**Seletuskirja Näidis**

──────────────────────────────────────────────────

Seletuskiri on dokument, mis selgitab ja põhjendab teatud tegevusi, otsuseid või muudatusi. Allpool on esitatud seletuskirja näidis, mida saab kasutada erinevates olukordades, näiteks projektide, rahastamise või muudatuste taotlemisel.

**Dokumendi Pealkiri**

Seletuskiri: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Saaja Andmed**

Saaja nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saaja aadress: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saaja e-post: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kirja Sisu**

1. Taust: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Eesmärk: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Põhjendused: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Oodatavad tulemused: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lisainformatsioon**

Seletuskirja koostamisel on oluline esitada kõik vajalikud andmed ja põhjendused, et saaja saaks teha teadliku otsuse. Lisage siia kõik täiendavad dokumendid või viidatud allikad.

**Kinnitus**

Koostaja nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Koostamise kuupäev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kontaktandmed**

Koostaja telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Koostaja e-post: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lõppsõna**

Täname teid tähelepanu eest ja ootame teie vastust. Palun võtke meiega ühendust, kui teil on küsimusi või vajate täiendavat teavet.