Hollola

Yhdistysten avustuslomakkeen täyttöohje

Hakijan tiedot

Hakija täyttää hakemukseen seuraavat tiedot yhdistyksestä: yhdistyksen nimi, osoitetiedot, Y-tunnus, pankkitiedot, yhdistyksen rekisteröintipäivämäärä, kotipaikka sekä yhdistyksen toimivat alaosastot / -jaostot.

Yhdistyksen jäsenmäärä

Hakija täyttää yhdistyksen jäsenten lukumäärän.

Hakija täyttää lukumäärän alle 18-vuotiaista jäsenistä.

Hakija täyttää lukumäärän hollolalaisista jäsenistä.

Hakija täyttää lukumäärän jäsenmaksun maksaneista jäsenistä.

Yhdistyksen toiminta

Hakija täyttää ja selvittää toimintakertomuksessa ja toimintasuunnitelmassa yhdistyksen ohjelmassa olevat lajit / toiminnot.

Hakija täyttää ohjattujen harjoitusten / toimintojen lukumäärän vuoden kalenterivuoden aikana (tarkkuus lukumäärä / viikko, esim. 11 * / viikko). Hakija voi myös vaihtoehtoisesti ilmoittaa yhteislukumäärän kalenterivuoden aikana.

Hakija täyttää järjestettyjen kilpailuiden/ tapahtumien lukumäärän kalenterivuoden aikana. Hakija ilmoittaa yhteislukumäärän kalenterivuoden aikana.

Hakija täyttää ja ilmoittaa harjoitusten / toimintojen lukumäärän alle 18-vuotiaille, nuorisojärjestöt alle 29-vuotiaille. Hakija voi ilmoittaa joko lukumäärä / viikko tai vaihtoehtoisesti yhteislukumäärän kalenterivuoden aikana.

Avustushakemus

Hakija merkitsee rastilla kohdan /-t tuotteista, joihin avustusta ollaan hakemassa.

Hakija täyttää ja selvittää liitteessä tarkemmin, mikä on haettavan avustussumman suunniteltu käyttötarkoitus.

Hakija täyttää haettavan avustussumman kunnalta (euroa).

Hakija täyttää edellisen vuoden avustussumman, mikäli sellaista sai.

Hakija täyttää ja selvittää tarkemmin, miten edellisenä vuonna myönnetty avustussumma käytettiin (tarvittaessa erillinen liite).

Hakija täyttää ja selvittää erikseen, mikäli avustusta on haettu ja myönnetty muualta kuin Hollolan kunnalta (euroa).

Hakija selvittää yhdistyksen tilikauden yli-/alijäämän (euroa).

Avustettavan toiminnan perusperiaatteet

Hakija vastaa itse toiminnan laadusta ja laillisuudesta (Esim. laki lasten ja nuorten kanssa työskentelystä, rikostaustaote tarvittaessa).

Toiminnan järjestäjä vastaa ja huolehtii tilojen varauksista ja tilavuokrista. Hakija vastaa tarvittavista luvista esim. huvilupa ja niihin liittyvistä vaateista.

Hakija voi periä järjestämistään tilaisuuksista sopivaksi katsomansa pääsy-/harraste-/osallistumismaksun.

Tiedottaminen

Hakija vastaa tilaisuuden tiedottamisesta. Tapahtumailmoitukseen/tiedotteeseen merkitään järjestäjäksi hakija ja Hollolan kunnan vapaa-aikapalvelut. Huomioitavaa on, että kunta ei osallistu lehtimainontaan, vaan maksullisesta tiedottamisesta vastaa aina hakija.

Avustusten lukumäärää ei ole hakuvaiheessa rajoitettu, mutta kunta käyttää harkintaa, kuinka monta avustusta myönnetään yhtä järjestöä kohden. Harkinta perustuu muun muassa hakemusten kokonaislukumäärään, yhdistysten järjestämien tuotteiden sisältöön sekä vuosittain käytettävissä olevan määrärahan suuruuteen.

Yhdistyksen oma tuote

Hakija tekee kunnalle erikseen tarkan selvityksen (budjetteineen) omasta tuotteestaan perusteluineen, miksi kunnan tulisi tuoteavustusta siihen myöntää.

Kerhotoiminta (12 x 60 min syyskausi, 12 x 60 min kevätkausi, yht. 24 kertaa)

Kerhotoiminta voi olla jo olemassa olevaa toimintaa, johon jatkossa ei vaadita yhdistyksen jäsenyyttä. Yhden avustettavan kerhotoiminnan arvo on 1200,00 euroa ja lisäksi kerhotoiminnan järjestäjä voi periä osallistujilta kerhomaksua.

Disco-toiminta (250,00 euroa / järjestettävä disco)

Tässä yhteydessä disco-toiminnalla tarkoitetaan alaikäisille suunnattuja tilaisuuksia. Tuetut tilaisuudet ovat aina päihteettömiä. Järjestäjä voi periä osallistujilta erikseen pääsymaksun.

