5. Koska seurasi 1. käyttäjä on jo perustanut seuran Avustusverkkoon, voit valita sen rastimalla "Urheiluseura" -laatikossa (selaa tarvittaessa listaa alaspäin).
6. Täytä lopuksi omat tietosi kohtaan "Tunnuksen haltijan tiedot".
7. Tallenna.
8. Saat antamaasi sähköpostiosoitteeseen viestin, jossa kerrotaan, että seuran aikaisempi käyttäjä hyväksyy ensin tunnushakemuksen ja sen jälkeen saat omat tunnuksesi sähköpostiin. Aikaisempi käyttäjä on saanut tästä viestin. Kannattaa ottaa yhteyttä aikaisempaan käyttäjään ja pyytää tekemää hyväksyminen. Mikäli aikaisempia käyttäjiä ei ole mahdollista tavoittaa, ota yhteyttä: tuki@avustusverkko.fi.

Muun yhdistyksen 1. uusi käyttäjä

1. Klikkaa vasemmalla olevan valikon ylintä valintaa "Käyttäjätunnushakemus"
2. Klikkaa avautuvalla "Tunnushakemus - Ohje" -sivulla viimeisenä näkyvää "Tästä" -sanaa.
3. Valitse käyttäjätunnushakemuksen tyyppi "Muu yhdistys".
4. Avautuvalla sivulla, valitse ensin yhdistyksesi "Kotikunta" ja siirry vaikka TAB-näppäimellä seuraavaan kohtaan. HUOM! Tässä kohtaa on tärkeää valita oikea kotikunta eli Nivala, jotta voitte hakea Nivalan kaupungin järjestöavustuksia
5. Koska olet yhdistyksesi 1. uusi käyttäjä, seuraasikaan ei näy "Yhdistys" -laatikossa, vaan sinun pitää luoda yhdistys Avustusverkkoon laittamalla rasti "Luo uusi yhdistys" -kohtaan. Täytä tämän jälkeen vähintään kaikki pakolliset tiedot yhdistyksestäsi.
6. Täytä lopuksi omat tietosi kohtaan "Tunnuksen haltijan tiedot".
7. Tallenna.
8. Saat antamaasi sähköpostiosoitteeseen viestin, joka sisältää tunnuksesi.

Muun yhdistyksen seuraavat käyttäjät

1. Klikkaa vasemmalla olevan valikon ylintä valintaa "Käyttäjätunnushakemus"
2. Klikkaa avautuvalla "Tunnushakemus - Ohje" -sivulla viimeisenä näkyvää "Tästä" -sanaa.
3. Valitse käyttäjätunnushakemuksen tyyppi "Muu yhdistys".
4. Avautuvalla sivulla, valitse ensin seurasi "Kotikunta" ja siirry vaikka TAB-näppäimellä seuraavaan kohtaan.
5. Koska yhdistyksesi 1. käyttäjä on jo perustanut yhdistyksen Avustusverkkoon, voit valita sen rastimalla "Yhdistys" -laatikossa (selaa tarvittaessa listaa alaspäin).
6. Täytä lopuksi omat tietosi kohtaan "Tunnuksen haltijan tiedot".
7. Tallenna.
8. Saat antamaasi sähköpostiosoitteeseen viestin, jossa kerrotaan, että yhdistyksen aikaisempi käyttäjä hyväksyy ensin tunnushakemuksen ja sen jälkeen saat omat tunnuksesi sähköpostiin. Aikaisempi käyttäjä on saanut tästä viestin. Kannattaa ottaa yhteyttä aikaisempaan käyttäjään ja pyytää tekemää hyväksyminen. Mikäli aikaisempia käyttäjiä ei ole mahdollista tavoittaa, ota yhteyttä: tuki@avustusverkko.fi.

Hakemuksen tekeminen

Rekisteröitymisvaiheessa on yhdistyksen tyyppiä valittu joko ”urheiluseura” tai ”muu yhdistys”. Sen mukaan on nähtävissä, millaisia hakemuksia on valittavana. Huomioitavaa on, että yleis-, kohde- ja tila-avustukset haetaan eri lomakkeilla. Hakemuksiin on merkitty punaisella huutomerkillä ne kohdat, jotka tulee täyttää. Hakemukseen on mahdollista liittää liitteitä. Suositeltavimmat tiedostomuodot ovat doc-, docx- ja pdf-muodot.

