

# PROJEKTIIVUSTUSTEN HAKEMINEN

*Yleisiä neuvoja ja vinkkejä*



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO

Oheinen kurssimateriaali koostuu tekstien kopioista (otettu piirtoheitinkalvoista/Power Point -dioista) ja se on tarkoitettu käytettäväksi *Projektiavustusten hakeminen* -kurssin aineistona. Koska materiaaliin kuuluvat tekstit on suunniteltu ensisijaisesti yleisön edessä toteutettavaa esitystä varten, yleisvaikutelma voi olla osittain hyvinkin käytännönläheinen ja yleinen.

Kurssimateriaalia tulee pitää neuvoja ja vihjeitä sisältävänä yleisohjeena. Sen lisäksi joillakin avustusten myöntäjillä on erityisehtoja ja -määräyksiä. Kurssimateriaali on saatavana myös CD:nä ja painettuna esitteenä.

Lisätietoja saa Internet-sivustosta [www.nordiskkulturfond.org](http://www.nordiskkulturfond.org) tai puhelinnumerosta +45 33 96 02 00.

## SISÄLLYS:



### JOHDANTO/MINIKURSSI



### MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON ENNEN AVUSTUKSEN HAKEMISTA?



### MITÄ HAKEMUKSEEN TULEE SISÄLTYÄ?



### MITEN HAKEMUSTA ARVIOIDAAN?



### MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON, KUN AVUSTUS ON MYÖNNETTY?



### MUISTILISTA



### HARJOITUSMATERIAALIA PROJEKTISUUNNITELMAN JA HAKEMUKSEN LAATIMISEEN

*Materiaali on koottu marraskuussa 2002, ja sen julkaisija on Pohjoismaiden kulttuurirahasto.*

*Teksti ja ideointi: Mats Jönsson*



# JOHDANTO / MINIKURSSI

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður  
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord  
• Nordurlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Av  
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •  
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N  
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu  
k Kulturfond • Nordiska kulturfonden • Pohjois  
unnurin • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim  
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður  
urlandski Mentunargrunnurinn • Nunat Avanne  
asaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska  
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Nordis  
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Mentunargr  
nden • Pohjoismaine  
sutsimut Ani



**Pohjoismainen**  
KULTTUURIRAHASTO

# MINIKURSSI AVUSTUSTEN HAKEMISEN



## KURSSIN TAUSTAA

On yhä tavallisempaa, että järjestöjen täytyy hakea avustuksia monilta eri avustustahoilta toimintansa rahoittamiseksi.

Kilpailu projektivaroista on useimmiten tiukkaa. Monet hakemukset joudutaan hylkäämään, koska projektivaroja ei riitä kaikille, mutta hakemuksia hylätään myös siksi, että ne ovat puutteellisia.

Jopa 25–30 % joillekin avustuksen myöntäjille suunnatuista hakemuksista saattaa olla väärin perustein laadittuja, puutteellisia ja/tai vaikeaselkoisia.

---

## KURSSIN TARKOITUS

*Antaa* perustiedot eri avustustahojen myöntämien projektiavustusten hakemisesta ja niiden saamisesta.

Kurssin tarkoituksena on antaa yleisiä ohjeita, neuvoja ja vinkkejä. Eri avustustahoilla on näiden lisäksi käytössään omia erityisiä ehtoja ja määräyksiä.

Koska järjestöjen tarpeet, kokemukset ja edellytykset vaihtelevat, kukin voi käyttää näitä neuvoja ja vinkkejä parhaaksi katsomallaan tavalla.

---

## KURSSIN TAVOITTEET

Parantaa hakijan mahdollisuuksia saada projektiavustus (ja vaikka hakemus hylättäisiinkin, välttää järjestön maineen vahingoittuminen hakuprosessin aikana).

Vähentää eri avustustahoille saapuvien väärin perustein laadittujen, puutteellisten tai vaikeaselkoisten hakemusten määrää.

## KURSSIN KOHDERYHMÄ



Ohjeet koskevat pääasiassa järjestöjä (joihin lasketaan tässä yhteydessä myös yhdistykset ja laitokset), jotka hakevat kulttuurisektorin projektiavustuksia.

Ohjeet ovat kuitenkin paljolti käyttökelpoisia myös yksittäisten kulttuurin- ja taiteenharjoittajien hakiessa avustuksia.

---

## MUUTAMIA KÄSITTEITÄ

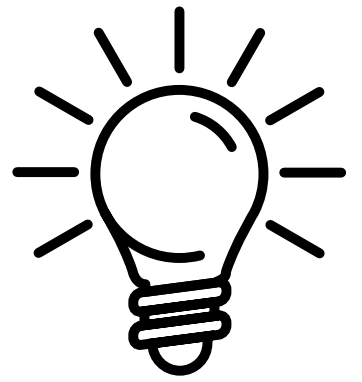
Avustuksen myöntäjillä tarkoitetaan ensi sijassa eri säätiöitä ja julkisia tukijärjestelmiä.

Projekti-käsite viittaa toimintaan - esitykseen, näyttelyyn, konferenssiin, kiertueeseen jne., joka tapahtuu rajallisena ajanjaksona.

Avustukset voidaan jakaa karkeasti ottaen kolmeen luokkaan:

- 1 *Toistuvat toiminta-avustukset*  
(järjestön yleiseen toimintaan)
- 2 *Projekti- ja toiminta-avustukset*  
(erityiseen, ajallisesti rajalliseen toimintaan)
- 3 *Erilliset stipendit*  
(yksittäisten kulttuurin- ja taiteenharjoittajien matkoihin, elantoon, opintoihin jne.).

