

Hakulomakkeen täyttöohje - yleisavustus

Yleisavustusta haetaan Inarin kunnan yhteisessä avustushaussa, joka järjestetään kerran vuodessa alkuvuodesta.

Tässä ohjeessa käydään läpi hakulomakkeen täyttäminen Inarin kunnan sähköisessä asiointissa, kun haetaan yleisavustusta.

Yleistä hakulomakkeen täyttämisestä

Avustusohje

Avustuksia koskevat tiedot löytyvät kunnan verkkosivuilta osoitteesta <https://www.inari.fi/fi/inari-info/yhdistykset-ja-yhteisot/avustukset.html>. Inarin kunnan avustuskäytännöt kuvataan tarkemmin avustusohjeessa, joka löytyy osoitteesta <https://www.inari.fi/media/tiedostot-2020/hallinto-2020/inarin-kunnan-avustusohje.pdf>. Tutustu huolellisesti ohjeisiin ennen hakulomakkeen täyttämistä.

Sähköiseen asiointiin kirjautuminen

Hakulomakkeen täyttäminen edellyttää, että tunnistaudut Inarin kunnan sähköiseen asiointipalveluun. Palveluun tunnistaudutaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Pääset tunnistautumaan asiointipalveluun hakulomakkeen linkin kautta.

Hakulomakkeen tallentaminen

Voit täyttää hakulomakkeen useassa osassa. Jos haluat tallentaa hakulomakkeen ja jatkaa sen täyttämistä myöhemmin, valitse hakulomakkeen alareunasta ”Tallenna keskeneräisenä”.



Kun kirjautut seuraavan kerran asiointipalveluun, voit valita, jatkatko keskeneräisen lomakkeen täyttämistä vai aloitatko lomakkeen täyttämisen alusta. Kun haluat jatkaa tallennetun lomakkeen täyttämistä, valitse ”Jatka muokkaamista”. Lomakkeen täyttäminen jatkuu siitä, mihin se on edellisellä kerralla jäänyt.

Sinulla on keskeneräisiä asioita 1 kpl, viimeksi muokattu 18.3.2020 15:20:11. Voit jatkaa keskeneräisen asian muokkaamista tai poistaa sen ja aloittaa uuden.



Hakulomakkeen täyttäminen useaan kertaan

Jos edustat useampaa kuin yhtä avustusta hakevaa tahoa, voit täyttää avustuslomakkeen useaan kertaan. Tällöin sinun täytyy lähettää ensimmäinen hakulomake ennen kuin voit aloittaa uuden hakulomakkeen täyttämisen. Keskeneneräisiä hakulomakkeita voi olla samanaikaisesti vain yksi.

Pakolliset kysymykset

Pakolliset kysymykset on merkitty tähdellä (*).

Hakulomakkeen täyttäminen

1. Kirjaudu hakulomakkeelle

Hakulomake täytetään Inarin kunnan sähköisessä asiointissa. Hakulomakkeen täyttäminen edellyttää, että kirjaudut Inarin kunnan sähköiseen asiointiin. Pääset kirjautumaan hakulomakkeelle osoitteessa xxx (linkki lisätään ohjeeseen, kun avustushaku alkaa).

Hakulomakkeelle kirjautuminen edellyttää, että tunnistaudut palveluun pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Kun olet tunnistautunut, klikkaa ”Jatka palveluun”. Hakulomake avautuu automaattisesti.

2. Täytä avustusta hakevan tahon yhteys henkilön tiedot

Täytä avustusta hakevan tahon yhteys henkilön tiedot. Avustusta hakevalla taholla täytyy olla **yksi** yhteys henkilö. Lisäkysymyksissä kunta ottaa yhteyttä vain hakijatahon ilmoittamaan yhteys henkilöön.

Valitse avustusta hakeva taho. Yleisavustusta hakeva taho voi olla rekisteröity yhdistys tai rekisteröity säätiö.

AVUSTUSTA HAKEVAN TAHON YHTEYSHENKILÖ

Avustusta hakevalla taholla tulee olla yksi yhteys henkilö. Lisäkysymyksissä kunta ottaa yhteyttä vain hakijatahon ilmoittamaan yhteys henkilöön.