Urheiluseurat

Nivala - Yleisavustus urheiluseuroille

Hakemukseen täytetään yhdistyksen perustiedot sekä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot. Lisäksi urheiluseuran tulee täyttää lajitiedot. Jos seura on vain yhden lajin seura, rastitaan se. Jos seura on monilajiseura eli seurassa voi harrastaa useampaa lajia, rastitaan ”seura on monilajiseura”. Lajitiedot jokaisesta lajista, mitä seurassa voi harrastaa, valitaan valikosta (kts. alla oleva kuva). Jos hakija on jokin seurassa jaosto, rastitetaan kohta ”onko jaosto” ja syötetään yhteys henkilön tiedot. Lisäksi jos seuralla on jokin aluejärjestö, johon se kuuluu, valitaan valikosta kyseinen aluejärjestö.

| | | | |
|--|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Nimi | | Kentän tyyppi | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lajitiedot, jaostot ja järjestöjäsenyydet | | | |
| <input type="checkbox"/> Seura on yhden lajin seura <input type="checkbox"/> Seura on monilajiseura | | | |
| Lajit ja lajiliitot | | Jaostotiedot | |
| Laji | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Onko jaosto? | |
| Lajiliitto | <input type="text"/> | Jaoston yhteyshenkilön tiedot | |
| Lajin harrastajia seurassa | <input type="text"/> | Etunimi | Sukunimi |
| | | Puhelin | <input type="text"/> |
| | | Lähiosoite | <input type="text"/> |
| | | Postinumero | <input type="text"/> |
| | | Postitoimipaikka | <input type="text"/> |
| | | Sähköpostiosoite | <input type="text"/> |
| Aluejärjestö | | | |
| Aluejärjestö | <input type="text"/> | | |
| Muut järjestöt | | | |
| Muu järjestö | <input type="text"/> | | |

Jäsentietoihin tulee syöttää seuran kokonaisjäsenmäärä, aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus sekä harrastustoiminnassa ja kilpailutoiminnassa olevien osuus. Harrastus- ja kilpailutoiminnassa olevista tulee syöttää tyttöjen/naisten ja poikien/miesten osuus sekä alle 18-vuotiaiden ja yli 18-vuotiaiden määrät. Jos seura on käyttänyt Avustusverkon valmista Excel-pohjaa jäsentietojen syöttämiseen, voi tiedot tuoda siitä suoraan hakemukseen.

Lisäksi hakemukseen merkitään itsenäisten toimintaryhmien määrä eli joukkueiden/harjoitusryhmien määrä. Taloustietoihin merkitään seuran toiminnan kokonaismenot ja kokonaistulot. Liitteeksi hakemukseen tulee liittää viime vuoden toimintakertomus, kuluvan vuoden talousarvio sekä toimintasuunnitelma. Hakemuksen voi lähettää myös ilman näitä liitteitä, mutta avustusta ei makseta ennen kuin kyseiset liitteet on toimitettu. Liitteet tulee toimittaa järjestelmän kautta viimeistään elokuun loppuun mennessä.

Jos seura on saanut viime vuonna kaupungilta yleisavustusta, tulee sen määrä kirjata hakemukseen. Jos seura ei ole viime vuonna saanut kaupungilta avustusta, laitetaan ”edellisenä vuonna saatu avustus” -kohtaan 0. ”Haettavan avustuksen määrä” -kohtaan merkitään tänä vuonna haettavan yleisavustuksen määrä.

Seurojen, jotka eivät ole aiemmin hakeneet kaupungin järjestöavustuksia, tulee liittää hakemukseen yhdistyksen säännöt. Nämä tulee myös liittää siinä tapauksessa, jos sääntöihin on tullut edellisen haun jälkeen muutoksia, eikä niitä ole kaupungille toimitettu aiemmin. Lisäksi jos seuralle on myönnetty viime vuonna avustusta, tulee sen käyttötilitys eli selvitys avustuksen käytöstä liittää hakemuksen liitteeksi. Jos seura ei ole saanut viime vuonna avustusta, liitteeksi voi liittää Word-tiedoston, johon on kirjoitettu ettei seura ole saanut viime vuonna avustusta kaupungilta.

