

1. Hakijan tiedot (yhdistysrekisterin mukaisesti) 

Toiminnan nimi	Yhdistyksen/järjestön nimi	Sähköpostiosoite
Rekisteröintipäivä	Rekisterinumero (y-tunnus)	Kotikunta
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
Järjestön pankkiyhteys (IBAN-tilinumero ja BIC-koodi)		

Toiminnasta vastaava/vastaavat henkilöt, joille tieto rahoituspäätöksestä lähetetään:

Nimi	Katuosoite	Sähköpostiosoite
		Puhelinnumero
Nimi	Katuosoite	Sähköpostiosoite
		Puhelinnumero

Toimintatilastoista vastaava henkilö ja yhteystiedot:

Nimi	Katuosoite	Sähköpostiosoite
		Puhelinnumero

Kuluseurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot (talousseuranta):

Nimi	Katuosoite	Sähköpostiosoite
		Puhelinnumero

2. Rahoitushakemus kaudelle 1.1.-31.12. suunniteltua toimintaa varten

Rahoitusta haetaan koko toimintakaudelle (syksy ja kevät)

Rahoitusta haetaan kevätkaudelle (1.1.- 30.6.)

Rahoitusta haetaan syyskaudelle (1.7.-31.12.)

Avustusta haetaan seuraavaan 


Kerhotoiminta

Vertaistoiminta

Uuden toiminnan aloittaminen

Jokin muu, mikä:

Huom! jos haet avustusta useampaa toimintaa varten, tulee jokaisesta tehdä oma hakemus.


Varhaiskasvatuksen ehkäisevän toiminnan rahoituksesta haettava summa, € 

Edellisenä toimintakautena myönnetyn avustuksen määrä, €	josta avustusta on käytetty, €
--	--------------------------------

Olemme toimittaneet edelliselle toimintakaudelle myönnetystä rahoituksesta kuluseuranta- ja toimintaraportit 31.1. mennessä.

Kyllä

Ei

Oletteko hakeneet samalle kohderyhmälle tarkoitettuun samaan toimintaan rahoitusta muualta? 

Ei

Kyllä

Rahoitusta myönnetty

/ 20 - / 20

Rahoituksen myöntäjä:

Myönnetyn avustuksen määrä, €

Mihin jo saatua avustusta on tarkoitus käyttää:

Päätöstä muualta haetusta rahoituksesta ei vielä ole saatu

Harjoittaako järjestö liiketoimintaa avustuksella tuetussa toiminnassa? (esim. kaupankäyntiä, tuotteiden valmistusta jne.)

Ei

Kyllä, arvio saaduista tuloista

€



Lisätietoa siitä, mihin tuotot käytetään


3. Kuvaus toiminnan tarpeesta, tavoitteista ja sisällöstä


Perustelut toiminnan tarpeelle




Toiminnan tavoitteet



Toiminnan sisältö 

Toiminnan järjestämisaika ja toiminta-aika (viikossa, kuukaudessa) 


Toimintakertojen lukumäärä toimintakaudessa 


Toiminnan kesto/toimintakerta, tunteina 


Toiminnan toteutusajankohta:

/ 20 - / 20


Toiminnan kohderyhmä ja tavoiteltava osallistumismäärä 

Suunniteltu yhteistyö muiden toimijatahojen kanssa 

Suunnitelma toimintaan ohjautumiseen ja toiminnasta tiedottamiseen 

Suunnitelma toiminnan seurannan ja arvioinnin toteuttamisesta (tuotokset, tulokset, mitä vaikuttavuutta toiminnalla haetaan) 