Etunimi *

Sukunimi *

Puhelinnumero (virka-aikana) *

Sähköpostiosoite *

Sähköpostiosoite uudelleen *

Avustusta hakeva taho on *

inarilainen tai Inarissa toimiva rekisteröity yhdistys

inarilainen tai Inarissa toimiva rekisteröity säätiö

inarilainen yhteisö

inarilainen yksityishenkilö

3. Täytä yhdistystä tai säätiötä koskevat tiedot

Oikeat kysymykset tulevat näkyviin sen mukaan, onko yleisavustusta hakeva taho yhdistys vai säätiö.

3.1 Avustusta hakevan yhdistyksen tiedot

Täytä yhdistyksen perustiedot.

AVUSTUSTA HAKEVAN YHDISTYKSEN TIEDOT

Yhdistyksen virallinen nimi *

Y-tunnus tai yhdistysnumero *

Yhdistyksen osoite *

Pankki ja IBAN-tilinumero *

Valitse listasta yhdistyksen toimiala. Voit valita halutessasi useita toimialoja.

Yhdistyksen toimiala *

Valitse alla olevasta listauksesta yhdistyksen toimiala. Voit valita useita toimialoja.

- Ammattiin tai elinkeinon liittyvät yhdistykset
- Asukas-, kotiseutu-, kylä- tai kaupunginosayhdistykset
- Eläkeläis- ja senioriyhdistykset
- Harrasteyhdistykset
- Ihmisoikeus- ja rauhanjärjestöt
- Kohtaamispaikka, järjestö- tai vapaaehtoistoiminnan keskus
- Kulttuurialan yhdistykset
- Lapsi- ja perheyhdistykset

- Luonto-, ympäristö- ja eläinsuojeluyhdistykset
- Maanpuolustukseen liittyvät yhdistykset
- Monialayhdistykset
- Monikulttuuriset ja kansainvälisiin suhteisiin liittyvät yhdistykset
- Muut yhdistykset (esim. Lions)
- Nuorisoyhdistykset
- Omais- ja läheisyhdistykset
- Päihde- ja mielenterveysyhdistykset
- Pelastusalan vapaaehtoisyhdistykset
- Poliittiset yhdistykset
- Sairaus- ja potilasyhdistykset
- Tietotekniikan ja ohjelmistoalan yhdistykset
- Työllisyyden edistäminen ja työttömien yhdistykset
- Uskontoon ja maailmankatsomukseen liittyvät yhdistykset
- Urheilu- ja liikuntayhdistykset
- Vammaisyhdistykset
- Yleisen terveyden ja hyvinvoinnin yhdistykset

Valitse listasta yhdistyksen **ensisijainen** toimiala ja kirjoita se listan alle.

Yhdistyksen ensisijainen toimiala *

Esim. sairaus- ja potilasyhdistykset

Valitse yhdistyksen toiminnan ikäryhmä. Voit valita useita ikäryhmiä.

Yhdistyksen toiminnan ikäryhmä *

- kaikenikäiset
- vauvat ja taaperot (0 - 2 v.)
- leikki-ikäiset (3 - 6 v.)
- lapset (7 - 12 v.)
- nuoret (13 - 17 v.)
- nuoret aikuiset (18 - 29 v.)
- aikuiset (30 - 62 v.)
- ikäihmiset (63 - 79 v.)
- vanhukset (+ 80 v.)

Avustuksen saamisen edellytys on, että yhdistys on ilmoittanut toimijatietonsa Lappilaiset.fi-verkkopalveluun. Lisäksi yhdistyksen tietojen tulee olla ajan tasalla Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä. Vahvista, että nämä ehdot täyttyvät.

Yhdistyksen toiminnan näkyvyys

Avustuksen saamisen edellytyksenä on, että yhdistys on ilmoittanut toimijatietonsa Lappilaiset.fi-verkkopalveluun, lisätietoja kunnan verkkosivuilla: <https://www.inari.fi/fi/inari-info/yhdistykset-ja-yhteisot/yhdistysten-yhteystiedot.html>.

