

OHJEISTUS ASUKASLOIKKA SAVONLINNA -SEURAAVA ASKEL HANKEHAKEMUKSEN TÄYTTÖÖN

Jos sinulla on kysyttävää hankehakemuksen tekemisestä, ole epäröimättä yhteydessä:

Virpi Leskinen / virpi.leskinen@kolomonen.fi / 0447004571

Ilahduttavaa, että kiinnostuit hakemaan toimintaan tukea Asukasloikasta. Tässä alkuun muutamia yleisiä ohjeita. Tervetuloa mukaan kehittämään kansalaislähtöistä toimintaa Savonlinnassa! ☺

Ole yhteydessä, jos jokin hakemuksen osa tuntuu hankalalle. Asukasloikan hankehakemus on tarkoituksella pilkottu osiin, jotta sen täyttäminen olisi helpompaa. Voit täyttää hakemuksen myös ranskalaisin viivoin tai muuten lyhyesti. Pysy olennaisessa. Täytä kuitenkin kaikki kohdat.

1. Hakija

Täytä hakijaa koskevat perustiedot

2. Hanke

- Hankkeen nimi
- Alkamispäivämäärä: Määrittele alkamispäivämäärä. Hankkeen toteuttamisen ja kulujen kohdentamisen saa aloittaa vasta myönteisen päätöksen saatua sekä pidetyn aloituskokouksen jälkeen. Kulut, jotka ovat syntyneet ennen alkamispäivämäärää, eivät ole hyväksyttäviä.
- Päätymispäivämäärä: Määrittele päättymispäivämäärä. Päättymispäivämäärän jälkeen hankkeelle ei voi kohdistaa enää kuluja. Kulut, jotka syntyvät päättymispäivämäärän jälkeen, eivät ole hyväksyttäviä. Huomioi päättymisaikaa määrittellessäsi työntekijän mahdolliset lomat sekä hankkeen lopetusvaiheeseen liittyvät työt!
- Kohderyhmä (välitön): Nimeä henkilöt/ryhmät/tahot keneen hankkeen toimenpiteet kohdistuvat suoraan. Kenelle hanke on ensisijaisesti tarkoitettu.
- Kohderyhmä (välillinen) Nimeä henkilöt/ryhmät/tahot, jotka hyötyvät tai saavat vaikutuksia projektista.
- Toteuttamisalue: Kerro, missä Savonlinnan keskusta-alueella hanketta toteutetaan.

3. Yhteistyöverkosto ja sen toimijoiden tehtävät

- Huomioithan, että yhdistysten välisen yhteistyön vahvistaminen on yksi Asukasloikan tavoitteista. Toiminnan vaikutukset ovat aina vahvempia, kun niitä tehdään verkostossa. Älä jää yksin, etsi kumppani tai kumppaneita jo suunnitteluvaiheessa. Tarvittaessa Asukasloikan hankekoordinaattori voi auttaa sinua.
- Kuva hankkeen yhteistyötahot ja heidän pääasialliset tehtävänsä hankkeessa.
- Yhteistyökumppaneiden kanssa ei tarvitse vielä tässä vaiheessa tehdä kirjallisia sopimuksia, mutta kunhan he ovat jo tietoisia että heidät on mainittu yhteistyökumppaneina teidän hankkeelle.



4. Hankkeen aikataulutettu toimenpidesuunnitelma – MITÄ HANKERAHALLA TEHDÄÄN?

Kuvaa vähintään kuukausi tasolla, mitä toimenpiteitä hankkeessa tehdään, milloin tehdään, millä tavalla tehdään ja kuka tekee. Kerro myös, miten hankkeesta tiedotetaan ja miten hanketta arvioidaan. Samalla teet suunnitelman, kuinka hanke toteutetaan. Kuvauksen voi tehdä ranskalaisilla viivoilla. Pysy kuvauksessa konkretiassa.

5. Kohderyhmän osallistuminen hankkeen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arvioimiseen

Kerro kuinka kohderyhmä on konkreettisesti osallistunut tapahtuman/hankkeen suunnitteluun. Kuvaa kuinka kohderyhmä on mukana hankkeen toimintojen toteuttamisessa ja arvioimisessa? Kirjoita arviointitavat.

6. Hankkeen tarve ja tavoite

Tarve: Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus tarpeesta. Pyri yksilöimään tarve kohteena olevan ryhmän ja alueen kannalta. ”Miksi tätä hanketta tarvitaan?” ”Mihin ongelmaan haemme ratkaisua?”

Tavoite: Määrittele tavoite eli kuvaa yleinen muutos, jonka haluat saavuttaa hankkeen avulla. Huomioi, että tavoite on konkreettinen ja se pitää pystyä saavuttamaan aikataulun puitteissa.

7. Hankkeen tulos ja osallisuuden toteutuminen

Mitä hankkeen tuloksena syntyy?: Kerro, mitä tuloksia tavoitteen saavuttamisesta syntyy kohderyhmälle. Mitä muita tuloksia hankkeen tavoitteen saavuttamisesta syntyy esimerkiksi yhteistyökumppaneille, välilliselle kohderyhmälle tai savonlinalaisille yhdistyksille?

