



## Ohje hankeavustuksen tekemiseen

### 1. Hankeavustushakemuksen täyttäminen

- Hankeavustuksena voi hakea rahallista tukea, ISYYn vuokratilojen ilmaista käyttökertaa tai kopiokiintiötä.
- Täytä hakemuslomake huolellisesti. Hankesuunnitelmiin liittyy yleensä enemmän tulkinnanvaraisuutta kuin hakulomakkeella annettuihin tietoihin, minkä vuoksi lomakkeen huolellinen täyttäminen sujuvoittaa käsittelyä.
- Muista lähettää myös hakukuulutuksen mukaiset liitteet. Ilman vaadittuja liitteitä avustusta ei voida myöntää.

### 2. Hankesuunnitelma ja hankkeen talousarvio

Hankeavustukseen tulee liittää hankesuunnitelma sekä hankkeen talousarvio. Tiedostot tulee nimetä ja lähettää hakukuulutuksen mukaisesti.

Hankesuunnitelman tulee sisältää:

- Mitä olemme järjestämässä
- Kenelle se on suunnattu
- Kuka toteuttaa
- Miksi hanke halutaan toteuttaa
- Miten, milloin ja kenelle tiedotetaan
- Miten ISYYn näkyvyys taataan hankkeessa, mikäli ISYY myöntää avustuksen

Esimerkki hankesuunnitelmaan liitettävästä talousarviosta:

Tuotot		Kulut	
Tanssiliput 50e x 2	100e	Bändin km-korvaukset	50e
Kahvituotot	100e	Tilavuokra	150e
Avustukset (täysin ISYYn avustuksia)	80e	Kahvia ja pieni naposteltava (ISYYn 80e)	80e

Tuotot yhteensä	280e	Kulut yhteensä	280e
-----------------	------	----------------	------

Hankesuunnitelmassa tulee avata tarkemmin tapahtuman budjetti. Hankesuunnitelmassa tai budjetissa tulee käydä ilmi tarkalleen, mihin ISYYltä pyydettyä avustusta käytetään. Lisäksi budjetissa tulee käydä ilmi muualta saadut tai haetut avustukset. Ainejärjestöjen työelämätapauksiksi laskettavissa hankkeissa hankesuunnitelmasta tai budjetista tulee käydä ilmi, että tapahtumalle on haettu laitosrahoitusta. Tästä on toimitettava myös todistuksena erillinen liite.

### 3. Rajoitukset ja ehdot

- Hankkeen hakijan tulee olla Itä-Suomen yliopistolla toimiva ainejärjestö tai kampusjärjestö.
- Järjestävältä taholta edellytetään omarahoitusta.
- Jatkuvaan tai voitolliseen toimintaan avustusta ei myönnetä. Jatkuvaksi toiminnaksi katsotaan järjestön toiminnassa toistuvasti esiintyvä hanke.
- Hankkeelle, jota koskeva hankeavustus on jo aiemmin käsitelty, ei myönnetä avustusta.
- Avustuksia hankkeisiin, joissa ISYYn, järjestäjätahon ja mahdollisen muun rahoituksen kokonaisuudesta - osallistumismaksut pois lukien - yksittäistä osallistujaa kohden käytetään yli 100 euroa, ei myönnetä.
- Ainejärjestöjen työelämätapauksien osalta ISYY edellyttää, että ulkoista rahoitusta on haettu ainejärjestöä lähimmältä laitokselta.
- Mikäli ISYY rahoittaa hanketta, edellytetään järjestäjän antavan ISYYlle näkyvyyttä hankkeen toteutuksen aikana.
- Hankkeissa edellytetään Reilun kaupan tuotteiden suosimista tai ympäristöystävällisyyden muuten huomioimista.
- Avustuksia voidaan myöntää, kunnes ISYYn hallituksen avustusbudjetti on käytetty

### 4. Myöntämisperusteet ja enimmäissumma

- Hankkeen on edistettävä ainakin yhtä seuraavista ISYYn jäsenistön keskuudessa:
  - päihteettömyys
  - terveelliset elämäntavat
  - työelämävalmiudet
  - poikkitieteellisyys
  - kotikansainvälisyys
- Avustuksen enimmäissumma määräytyy seuraavalla kaavalla:
$$x * y * 5e$$
jossa
$$x = \text{kuinka monta avustuskriteeriä avustus täyttää (maksimissaan kolme huomioidaan)}$$

y = arvioitu osallistujamäärä

Esim:

Tapahtuma on päihteetön ja poikkitieteellinen (jolloin  $x=2$ )

Arvioitu osallistujamäärä on 25 (jolloin  $y=25$ )

Tapahtumalle voidaan siis myöntää enintään  $2 * 25 * 5e = 250e$ .

- On kuitenkin huomioitava, että seuraavat ehdot voivat laskea todellista enimmäissummaa:
  - Järjestölle voidaan myöntää enintään hakemusta vastaava avustus (siis: jos järjestö on hakenut avustusta 100e, voidaan järjestölle myöntää avustusta enintään 100e).
  - ISYYn osuus hankkeen rahoituksesta ei voi ylittää järjestävän tahon ja muun ulkoisen rahoituksen osuutta, poislukien ISYYn hallinnoimien tilojen käyttöoikeus (siis: jos järjestö ja mahdollinen muu rahoittaja maksavat hankkeesta 100e, voi ISYYn avustus olla korkeintaan 100e+tilavuokra).

## 5. Huomioitava hankkeen aikana

Ostokuitit

Kaikista hankkeen kuluista tulee olla asianmukainen tosite (maksunsaajan antama kuitti tai lasku). Kuitista ja laskusta tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- Mitä on ostettu
- Mistä on ostettu
- Ostosten hinta
- Arvonlisäveroprosentti (esim alv 24%) ja veron määrä (euroa)
- Päivämäärä

Debit/Kredit maksupäätösosite ei ole kirjanpitolain mukainen kuitti. Jos varsinaisesta kuitista ei käy ilmi, mitä on ostettu, pyydä käsin kirjoitettu paragonkuitti. **Ylioppilaskunta ei hyväksy kuitteja joissa on plussia/bonuksia.**

## 6. Hankeraportti ja maksatuspyyntö

Löydät maksatuspyynnön lomakkeen ISYYn materiaalipankista kohdasta Lomakkeet -> Hankeavustukset. Maksatuspyyntölomakeesta löydät tilaa myös hankeraportille. Täytä lomake huolellisesti ja, mikäli raporttisi ei mahdu lomakkeelle, kirjoita se erilliselle tiedostolle. On tärkeää, että kirjoitat myös raportin huolellisesti. Raportin tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

- Tapahtuman toteutuneet tuotot ja kulut
- Vahvistus siitä, että myöntämisperusteet ja -ehdot ovat täyttyneet hankkeen toteutuksessa. Mikäli ehdot eivät ole täyttyneet, tulee järjestäjän osoittaa tämän johtuneen järjestäjästä riippumattomista syistä.
- Vahvistus siitä, että ISYYlle on taattu hankkeessa hakemuksen tai hakemuksesta poikkeavien ISYYn asettamien avustusehtojen mukainen näkyvyys.

Toimita maksatuspyyntö ISYYn jäsenpalveluasiantuntijalle tai järjestöasiantuntijalle kuukauden sisällä hankkeen toteutumisesta. Mikäli tapahtuma on joulukuussa, ole yhteydessä jäsenpalveluasiantuntijaan tai järjestöasiantuntijaan maksatuspyynnön toimitusaikataulusta ennen tapahtumaa.