Lisäksi yhdistyksen tietojen tulee olla ajan tasalla Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä, lisätietoja Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivuilla: <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>.

Onko yhdistyksen toimijatiedot ilmoitettu Lappilaiset.fi-verkkopalveluun? *

- Kyllä
- Ei

Ovatko yhdistyksen tiedot ajan tasalla Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä? *

- Kyllä
- Ei

Täytä yhdistyksen toimintaa koskevat tiedot.

Yhdistyksen toiminta

Yhdistyksen perustamisvuosi *

Yhdistyksen jäsenmäärä *

Yhdistyksen jäsenmaksun maksaneiden jäsenten määrä *

Yhdistyksen ohjaajien ja/tai valmentajien määrä

Yhdistyksen järjestämä säännöllinen toiminta viikossa (tuntia)

Yhdistyksen järjestämä säännöllinen toiminta kuukaudessa (tuntia)

Muu kuvaus yhdistyksen toiminnan aktiivisuudesta

Kuuluuko yhdistys alueelliseen tai valtakunnalliseen kattojärjestöön? Jos kuuluu, mihin?

3.2 Avustusta hakevan säätiön tiedot

Täytä säätiötä koskevat tiedot. Kuvaa lyhyesti säätiön toimintaa ja sitä, kuinka aktiivisesti säätiö toimii.

AVUSTUSTA HAKEVAN SÄÄTIÖN TIEDOT

Säätiön virallinen nimi *

Y-tunnus *

Säätiön osoite *

Pankki ja IBAN-tilinumero *

Säätiön perustamisvuosi *

Lyhyt kuvaus säätiön toiminnasta

Lyhyt kuvaus säätiön toiminnan aktiivisuudesta

4. Valitse haettava avustus


Valitse listasta yleisavustus. Klikkaa "Seuraava".

HAETTAVA AVUSTUS

Valitse, haetko yleisavustusta, kohdeavustusta vai kyläyhdistyksen avustusta. Yksi hakijataho voi hakea **vain yhtä** avustusta.

Haen *

- yleisavustusta rekisteröityneen yhdistyksen tai säätiön koko vuoden toimintaan
- kohdeavustusta tapahtuman, hankinnan, hankkeen tai muun kertaluontoisen toiminnan toteuttamiseen
- kyläyhdistyksen avustusta.

 Tallenna keskeneräisenä

« Edellinen

Seuraava »

(*) Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia.

5. Hakemuksen tiedot

Merkitse lomakkeelle haettava summa euroina.

Haettava summa (€) *

Kuvaa, miten avustus on suunniteltu käytettävän. Yleisavustusta myönnetään rekisteröityjen yhdistysten tai säätiöiden perustoimintaan, tapahtumiin, hankkeisiin, hankintoihin tai muuhun sääntöjenmukaiseen toimintaan. Erittele käyttösunnitelmassa, mikä osa avustuksesta on suunniteltu käytettävän perustoimintaan, mahdollisiin tapahtumiin, hankintoihin, hankkeisiin tai muuhun sääntöjenmukaiseen toimintaan.

Avustuksen käyttösunnitelma *

Kuuaa toiminnan muuta rahoitusta. Merkitse tähän kohtaan muilta tahoilta vuodelle 2020 haetut, myönnetyt ja haettavaksi aiotut avustukset. Ilmoita avustuksista avustuksen myöntävä taho ja myönnetty/haettu avustussumma.

Muu rahoitus *

Muut haetut, myönnetyt ja/tai haettavaksi aiotut avustukset vuodelle 2020. Avustuksesta on ilmoitettava avustuksen myöntävä taho ja avustussumma.

Kuvaile avustusta hakevan tahon omaehtoista varainhankintaa. Omaehtoinen varainhankinta voi olla esimerkiksi jäsenmaksujen keräämistä, talkootyötä tai työn myymistä. Yleisavustuksen saajilta edellytetään tarkoituksenmukaista omaehtoista varainhankintaa.