4. Toimintaan tarvittavat resurssit

Toimintaa ohjaavien henkilöiden määrä ja palkkaus		Palkka + sivukulut €	
Kuukausipalkkaperusteisesti palkattu ammattihenkilöstö	henkilöä	Yht.	€
Kuukausipalkka + sivukulut (työehtosopimuksen mukainen + sivukulut max 32% sisältäen loma-ajan palkan, lomarahat ja työterveyskulut)	€/henkilö		
Perustelut 			
Tuntipalkkaperusteinen, riittävää kokemusta ja erityistä osaamista vaativa vastuullinen rooli ja tehtävä		Yht.	€
Varsinaisen toiminnan ohjaustunnit yhteensä	tuntia.		
Yksittäisen toimintakerran suunnittelutunnit yhteensä (max. 0,5 tuntia/toimintakerta)	tuntia.		
Tunnit yhteensä	tuntia.		
Tuntipalkka+sivukulut (max. tuntipalkkio 23€ + sivukulut toteuman mukaisesti)	€/henkilö.		
	henkilöä.		
Toimintakertojen lukumäärä yhteensä			
Yksittäisen toimintakerran kesto tunteina			
Perustelut tuntipalkalle ja sivukulujen avaaminen			
Vastuuohjaajan toteuttama toiminta		Yht.	€
Varsinaisen toiminnan ohjausta	tuntia.		
Yksittäisen toimintakerran suunnittelutunnit yhteensä (max. 0,5 tuntia/toimintakerta)	tuntia.		
Tunnit yhteensä	tuntia.		
Tuntipalkka+sivukulut (max. tuntipalkkio 18€ + sivukulut toteuman mukaisesti)	€/henkilö.		
	henkilöä.		
Toimintakertojen lukumäärä yhteensä			
Yksittäisen toimintakerran kesto tunteina			
Perustelut tuntipalkalle ja sivukulujen avaaminen			

<p>Apuohjaajan toteuttama toiminta</p> <p>Varsinaisen toiminnan ohjausta</p> <p>Tuntipalkka+sivukulut (max. tuntipalkkio 14€ + sivukulut toteuman mukaisesti)</p>	<p>henkilöä. tuntia. €/henkilö</p>	<p>Yht. €</p>
<p>Toimintakertojen lukumäärä yhteensä</p> <p>Yksittäisen toimintakerran kesto tunteina</p> <p>Perustelut tuntipalkalle ja sivukulujen avaaminen</p>		
<p>Hallintokulut </p>		<p>Yht. €</p>
<p>Toimitilakulut (mitä kuluihin sisältyy) </p>		<p>Yht. €</p>
<p>Matkakulut ja perustelut (mistä kulut syntyvät) </p>		<p>Yht. €</p>
<p>Materiaalikulut (mitä materiaaleja hankitaan) </p>		<p>Yht. €</p>
<p>Välipalakat € /henkilö, osallistujamäärä/kerta  kokoontumiskertojen lukumäärä</p>	<p>x x</p>	<p>Yht. €</p>
<p>Muut kulut ja kerro mistä muut kulut ovat syntyneet:</p>		<p>Yht. €</p>
<p>Kaikki kulut yhteensä</p>		<p>€</p>

5. Hakemuksen jättäjä

Tällä hakemuksella allekirjoittanut (järjestö/yhdistys) hakee edellä mainittua avustusta.

Vakuutamme antamamme tiedot oikeiksi.

Paikka ja aika	Hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys
----------------	---

6. Kaupungin päätös rahoituksesta

Myönnetään avustusta € sillä ehdolla, että TA 20 hyväksytään

Avustusta ei myönnetä, koska hakemus ei täytä avustuskriteerejä

Päätöspäätökset

Paikka ja aika	Päätöksen tekijän allekirjoitus
----------------	---------------------------------

Hakemuksen jättäminen:

Tallenna täyttämäsi hakemus omiin tiedostoihisi. Tulosta hakemus ja allekirjoita se. Skanna allekirjoittamasi hakemus ja vaaditut liitteet ja lähetä ne sähköpostilla Oulun kaupungin kirjaamoon kirjaamo@ouka.fi 30.9. klo 16.00 mennessä.

Tämän lisäksi lähetä sähköpostilla omiin tiedostoihin tallentamasi täytetty hakulomake ilman allekirjoitusta hallintosihteerille Terhi Vesterelvelle terhi.vesterelve@ouka.fi 30.9. klo 16.00 mennessä. Älä lähetä skannattua, allekirjoitettua versiota.

Vaadittavat liitteet:

1. Tilinpäätös (viimeisin mahdollinen)
2. Toimintakertomus
3. Viimeisin toimintasuunnitelma