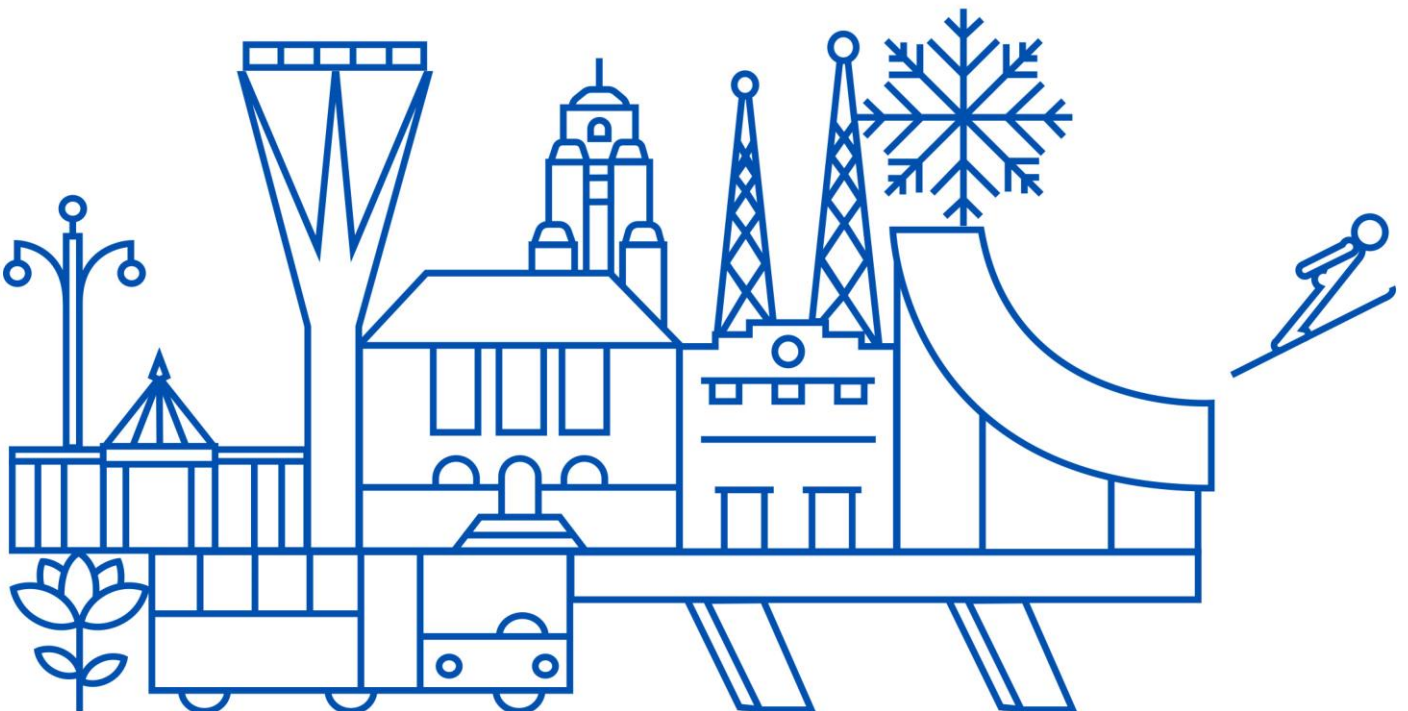


Nastolan aluejohtokunnan projektiavustusten toimintaperiaatteet ja hakuohjeet

Nastolan aluejohtokunta 11.12.2018 § 62

Osallisuuden ja hyvinvoinnin jaosto 12.12.2018 § 48



Sisällys

1. Avustuksen saajat.....	3
2. Avustuksen tarkoitus ja kohde.....	3
3. Avustusten jakoperusteet.....	4
4. Avustuksen hakeminen.....	4
5. Avustuksen maksaminen ja käyttö.....	5
6. Myönnettyjen avustusten käyttöselvitys.....	5
7. Avustuksen muut ehdot.....	6
8. Lakien noudattaminen.....	6
9. Avustuksiin liittyvä yhteistoiminta.....	6



NASTOLAN ALUEJOHTOKUNNAN PROJEKTIAVUSTUSTEN TOIMINTAPERIAATTEET JA HAKUOHJEET

Nämä toimintaperiaatteet ja hakuohjeet koskevat Nastolan aluejohtokunnan hakemusmenettelyllä jaettavia avustuksia.

Aluejohtokunta voi myöntää avustuksia talouden käyttösuunnitelmassa osoitetun vuotuisen määrärahan puitteissa.