Omaehtoinen varainhankinta *

Kuvaus yhdistyksen tai säätiön omaehtoisesta varainhankinnasta, esimerkiksi talkootyö, jäsenmaksut tai työn myyminen

Ilmoita, kuinka paljon avustusta hakeva taho on saanut kunnalta tukea yhteensä vuonna 2019. Ilmoita kaikki kunnan eri toimialojen ja Nordican maksamat avustukset, kulukorvaukset, maksetut laskut ja muu rahallinen tuki. Jos avustusta hakeva taho on saanut vuonna 2019 useampia erillisiä rahallisia avustuksia, ilmoita kunkin avustuksen osalta avustuksen myöntänyt kunnan toimiala ja avustussumma.

Kuinka paljon avustuksen hakija on saanut kunnalta tukea yhteensä vuonna 2019? *

Ilmoita tässä kaikki kunnalta vuonna 2019 saatu tuki euroina, mukaan lukien kunnan eri toimialoilta ja Nordicalta saadut avustukset, kunnan maksamat yksittäiset kulukorvaukset ja muu vastaava tuki.

Kuvaile, miten avustettava toiminta vastaa kunnan strategiaa ja/tai hyvinvoinnin edistämisen painopisteitä.

Kunnan strategia löytyy osoitteesta https://www.inari.fi/media/tiedostot-2019/hallinto-2019/arktisen-inarin-strategia-2030_valtuuston-hyvaisyma-12.12.2019.pdf.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen painopisteitä kuvataan kunnan hyvinvointikertomuksessa, joka löytyy osoitteesta <https://www.inari.fi/media/tiedostot-2018/hallinto-2018/inarin-kunnan-hyvinvointikertomus-2017-2020..pdf>.

Kuvaile lyhyesti ja vapaamuotoisesti, miten yhdistyksen tai säätiön toiminta liittyy kuntastrategiassa esitettyihin kunnan tavoitteisiin ja painopisteisiin ja/tai hyvinvointikertomuksessa esitettyihin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen painopisteisiin.

Miten avustettava toiminta vastaa kunnan strategiaa ja/tai hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen painopisteitä?

Inarin kunnan strategiset painopisteet kuvataan kuntastrategiassa. Kuntastrategia löytyy osoitteesta: https://www.inari.fi/media/tiedostot-2019/hallinto-2019/arktisen-inarin-strategia-2030_valtuuston-hyvaisyma-12.12.2019.pdf.

Inarin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen painopisteet kuvataan hyvinvointikertomuksessa. Hyvinvointikertomus löytyy osoitteesta: <https://www.inari.fi/media/tiedostot-2018/hallinto-2018/inarin-kunnan-hyvinvointikertomus-2017-2020..pdf>.

Kuvaile avustettavan toiminnan alueellista merkitystä. Voit kuvailla esimerkiksi, millainen merkitys toiminnalla on koko Inarin kunnalle tai jollekin tietylle kunnan alueelle. Voit kuvailla esimerkiksi yhdistyksen järjestämien tapahtumien tai koulutusten merkitystä Inarille.

Kuvaile avustettavan toiminnan alueellista merkitystä.

Esimerkiksi tapahtumat ja kilpailut, koulutukset, muu kuvaus toiminnan merkityksestä Inarin kunnalle tai jollekin tietylle kunnan alueelle.

Kuvaile, millaista yhteistyötä avustuksen hakija tekee kunnan ja muiden yhdistysten ja säätiöiden kanssa.

Millaista yhteistyötä avustuksen hakija tekee kunnan ja muiden yhdistysten tai säätiöiden kanssa?

Liitä hakemuksen liitteet. Hakemuksen liitteiksi tulee lisätä yhdistyksen tai säätiön **viimeisin** toimintakertomus, tilinpäätös, tilintarkastuskertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä yhdistyksen tai säätiön säännöt. Liitteen saa lisättyä painamalla kunkin liitteen nimen alta ”Lisää”.

Yleisavustushakemuksen liitteet

Yleisavustushakemukseen tulee liittää yhdistyksen tai säätiön **viimeisin** toimintakertomus, tilinpäätös, tilintarkastuskertomus, toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä yhdistyksen tai säätiön säännöt.

