



## Residenssiavustukset yhteisöille Residensbidrag för sammanslutningar

Hakuohjeet <http://www.taike.fi/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	
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		
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)		
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 työtajat prosentissa yhteen (kaksi puolipäiväistäön 50 % + 50 % = 100 % = koko vuosi) Antalet anställda beräknas för hela året. Antalet ordinarie anställda i huvudsyssla (arbetstid minst 30 t/vecka) beräknas månadsvis för hela året. Antalet anställda varjemånad 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		
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?		

**2. Taiteenala – Konstart****Valitse vain yksi taiteenala – Välj endast en konstart**

- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arkkitehtuuri<br>Arkitektur | <input type="checkbox"/> Elokuvataide<br>Filmkonst             | <input type="checkbox"/> Kirjallisuus<br>Litteratur | <input type="checkbox"/> Kuvataide<br>Bildkonst     | <input type="checkbox"/> Mediataide<br>Mediekonst                                    |
| <input type="checkbox"/> Monitaide<br>Multikonst     | <input type="checkbox"/> Muotoilu<br>Formgivning               | <input type="checkbox"/> Musiikki<br>Musik          | <input type="checkbox"/> Näyttämötaide<br>Scenkonst | <input type="checkbox"/> Sarjakuva- ja kuvitustaide<br>Serie- och illustrationskonst |
| <input type="checkbox"/> Sirkustaide<br>Cirkuskonst  | <input type="checkbox"/> Taidejournalismi<br>Konstjournalistik | <input type="checkbox"/> Tanssitaide<br>Danskonst   | <input type="checkbox"/> Valokuvataide<br>Fotokonst |  |

- Valitse monitaide, jos residenssi ei liity tiettyyn taiteenalaan – Välj multikonst om residenset inte är avsett för en viss konstart.
- Jos hakemus koskee valo- ja äänitaidetta, valitse taiteenalaksi mediataide. – Om ansökan gäller ljus- och ljudkonst, välj mediekonst som konstart.

**3. Residenssin nimi – Residens namn****3. Haettava summa – Belopp som söks**

<input type="text"/>	euroa
	euro

**4. Käyttötarkoitus lyhyesti – Ändamål för vilket bidraget söks****5. Avustuksen käyttötarkoitus laajemmin – Omfattande beskrivning av bidragets användningsändamål**

**6. Kuvaa lyhyesti organisaation aiempi toiminta, rakenne ja yhteistyökumppanit. Miten toiminta on järjestetty? –  
Beskriv kort organisationens tidigare verksamhet, struktur och samarbetspartners. Hur är verksamheten organiserad?**

**7. Tiivistelmä residenssin kuluvan vuoden (2019) toiminnasta. Toteutuuko toimintasuunnitelman mukaisesti? –  
Sammanfattning av residens verksamhet det innevarande året (2019).  
Kommerverksamhetsplanen att uppfyllas?**

**8. Tiivistelmä residenssin tulevan vuoden (2020) toimintasuunnitelmasta sekä tulevien vuosien(2021-2022) strategiasta ja kehityssuunnitelmista tai toiminnan mahdollisista muutoksista.– Sammanfattning av residens verksamhetsplan för kommande år (2020) samt sammanfattning av de kommande årens(2021-2022) strategi och utvecklingsplan eller verksamhetens eventuella förändringar.**

**9. Kuvaaile residenssitoiminnan keskeiset kohderyhmät – Beskriv de centralamålgrupperna med tanke på residensen verksamhet**

**10. Kuvaaile residenssitoiminnan alueellinen laajuus ja vaikuttavuus. Beskriv festivalverksamhetens regionala omfattning och genomslag**

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

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

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

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

## 15. Talousarvio – Budget

### A. Kustannusarvio eriteltynä – Utgifterna specificerade

1. Henkilöstökulut. Ilmoita tässä henkilöstön palkkauskulut, työnantajanmaksamat 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), studiecentraler, 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

## 16. Residenssivastuksen kohdennus, jos avustusta haetaan vain osaan toiminnasta tai hankkeeseen (liitä hankesuunnitelma) Residensbidragets syfte, om bidraget ansöks bara för en del av verksamheten eller för ett projekt (bifoga projektplan).

Jos avustusta haetaan koko toimintaan, vastauskenttä jätetään tyhjäksi. Om bidraget ansöks för hela verksamheten, lämnas svarsfältet tomt.

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

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

Myöntämisvuosi, myöntäjän nimi ja summa. Beviljningsår, bidragsgivare och summan.

## 19. 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.
- Sekä residenssin että yhteisön seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.  
Obligatorisk bilaga är såväl residensets som hela sammanslutningens verksamhetsplan och budget för följande år
- Muut liitteet, enintään 2 kpl.  
Andra bilagor, max 2 st.

## 20. 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