Jokaiseen näihin kohtaan tulee merkitä jotain, jotta hakemuksen voi lähettää. Hakemuksen kohdat jäävät punaiseksi, jos niitä ei olla täydennetty. Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio voidaan lähettää myöhemminkin hakemuksen jätön jälkeen, huolimatta siitä että ne kohdat jäävät punaiseksi.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Nivala – Kohdeavustus urheiluseuroille

Kohdeavustusta haettaessa tulee perustietoihin syöttää seuran virallinen nimi, kotipaikka ja tilinumero. Toimihenkilöt-kohtaan tulee syöttää seuran yhteyshenkilön (esim. puheenjohtajan) tiedot. Lisäksi urheiluseuran tulee täyttää lajitiedot. Jos seura on vain yhden lajin seura, rastitaan se. Jos seura on monilajiseura eli seurassa voi harrastaa useampaa lajia, rastitaan ”seura on monilajiseura”. Lajitiedot jokaisesta lajista, mitä seurassa voi harrastaa, valitaan valikosta (kts. alla oleva kuva). Jos hakija on jokin seuran jaosto, rastitetaan kohta ”onko jaosto” ja syötetään yhteyshenkilön tiedot. Lisäksi jos seuralla on jokin aluejärjestö, johon se kuuluu, valitaan valikosta kyseinen aluejärjestö.

Jos seura on saanut viime vuonna kaupungilta kohdeavustusta, tulee sen määrä kirjata hakemukseen taloustiedot-kohtaan. Jos seura ei ole viime vuonna saanut kaupungilta avustusta, laitetaan ”edellisenä vuonna saatu avustus” -kohtaan 0. ”Haettavan avustuksen määrä” -kohtaan merkitään tänä vuonna haettavan kohdeavustuksen määrä.

Liitteeksi tulee liittää selostus kohdeavustuksen käytöstä eli eritellä mihin haettava kohdeavustus käytetään mahdollisimman tarkasti. Mikäli kuluja on haettavasta kohteesta kertynyt kuluvan talousarvion aikana jo ennen avustuksen hakemista, kopiot kulutositteista voi liittää hakemukseen. Järjestelmän kautta on kuitenkin mahdollista lähettää marraskuun loppuun asti kopiot kuiteista hakemuksen lähettämisen jälkeen.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Nivala – Tila-avustus urheiluseuroille alle 18-vuotiaiden ohjattuun toimintaan

Hakemukseen täytetään yhdistyksen perustiedot sekä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot. Lisäksi urheiluseuran tulee täyttää lajitiedot. Jos seura on vain yhden lajin seura, rastitaan se. Jos seura on monilajiseura eli seurassa voi harrastaa useampaa lajia, rastitaan ”seura on monilajiseura”. Lajitiedot jokaisesta lajista, mitä seurassa voi harrastaa, valitaan valikosta (kts. alla oleva kuva). Jos hakija on jokin seuran jaosto, rastitetaan kohta ”onko jaosto” ja syötetään yhteyshenkilön tiedot. Lisäksi jos seuralla on jokin aluejärjestö, johon se kuuluu, valitaan valikosta kyseinen aluejärjestö.

Jäsentietoihin tulee syöttää seuran kokonaisjäsenmäärä, aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus sekä harrastustoiminnassa ja kilpailutoiminnassa olevien osuus. Harrastus- ja kilpailutoiminnassa olevista tulee syöttää tyttöjen/naisten ja poikien/miesten osuus sekä alle 18-vuotiaiden osuus. Jos seura on käyttänyt Avustusverkon valmista Excel-pohjaa jäsentietojen syöttämiseen, voi tiedot tuoda siitä suoraan hakemukseen.

Lisäksi hakemukseen merkitään näiden alle 18-vuotiaiden toimintaryhmien määrä ja tähän kirjataan jokaisen alle 18-vuotiaiden ryhmän toiminta, joiden toimintaan tila-avustusta ollaan hakemassa: kuinka monta harjoituskuukautta vuodesta ryhmällä on ja kuinka usein tapahtumia on viikossa keskimäärin harjoituskuukausien aikana. Lisäksi ryhmän sukupuoli-jakauma tulee kirjata syntymävuosittain.