Yhdistyksen/säätiön viimeisin toimintakertomus *

Lisää

Yhdistyksen/säätiön viimeisin tilinpäätös *

Lisää

Yhdistyksen/säätiön viimeisin tilintarkastuskertomus *

Lisää

Yhdistyksen/säätiön viimeisin toimintasuunnitelma *

Lisää

Yhdistyksen/säätiön viimeisin talousarvio *

Lisää

Yhdistyksen/säätiön säännöt *

Lisää

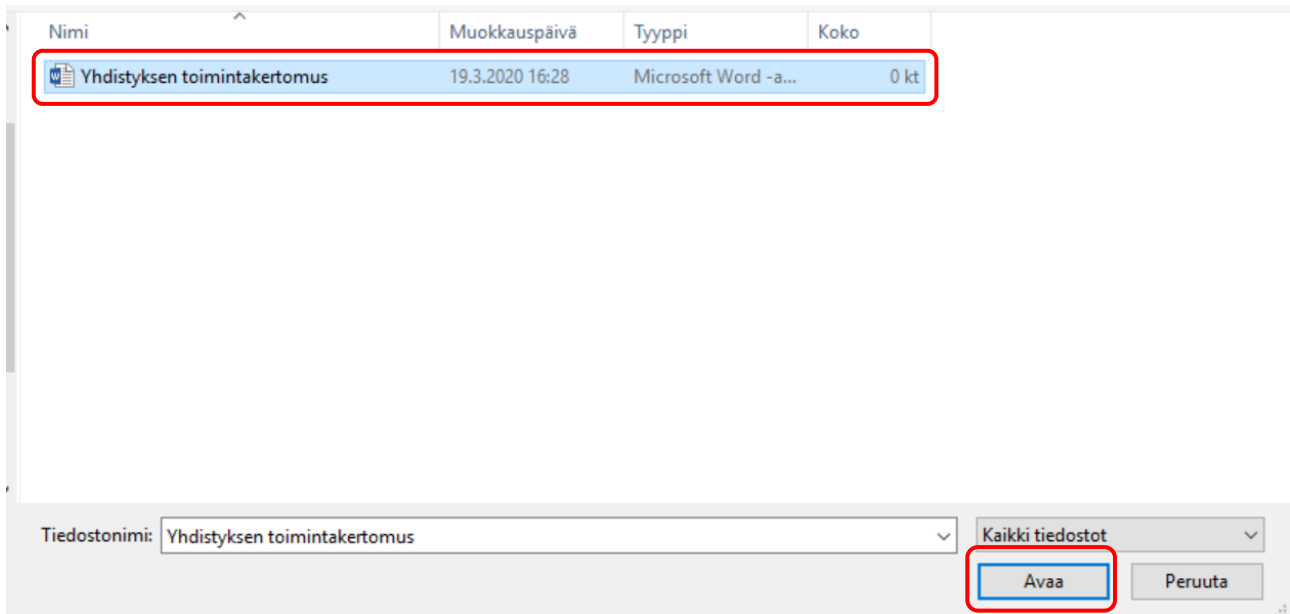
Kun olet klikannut ”Lisää”, aukeaa uusi ikkuna. Klikkaa ”Valitse tiedosto”. Näin pääset valitsemaan tiedostoistasi sen tiedoston, jonka haluat liittää hakemukseen.

