



Avustuskriteerit ja hakuohjeet vuodelle 2024

Hyvinvointilautakunnan myöntämä vuosiavustus

Hyvinvointipäällikön myöntämä nuorisotoiminnan kohdeavustus

Mäntsälän hyvinvointilautakunnan myöntämä vuosivastus 2024

Hyvinvointilautakunnan myöntämällä vuosivastuksella tuetaan yhdistysten, järjestöjen, seurojen ja toimintaryhmien yleishyödyllistä, voittoa tavoittelematonta ja paikallista toimintaa, joka edistää kuntalaisten hyvinvointia. Kunta avustaa esimerkiksi kansalaisjärjestöjä, nuorisjärjestöjä ja liikuntaseuroja.

Avustukset vuodelle 2024 ovat haettavissa 8.1.2024–31.1.2024 välisen ajan sähköisellä lomakkeella.

Uudesta hakumenettelystä järjestään tammikuussa 2024 infotilaisuuksia ja työpajoja.

Vuosivastuksen ja nuorisotoiminnan kohdeavustuksen myöntämisperiaatteet on hyväksytty hyvinvointilautakunnassa 12.12.2023.

Vuosivastuksen myöntämisperiaatteet ja ehdot

Mäntsälän hyvinvointilautakunnan vuosivastusten myöntämisperiaatteissa määritellään ne reunaehdot, joiden puitteissa hyvinvointilautakunta myöntää vuosivastuksia. Vuosivastus on tarkoitettu yhdistyksen, järjestön, seuran tai toimintaryhmän perustoiminnan kuluihin, kuten tapahtuma-, koulutus- ja tilavuokrakuluihin. Hakijalta edellytetään omarahoitusta ja aktiivista panosta avustuksen kohteena olevan toiminnan toteuttamisessa.

Vuosivastuksen tulee **edistää vähintään yhtä** kunnan hyvinvointisuunnitelman mukaisten painopistetavoitteiden toteutumista eli

- lisätä kuntalaisten liikkumista,
- vahvistaa kuntalaisten digiosaamista,
- ehkäistä syrjäytymistä ja vahvistaa osallisuutta
- vahvistaa kuntalaisten turvallisuutta.

Taulukko 1. Hyvinvointilautakunnan myöntämän vuosivastuksen kriteerit.

Vuosivastusta voidaan myöntää	Vuosivastusta ei myönnetä
– mäntsäläläiselle tai Mäntsälässä toimintaa järjestävälle rekisteröidyille yhdistykselle, järjestölle, seuralle tai toimintaryhmälle – hakijan avustuksen käyttösuunnitelman mukaisiin kuluihin, joilla järjestetään paikallista kuntalaisten liikkumista, digiosaamista, osallisuutta ja turvallisuutta vahvistavaa ja syrjäytymistä ehkäisevää toimintaa, joka täydentää ja monipuolistaa kunnan tarjoamia palveluja – hakijalle, joka on toiminut vähintään yhden tilikauden – hakijalle, joka on toimittanut sähköisen hakemuksen ja vaaditut asiakirjat määräaikaan mennessä – hakijalle, joka hakee avustusta kunnan määrittämiin hyväksyttäviin kuluihin	– hakijalle, joka ei täytä avustusten myöntämisperiaatteissa mainittuja kriteerejä tai hakee avustusta ei-hyväksyttäviin kuluihin – hakijalle, jonka hakemus on määräajasta myöhässä – hakijalle, jonka hakemuksesta puuttuu liitteeksi vaadittuja asiakirjoja – samaan toimintaan, johon hakija saa avustusta joltain toiselta taholta, kunnan toimielimeltä tai kunnalta muutoin – kunnan omille yksiköille tai niiden järjestämälle toiminnalle – oppilaskunnille tai oppilasjärjestöjen toimintaan

Vuosiavustusta myönnettäessä harkitaan, kuinka paljon avustusta myönnetään yhtä hakijaa kohden. Harkinta perustuu hakemusten kokonaislukumäärään, vuosittain käytettävissä olevan määrärahan suuruuteen, hakijan omarahoitusosuuteen sekä hakijan avustuksen euromääräiseen käyttösuunnitelmaan.