Seuraavaksi tulee kirjata kaikki seuran käytössä olevat tilat (omat ja vuokratut).

Seuran hallinnoimat tilat (omat tai vuokratut)

| Nimi | Kentän tyyppi | | |
|---|---------------|---|----------------|
| Mitä toimi- ja liikuntatiloja on seuranne käytössä? | | | |
| [] Ei mikään alla olevista | | | |
| | Oma | Vieraan omistama Käytöstä maksetaan | Ilmaiskäytössä |
| Seuratalo/urheilutalo | | | |
| Toimisto- ja kokoustila | | | |
| Liikuntasali | | | |
| Kuntosali/voimailutila | | | |
| Hiihto-/ulkoilumaja | | | |
| Liikuntahalli katsomoinen | | | |
| Uimahalli/uima-allas | | | |
| Jäähalli | | | |
| Ulkopalloilukenttä | | | |
| Urheilukenttä | | | |
| Ulkojääkenttä | | | |
| Teko-/keinonurmikenttä | | | |
| Liikuntahalli (ei katsomoa) | | | |
| Ampumarata | | | |
| Keilahalli | | | |
| Muu tila, mikä? | | | |
| | | | |

Seuran toiminnassa käytettyjen tilojen kustannukset eritellään omien, yksityisten sekä kunnallisten käytön osalta. Taloustietoihin lisätään toiminnan kokonaiskulut sekä alle 18-vuotiaiden ohjattuun toimintaan käytettävien tilojen kustannukset sekä haettavan avustuksen määrä ja edellisenä vuonna saadun avustuksen määrä. Liitteeksi tulee eritellä tarkempi selvitys alle 18-vuotiaiden harjoitus- ja kilpailutilaisuuksista aiheutuvien vuokrien kustannuksista.

Muut yhdistykset

Nivala – Yleisavustus nuorisojärjestöille

Paikalliset nuorisoyhdistykset voivat hakea tällä hakemuksella yleisavustusta toimintaansa, näiden yhdistysten jäsenistä vähintään 2/3 tulee olla alle 29-vuotiaita. Hakemukseen täytetään yhdistyksen perustiedot sekä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot. Jäsentietoihin tulee syöttää yhdistyksen kokonaisjäsenmäärä, aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus sekä eritellä alle 29-vuotiaiden jäsenten määrä.

Yhdistyksen toiminnan päätarkoitukseen kirjoitetaan vapaamuotoinen kuvaus yhdistyksen päätoiminnasta. Taloustietoihin merkitään yhdistyksen toiminnan kokonaismenot ja kokonaistulot. Liitteeksi hakemukseen tulee liittää viime vuoden toimintakertomus, kuluvan vuoden talousarvio sekä toimintasuunnitelma. Hakemuksen voi lähettää myös ilman näitä liitteitä, mutta avustusta ei makseta ennen kuin kyseiset liitteet on toimitettu. Liitteet tulee toimittaa järjestelmän kautta viimeistään elokuun loppuun mennessä.

Jos yhdistys on saanut viime vuonna kaupungilta yleisavustusta, tulee sen määrä kirjata hakemukseen. Jos yhdistys ei ole viime vuonna saanut kaupungilta avustusta, laitetaan ”edellisenä vuonna saatu avustus” -kohtaan 0. ”Haettavan avustuksen määrä” -kohtaan merkitään tänä vuonna haettavan yleisavustuksen määrä.

Yhdistysten, jotka eivät ole aiemmin hakeneet kaupungin järjestöavustuksia, tulee liittää hakemukseen yhdistyksen säännöt. Nämä tulee myös liittää siinä tapauksessa, jos sääntöihin on tullut edellisen haun jälkeen muutoksia, eikä niitä ole kaupungille toimitettu aiemmin. Lisäksi jos yhdistykselle on myönnetty viime vuonna avustusta, tulee sen käyttötilitys eli selvitys avustuksen käytöstä liittää hakemuksen liitteeksi. Jos yhdistys ei ole saanut viime vuonna avustusta, liitteeksi voi liittää Word-tiedoston (tai vastaavan), johon on kirjoitettu, ettei yhdistys ole saanut viime vuonna avustusta kaupungilta.