Kunnan itsenäisyyspäivän 6.12. järjestäminen (arvo 3000,00 euroa) (avustuksen hakuvuonna pidettävä avoin yleisötilaisuus)

Itsenäisyyspäivän juhla järjestetään kunnan tiloissa, tarkempi paikka sovitaan erikseen tilaisuuden järjestäjän kanssa. Kunta vastaa muun muassa tilaisuuden toimitilavuokrasta, lehti-ilmoituksesta, koristeiden hankinnasta (kukkien yms.), sankarihaudalle toimitettavan seppeleen hankinnasta sekä piha-alueen kunnossapidosta.

Tapahtuman järjestäjä vastaa ja huolehtii kahvitarjoilun tapahtumaan osallistuville sisältäen kahvi, tee, suolainen + makea kahvileipä (täytekakku), tilaisuuden esiintyjät ja ohjelman sekä tilaisuuden juontotehtävät, äänentoiston ja valot tilaisuuden aikana, tilaisuuden alkuvalmistelut (pöytäliinat, pöytien kattamiset, juhlapaikan koristelun) sekä loppusiivouksen ja astioiden tiskaukset.

Tapahtuman järjestäjä ei voi periä pääsymaksua Itsenäisyyspäivän juhlasta.

Muun tapahtuman järjestäminen (toimintakauden syksyn ja/tai kevään aikana)

Hakija tekee kunnalle erikseen tarkan suunnitelman tapahtumasta, jonka aikoo järjestää. Suunnitelmassa tulee esittää ainakin seuraavat asiat: Tapahtuman nimi, ajankohta ja paikka, kohderyhmä/ -t (jolle tapahtuma on suunnattu), tapahtuman budjettiarvio.

Avustushakemus

Hakija selvittää tarkemmin erillisellä liitteellä, mihin avustus on tarkoitus käyttää. Tämä on tärkeä kohta täyttää huolellisesti jokaisen haettavan tuoteavustuksen kohdalla, koska tämän painoarvo on päätöstä tehtäessä suurimmassa roolissa.

Hakijan pitää jokainen haettava tuoteavustus kuvata omalla liitteellä, vaikka tuotteet merkitään yhteen hakemukseen. Esimerkiksi seuraavalla tavalla, hakija valitsee tuotteista kerhotoiminnan, johon laitetaan rasti. Tämän jälkeen hakija täyttää (kpl) lukumäärän järjestettävistä kerhoista. Jokaisesta tuotteesta/kerhosta, johon avustusta haetaan, tehdään oma erillinen liite, jossa kerhotoiminta selvitetään tarkemmin.

Liitteet

Lomakkeeseen merkitään **avustuksen käyttötarkoitus** kohtaan rasti sekä **lukumäärä (kpl) hakemuksen liitteistä.**

Hakija laittaa hakemuksen liitteeksi **viimeisimmän toimintakertomuksen, tilinpäätöksen, tilintarkastuskertomuksen, avustettavan vuoden toimintasuunnitelman ja talousarvion**.

Jokaisesta avustuksenhaku tuotteesta tehdään oma erillinen liite, jossa tapahtuma-/kerhotoiminta selvitetään tarkemmin.

Kaikki hakemukseen pyydetyt liitteet pitää olla toimitettu avustuksen hakuajan päättymiseen mennessä (päivämäärä löytyy Avustukset järjestöille-sivulta), jotta kunta voi myöntää avustusta.

Yhteyshenkilö, päiväys ja allekirjoitus

Hakija ilmoittaa hakemuksessa **yhteyshenkilön**, joka yhdistyksen puolelta hakemusasiaa hoitaa. Kunta ottaa mahdollisissa lisäkysymyksissä aina yhteyttä ainoastaan hakemuksessa ilmoitettuun yhteyshenkilöön mahdollisten kysymyksien varalta.
Lopuksi **hakija hyväksyy Hollolalaisten yhdistysten yhteiset päihdelinjaukset, kirjoittaa päiväyksen ja allekirjoituksen** avustuslomakkeeseen.

Hakuaika

Hakuaika on helmikuussa ja vuosittain päivämäärät löytyvät Avustukset järjestöille-sivulta.

Hakulomake

Hakulomakkeet ovat ladattavissa kunnan internetsivuilla osoitteessa www.hollola.fi /vapaa-aikapalvelut ja paperiversioita ja hakuohjeita voi hakea Asiointipiste Piipahluksesta kirjaston aukioloaikoina.

Hakulomakkeen palautus

Sähköisesti palautettuun hakulomakkeeseen **tulee lisätä liitteet ennen palautusta** ja paperille tehty hakulomake tulee palauttaa postitse liitteineen kunnanvirastolle kirjaamoon hakuajan päättymiseen mennessä osoitteeseen Hollolan kunta / kirjaamo, PL 66, 15871 Hollola.