Avustuksen käyttösuunnitelmassa tulee olla kuvattuna selkeästi perustelut avustuksen tarpeesta ja suunnitelma avustuksen käyttötarkoituksesta, sekä arvio toiminnan kohderyhmästä/toimintaan osallistuvien määrästä. Lisäksi avustuksen käyttösuunnitelmassa tulee kertoa tiiviisti, millä tavoin avustettava toiminta joko suoraan tai välillisesti edistää yhden tai useamman hyvinvointisuunnitelman mukaisten painopistetavoitteiden toteutumista.

Hyväksyttävät kulut:

- Tapahtumien ja toiminnan järjestämiseen liittyviä kuluja
- Koulutuskulut ja kurssimaksut (esim. ohjaajien, valmentajien ja muiden toimihenkilöiden koulutukseen liittyvät kulut, ulkopuolisen tahon järjestämän koulutus)
- Kustannus- ja julkaisutoiminta (mainokset, esitteet, ilmoituskulut)
- Tilavuokrat (esim. matalan kynnyksen kohtaamispaikat, kenttävuorot, liikuntasalivuorot, jäähallivuorot)
- Tapahtumatarjoilujen elintarvikkeiden hankinta, mikäli hakija tekee tarjoilut itse (esim. leipomistarvikkeet leivontaan)

Kunta pidättää oikeuden myöntää poikkeustapauksissa avustusta joihinkin muihin mahdollisiin kuluihin. Esimerkiksi tilanteessa, jossa hakija on perustellusti ja kattavasti kuvannut avustuksen käyttösuunnitelmassa sen käyttötarkoituksen, ja millä tavoin se edistää hyvinvointisuunnitelman mukaisten tavoitteiden toteutumista.

Avustusta ei myönnetä:

- Liiketaloudellista toimintaa tavoittelevien tapahtumien tai toiminnan järjestäminen
- Kiinteän omaisuuden hankinta
- Palkkaus- ja hallintokulut (esim. ohjaajien palkkakulut, pankkipalvelumaksut, puhelinliittymämaksut, postituskulut, kirjanpitomaksut)
- Matkakulut (esim. bussi- ja junamatkoista aiheutuvat kulut, polttoainekustannukset)
- Kaupallinen kustannus- ja julkaisutoiminta
- Tilavuokrat, mikäli tilat ovat maksuttomia hakijalle (esim. monitoimitalon ja koulujen liikuntasalivuorot ovat maksuttomia alle 18-vuotiaiden harrastusryhmille, eikä tiloihin myönnetä erillistä avustusta kyseisen ikäryhmän toimintaan)
- Apurahat, stipendit, yksittäisille henkilöille kohdennettu rahallinen tuki
- Alkoholi-, elintarvike-, kahvitarjoilu- tai ruokailukustannuksiin
- Henkilökohtaiset hankinnat tai muu henkilökohtainen toiminta
- Opinto- ja virkistysmatkoihin tai muihin matkoihin

Vuosiavustuksen hakemiseen ja käyttämiseen liittyvät rajaukset

Avustusta on haettava sähköisellä hakulomakkeella määräaikaan mennessä. Hakija vastaa itse toiminnan sisällöstä, laadusta ja laillisuudesta (esim. laki lasten ja nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi). Avustus on käytettävä siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Avustus on vuosisidonnainen, ja avustus on käytettävä sen myöntämivuoden aikana.

Avustus maksetaan hakijatahon ilmoittamalle pankkitilille, kun päätös on lainvoimainen. Maksettu avustus peritään hakijataholta takaisin (takaisinperintä), mikäli avustusta ei ole käytetty myöntämiskriteerien mukaisella tavalla. Lisäksi hakija sitoutuu palauttamaan avustuksen siltä osin, kuin sitä ei ole käytetty avustushakemuksessa esitettyyn tarkoitukseen.

