

JÄRJESTÖJEN AVUSTUSHAKEMUSLOMAKE

Täytä kaikki kohdat, jotta saamme riittävät tiedot avustuksen kohteesta ja sen tarpeesta. Tutustu [haku- ja raportointiohjeisiin](#).

1. JÄRJESTÖN YHTEYSTIEDOT:

Yhdistyksen nimi:

Yhdistyksen osoite:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Rekisterinumero:

Y-tunnus (jos on):

Iban-tilinumero:

BIC-tunnus:

Saako yhdistys rahoitusta STEA:n kautta tai muilta tahoilta? Jos saa, niin mistä ja minkä verran?:

2. HAETTAVA AVUSTUS

Avustuksen / hankkeen nimi:

Haettava summa:

Yhdistyksen oma osuus:

Hankkeen kustannukset yhteensä:

Käyttötarkoitus:

Hyödynsaajat:

Lisätietoja:

Liitteet (esim. leiriohjelma, hankittavan laitteen teknisiä tietoja, talousarvio)

TOIMINTA-AVUSTUKSEN TALOUSARVIO (Huom. toteuma ilmoitetaan loppuraportin yhteydessä)

TUOTOT	Talousarvio €	Toteutuma €
Haettu avustus		
Oma varainhankinta, esim. suunnitellun toiminnan osallistumismaksut		
Suunniteltuun toimintaan mahdollisesti kohdistettavat jäsenmaksutuotot		
Muu, mikä?		

Tuotot yhteensä

KULUT	Talousarvio €	Toteutuma €
Asiakaskulut (Asiakaskuluilla tarkoitetaan muun muassa toimintaan osallistuvien ruoka- tai tarjoilukuluja esim. tarjoilut retkillä tai muussa järjestetyssä toiminnassa sekä toimintaan osallistuvien virkistystoimintakuluja.)		
Ulkopuoliset palvelut (Ulkopuolisilla palveluilla tarkoitetaan muun muassa kouluttajien tai esiintyjien palkkioita, muille kuin työntekijöille maksettuja palkkioita tai työkorvauksia, painatuskuluja, ostettuja asiantuntijapalveluita, kirjanpitokustannuksia ym..)		
Toimitilavuokrat		
Materiaalikulut		
Matkakulut		
Laitekustannukset		
Muu, mikä?		

Kulut yhteensä _____**Tuotot vähennettynä kuluilla** _____ **0,00 €****Lisätietoja:**

SRF TÄYTTÄÄ:

STEAn myöntämän avustuksen kohdenumero ja myöntövuosi: _____

Käyttötarkoitus: _____

SFR:n hallituksen päätöspvm: _____

Hakijalle myönnetty avustus €: _____

Lisätietoja: _____

3. AVUSTUKSEN RAPORTOINTI**a) Avustusta saa käyttää ainoastaan avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.**

Hyväksyttäväksi kuluiksi katsotaan avustuspäätöksen mukaisesta toiminnasta tai hankkeesta johtuvat tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kulut, mahdollisilla tuotoilla vähennettynä (esim. jos tilaisuudesta peritään osallistumismaksu, täytyy se ilmoittaa hankkeeseen tulona).

Avustuksen käyttäjän on järjestettävä kirjanpitoa ja tilintarkastuksensa raha-automaattiavustuksista annetun lain 18 §:n mukaisella tavalla.

b) Avustuksen käytöstä on toimitettava kirjallinen selvitys kahden kuukauden kuluessa hankinnasta tai pidetystä tapahtumasta (esimerkiksi leiri). Selvityksessä tulee olla talous- ja toimintaosio, jossa kerrotaan mitä avustuksella on toteutettu tai hankittu ja mukaan liitetään kopiot kulutositteista. Lisäksi hakija sitoutuu toimittamaan FRF:lle tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen siltä vuodelta, jolloin avustus on käytetty.

c) Kun on kysymys hankinnoista esimerkiksi tietokone, niin ne ostetaan aina yhdistyksen, ei siis yksityishenkilöiden nimiin. Näin varmistamme, että hankinnat todella menevät yhdistyksen käyttöön!

d) Jos selvitystä ei tehdä sovituksessa ajassa tai avustus on käytetty muuhun kuin hakemuksessa haettuun tarkoitukseen, niin Suomen romanifoorumilla on oikeus hakea myönnetty avustus takaisin.

e) Avustuksen käyttäjä on tietoinen, että Raha-automaattiyhdistyksellä on oikeus tarkastaa järjestön toimintaa ja taloutta. Lisäksi avustuksen käyttäjä on **tutustunut** raha-automaattiavustuksista annettuun lakiin (1056/2001) ja **on tietoinen** saamansa rahoituksen luonteesta ja **sitoutuu** noudattamaan laissa määriteltyjä ja käyttöönsä saamaan avustukseen liittyviä muita ehtoja.

Hyväksymme raportointiehdot allekirjoittamalla hakemuksen.

