



Taiteen edistämiskeskus  
Centret för konstfrämjande  
Arts Promotion Centre Finland

Taiteen edistämiskeskus  
Hakaniemenranta 6  
PL 1001, 00531 Helsinki

Saapumispäivämäärä  
Ankomstdatum

Centret för konstfrämjande  
Hagnåskajen 6  
PB 1001, 00531 Helsingfors

Dnro  
Rn

## Avustukset kulttuurisen moninaisuuden edistämiseen ja rasismien vastaiseen toimintaan yhteisöille Bidrag för främjande av kulturell mångfald och antirasistisk verksamhet

Hakuohjeet <http://www.taike.fi/avustukset-hakeminen> – Ansökningsanvisningarna <http://www.taike.fi/sv/bidrag-att-ansoka>

### 1. Hakijan tiedot – Uppgifter om sökanden

Yhteisön virallinen (rekisteröity) nimi – Sammanslutningens officiella (registrerade) namn		
Toimintayksikkö/aliorganisaatio – Verksamhetsenhet/underorganisation		
Yhteyshenkilön nimi, tehtävä ja organisaatio – Kontaktpersonens namn, uppgift och organisation		
Jakeluosoite – Utdelningsadress		
Postinumero – Postnummer	Postitoimipaikka – Postanstalt	Yhteisön verotuskunta – Sammanslutningens beskattningskommun
Puhelin – Telefon	Yhteisön ja yhteyshenkilön sähköposti – Sammanslutningens och kontaktpersonens e-post	
Internet-linkit – Internet länkar		
Hallituksen kokoonpano – Styrelens sammansättning Jäsenen nimi, asema/tehtävä Medlemmens namn, position/uppgift		
Hakijan juridinen asema – Sökandes juridiska status		
<input type="checkbox"/> yhdistys förening	<input type="checkbox"/> säätiö stiftelse	<input type="checkbox"/> osuuskunta andelslag
<input type="checkbox"/> yritys företag	<input type="checkbox"/> kunta tai kunnan laitos kommun eller kommunalverk	<input type="checkbox"/> kuntayhtymä samkommun
Hakijan Y-tunnus Sökandes FO-nummer	Rekisteröintipäivä Registreringsdatum	
<p>Vakinaisen henkilöstön määrä kuluvana vuonna Antalet fastanställd personal innevarande år Ilmoita vakinaisen henkilöstön määrä: Erittele päätoimiset/osa-aikaiset työntekijät. Päätoiminen (työaikavähintään 30 tuntia). Vakinainen: Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Uppge antalet ordinarie anställda: specificera heltids- och deltidsanställda. Heltidsanställda (arbetstid minst 30 timmar). Ordinarie: arbetsavtalet gäller tills vidare</p> <p>Palkattujen henkilöiden määrä henkilötyövuosina(htv) mukaan lukien vakituiset päätoimiset ja osa-aikaiset työsuhteet sekä tuntityöläiset. Ilmoita toteuma vuodelta 2018 ja arvio vuodelle 2019. Antalet anställda i årsverken, medräknat ordinarie heltidsanställda och deltidsanställda samt timanställda (realiseradeför föregående år 2018 och uppskattade för innevarande år 2019)</p> <p>Henkilöstön määrä lasketaan koko vuodelta. Vakinaisen, päätoimisen (työaika vähintään 30 h/vko) henkilökunnan lukumäärä lasketaan kuukausittain koko vuodelta. Kuukausien henkilöstömäärät lasketaan yhteen ja summa jaetaan 12:lla. Osa-aikaiset ja tuntityöntekijät (alle 30 h/vko) voidaan laskea muuttamalla kokovuosityöllisiksi siten, että lasketaan työajat prosentteissa yhteen (kaksi puolipäiväistäön 50 % + 50 % = 100 % = koko vuosi) Antalet anställda beräknas för hela året. Antalet ordinarieanställda i huvudsyssla (arbetstid minst 30 t/vecka) beräknas månadsvis för hela året. Antalet anställda varje månad räknas ihop och summan divideras med 12. Deltids- och timanställda (under 30 t/vecka) omvandlas till hela årsverken genom att räkna ihop arbetstiderna i procent (två halvtidsanställda är 50 % + 50 % = 100 % = ett årsverk)</p>		
Jäsenmäärä Medlemsantal Ilmoita henkilö- ja yhteisöjäsenet erikseen Ange personal- och sammanslutningsmedlemmarna separat	Peritäänkö jäsenmaksua? – Uppbärs medlemsavgift Kyllä – Ja <input type="checkbox"/> Ei – Nej <input type="checkbox"/>  Jos henkilö-, kannatus- tai yhteisöjäseniltä peritään erisuuruista jäsenmaksua, ilmoitetaan ne erikseen Om det uppbärs olika medlemsavgifter av person-, understöds-, eller sammanslutningsmedlemmarna, skall de anges separat.	Jäsenmaksun suuruus Medlemsavgiftens belopp
Onko yhteisö alv-velvollinen? Jos, niin miltä osin? – Är sammanslutningen momsskyldig, i vilken utsträckning?		
Yhteisön pankkitili – Sammanslutningens bankkonto, IBAN		BIC-pankkikoodi – BIC bankkoden

