

Sporticus ry
AVUSTUSHAKEMUS



Hakemuksen nimi: _____

AVUSTUSKOHTTEEN TOTEUTUSAJANKOHTA: _____

KUKA TOTEUTTAA: _____

KUVAUS AVUSTUSKOHTEESTA (mihin haetaan rahaa):

PERUSTELUT, MIKSI SPORTICUKSEN TULISI TUKEA AVUSTUSHAKEMUKSEN KOHDETTA:

HAKEMUKSEN YHTEYSHENKILÖ:

Nimi: _____

Puhelinnumero: _____

Sähköpostiosoite: _____

Pankkitili, johon mahdollinen avustus maksetaan (IBAN): _____

HAKIJAT (nimilista tai ryhmä esim. fuksit):

AVUSTUSKOHTTEEN TALOUSARVIO:

Menot:

Esim. tapahtumatilan vuokra

Esim. palkinnot

...

Menot yhteensä: _____

Tulot:

Esim. osallistumismaksu

Esim. avustu

...

Tulot yhteensä: _____

AVUSTUSSUMMA (valitse yksi vaihtoehto):

Tällä lomakkeella haen avustusta: _____ €

Tällä lomakkeella haen avustusta: _____ €/hlö

Avustusta haetaan tappiontakauksena

Päivämäärä: _____

Hakemuksen laatijan allekirjoitus: _____

Palauta täytetty lomake Sporticuksen puheenjohtaja Juho Lavoselle sähköpostiin jelavonv@student.jyu.fi Hakemus käsitellään seuraavassa hallituksen kokouksessa. Päätös ilmoitetaan hakemuksen yhteyshenkilölle.

Kiitos!

PÄÄTÖS

Myönnetään avustusta _____

Päivämäärä: _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Puheenjohtaja

Varapuheenjohtaja

Sporticus ry: Avustushakemus



TÄYTTÖOHJEET

KUKA VOI HAKEA: Kuka tahansa Sporticuksen jäsen, jolla on idea jostain opintoihin tai opiskeluun liittyvästä asiasta. Avustusten tarkoituksena on kannustaa opiskelijoita aktiiviseen toimintaan sekä mahdollistaa hyvien ideoiden toteutus.

HAKEMUKSEN NIMI: Avustuskohteena olevan tapahtuman/tavaran jne. nimi.

AVUSTUSKOHTTEEN TOTEUTUSAJANKOHTA: Milloin tämä tapahtuma toteutetaan / tavara hankitaan tms.

KUKA TOTEUTTAA: Kuka järjestää tapahtuman, hankkii tavaran tms.

KUVAUS AVUSTUSKOHTTEESTA: Tässä tulee kertoa tarkemmin, mihin avustusta ollaan hakemassa.

PERUSTELUT: Tässä tulee perustella hyvin, miksi Sporticuksen tulisi avustaa teitä. Mitä paremmat perustelut, sitä parempi mahdollisuus saada avustus :)

MYÖNNETTÄVÄN RAHOITUKSEN RAJA-ARVOT: Sporticus ry tukee hakemuksissa maksimissaan 50€ arvosta hankintoja. Tämä päätös takaa hakemusten tasavertaisuuden keskenään. Mikäli tapahtuma hyödyntää suurempaa jäsenistön osaa, voi hakemuksen korvausmäärästä neuvotella istuvan hallituksen kanssa sekä istuvan puheenjohtajan kanssa.

HAKEMUKSEN YHTEYSHENKILÖ: Hakemuksella tulee olla yhteyshenkilö, jolta voidaan tarpeen tullen kysyä tarkennuksia hakemukseen, ilmoittaa avustuspäätös yms.

Hakemuksen yhteyshenkilöllä on velvollisuus toimittaa kuitit avustuskohteeseen käytetyistä rahoista. Kuitit toimitetaan Sporticuksen puheenjohtajalle.

HAKIJAT: Tähän tulee listata kaikki, jotka hakevat avustusta. Jos kyseessä on tietty joukko, esim. fuksit, riittää että mainitaan ryhmä + henkilömäärä.

AVUSTUSSUMMA: Hakemuksessa tulee valita rastilla (x), haetaanko könttösomaa, tiettyä somaa per osallistuja vai tappiontakausta.

AVUSTUSKOHTTEEN TALOUSARVIO: Tässä tulee eritellä avustuskohteen menot ja tulot.

PÄIVÄMÄÄRÄ: Päivämäärä, jolloin hakemus on tehty

LISÄTIETOA: Lisätietoa saat Sporticuksen puheenjohtajalta sekä varapuheenjohtajalta. Yhteystiedot löydät Sporticuksen nettisivuilta.