Millä tavalla hanke tukee osallisuutta?: Millä tavalla hanke tukee kohderyhmän osallisuutta? Muiden osallisuutta? Osallisuus on merkityksiä elämälle, oikeita kokemuksia, oikeita ihmisiä ja mukaan pääsyä. Mieti osallisuus sekä kohderyhmän, että hankkeen parissa toimivan verkoston kannalta.

8. Hankkeen uutuusarvo

Kuvaa, millä tavalla hanke on Savonlinnassa uutta toimintaa tai uusi kokeilu.

9. Hankkeen jatkototeutus ja hyödyntäminen

Kuvaa kuinka hankkeen päättymisen jälkeen hanketoimintoja voidaan jatkaa ja/tai tuloksia hyödyntää ja kehittää.

10. Arvio osallistuvista henkilöistä

Arvioi kuinka monta hakkeen kohderyhmään kuuluvaa henkilöä osallistuu hankkeen toimintaan. Ole arvioissasi realistinen. Muista, että osallistujista kerätään seurantatiedot paperilomakkeilla ESR:n ohjeistuksen mukaisesti. Tiedon keruu on tuen saajan vastuulla. Jokaiselta osallistuvalla henkilöltä kerätään hänen tullessaan hankkeeseen mukaan aloitusilmoitus. Siinä vaiheessa, kun hän päättää hankkeessa mukanaolon, häneltä pyydetään lopetusilmoitus. Jotta henkilö voidaan kirjata lopullisesti hankkeeseen osallistuvaksi henkilöksi, hänen kohdaltaan on saatava niin aloitus- kuin lopetusilmoitus. Sama henkilö voidaan kirjata Asukasloikka-hankkeelle aloittaneeksi vain kerran. Savonlinnan Seudun Kolomonen ry käsittelee, ylläpitää ja raportoi osallistujista kerättävän tiedon.

11. Hankkeen kustannukset ja kustannusten perustelut

Kirjoita hankkeen toteuttamisesta syntyvät kustannukset. Avaa kirjallisesti, mistä kustannukset syntyvät. Palkkakustannuksien osalta kirjoita työntekijäkohtaisesti työntekijän nimike, bruttopalkka kk/€, työaika hankkeelle/kk ja pääasialliset tehtävät. Ostopalveluihin kirjoita ne kustannukset, jotka syntyvät hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta, hankkeen tiedotuksesta ja markkinoinnista, kohderyhmään käyttöön varatuista tiloista sekä kohderyhmän käyttöön varattavista aineista, tarvikkeista ym pienhankinnoista.

Hankkeen kustannusmalli on flatrate 17%. Mallissa osa hankkeen kustannuksista korvataan kiinteänä prosenttimääräisenä osuutena hankehenkilöstön palkkakustannuksista. Laske ensin hankehenkilöstön palkkakustannukset. Tämän jälkeen laske paljonko 17 % on hankehenkilöstön palkkakustannuksista. Kirjaa tämä summa Flatrate sarakkeeseen. Kustannuksiin, joista prosenttimääräistä korvausta voidaan maksaa, sisältyvät:

- hankkeen matkakustannukset,
- toimistokustannukset;
- hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin;
- hankehenkilöstön työterveyskustannukset;
- hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat kustannukset

12. Muilta rahoittajilta haettu rahoitus

Kirjoita, onko hankkeelle haettu aikaisemmin rahoitusta ja keneltä. Lisäksi kirjaa saako hakija toimintaansa muuta avustusta (esim. kunta, RAY) sekä mihin tarkoitukseen avustus on tarkoitettu.

13. Tiivistelmä

Kirjoita lyhyt tiivistelmä hankkeesta. Tiivistelmä julkaistaan Asukasloikka Savonlinna –hankkeen kotisivuilla. Kirjoittaessasi tiivistelmää mainitse mm. hankkeen nimi, toteutusaika, toteuttajat, kohderyhmä, tavoitteet ja jotakin toteutuksesta. Tiivistelmä saa sisältää toistoa muista hankesuunnitelman osioista. Älä kirjoita tiivistelmään mitään, mikä ei tulisi ilmi hakemuksen muista osioista.



OHJEISTUS ASUKASLOIKKA SAVONLINNA -SEURAAVA ASKEL HANKEHAKEMUKSEN TÄYTTÖÖN

14. Liitteet

Yhdistysrekisteriote, yhdistyksen säännöt ja verovelkatodistus ovat kaikille hakijoille pakolliset liitteet. Yhteistyösopimukset tehdään, mikäli hankkeessa on useampi toteuttaja.

15. Allekirjoitus

Hakemuksen allekirjoittaa yhdistyksen sääntöjen mukaiset henkilöt.

Palautus

Hakemus palautetaan **29.3.2019 klo 12** mennessä osoitteeseen:

Asukasloikka Savonlinna / Virpi Leskinen
Savonlinnan Seudun Kolomonen ry
Pappilankatu 3, 57100 Savonlinna

Hakemus tulee toimittaa perille määräaikaan mennessä.



Savonlinna

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus