

## **TOIMINTA-AVUSTUKSEN TILITYKSEN TÄYTTÖOHJE**

Toiminta-avustuksen tilityksen liitteineen on oltava perillä Vantaan kaupungin kirjaamossa, Asematie 7, 01300 Vantaa tai Vantaa infossa (ent. yhteispalvelupiste) 1.4. klo 16.00 mennessä. Jos määräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, avustushakemus tulee viimeistään toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 16.00 mennessä.

Nuorisotoimintaan tarkoitettua avustusta koskeva hakemus on tehtävä lomakkeelle, jonka saa osoitteesta:

[http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta\\_ja\\_jarjestot/avustukset](http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta_ja_jarjestot/avustukset) tai  
[http://www.vantaa.fi/verkkoasiointi/avustukset\\_ja\\_apurahat](http://www.vantaa.fi/verkkoasiointi/avustukset_ja_apurahat)

Edellisenä vuonna saadun avustuksen käytöstä on annettava selvitys, vaikka uutta avustusta ei haettaisi. Mikäli avustuksen saanut ei anna hyväksyttävää selvitystä saamansa avustuksen käytöstä annettuun päivämäärään mennessä, peritään myönnetty avustukset takaisin.

Sähköistä lomaketta ei voi tallentaa, vaan se on täytettävä ja tulostettava.

## **LOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN**

Nuorisotoimintaan myönnetystä avustuksesta on tehtävä selvitys nuorisopalveluiden lomakkeelle. Sähköistä lomaketta ei voi tallentaa, vaan se on täytettävä ja tulostettava.

Avustuslomakkeet ja -ohjeet löytyvät

[http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta\\_ja\\_jarjestot/avustukset](http://www.vantaa.fi/nuorille/kansalaistoiminta_ja_jarjestot/avustukset)  
[http://www.vantaa.fi/verkkoasiointi/avustukset\\_ja\\_apurahat](http://www.vantaa.fi/verkkoasiointi/avustukset_ja_apurahat)

Mikäli täytätte lomakkeen käsin, käyttäkää arkistointikelpoista kynää (kuulakärkikynä) ja kirjoittakaa painokirjaimin. Sähköisesti täytetty lomake on tulostettava ja allekirjoitettava.

## **HAKIJAYHTEISÖN PERUSTIEDOT**

Lomakkeeseen täytetään voimassa olevat yhteystiedot sekä toiminnan perustarkoitus lyhyesti.

## **SAATU AVUSTUS**

Vapaa-ajan lautakunnalta saatu avustus edelliselle toimintavuodelle xx€.

## **TIETOJA TOIMINNASTA**

Selvityksen tulee olla toimintakertomuksen mukainen (tiivistys)

## **PALKATTUJEN HENKILÖIDEN TEHTÄVÄNIMIKKEET JA LUKUMÄÄRÄT**

esim. toiminnanjohtaja 1, kerho-ohjaaja 2 kpl  
toteutuneet palkkakustannukset sivukuluineen yhteenlaskettuna

## **TOIMINTA VANTAAN KAUPUNGIN TILOISSA**

Tilan nimi, osoite ja kuinka monta tuntia viikossa toimintaa on järjestetty

## 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 avulla voidaan seurata mm. tasa-arvon toteutumista ja toiminnan palvelua alueittain. Jäsenmaksuun merkitään yksikköhinta (eli maksu / jäsen). Aluejärjestöjen tulee liittää tilitykseen yhteenveto alaosastoista jäsenmäärineen.

## JÄSENYEDET MUISSA JÄRJESTÖISSÄ JA YHTEISÖISSÄ

Tieto järjestönne / ryhmänne jäsenyydestä muissa järjestöissä / yhteisöissä.

## AVUSTUKSET

Kohtaan avustukset kootaan yhteisönne tilitysvuonna saamat avustukset, avustuksen myöntäjä ja avustuksen määrä

## TALouden YHTEENVETO

Kohtaan varsinainen toiminta / Tilitys edelliseltä vuodelta kootaan tiedot toimintaan liittyneistä kuluista ja tuloista kyseessä olevalta tilitysvuodelta (tiedot löytyvät tilinpäätöksestä).

