

HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN / AVUSTUSHAKEMUS



1. Hakijan yhteystiedot

Yhdistyksen nimi	Yhteyshenkilö
Osoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Kotipaikka	Puhelin
Sähköposti	www-osoite
Y-tunnus (pakollinen)	
Yhdistyksen rekisteröimisvuosi	
IBAN-tilinumero	

2. Toiminnan kohderyhmät

<input type="checkbox"/> lapset ja nuoret (alle 29 v.)	<input type="checkbox"/> ikääntyneet (yli 75 v.)	<input type="checkbox"/> vammaiset
<input type="checkbox"/> mielenterveys- ja päihdepalveluja tarvitsevat	<input type="checkbox"/> pitkäaikaissairaat	<input type="checkbox"/> toimeentulovaikeuksissa olevat
<input type="checkbox"/> pitkäaikaistyöttömät	<input type="checkbox"/> maahanmuuttajat	<input type="checkbox"/> muu vähemmistöryhmä, mikä:
<input type="checkbox"/> toimintaa ei ole erityisesti kohdennettu yllämainituille ryhmille		

Valitut kohderyhmät voivat olla osallistujia tai mukana toiminnan järjestäjinä.

3. Muut avustukset

Muut samaa tarkoitusta/toimintaa varten haetut avustukset, esim. Varha, STEA (€/taho/tilanne)

4. Avustuksen käyttötarkoitus ja suuruus

Tiivistelmä avustuksen käyttötarkoituksesta 3-5 lauseella

Haettava avustus (€)

Oma rahoitus (€) kuvattuun toimintaan

5. Toimintasuunnitelma (tarvittaessa erillisellä liitteellä)

Toiminnan sisältö ja laajuus, arvio osallistujamääristä ja järjestettävien tilaisuuksien lukumäärästä toimintavuoden aikana, toiminnan vaikuttavuus ja toiminnan näkyvyys

Toiminnan toteutusaika ja -paikka/-paikat

Miten toiminta tukee avustuksen myöntämisperiaatteita, kuten esim. kaupunkistrategia ja kaupungin hyvinvointisuunnitelmat?

6. Kustannusarvio

(täytä niiltä osin kuin koskee suunniteltua toimintaa, tarvittaessa erillisellä liitteellä)

Menot	Palkat ja palkkiot sivukuluineen	
	Toimistokustannukset (posti, puhelin, kopiointi)	
	Aineet ja tarvikkeet	
	Kuljetus	
	Matkat	
	Muut kulut	
	Tiedotus, markkinointi	
	Arvioidut menot yhteensä	
Tulot	Oma rahoitus	
	Kahvila- tms. myynti	
	Sponsorointi/ yritys yhteistyö	
	Osanottomaksut	
	Muut myyntituotot	
	Muu rahoitus, mikä?	
	Arvioidut tulot yhteensä	

7. Liitteet

<input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio vuodelle, jolle avustusta haetaan
<input type="checkbox"/> Viimeisin hyväksytty tilinpäätös (sis. tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus)
<input type="checkbox"/> Viimeisin tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan lausunto
<input type="checkbox"/> Raportti viime vuoden avustuksen käytöstä, mikäli on saanut hyvinvoinnin edistämisen avustusta
<input type="checkbox"/> Säännöt (mikäli sääntöihin tehty muutoksia edellisen avustuskäsittelyn jälkeen)

8. Allekirjoitus

Olemme tutustuneet Salon kaupungin hyvinvoinnin edistämisen avustuksen myöntämisperiaatteisiin. Vakuutamme hakemuksessa ja sen liitteissä annetut tiedot oikeiksi.

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

OHJEET HAKEMUKSEN TÄYTTÄMISEEN JA PALAUTTAMISEEN

Täytä kaikki lomakkeen kohdat huolellisesti. Myöhässä saapuneita hakemuksia ei käsitellä.

Kohta 1. Hakukelpoisuus ja yhteystiedot

Hyvinvoinnin edistämisen avustusta voidaan myöntää rekisteröidyille yhdistyksille. Hakijan kotipaikan tulee olla Salo tai hakijan säännöllisen toiminnan sijoittua Saloon. Täytä yhteys- ja maksutiedot huolellisesti.

Kohta 2. Toiminnan kohderyhmä/-t

Valitse kohderyhmä tai -ryhmiä, joille järjestetään säännöllistä toimintaa. Avustettava toiminta voi olla kaikille suunnattua. Kohderyhmää ei valita, jos kohdennettua toimintaa ei ole.

Kohta 3. Muut taustatiedot

Ilmoita muut samaa tarkoitusta/toimintaa varten haetut avustukset ja hakemuksen tilanne.

Kohta 4. Avustuksen käyttötarkoitus ja suuruus

Kirjoita selkeä ja kuvaava tiivistelmä avustuksen käyttötarkoituksesta (mitä, missä, milloin) sekä haettavan avustuksen suuruus.

Kohta 5. Toimintasuunnitelma

Kirjoita yhteenveto avustuksen käyttötarkoituksesta ja kohdentumisesta, ml. toteuttamissuunnitelma aikatauluineen, kohderyhmät. Pohdi toiminnan tavoitteita ja merkitystä hyvinvoinnin edistämisessä ja hyvinvointierojen kaventamisessa vrt. avustuksen myöntöperiaatteet, kaupungin strategia ja hyvinvointisuunnitelmat.

Kohta 6. Kustannusarvio

Täytetään niiltä osin kuin koskee omaa toimintaa.

Kohta 7. Liitteet

Kaikki pyydetyt liitteet tulee toimittaa. Säännöt toimitetaan, mikäli niitä ei ole aiemmin samaa avustusta hakiessa kaupungille toimitettu tai mikäli ne ovat muuttuneet.

Hakemukset vaadittavine liitteineen toimitetaan määräaikaan mennessä sähköpostilla osoitteeseen avustukset@salo.fi, postitse osoitteeseen Salon kaupunki / kirjaamo, PL 77, 24101 Salo tai tuodaan Salon kaupungintalon infopisteeseen (Tehdaskatu 2, Salo). Merkitse kuoreen Salon kaupunki / kirjaamo.

Hakemuksessa annettuja tietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämällä tavalla.

Lisätiedot:

<https://salo.fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/asiointi-ja-osallisuus/avustukset/hyvinvoinnin-edistamisen-avustukset/>