**2. Haettava summa – Belopp som söks**

euroa  
euro

**3. Käyttötarkoitus lyhyesti – Ändamål för vilket bidraget söks**

**4. Avustuksen käyttötarkoitus laajemmin – Bidragets användningsändamål mer omfattat**

**5. Kuvaile lyhyesti organisaation toiminta, rakenne ja yhteistyökumppanit. Miten toiminta on järjestetty?  
Beskriv kort organisationens verksamhet, struktur och samarbetspartners. Hur är verksamheten organiserad?**

**6. Kuvaile hankkeen tai toiminnan ideat ja tavoitteet. – Beskriv projektets eller verksamhetens idéer och mål.**

**7. Kuvaile hankkeen tai toiminnan keskeiset kohderyhmät. – Beskriv projektets eller verksamhetens centrala målgrupper.**

**8. Arvioi hankkeen tai toiminnan vaikuttavuutta. – Uppskatta projektets eller verksamhetens effekter.**

**9. Yhteisössämme toteutettuja toimenpiteitä yhdenvertaisuuden, työhyvinvoinnin ja tasa-arvon edistämiseksi – Vilka åtgärder har sammanslutningen vidtagit för att främja likabehandling, arbetstrivsel och jämställdhet?**

**10. Miten toimenpiteiden seuranta toteutetaan?– Hur genomförs åtgärdernas uppföljning?**

**11. Yhteisössämme toteutettuja toimenpiteitä kestäväen kehityksen edistämiseksi – Vilka åtgärder har sammanslutningen vidtagit för att främja hållbar utveckling?**

**12. Miten toimenpiteiden seuranta toteutetaan?– Hur genomförs åtgärdernas uppföljning?**

### 13. Talousarvio – Budget

#### A. Kustannusarvio eriteltynä – Utgifterna specificerade

1. Henkilöstökulut. Ilmoita tässä henkilöstön palkkauskulut, työnantajan maksamat pakolliset vakuutusmaksut (työeläkemaksut, työttömyysvakuutusmaksut ja muut sosiaalivakuutusmaksut) ja lomarahat. 2. Toimitilakulut. Ilmoita tässä esim. vuokra, siivouskulut, sähkömaksut, muut toimitilakulut. 3. Hallintokulut (ilman henkilöstökuluja) esim. toimisto-, tietoliikenne- ja matkakulut, henkilöstönkoulutuskulut sekä muut sellaiset hallintokulut, jotka eivät ole henkilöstökuluja, 4. Ostopalvelut ja muut kustannukset eriteltynä. Ulkopuolisilta tahoilta ostetut palvelut jotka eivät ole henkilöstö-, toimitila- tai hallintokuluja sekä muut kustannukset ja poistot 5. Kustannukset yhteensä

