



AVUSTUKSEN HAKIJAN OPAS (yhteisöt)

Tämä opas on tarkoitettu taiteen keskustoimikunnan, sen jaostojen, valtion taidetoimikuntien ja lautakuntien sekä alueellisten taidetoimikuntien myöntämien avustusten hakijoille.

Muita apurahoja ja avustuksia myöntäviä tahoja ks. www.saatiopalvelu.fi

Mihin tarkoitukseen, kenelle ja milloin?

Ennen kuin aloitat hakemuksen teon, ota selvää:

- Mikä avustusmuoto sopii tarpeeseesi parhaiten?
- Minä vuonna avustus tulee käyttää (sopiiko se hankkeesi toteutusaikatauluun)?
- Milloin avustuksen hakuaika päättyy; hakuajoilla taataan hakijoille tasapuolinen kohtelu, myöhässä saapuneita hakemuksia ei oteta huomioon.

Ajantasaiset tiedot hakuajoista ja siitä mihin tarkoitukseen avustukset myönnetään ovat Taiteen keskustoimikunnan verkkosivuilla www.taiteenkeskustoimikunta.fi kohdassa Apurahat ja avustukset.

Vastaavat tiedot alueellisten taidetoimikuntien myöntämisestä avustuksista ovat kunkin alueellisen taidetoimikunnan verkkosivuilla toimikuntakohtaisten linkkien takana.

Mistä saan hakemuslomakkeen?

Avustusta haetaan aina lomakkeella. Yhdellä lomakkeella voi hakea vain yhtä avustusta.

Taiteen keskustoimikunnan ja valtion taidetoimikuntien hakulomakkeet ovat pdf-tiedostoina verkko-osoitteessa www.taiteenkeskustoimikunta.fi kohdassa Apurahat ja avustukset. Lomakkeen voi täyttää tietokoneen näytöllä ja tulostaa.

Lomakkeita saa myös tilaamalla sähköpostiosoitteesta tkinfo@minedu.fi tai hakemalla toimistosta osoitteesta Maneesikatu 7, Helsinki.

Alueellisten taidetoimikuntien lomakkeet ovat vastaavasti toimikuntien omilla verkkosivuilla. Niitä saa myös alueellisista toimistoista.

Kenelle hakemus osoitetaan ja mihin se toimitetaan?

Hakemus osoitetaan sille valtion taidetoimikunnalle, jaostolle tai lautakunnalle, joka avustuksen myöntää ja se toimitetaan Taiteen keskustoimikunnan hallintotoimistoon osoitteeseen:

PL 293 (käyntiosoite Maneesikatu 7), 00171 Helsinki.

Alueellisille taidetoimikunnille osoitetut hakemukset toimitetaan kyseisen taidetoimikunnan toimistoon.



Mitä avustuksen käyttötarkoitukseen?

- **Kirjoita** selkeä ja ymmärrettävä **työsuunnitelma hakemuslomakkeen kohtaan käyttötarkoitus**. Tiivistä olennainen. Halutessasi voit esittää laajemman työsuunnitelman liitteessä. Pelkkä viittaus liitteisiin ei kuitenkaan riitä.
- **Perustele**, että hanke on hyvä ja toteutettavissa. Vakuuta päätöksentekijä yhteisönne edellytyksistä toteuttaa esitetty suunnitelma.
- **Kerro**, mitä arvoa hankkeesta/toiminnastai olisi laajemmalle yleisölle.
- **Muista** mainita suunnitelmassa hankkeen tarkka ajankohta.
- **Katso**, että suunnitelma vastaa ytimekkäästi kysymyksiin **mitä, miten, milloin, missä, miksi, kenen kanssa ja kenelle!**

Mitä kustannusarvioon?

