



Yleistä:

Ennen hakemuksen täyttämistä, ole yhteydessä Joensuun KAKE 2.0- hankkeen projektipäällikköön ja kerro millaista hankehakemusta olette suunnitelleet rahoitushakuun.

Otsikoiden jälkeen on merkitty, kuinka monta merkkiä kenttään voi kirjoittaa.

Hakemuslomake:

- 1. Hakija**
 - Täytä hakijaa koskevat perustiedot
- 2. Hanke**
 - Hankkeen nimi: Anna hankkeelle lyhyt ja ytimekäs 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 päätymispäivämäärä. Päätymispäivämäärän jälkeen hankkeelle ei voi kohdistaa enää kuluja. Kulut, jotka syntyvät päätymispäivämäärän 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.
 - Kohderyhmä (välillinen) Nimeä henkilöt/ryhmät/tahot, jotka hyötyvät tai saavat vaikutuksia projektista.
 - Toteuttamisalue: Merkitse missä keskusta-alueella hanketta toteutetaan.
- 3. Yhteistyöverkosto ja sen toimijoiden tehtävät**
 - Kuvaa hankkeen yhteistyötahot ja heidän pääasialliset tehtävänsä hankkeessa. Tee lisäksi yhteistyökumppaneiden kanssa yhteistyösopimukset. Yhteistyösopimus täytetään siis aina. Yhteistyösopimusmalli on Joensuun KAKE –hankkeen sivuilla. Voit halutessasi käyttää sitä. Mikäli yhteistyökumppaneiden kesken ei tule tuensiirtoa, jätä mallisopimuksessa oleva tuensiirtokohta tyhjäksi.
- 4. Hankkeen tarve, tavoite ja tulos**
 - Tarve: Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus tarpeesta. Kuvaus ei voi olla yleinen. Tarve tulee pystyä yksilöimään kohteena olevan ryhmän ja alueen kannalta.
 - Pää tavoite ja sen tulokset: Määrittele päätavoite eli kuvaa yleinen muutos, jonka haluat saavuttaa hankkeen avulla. Huomioi, että tavoite on konkreettinen ja se pitää pystyä saavuttamaan aikataulun puitteissa. Kerro, mitä tuloksia päätavoitteen saavuttamisesta syntyy kohderyhmälle.
 - Osatavoitteet, osatavoitteen tulokset ja toiminat: Pilko päätavoite pienimpiin osatavoitteisiin. Määrittele mitä osatavoitteen tuloksena saavutetaan (muutos) ja millä hankkeessa tehtävillä toimenpiteillä se tehdään. Toimenpiteiden toteuttamisesta muodostuvat hankekustannukset.



5. Kohderyhmän osallistuminen tapahtuman suunnitteluun, toteuttamiseen ja arvioimiseen
 - Kerro kuinka kohderyhmä on konkreettisesti osallistunut tapahtuman suunnitteluun. Kuvaa kuinka kohderyhmä on mukana hankkeen toimintojen toteuttamisessa ja arvioimisessa? Kirjoita arviointitavat.
6. Hankkeen toimenpiteiden aikataulu
 - Kuvaa vähintään kuukausitasolla mitä toimenpiteitä hankkeessa tehdään ja milloin. Toimenpiteistä suurin osa on kirjattu jo kohtaan 4. ”Hankkeen tarve, tavoite ja tulos”. Samalla teet suunnitelman, kuinka hanke toteutetaan. Kuvauksen voi tehdä ranskalaisilla viivoilla.
7. Hankkeella aikaansaadut uudet asiat
 - Kuvaa mitä uutta hanketoiminnalla saadaan aikaiseksi.
 - o hankkeessa luodut uudet toimintamallit / -avaukset
 - o kuinka hanke on edistänyt tasa-arvoa
 - o kuinka hanke on edistänyt kohderyhmän osallisuutta
 - o kuinka hanke on edistänyt kohderyhmän työ- ja toimintakykyä
8. Hankkeen jatkototeutus ja hyödyntäminen
 - Kuvaa kuinka hankkeen päättymisen jälkeen hanketoimintoja voidaan jatkaa ja/tai tuloksia hyödyntää ja kehittää.
9. Arvio osallistuvista henkilöistä
 - Arvioi kuinka monta hankkeen 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 Joensuun KAKE2.0 –hankkeelle aloittaneeksi vain kerran. Joensuun kaupunki käsittelee, ylläpitää ja raportoi osallistujista kerättävän tiedon.
10. Hakijan osaaminen
 - Kirjoita millaista hankeosaamista ja kokemusta järjestön nykyisillä työntekijöillä on hankkeiden ja erityisesti EU –hankkeiden toteuttamisesta . Kirjaa selkeästi hankehallinnointiin liittyvä osaaminen mm. taloushallinnon osalta. Kokemuksen vähäisyys ei ole este hankerahoituksen saamiselle. Pohdi myös mitä tukea(esim. talousseurantaan, toteuttamiseen ja sen arvioimiseen, tiedottamiseen) toivot saavasi Joensuun KAKE –hankkeelta hankkeen aikana.

Lisäksi kirjoita millainen kokemus työntekijöillä on hankesuunnitelman mukaisesta sisällöllisestä teemasta.



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, työaika hankkeelle %/kk ja pääasialliset tehtävät. Muista sisällyttää palkkaan myös työnantajamaksut. 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. Muihin kustannuksiin kirjaa vain mahdollisten yhteistyökumppaneiden tuensiirto eli heidän kulunsa.

Hankkeen kustannusmalli on flatrate 17%, mikä tarkoittaa sitä että hankkeissa korvattavina kustannuksina voidaan hyväksyä 17% hankehenkilöstön palkkakustannuksista. Laske paljonko on 17% ilmoittamistasi palkkakustannuksista. Kirjaa tämä summa Flatrate sarakkeeseen. Tästä summasta katetaan:

- hankehenkilöstön 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.

13. Tiivistelmä
- Kirjoita lyhyt tiivistelmä (max 1700 merkkiä) hankkeesta. Tiivistelmä julkaistaan Joensuun KAKE2.0 – hankkeen kotisivuilla. Kirjoittaessasi tiivistelmää mainitse mm. hankkeen nimi, toteutusaika, toteuttajat, kohderyhmä, tavoitteet ja jotakin toteutuksesta.

14. Liitteet
- Yhdistysrekisteriote, yhdistyksen säännöt ja verovelkatodistus ovat kaikille hakijoille pakolliset liitteet. Mikäli hakija on aikaisemmin hakenut rahoitusta Joensuun KAKE 2.0 hankkeesta ja sääntöihin tai rekisteriotteeseen ei ole tullut muutoksia, näitä liitteitä ei tarvitse uudestaan toimittaa. Yhteistyösopimukset tehdään, mikäli hankkeessa on useampi toteuttaja. Hakija voi halutessaan kirjoittaa erillisen lisä kuvauksen hankkeesta.

15. Allekirjoitus
- Hakemuksen allekirjoittaa yhdistyksen sääntöjen mukaiset henkilöt.

16. Palautus
- Hakemus palautetaan paperisena määräaikaan mennessä osoitteeseen

Joensuun KAKE 2.0 –hanke/ Tiia Turunen
Joensuun pääkirjasto
Koskikatu 25
80100 Joensuu