Hakemuksen allekirjoittavat yhdistyksen sääntöjen mukaisesti nimenkirjoitukseen oikeuttavat henkilöt:

Paikka ja päivämäärä:

Allekirjoitukset:

Nimi ja asema

Nimi ja asema

RAPORTOINTI /SELVITYSLOMAKE

1. JÄRJESTÖN YHTEYSTIEDOT:

Yhdistyksen nimi:

Yhdistyksen osoite:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

2. RAPORTOITAVA AVUSTUS:

Avustuksen / hankkeen nimi:

Raportoitava summa (paljonko avustusta saatu):

Oliko yhdistyksellä omaa rahoitusta:

Hankkeen kustannukset yhteensä:

Saadut tulot, esim. osallistumismaksut:

Hankkeen käytännön toteutus omin sanoin: Mitä teitte, milloin, ketä oli mukana, osallistujien määrä jne?:

Toteutuiko hanke kuten olitte suunnitelleet. Jos tuli muutoksia, millaisia ne olivat?:

Paikka ja päivämäärä:

Allekirjoitukset:

Nimi ja asema

Nimi ja asema

Selvityksen mukana on seuraavat liitteet:

Esim. leiriohjelma, kutsu, esite, valokuva, nettisivujen osoite jne

Toimintakertomus avustuksen käyttövuodelta

Tilinpäätös, tase-erittelyt ja tilin-/toiminnantarkastuskertomus avustuksen käyttövuodelta

Kirjanpidon kustannuspaikan tilikohtainen tuloslaskelma avustetusta toiminnasta

Toteutuneen toiminnan alkuperäiset kuitit säilytetään yhdistyksen omassa kirjanpidossa, Romanifoorumille voitte lähettää kuittikopiot.

Mihin toimintoihin ja kuluihin käytitte toiminta-avustusta?

Kirjoittakaa lyhyesti toiminta, kustannukset, osallistujamäärä, arvioikaa toteutunutta.

Eritelkää kulut henkilöstökuluihin (luentopalkkiot), matkakuluihin, tarjoilukuluihin, pääsylippuihin jne.

Toiminta /kulu	Tavoite / vaikutus	Osallistuja-määrä	Toteutuiko suunnitellusti?	Mitä kehitettävää?
<i>Esim. Vertaistukiryhmä 8 kertaa, tarjoilukulut</i>	<i>Esim. vahvistaa hlön osallisuutta, vähentää yksinäisyyttä, vahvistaa elämänhallintaa jne</i>	<i>20 hlöä joka kerta, yhteensä 160 osallistumiskertaa</i>	<i>Esim. osallistujia oli enemmän tai vähemmän kuin arvioitte</i>	<i>Mistä pidettiin, mitä voitais kehittää tai jättää pois jne?</i>

Muuta palautetta

TOIMINTATONNI-AVUSTUSTEN HAKUMENETTELY JA -OHJEET

Suomen Romanifoorumilla (SRF) on mahdollisuus myöntää ns. toimintatonneja jäsenjärjestöille avustushakemusten perusteella. Avustuksia käsitellään SRF :n hallituksessa vähintään kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Kevään haku päättyy 15.4 ja syksyn haku 1.8, mutta hakemuksia voi jättää ympäri vuoden. Päätöksistä tiedotetaan hakijoille sähköpostitse tai kirjeitse ja lisäksi ne julkaistaan romanifoorumin nettisivuilla osoitteessa www.romanifoorumi.fi

HAKUOHJEITA

Toimintatonnien myöntöperusteet määrittelee Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus STEA, joka on SRF :n rahoittaja. Muutamia yleisiä ohjeita hakijoille:

- Toimintatonna on tarkoitettu pienen yhdistyksen **toiminnan mahdollistamiseen, yleishyödylliseen järjestötoimintaan**, eikä sillä voida kattaa menoja, joita tulee esim. kunnille myytävien palveluiden tuottamisesta
- Avustusta **ei suositella** haettavaksi pelkästään laite- tai vuokratustannuksiin
- Avustushaku **on perusteltava hyvin** ja pohdittava kuinka laajaa joukkoa avustus hyödyttäisi
- Haettava avustussumma voi olla myös yli 1.000,- euroa, avustusta myönnettäessä otetaan huomioon rahoituksen tarve ja käyttökohde
- Jos yhdistys jo saa RAY :n rahoitusta, ei toimintatonna-avustusta myönnetä

LOMAKE:

Hakulomaketta pääset täyttämään avoimiin tekstikenttiin joko kursorilla tai tabulaattorilla.

Kohta 1. Järjestön yhteystiedot

Yhdistyksen virallinen nimi, osoite, puhelin, sähköposti sekä yhdistyksen rekisterinumero sekä y-tunnus, jos sellainen on.

Kohta 2. Haettava avustus.

Mitä toimintaa, tapahtumaa tai hankintaa varten haette rahoitusta ja onko teillä omarahoitusta sitä varten? Pohtikaa avustuksen tarpeellisuutta ja sen hyötyjä kohderyhmälle; ketkä tai mitkä tahot hyötyvät avustuksesta? Mitä muita lisätietoja haluaisitte antaa?

Tilitietoihin muistakaa laittaa pankin BIC-tunnus ja yhdistyksen tilinumero IBAN-muodossa.

RAPORTOINTIOHJEET

Myönnetty avustus on raportoitava viimeistään **kahden kuukauden** kuluessa sen käytöstä. Raportti koostuu **a) kirjallisesta selvityksestä**, siis mitä avustuksella on tehty (voitte käyttää valmista selvityslomaketta tai tehdä vapaamuotoisen selvityksen) sekä **b) kulutositteista (kopiot)** joilla yhdistys osoittaa käyttäneensä avustuksen siihen myönnettyyn kohteeseen.

Allekirjoittamalla hakemuksen hyväksytte raportoinnin ehdot ja raportoimalla ajoissa ja luotettavasti varmistatte yhdistyksenne osalta sen, että voitte hakea myös jatkossa avustuksia.