1. Personalkostnader. Ange här lönekostnader för personal som anställs, obligatoriska försäkringsavgifter som betalas av arbetsgivaren (arbetspensionsavgifter, arbetslöshetsförsäkringsavgifter och andra socialavgifter) och semesterpenning. 2. Lokalkostnader. Ange här t.ex. hyra, städkostnader, elavgifter, övriga lokalkostnader 3. Administrativa kostnader (utan personalkostnader). Administrativa kostnader (utan personalkostnader): t.ex. kontors-, datakommunikations- och resekostnader, personalens utbildningskostnader samt övriga administrativa kostnader som inte är personalkostnader, 4. Köpta tjänster och övriga kostnader specificerad. Tjänster som köpts från utomstående parter och inte är personal-, fastighets- eller administrationskostnader samt övriga kostnader och avskrivningar. 5. Totala kostnader

#### B. Rahoitussuunnitelma – Finansieringsplan

1. Taikelta haettava summa, 2. Oma rahoitus, 3. Muut Taikelta haettavat avustukset. Taike ei myönnä samaan tarkoitukseen kahta tai useampaa avustusta. 4. Muu julkinen rahoitus. Julkista rahoitusta myöntävät esimerkiksi kunnat, valtionlaitokset ja virastot (mm. ministeriöt, Suomen Akatemia, SES, AVI:t, OPH, TE-toimiston palkkatuki), opintokeskukset, seurakunnat ja kirkkohallitus. Ilmoita päivämäärä, jolloin rahoitusta on haettu tai myönnetty. 5. Yksityinen rahoitus. Yksityinen rahoitus voi olla varainhankintaa esim. sponsorituet, säätiöiltä saatava rahoitus, yritys yhteistyö jne. 6. Lainat, 7. Muu rahoitus eriteltynä, 8. Rahoitus yhteensä, 9. Haettavan avustuksen prosenttiosuus rahoitussuunnitelmasta

1. Belopp som ansöks från Taike, 2. Egen finansiering, 3. Övrig finansiering som ansöks från Taike. Taike beviljar inte två eller flera bidrag för samma ändamål. 4. Övrig offentlig finansiering. Offentlig finansiering beviljas exempelvis av kommuner, statliga institutioner och myndigheter (bl.a. ministerier, Finlands Akademi, SES, RFV, UBS, TE-byråns lönesubvention), studiecener, församlingar och kyrkostyrelsen 5. Privat bidrag. Privat finansiering kan vara medelsankaffning t.ex. sponsorstöd, finansiering från stiftelser, företagsamarbete osv. 6. Lån, 7. Övrig finansiering specificerad, 8. Total finansiering, 9. Det ansökta beloppets procentuella andel av finansieringsplanen

**14. Tiivistelmä hakijan aikaisemmasta toiminnasta – Resumé av sammanslutningens tidigare verksamhet**

**15. Kolmen edellisen vuoden aikana saadut avustukset (tarvittaessa liitteenä)  
– Samtliga bidrag som erhållits under de tre senaste åren (skild bilaga vid behov)**

## 16. Liitteet – Bilagor

- Yhteisön edellisen päätyneen tilikauden allekirjoituksin vahvistettu pitkä tuloslaskelma ja tase.  
Sammanslutningens med signaturer bekräftad lång resultaträkning och balansräkning från senast avslutad räkenskapsperiod.
- Yhteisön edellisen päätyneen tilikauden vahvistettu toimintakertomus.  
Sammanslutningens bekräftade verksamhetsberättelse från senaste avslutad räkenskapsperiod
- Yhteisön seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio  
Sammanslutningens verksamhetsplan och budget för kommande år.
- Muut liitteet, enintään 2 kpl.  
Andra bilagor, max 2 st.

## 17. Allekirjoitus – Underskrift

Allekirjoittajalla tulee olla yhteisön nimenkirjoitusoikeus – Undertecknaren bör ha namnteckningsrätt i sammanslutningen

Paikka ja aika – Ort och datum

---

Allekirjoitus – Underskrift

Nimenselvennys – Namnförtydligande

---

Asema yhteisössä – Ställning i sammanslutningen

---