Tilitysvuoden toiminta kohtaan kootaan toimintakertomuksesta tilaisuuksien / tapahtumien ja osallistujien lukumäärät yhteenlaskettuna. Tytöt ja pojat on eroteltava.

Alle 29-vuotias, jäsen tai jäseneen verrattava toimija on säännöllisesti mukana yhdistyksen / toimintaryhmän toiminnassa (ei yleisönä tai satunnaisesti tapahtumissa). Esimerkiksi harrastus- ja virkistystoimintaan (= säännöllinen toiminta; kerhot, vartiot jne.), kokouksiin ja leireille osallistuva lapsi tai nuori, ryhmän toimintaan aktiivisesti osallistunut tai toimintaa järjestämässä ollut lapsi tai nuori.

Satunnaisesti mukana olleet voidaan merkitä kohtaan muut (yli 29-vuotiaat osallistujat ja ohjaajat sekä tilaisuuksien ja tapahtumien yleisö, tytöt ja pojat erikseen).

Huom. yhdenjaksoinen yli yön / öiden kestävä tilaisuus on tässä tunnusluvussa vain yksi tapahtuma. Mm. leirien osalta käyntikertoja lasketaan niin, että jokainen suunnittelukerta on oma tapahtumakeransa, mutta yhtäjaksoinen leiriaika lasketaan vain yhtenä tapahtumana eikä se kertaannu päivien mukaan.

Esimerkit

Kerhotoiminta

	Tyttyjä	Poikia	Naisia	Miehiä
1. kerhokerta	6	3		1 (yksi yli 29-v. ohjaaja)
2. kerhokerta	4	4	10	10 (vanhempainilta)
3. kerhokerta	6	6	1	1 (kaksi yli 29-v. ohjaajaa)
YHTEENSÄ	16	13	12	11

5 vrk:n leiri ja sen suunnittelu

	Tyttyjä	Poikia	Naisia	Miehiä
1. suunnittelukerta	2	4	0	0
2. suunnittelukerta	3	2	3	2 (esim. keittiöhenkilökunta)
3. leiri	20	20	5	3 (keittiöhenkilökunta ja yli 29-vuotiaat ohjaajat)
YHTEENSÄ	25	26	8	5

## LISÄTIETOJA

Vapaaehtoisten toimijoiden määrä ilmoitetaan erillisellä lomakkeella.

### Toimintavuorokaudet

Kohtaan lisätietoja kootaan nuorisoyhdistysten ja toimintaryhmien toimintavuorokaudet. Käytä tarvittaessa lisäliitettä.

Toimintavuorokaudella tarkoitetaan **yli yön** kestäviä ryhmätoimintoja, joita ovat mm. leirit, retket ja koulutustilaisuudet.

Ryhmä koostuu vähintään **3 alle 29-vuotiaasta osallistujasta**

Toimintavuorokaudet kootaan ainoastaan vantaalaisista osallistujista

Toimintavuorokaudet lasketaan **kunkin tapahtuman kohdalta erikseen ja vuoden lopussa yhteen.**

Esimerkit

Leiri alkaa perjantaina klo 18.00 ja päättyy sunnuntaina klo 8.00 = 2 yötä = 2 toimintavuorokautta

Leirille osallistuu 10 alle 29-vuotiasta =>  $2 \times 10 = 20$  toimintavuorokautta

Koulutustilaisuus alkaa lauantaina klo 8.00 ja päättyy sunnuntaina klo 21.00 = 1 yö = 1 toimintavuorokausi

Toiminnassa on mukana 10 alle 29-vuotiasta =>  $1 \times 10 = 10$  toimintavuorokautta

### 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.

Lisätietoja antavan henkilön yhteystietojen tulee olla käytettävissä virka-aikana.

### LIITTEET

Palauttaessanne hakemuksenne, varmistakaa rastittamalla, mitkä liitteet ovat tilityksenne yhteydessä.