

Avustushakemuksen sisällysluettelo

Kopioi alla oleva sisällysluettelo, ja vastaa kaikkiin kohtiin. (Paitsi kohdat 3.1.–3.8., vastaa näihin vain soveltuvien osien.)

1. Perustiedot

- 1.1 Hakija (yhteisö, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- 1.2 Yhteyshenkilö (henkilö, joka osaa vastata hakemusta koskeviin kysymyksiin. Nimi, asema yhteisössä, puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite)
- 1.3 Haettava summa (TKKS:ltä haettava avustussumma)
- 1.4 Hankkeen nimi ja käyttötarkoitus (kerro lyhyesti, mihin rahoitusta haetaan)
- 1.5 Hankkeen maantieteellinen alue (kerro, missä hanke aiotaan toteuttaa)
- 1.6 Hankkeen aikataulu (aloitus- ja päättymispäivämäärä)
- 1.7 Oletteko hakemassa muuta rahoitusta samaan hankkeeseen? Jos, niin mistä?

2. Hankkeen sisältö

- 2.1. Hankkeen tarve, ja miten tarve on selvitetty (muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus, miksi hakemaasi avustusta tarvitaan)
- 2.2. Hankkeen kohderyhmät (ketkä osallistuvat hankkeen toteutukseen, ja ketkä hyötyvät hankkeen tuloksista)
- 2.3. Hankkeen sisältö ja toteutus (kerro toiminnasta, jonka avustus mahdollistaa, mikä on tavoite, mitkä ovat onnistumisen kriteerit)
- 2.4. Miten hanke edistää kestävästä kehityksestä

3. Haetun hankkeen kustannuslaskelma

- 3.1. Hankkeen kulut yhteensä (merkitse tähän kokonaissumma ja alapuolelle erittely)
- 3.2. Henkilöstökulut (huom. yhteisön toimihenkilöiden palkkoja ei hyväksytä rahoitettavaksi säätiön avustuksella)
- 3.3. Materiaalikulut (esim. opetus-, kurssi- ja koulutusmateriaalit)
- 3.4. Asiakaskulut (esim. koulutus-, neuvonta-, tarjoilu- ja virkistystoiminnan kulut)
- 3.5. Ulkopuoliset palvelut (esim. mainos- ja painatuskulut)
- 3.6. Vapaaehtoistoimijoiden kannustuskulut
- 3.7. Hanketta varten erikseen vuokrattujen tilojen vuokra
- 3.8. Matkakulut (hankkeen toimijoiden majoitus-, matka- ja päiväraha)
- 3.9. Muut kulut (mitkä?)

4. Paikka, päiväys, allekirjoitus ja nimenselvennys