



**APURAHAAKEMUS**

<b>Hakija:</b>	
<b>Yhteys henkilön nimi ja osoite:</b>	
<b>Yhteisön rekisteri- tai Y-tunnus:</b>	<b>Pankkitili (mikäli haluatte jouduttaa maksatusta):</b>
<b>Puhelin:</b>	<b>Sähköposti:</b>  Sähköpostiosoitettani saa käyttää tiedottamiseen säätiöön ja sen toimintaan liittyvissä asioissa. <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
<b>Lyhyt kuvaus apurahan tarpeesta:</b>	
<b>Kustannusarvio</b> - kustannuserittely	
<b>Kokonaisrahoitus eriteltynä:</b>	
<b>Kokonaiskustannukset:</b> €	<b>Haettava apuraha</b> €
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>	
Nimen selvennys:	
<b>Liitteet:</b> Yhteisöt: Edellisen vuoden tilinpäätös ja toimintakertomus, kuluvan vuoden talousarvio Yksityishenkilöt ja ryhmät: lausunnot, suositukset, CV	

## **Mihin tarkoitukseen apurahaa voidaan myöntää**

Apurahaa voidaan myöntää toiminnalle, joka säädekirjan mukaisesti vahvistaa ja kehittää kylien elinvoimaa ja edistää niiden asukkaiden viihtyvyyttä entisten Jaalan, Elimäen ja Valkealan kuntien alueella.

## **Kenelle apurahaa voidaan myöntää**

Hakijana voi olla yhteisö (esim. yhdistys) tai yksityishenkilö.

## **Hakuaika**

Vuonna 2024 hakuaika on 30.9. asti. Hakemuslomake tulee olla perillä viimeisenä hakupäivänä 30.9.2024 klo 15 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei käsitellä.

## **Lomakkeen täyttöohjeet**

Lomake tulee täyttää huolellisesti ja liitteitä käytetään vain lisäselvityksiin tarvittaessa. Mikäli hakijana on yhteisö, merkitään myös yhteyshenkilö.

Yhteyshenkilön tietojen käsittelyssä noudatamme tietosuoja-asetusta ja tietosuojaselosteenme voit lukea säätiön nettisivuilta [jev.fi/tietosuojaseloste](http://jev.fi/tietosuojaseloste). Pyydämme hakijoita ottamaan kantaa siihen, saako yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen lähettää tiedotteita esim. tiedotustilaisuuksista tai hakemisesta ja hakuajoista. Luvan tiedotteiden lähettämiseen voi perua koska tahansa.

Luonnollisen henkilön tulee ilmoittaa henkilötunnuksensa ennen apurahan maksatusta.

## **Apurahan tarpeen kuvaus**

Tässä kohdassa kuvataan haettavan apurahan käyttö riittävällä tarkkuudella. Kuvauksesta tulee ilmetä aikataulu, tavoitteet, toimenpiteet, vaikutukset ja tulokset.

## **Kustannusarvio**

### **Kokonaisrahoitus**

Eritellään kohteen rahoitus. Haettaessa apurahaa on ilmoitettava, onko hakija saanut tai hakenut kyseessä olevaan toimintaan rahoitusta joltain muulta taholta. Jos on niin miltä taholta.

### **Allekirjoitus**

Hakemuksen allekirjoittaa yhteisön siihen valtuuttama(t) henkilö(t), liitteeksi pöytäkirjanote. Yksityishenkilö allekirjoittaa hakemuksen henkilökohtaisesti.

### **Tilitysvelvollisuus**

Apurahan saajan on tehtäväapurahan käytöstä tilitys säätiön hallitukselle hankkeen päätyttyä tai viimeistään 30.9. mennessä apurahan saamista seuraavana vuonna. Mahdollista uutta apurahaa ei voida myöntää ennen kuin tilitys edellisen apurahan käytöstä on annettu. Mikäli hanke ei toteudu, avustus voidaan periä takaisin.

## **Lisätietoja**

Säätiön Internet-sivut [www.jev.fi](http://www.jev.fi)

## **Hakemuksen toimittaminen**

Hakemus toimitetaan osoitteella **Jaalan, Elimäen ja Valkealan kehittämissäätiö, Torikatu 10, 45100 Kouvola.**