- **Laadi** hankkeesta talousarvio ja rahoitussuunnitelma, joihin perustat haettavan summan.
- **Kerro** talousarviossa hankkeen kokonaisbudjetti, vaikka hakisit vain osarahoitusta. Näin päätöksentekijä saa hankkeesta kokonaiskuvan.
- **Hae** realistista summaa, joka on järkevässä suhteessa jaettavaan kokonaismäärärahaan. Voit katsoa aiemmat avustuspäätökset myöntösummineen toimikuntien verkkosivuilta.
- Hakiessasi erityisavustusta hankkeeseen:
 - **Kirjaa** kaikki arvioidut tulot ja menot selkeästi; talousarvion tulojen ja menojen on oltava tasapainossa.
 - **Erittele** menot eri käyttökohteisiin, pelkkä kokonaissumma ei riitä.
 - **Mainitse** hankkeen mahdollinen oma tuotto sekä muut samaan hankkeeseen haetut ja jo saadut avustukset sekä muut varmistuneet tulot.
 - **Tarkista**, ettei haettava summa ylitä menoja, voit joutua palauttamaan hankkeen mahdollisen ylijäämän. Valtionavustusta ei voida erityistapauksia lukuun ottamatta myöntää 100 % tukena.

Mitä liitteisiin?

- Liitteillä voit täydentää hakemusta, perusasiat tulee kirjata hakemuslomakkeeseen.
- Liitä hakemukseen yhteisönne:
 - toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavalle vuodelle.
 - toimintakertomus tai muu selvitys edelliseltä toimikaudelta.
 - vahvistettu tuloslaskelma, tase ja tilintarkastuskertomus edelliseltä tilikaudelta.
 - hallituksen/johtokunnan kokoonpano.
- Liitteeksi voit laittaa kuvia, arvosteluja, suosituksia, esitteitä jne. hakuilmoituksen mukaisesti. Lähetä liitteitä vain kohtuullinen määrä. Hakemus ei ole leikekirja.
- Kirjoita kaikkiin liitteisiin yhteisönne nimi sekä viittaus hakemukseen.



Ennen hakemuksen jättämistä

- **Tarkista vielä**, että:
 - olet täyttänyt lomakkeen kaikki kohdat.
 - olet allekirjoittanut hakemuksen. Hakemuksen voi allekirjoittaa vain yhteisössänne allekirjoitusoikeuden omaava henkilö.
- **Tarkista myös viimeinen hakupäivä**. Vain määräajassa jätetyt hakemukset voidaan ottaa huomioon päätöksenteossa. Postitse jätetyn hakemuksen viimeisen hakupäivän postileima riittää. Hakemuksen voi myös jättää Taiteen keskustoimikunnan tai alueellisen taidetoimikunnan toimistoon määräpäivänä klo 16.15 mennessä. Sen jälkeen postiluukusta tulleet hakemukset kirjataan myöhästyneiksi.
- **Ota** hakemuksesta kopio. Voit tarvita sitä myöhemmin, kun teet selvitystä avustuksen käytöstä.
- **Älä lähetä** kirjekuoressa useammalle taholle osoitettuja hakemuksia tai muuta postia.

Voinko muuttaa tai täydentää hakemusta?

- Jos yhteisönne toimintamahdollisuudet muuttuvat tai hanke peruuntuu/muuttuu olennaisesti hakemuksen jättämisen jälkeen, ilmoita siitä toimikunnalle, jolta haet avustusta.
- Ilmoita myös, jos hakemuksen jättämisen jälkeen yhteisönne on saanut tiedon muista haetuista avustuksista samaan hankkeeseen.
- Hakijan etu on jättää hakemus täydellisenä, vaikka hakemusta voi täydentää myöhemminkin (kysy täydentämisen määräaika virkailijalta). Jälkikäteen toimitetut liitteet saattavat saapua hakemusten käsittelyn kannalta kuitenkin liian myöhään.
- Puutteellinen hakemus ei estä sen käsittelyä, mutta myönteisen päätöksen saaminen on epätodennäköistä

Milloin saan päätöksen?

- Saat hakemuksesta kirjallisen päätöksen kahden-kolmen kuukauden kuluttua hakuajan päättymisestä.