1. Avustuksen saajat

Avustusta voidaan myöntää yhdistykselle, järjestölle, seuralle tai muulle yhteisölle. Hakijan tulee olla juridinen henkilö. Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröimättömältä yhdistykseltä tai muulta oikeuskelpoisuutta vailla olevalta toimintaryhmältä edellytetään, että sen säännöt, hallinto, toiminta ja talous on järjestetty kuten rekisteröidyn yhdistyksen. Koska rekisteröimätön yhdistys tai muu vastaava toimintaryhmä ei ole oikeuskelpoinen, sen toimintaan osallistuvat tai toiminnasta päättävät henkilöt vastaavat sen puolesta tehdystä toimesta henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Avustusta voidaan myöntää myös hakijalle, jolle kaupungin muu palvelualue tai toimielin on jo myöntänyt vuosivastustuksen.

2. Avustuksen tarkoitus ja kohde

Avustuksilla edistetään ja tuetaan järjestö-, vapaa-aika-, kulttuuri-, liikunta-, kylä- ja muuta harrastetoimintaa sekä mahdollistetaan erilaisia tapahtumia Nastolan alueella. Nastolan alueena käsitetään tässä ohjeessa vanhaa Nastolan kunnan aluetta.

Avustukset ovat projektiavustuksia. Avustusta voidaan myöntää esimerkiksi kuluvan vuoden tapahtumien, tilaisuuksien ja koulutuksien järjestämiseen, hankkeisiin sekä muuhun sellaiseen Nastolan alueella tapahtuvaan toimintaan, joka edistää alueen asukkaiden hyvinvointia tai alueen kehittämistä. Avustettavia hankkeita voivat olla esimerkiksi uuden harrastetoiminnan tai työmuodon käynnistäminen. Avustusta ei myönnetä liiketoiminnan tukemiseen.

Avustusta ei myönnetä vuosittaisiin toimintakuluihin, joihin kaupungin muu palvelualue tai toimielin on myöntänyt avustusta. Avustusta ei myönnetä välitystoiminnasta tai tulonhankinnasta aiheutuviin menoihin, velkojen lyhennyksiin, kokouspalkkioihin, jäsenmaksuihin tai irtaimen omaisuuden (koneet, kalusto, laitteet) hankintoihin taikka muihin investointeihin, eikä alkoholin, tupakan tai muiden päihdyttävien aineiden hankintaan.



3. Avustusten jakoperusteet

Avustusta myönnetään ainoastaan hakemuksesta, joka on jätetty vaadittuine liitteineen aluejohtokunnan käsittelyyn.

Avustuksen myöntämistä ja määrää harkittaessa otetaan huomioon ainakin seuraavat seikat:

- hakijan toiminnan tarkoitus, ajankohtaisuus, laatu ja laajuus sekä vaikuttavuus
- avustuksen käyttötarkoitus
- avustuksen käyttösuunnitelma (projektin toimintasuunnitelma ja talousarvio)
- avustuksen saamisen tarve
- hakijan valtiolta, kunnalta, seurakunnalta tai muilta rahoittajilta saamat avustukset ja avustuslainat sekä niiden käyttö
- hakijan muualta saatavissa oleva tuki

4. Avustuksen hakeminen

Avustukset ovat jatkuvasti haettavissa. Aluejohtokunta ei maksa avustuksia takautuvasti. Avustushakemus tulee jättää eLomakkeella ennen avustettavan projektin toteutumista sekä vähintään 14 vuorokautta ennen aluejohtokunnan kokousta. Avustushakemuksen voi täyttää vain yhdistyksen tai yhteisön nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Avustusta haetaan Nastolan aluejohtokunnalta projektiavustusten eLomakkeella. eLomake asetetaan saataville Lahden kaupungin verkkosivuille www.lahti.fi sekä www.nastola.fi -sivustolle. Lahden kaupungin Lahti-Piste opastaa ja neuvoo hakuprosessissa. Yhteystiedot ja asiointipisteet: www.lahti.fi/lahti-piste.

Hakemukseen on kirjattava tai liitettävä:

- projektin toimintasuunnitelma, talousarvio ja tulorahoitus (käyttötarkoitus, kokonaisbudjetti)
- selvitys kuluvan vuoden kaupungilta saatujen avustuksen käytöstä
- luettelo muualta haetuista ja myönnettyistä avustuksista
- yhdistyksen meneillään olevan tilikauden tiedot

Seuraavat liitteet vaaditaan, **jos avustushakemus on 5000 euroa tai yli**.

