

OHJE HANKEAVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMISEEN

1. HANKEAVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN

Hankeavustusta voi hakea kaksi kertaa vuodessa yksittäistä tapahtumaa, hanketta tai projektia varten.

Joensuussa voi hakea

- ❖ Rahallista tukea
- ❖ Suvantokadun kokoustilaa tai Suvantokadun kokoustilaa ja saunaa
- ❖ Kopiointia varten kopiokiintiötä

Kuopiossa voi hakea

- ❖ Rahallista tukea
- ❖ Lukeman käyttöä

Hankeavustus sisältää

- ❖ Sähköinen lomake
- ❖ Hankesuunnitelma
- ❖ Tarvittaessa budjetti

2. HANKESUUNNITELMA

Ylioppilaskunnan hankeavustuksia haettaessa tulee mukaan liittää hankesuunnitelma ja tarvittaessa budjetti.

Hankesuunnitelman tulee sisältää

- ❖ Mitä olemme järjestämässä?
- ❖ Kenelle se on suunnattu?
- ❖ Kuka toteuttaa sen?
- ❖ Miksi olemme toteuttamassa?
- ❖ Miten, milloin ja kenelle tiedotetaan?

Hankesuunnitelmaan liitettävä budjetti

Esim.

Tuotot		Kulut	
Tanssiliput 50 € x 2	100 €	Bändin km-korvaukset	50 €
Kahvituotot	100 €	Tilavuokra	150 €
Avustukset (täysin ISYY:n avustuksia)	80 €	Kahvia ja pieni naposteltava (ISYY:n 80 €)	80 €
Tuotot yhteensä	280 €	Kulut yhteensä	280 €

Hankesuunnitelmassa tulee avata tarkemmin tapahtuman budjetti. Hankesuunnitelmassa tai budjetissa tulee käydä ilmi tarkalleen mihin ISYY:ltä pyydettyä avustusta käytetään. Lisäksi budjetissa tulee käydä ilmi muualta saadut tai haetut avustukset.

3. ISYY:N HANKEAVUSTUKSEN KRITERIT JA EHDOT

Hankkeen hakijan tulee olla oikeustoimikelpoinen yhteisö tai ISYY:n alainen kerho. Yhteisön jäsenistä tulee olla vähintään puolet ISYY:n jäseniä. Hankeavustuksen ohella yhteisö voi hakea myös ISYY:n ulkopuolista rahoitusta.

Positiiviset kriteerit

- ❖ Alkoholittomuus
- ❖ Kaikille avoin tapahtuma ja yhdenvertainen mahdollisuus osallistua
- ❖ Opiskelua tukeva
- ❖ Luovuutta edistävä
- ❖ Kulttuurilähtöisyys
- ❖ Kampusten välinen yhteistyö
- ❖ Poikkitieteellisyys
- ❖ Työelämälähtöisyys
- ❖ Kansainvälisyys
- ❖ Liikuntaa ja hyvinvointia edistävä
- ❖ Yksinäisyyttä ehkäisevä hankkeet
- ❖ Ympäristöystävällisyys
- ❖ Tuotteissa huomioidaan reilun kaupan tuotteet
- ❖ Rohkeat ideat eli ohjelmaa esim. perheellisille opiskelijoille

Negatiiviset kriteerit

- ❖ Alkoholilliset hankkeet
- ❖ Ulkopuolisen organisaation mainostaminen
- ❖ Voiton tavoittelu
- ❖ Suljettu tapahtuma eli esim. vain omalle ainejärjestölle
- ❖ Perinteinen tapahtuma, mikä järjestetään kaikesta huolimatta, (kuten pikkujoulut)

4. HUOMIOI 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 maksupäätetosite 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.**

5. MAKSATUSPYYNNÖN TOIMITTAMINEN HANKKEEN JÄLKEEN

Täytä maksatuspyynnön kaikki kohdat. Toimita maksatuspyyntö määräajan puitteissa, myöhästyneitä maksatuspyyntöjä ei käsitellä.

Määräaika maksatuspyynnön toimittamiselle

- ❖ Kevään hankkeet 31.5. mennessä
- ❖ Syksyn hankkeet 30.11. mennessä

Mikäli tapahtuma on määräajan jälkeen, sovi maksatuspyynnön toimittamisaikataulusta ylioppilaskunnan kanssa.