Valitse tiedosto

Valitse ladattava tiedosto

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

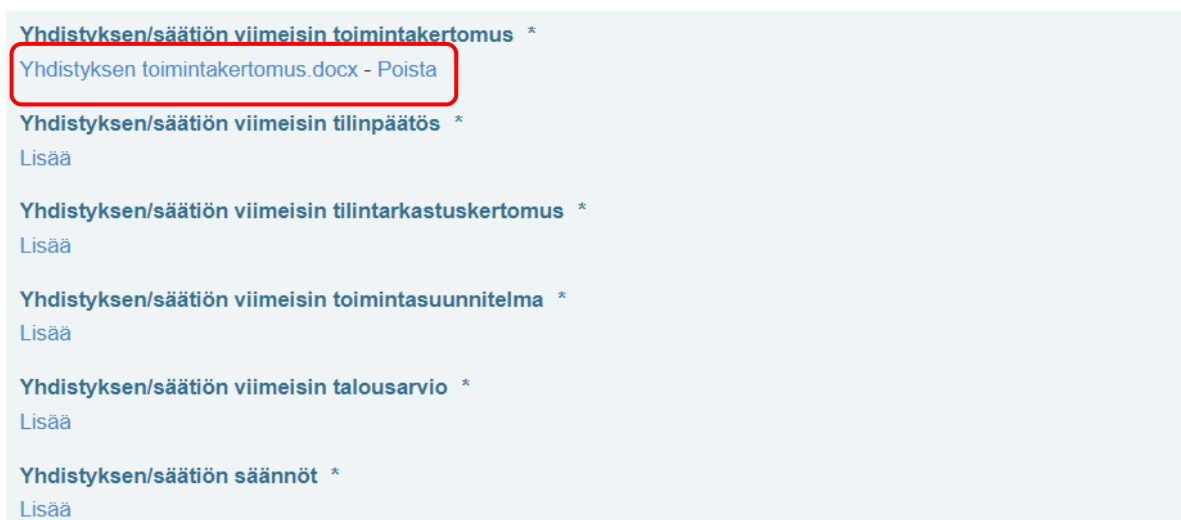
Valitse haluamasi tiedosto ja klikkaa ”Avaa”.



Kun olet avannut haluamasi tiedoston, klikkaa ”Tallenna”.



Lisäämäsi liite näkyy hakulomakkeella. Jos haluat muokata liitettä, sinun tulee poistaa liite, muokata alkuperäistä tiedostoa ja lisätä liite uudelleen samalla tavalla. Lisää loput liitteet samalla tavalla.



Täydennä hakemustasi halutessasi "Lisätietoja"-kohdassa.

Kun olet vastannut kaikkiin kysymyksiin ja lisännyt kaikki tarvittavat liitteet, klikkaa "Seuraava".

Lisätietoja

Tallenna keskeneräisenä Edellinen **Seuraava**

6. Lähetä lomake

Klikkaa "Seuraava", jolloin pääset hakemuksesi yhteenvetosivulle.

HAKEMUKSEN LÄHETTÄMINEN

Klikkaamalla "Seuraava"-painiketta näet hakemuksesi yhteenvedon. Voit tallentaa yhteenvedon sivun alareunasta klikkaamalla "Avaa PDF" -painiketta.

Lähetä vastauksesi painamalla "Lähetä"-painiketta. Saat lomakkeella ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen kuittauksen lomakkeen vastaanottamisesta.

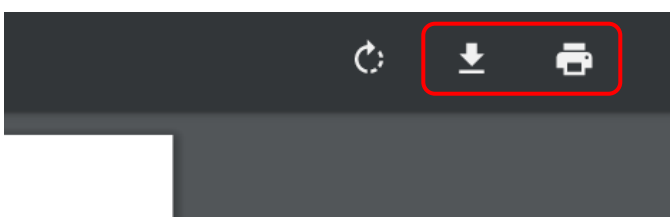
Jos sinulla on kysyttävää avustushakuun liittyen, ota yhteyttä:

Hyvinvointikoordinaattori Verena Kortelainen, puh. 040 626 1018, verena.kortelainen@inari.fi



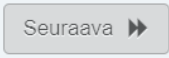

Tallenna keskeneräisenä Edellinen **Seuraava**

Jos haluat tallentaa yhteenvedon, klikkaa sivun alareunasta "Avaa PDF". Tallennettava tiedosto avautuu uuteen välilehteen. Tallenna tai tulosta lomake sivun oikeasta yläkulmasta.

Avaa PDF Edellinen Seuraava Lähetä



Kun olet tallentanut tiedoston, palaa hakulomakkeelle. Kun olet valmis lähettämään hakemuksen, klikkaa "Lähetä".

Vahvista, että täyttämäsi tiedot ovat oikein. Klikkaa tämän jälkeen "Lähetä". Saat sähköpostiisi kuittauksen hakemuksesi vastaanottamisesta.

Vahvistus

Vahvista, että kaikki täyttämäsi tiedot ovat oikein.