Muussa tapauksessa liitetiedostot toimitetaan vain pyydettyinä:

- yhdistyksen/yhteisön kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- yhdistyksen/yhteisön edellisen kauden tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase)
- yhdistyksen/yhteisön tilinpäätöspöytäkirja
- edellisen kauden toiminnantarkastuskertomus

Uudet hakijat toimittavat:

- yhdistyksen säännöt (asiakirja, joka osoittaa yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden)
- ote patentti- ja yhdistysrekisteristä

Myöhemmin tulee ilmoittaa muutokset säännöissä ja rekisterissä sähköpostilla (lahtipiste@lahti.fi)



Hakemuksen tekijä sitoutuu antamaan Lahden kaupungin sisäiselle tarkastukselle mahdollisuuden yhteisön hallinnon tarkastamiseen sekä palauttamaan avustuksen siltä osin, kuin sitä ei ole käytetty avustusanomuksessa esitettyyn tarkoitukseen.

5. Avustuksen maksaminen ja käyttö

Avustus maksetaan avustuspäätöksen tekemisen jälkeen päätöksen saatua lainvoiman. Avustus maksetaan vain hakijan ilmoittamalle tilille. Avustusta saa käyttää vain hakemuksessa ilmoitettuihin, kaupungin avustuskriteerien ja tämän toimintaperiaatteen mukaisiin menoihin, jotka aluejohtokunta on päätöksellään hyväksynyt. Aluejohtokunta voi kuitenkin avustuksen saajan hakemuksesta erityisestä syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja.

Mikäli avustustarve lakkaa, hakijan tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti sähköpostitse osoitteeseen lahtipiste@lahti.fi maksamisen keskeyttämiseksi tai päätöksen peruuttamiseksi.

Mikäli hakija on antanut virheellisiä tai puutteellisia tietoja tai avustusta ei ole käytetty myönnettyyn tarkoitukseen, aluejohtokunta voi päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen takaisinperittäväksi.

6. Myönnettyjen avustusten käyttöselvitys

Avustuksen saaja on velvollinen antamaan aluejohtokunnalle kirjallisen selvityksen myönnettyjen varojen käytöstä. Käyttöselvitys tehdään Nastolan aluejohtokunnan myöntämien avustusten käyttöselvityksen eLomakkeella. eLomake asetetaan saataville Lahden kaupungin verkkosivuille www.lahti.fi sekä www.nastola.fi -sivustolle. Käyttöselvitys sisältää sekä toiminnallisen kuvauksen ja arvioinnin että kululaskelman.

Lisäksi seuraavat liitteet vaaditaan, **jos avustus on ollut 5000 euroa tai yli.** Muussa tapauksessa liitetiedostot toimitetaan vain pyydettyäessä:

- kirjallinen selvitys ja kululaskelma myönnetyn avustuksen käytöstä
- menotositteet (tiliotteet tai kuitit)

Käyttöselvitys tulee tehdä välittömästi projektin päättymisen jälkeen ja **viimeistään 2 kk:n kuluessa toiminnan päättyä.** Loppuvuodelle ajoittuvissa hankkeissa käyttöselvitys tehdään kuitenkin aina viimeistään avustuksen myöntämivuoden loppuun mennessä.

Mikäli käyttöselvitystä ei tehdä annetussa määräajassa, voidaan myönnetty avustus periä takaisin ilman erillistä päätöstä. Mikäli avustuksen saaja ei anna hyväksyttävää selvitystä saamansa avustuksen käytöstä, peritään myönnetty varat lyhentämättömänä takaisin.



7. Avustuksen muut ehdot

Avustuksen hakijan tulee sitoutua avustuksen käyttöä koskeviin ja muihin hakemuksessa oleviin ehtoihin.

8. Lakien noudattaminen

Avustuksen saajan tulee laatia kirjanpitoa kirjanpitolain ja -asetuksen sekä kirjanpidosta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Jos avustusta käytetään esim. tavaroiden ja palveluiden ostamiseen, vuokraamiseen tai teettämiseen, avustuksen saajan on selvittävä ja huomioitava mahdollinen hankintojen kilpailutusvelvollisuus.

Avustuksen saajan tulee noudattaa toiminnassaan muitakin lakeja ja määräyksiä.

9. Avustukseen liittyvä yhteistoiminta

Avustuksen saajan tulee osallistua vähintään kerran vuodessa kaupungin tai Nastolan aluejohtokunnan koollekutsumaan yhteistyötilaisuuteen. Yhteistyötilaisuuksien tarkoituksena on yhdistisyhteistyön kehittäminen.