Nuorisotoimintaan avustuksia jaettaessa otetaan huomioon yhdistyksen ohjaus-, harraste-, leiri-, koulutus- ja kansainvälinen toiminta, jonka vuoksi nämä tulee myös kuvata hakemuksessa erillisessä kohdassa.

Jokaiseen näihin kohtaan tulee merkitä jotain, jotta hakemuksen voi lähettää. Hakemuksen kohdat jäävät punaiseksi, jos niitä ei olla täydennetty. Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio voidaan lähettää myöhemminkin hakemuksen jätön jälkeen, huolimatta siitä, että ne kohdat jäävät punaiseksi.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Nivala – Yleisavustus kulttuuritoimintaan

Hakemukseen täytetään yhdistyksen perustiedot sekä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot. Jäsentietoihin tulee syöttää yhdistyksen kokonaisjäsenmäärä sekä aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus.

Yhdistyksen toiminnan päätarkoitukseen kirjoitetaan vapaamuotoinen kuvaus yhdistyksen päätoiminnasta. Taloustietoihin merkitään yhdistyksen toiminnan kokonaismenot ja kokonaistulot. Liitteeksi hakemukseen tulee liittää viime vuoden toimintakertomus, kuluvan vuoden talousarvio sekä toimintasuunnitelma. Hakemuksen voi lähettää myös ilman näitä liitteitä, mutta avustusta ei makseta ennen kuin kyseiset liitteet on toimitettu. Liitteet tulee toimittaa järjestelmän kautta viimeistään elokuun loppuun mennessä.

Jos yhdistys on saanut viime vuonna kaupungilta yleisavustusta, tulee sen määrä kirjata hakemukseen. Jos yhdistys ei ole viime vuonna saanut kaupungilta avustusta, laitetaan ”edellisenä vuonna saatu avustus” -kohtaan 0. ”Haettavan avustuksen määrä” -kohtaan merkitään tänä vuonna haettavan yleisavustuksen määrä.

Yhdistysten, jotka eivät ole aiemmin hakeneet kaupungin järjestöavustuksia, tulee liittää hakemukseen yhdistyksen säännöt. Nämä tulee myös liittää siinä tapauksessa, jos sääntöihin on tullut edellisen haun jälkeen muutoksia, eikä niitä ole kaupungille toimitettu aiemmin. Lisäksi jos yhdistykselle on myönnetty viime vuonna avustusta, tulee sen käyttötilitys eli selvitys avustuksen käytöstä liittää hakemuksen liitteeksi. Jos yhdistys ei ole saanut viime vuonna avustusta, liitteeksi voi liittää Word-tiedoston (tai vastaavan), johon on kirjoitettu, ettei yhdistys ole saanut viime vuonna avustusta kaupungilta.

Kulttuuritoimintaan avustuksia jaettaessa otetaan huomioon yhdistyksen järjestämät tapahtumat sekä osallistuminen paikallisiin tapahtumiin, jonka vuoksi nämä tulee myös kuvata hakemuksessa erillisessä kohdassa.

Jokaiseen näihin kohtaan tulee merkitä jotain, jotta hakemuksen voi lähettää. Hakemuksen kohdat jäävät punaiseksi, jos niitä ei olla täydennetty. Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio voidaan lähettää myöhemminkin hakemuksen jätön jälkeen, huolimatta siitä, että ne kohdat jäävät punaiseksi.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Nivala – Yleisavustus muuhun järjestötoimintaan

Hakemukseen täytetään yhdistyksen perustiedot sekä puheenjohtajan, sihteerin ja rahastonhoitajan tiedot. Jäsentietoihin tulee syöttää yhdistyksen kokonaisjäsenmäärä sekä aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus.

Yhdistyksen toiminnan päätarkoitukseen kirjoitetaan vapaamuotoinen kuvaus yhdistyksen päätoiminnasta. Taloustietoihin merkitään yhdistyksen toiminnan kokonaismenot ja kokonaistulot. Liitteeksi hakemukseen tulee liittää viime vuoden toimintakertomus, kuluvan vuoden talousarvio sekä toimintasuunnitelma. Hakemuksen voi lähettää myös ilman näitä liitteitä, mutta avustusta ei makseta ennen kuin kyseiset liitteet on toimitettu. Liitteet tulee toimittaa järjestelmän kautta viimeistään elokuun loppuun mennessä.