Hakuohjeet ja linkki sähköiseen hakulomakkeeseen

Avustushakuilmoitus julkaistaan kunnan virallisella ilmoitustaululla, kunnan kotisivuilla osoitteessa www.mantsala.fi sekä Mäntsälän Uutisissa vähintään kolme viikkoa ennen hakuajan päättymistä.

Avustukset vuodelle 2024 ovat haettavissa **8.1.2024–31.1.2024** välisen ajan. Avustusta haetaan sähköisellä hakulomakkeella määräaikaan mennessä.

Tutustu myöntämiskriteereihin, hakuohjeisiin ja sähköiseen hakulomakkeeseen etukäteen ennen hakemuksen täyttämistä.

Avustushakemuksen lomakkeen täyttöohjeet:

- Täytät hakulomakkeen kaikki kohdat huolellisesti. Määräajan jälkeen toimitettuja tai puutteellisesti täytettyjä hakemuksia ei käsitellä.
- Lomakkeen täyttämistä voi helpottaa luonnostelemalla vastauksia etukäteen esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmassa, ja liittämällä tekstin lomakkeelle.
- Varmista, että sinulla on pakollinen liite käytettävissäsi pdf-muodossa ennen avustushakemuksen täyttämistä (ajantasainen yhdistysrekisteriote, jossa tieto nimenkirjoitusoikeudellisista).
- Avustushakemuksen lähettäminen ja allekirjoittaminen vaatii vahvan tunnistautumisen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Avustushakemusta ei voi tallentaa tai lähettää keskeneräisenä.
- Lomakkeella *-merkityt kohdat ovat pakollisia.
- Lähettämisen jälkeen tarkista, että hakemuksessa ilmoittamaasi sähköpostiosoiteeseen on tullut oma kappaleesi. Joskus lomake voi mennä roskapostiin.

Hakulomakkeen kysymykset ja vastausohjeet:

- Yhdistyksen, järjestön seuran tai toimintaryhmän nimi.
- Y-tunnus.
- Kotipaikka.
- Yhdistyksen osoite, postinumero ja sähköposti.
- Pankkitilinumero.
- Yhdistyksen/seuran/toimintaryhmän tarkoitus sääntöjen mukaan.
- Mäntsäläläisten jäsenten määrä yhdistyksessä/seurassa/toimintaryhmässä.
- Hyvinvointisuunnitelman mukaisten painopistetavoitteiden valinta.

- Avustuksena haettava summa euroina.
- Avustuksen käyttösuunnitelma sekä suunnitellut menot euromääräisesti eriteltynä.
 - Kuvaile ja erittele tässä tarkemmin, mihin haette avustusta, kuinka paljon, ja miten arvioitte avustettavan toiminnan tukevan kuntalaisten liikkumista, digiosallisuutta, syrjäytymisen ehkäisemistä ja osallisuuden lisäämistä ja/tai turvallisuuden vahvistamista.
 - Esimerkki 1. Jos haet avustusta tilavuokraan, kerro haettava summa euroina, mihin tilaan ja mihin tarkoitukseen tilaa käytetään, miten se tukee valitsemianne hyvinvointisuunnitelman mukaisia tavoitteita.
 - Esimerkki 2. Jos haet avustusta tapahtumaan, kerro mikä tapahtuma on kyseessä, tapahtuman suunniteltu ajankohta, millaisiin tapahtumakuluihin haette avustusta ja miten tapahtuma tukee valitsemianne hyvinvointisuunnitelman mukaisia tavoitteita.
 - Hakija voi lisäksi tarvittaessa liittää hakemuksen valinnaiseksi liitteeksi tarkentavia tietoja käyttösuunnitelmasta. Tämä voi olla tarpeen, mikäli hakija haluaa ilmaista joitakin tietoja esimerkiksi taulukossa tai jos tekstiä on runsaasti.
- Hakijan omarahoitusosuus avustettavalle toiminnalle.
- Hakeeko hakija muita avustuksia ja mihin tarkoitukseen.
- Liitteen/liitteiden lisääminen.
- Hakemuksen täyttäjän sähköposti (tähän osoitteeseen hakija saa kopion hakemuksesta).
- Nimenkirjoitusoikeudellisten henkilöiden sähköpostit (+Lisää allekirjoittaja -painike).
- Allekirjoita.
 - Hakemuksen lähetys tapahtuu painamalla allekirjoita -painiketta, joka vaatii vahvan tunnistautumisen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
 - Nimenkirjoitusoikeudelliset saavat lomakkeen lähetyksen jälkeen automaattisesti sähköpostiin allekirjoituskutsun Visma Signilta.
 - [Linkki ohjevideoon sähköisen allekirjoituksen tekemisestä.](#)