Jos yhdistys on saanut viime vuonna kaupungilta yleisavustusta, tulee sen määrä kirjata hakemukseen. Jos yhdistys ei ole viime vuonna saanut kaupungilta avustusta, laitetaan ”edellisenä

vuonna saatu avustus” -kohtaan 0. ”Haettavan avustuksen määrä” -kohtaan merkitään tänä vuonna haettavan yleisavustuksen määrä.

Yhdistysten, jotka eivät ole aiemmin hakeneet kaupungin järjestöavustuksia, tulee liittää hakemukseen yhdistyksen säännöt. Nämä tulee myös liittää siinä tapauksessa, jos sääntöihin on tullut edellisen haun jälkeen muutoksia, eikä niitä ole kaupungille toimitettu aiemmin. Lisäksi jos yhdistykselle on myönnetty viime vuonna avustusta, tulee sen käyttötilitys eli selvitys avustuksen käytöstä liittää hakemuksen liitteeksi. Jos yhdistys ei ole saanut viime vuonna avustusta, liitteeksi voi liittää Word-tiedoston (tai vastaavan), johon on kirjoitettu, ettei yhdistys ole saanut viime vuonna avustusta kaupungilta.

Muuhun järjestötoimintaan avustuksia jaettaessa otetaan huomioon yhdistyksen toiminnan merkitys nivalalaisten hyvinvoinnille ja terveydelle, jonka vuoksi hakemuksessa tulee erillisessä kohdassa kuvata, miten yhdistyksen toiminta tukee kaupungin hyvinvointisuunnitelman toteutumista. Nivalan kaupungin hyvinvointisuunnitelman löydät täältä:

<https://www.nivala.fi/sites/nivala.fi/files/HYVINVOINTISUUNNITELMA%202017-2021.pdf>

Jokaiseen näihin kohtaan tulee merkitä jotain, jotta hakemuksen voi lähettää. Hakemuksen kohdat jäävät punaiseksi, jos niitä ei olla täydennetty. Toimintakertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio voidaan lähettää myöhemminkin hakemuksen jätön jälkeen, huolimatta siitä, että ne kohdat jäävät punaiseksi.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Nivala – Kohdeavustus järjestöille ja vapaille toiminta- tai harrasteryhmille

Kohdeavustusta haettaessa tulee perustietoihin syöttää yhdistyksen tai vapaan toimintaryhmän virallinen nimi, kotipaikka ja tilinumero. Toimihenkilöt-kohtaan tulee syöttää yhdistyksen tai vapaan toimintaryhmän yhteyshenkilön (esim. puheenjohtajan) tiedot. Jäsentietoihin tulee syöttää yhdistyksen kokonaisjäsenmäärä sekä aktiivisessa toiminnassa olevien jäsenien osuus.

Yhdistyksen toiminnan päätarkoitukseen kirjoitetaan vapaamuotoinen kuvaus yhdistyksen tai vapaan harrasteryhmän päätoiminnasta. Taloustietoihin merkitään mahdollisesti viime vuonna saadun kohdeavustuksen määrä ja tänä vuonna haettavan avustuksen määrä. Liitteeksi tulee liittää selostus kohdeavustuksen käytöstä eli eritellä mihin haettava kohdeavustus käytetään mahdollisimman tarkasti. Mikäli kuluja on haettavasta kohteesta kertynyt kuluvan talousarvion aikana jo ennen avustuksen hakemista, kopiot kulutusitteista voi liittää hakemukseen. Järjestelmän kautta on kuitenkin mahdollista lähettää marraskuun loppuun asti kopiot kuiteista hakemuksen lähettämisen jälkeen.

Hakemus kannattaa välissä aina tallentaa. Sitten kun hakemuksen voi lähettää, tulee hakemus allekirjoittaa kirjoittamalla allekirjoitukseen paikka (muut tiedot tulevat automaattisesti) ja sen jälkeen painaa ”lähetä” (ei ”tallenna”, koska allekirjoitus silloin poistuu).

Lisätietoa ja apua hakemusten täyttämiseen saat Nivalan kaupungin järjestöyhdyshenkilöltä:

Meri Vähäkangas

meri.vahakangas@nivala.fi

0403447317