Vuosiavustuksen käytön raportointi avustuskauden lopussa

Avustuksen saaneita hakijoita veloitetaan toimittamaan kunnalle raportti avustuksen käytöstä 8.11.2024 mennessä. Avustuksen käyttöraportin pohjaksi kunta laatii sähköisen lomakkeen. Kunta lähettää avustusta saaneille sähköpostitse linkin lomakkeelle ja tarkemmat ohjeet lomakkeet täyttöön.

Avustuksen käyttöraportin avulla kunta valvoo vuosiavustuksen myöntämiskriteerien mukaista käyttöä. Kunta voi raportin pohjalta pyytää hakijaa toimittamaan avustuksen käyttöön liittyviä kuitteja ja tositteita sekä asiakirjoja, kuten tilinpäätöksen ja taseen. Kunta voi pyytää kuitteja, tositteita ja asiakirjoja myös satunnaisesti pistotarkastuksena.

Hakija on pyydettyessä velvollinen toimittamaan kunnalle kuitit ja tositteet toteutuneista kuluista sekä muita erikseen pyydettyjä asiakirjoja.

Hakija sitoutuu säilyttämään avustuskauden kuitit ja tositteet vähintään vuoden 2025 loppuun.

Hyvinvointipäällikön myöntämä nuorisotoiminnan kohdeavustus 2024

Nuorisotoiminnan kohdeavustuksesta päättää hyvinvointipäällikkö. Nuorisotoiminnan kohdeavustus on tarkoitettu alle 29-vuotiaiden nuorten projektiluontoisen toiminnan tukemiseen ja heille suunnattujen tapahtumien mahdollistamiseen.

Kohdeavustusta voi hakea kertaluontoiseen tai pidempiaikaiseen, mäntsäläläisille alle 29-vuotiaille nuorille suunnatun projektin, tapahtuman, tilaisuuden tai muun nuorille suunnatun tempauksen toteuttamiseen. Kohdeavustusta voivat hakea myös nuoret itse.

Kohdeavustusta voi hakea ympäri vuoden vähintään neljä (4) viikkoa ennen tapahtumaa. Vapaamuotoinen kirjallinen hakemus ja suunnitelma osoitetaan hyvinvointipäällikkö Vuokko Leirimaalle osoitteeseen [vuokko.leirimaa\(@\)mantsala.fi](mailto:vuokko.leirimaa(@)mantsala.fi). Hakemuksesta tulee käydä ilmi paljonko avustusta haetaan, millaiseen tapahtumaan/toimintaan, kohderyhmä sekä vapaamuotoinen suunnitelma tapahtumalle.

Kohdeavustus maksetaan hyväksyttäviä kuitteja ja tositteita vastaan. Tilitys on suoritettava kahden (2) kuukauden sisällä toteutetusta tapahtumasta. Kohdeavustuksia ei myönnetä jälkikäteen anottuihin, jo toteutuneisiin tapahtumiin, hankkeisiin tai kuluihin. Lisäksi sivulla kaksi listatut kulut, joihin kunta ei myönnä avustusta, pätevät myös kohdeavustuksiin.