Tämä kurssi käsittelee ensi sijassa projekti- ja toiminta-avustuksia.



# MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON ENNEN AVUSTUKSEN HAKEMISTA?



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO



# MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON ENNEN AVUSTUKSEN HAKEMISTA?

Aivan yleisesti

## **AJATELKAA JÄRJESTÖNNE MAINETTA**

Älkää hakeko avustusta sellaiseen projektiin, jota ei voida yhdistää järjestön tarkoitukseen ja normaaliin toimintaan.

Se saattaa antaa kuvan taloudellisista vaikeuksista.

Älkää myöskään hakeko avustusta sellaiseen projektiin, jonka toteuttamiseen järjestöllä ei ole riittävä taitoa tai resursseja.

Epäonnistumista voi olla vaikea korjata.

Samalta avustustaholta voi olla vaikea hakea uudelleen avustusta.

Älkää hakeko avustusta samalta taholta vuodesta toiseen. Kanta-asiakkaaksi ryhtyminen antaa vain huonon kuvan järjestöstä.

Koska hakemuksia on aina enemmän kuin jaettavia avustuksia, hakemus todennäköisesti hylätään 3. tai 4. vuotena.

---

## **AVUSTUKSEN HAKEMINEN VIE AIKAA**

Hyvän hakemuksen laatiminen kestää usein kauemmin kuin uskoisikaan. Teidän täytyy pystyä kuvaamaan projektianne käytännön tasolla, vaikka hakisitte vain pienehköäkin avustusta.

Projektin tarkoituksen kuvaaminen ymmärrettävästi mutta kuitenkin lyhyesti ja realistisen talousarvion laatiminen vievät aikaa. Kiireessä juuri ennen viimeistä hakupäivää laadittu hakemus jää usein puutteelliseksi.

Muistakaa, että hakemus on eräänlainen järjestönne käyntikortti. Hakemus antaa kuvan järjestönne ja projektinne uskottavuudesta.



Yhteenvetona:

*Olkaa realistisia ja liikkeellä hyvissä ajoin.  
Ajatelkaa järjestönne mainetta.*

Näiden huomautusten jälkeen esitetään muutamia vinkkejä ja neuvoja projektiavustusten hakemiseen ja saamiseen.

---

## **OVATKO TIEDOT AJAN TASALLA?**

Tarkistakaa aina avustuksen myöntäjältä, onko hakuaikoihin, hakemuslomakkeeseen tms. tullut muutoksia.

Jos olette saaneet avustuksen myöntäjän tiedot esim. kirjasta, tarkistakaa, milloin se on painettu.

Jos avustuksen myöntäjällä on omat Internet-sivunsa, usein on parasta seurata sivuilla annettuja ohjeita.

---

## **OLKAA LIIKKEELLÄ HYVISSÄ AJOIN**

Monilla avustusten myöntäjillä on kiinteät hakuajat. Avustusta voi tavallisesti hakea kerran tai kahdesti vuodessa.

Hakuajat ovat usein hyvin täsmällisiä – niistä ei voi joustaa.

Hakemuksessa tulee yleensä olla viimeistään jonkin tietyn päivän postileima.

Jos olette liikkeellä myöhään: jättäkää hakemus aina *postin toimitettavaksi!*

---

## **YHTEISTYÖKUMPPANIT**

Monet avustustahot vaativat, että projekteissa on mukana yhteistyö- tai järjestäjäkumppaneita.

Usein kestää odotettua kauemmin

- löytää sopiva kumppani
- saada käyntiin rakentava dialogi.



## KÄYTTÄKÄÄ HAKULOMAKETTA

Monilla avustuksen myöntäjillä on käytössä omat hakulomakkeensa.

Kirjoittakaa *lyhyesti, yksinkertaisesti ja selkeästi*.

Muistakaa, että vastaanottajalla saattaa olla jopa satoja hakemuksia luettavanaan.

Tarkistakaa, että lomake on voimassa!

---

## NOUDATTAKAA OHJEITA

Jos ohjeissa lukee, että hakulomake tulee täyttää kolmena kappaleena tai että siihen ei saa oheistaa liitteitä jne., noudattakaa näitä ohjeita.

Vastaanottajaa häiritsee, jos ohjeita ei ole noudatettu. Lisäksi hän saa sellaisen kuvan, että te ette ole lukeneet niitä.

Jos jotain on jäänyt epäselväksi – ottakaa yhteyttä avustuksen myöntäjään!

---

## ONKO POIKKEUKSIA?

Jotkut avustuksen myöntäjät ovat päättäneet, etteivät ne myönnä avustuksia tietynlaiseen toimintaan tai kuluihin, esim. tavara-hankintoihin, palkkioihin tai vuosikirjoihin.

Tarkistakaa tämä etukäteen.  
Vielä kerran – lukekaa ohjeet!

---

## TÄYTTÄKÄÄ LOMAKE KAIKILTA OSILTAAN

Älkää koskaan kirjoittako vain ”ks. liite”.  
Se vaikeuttaa avustuksen myöntäjän työtä kun:

- halutaan nopeasti tarkastaa avustuksen ”oikeellisuus” – jolloin katsotaan, ovatko hakemuksen tarkoitus, avustussumma, kohderyhmä jne. avustuksen myöntäjän sääntöjen mukaisia
- laaditaan nopeasti yhteenveto hallituksen käyttöön.



## MUISTAKAA!

Laatikaa hakulomakkeeseen aina lyhyt selvitys.

Sitten voitte tarvittaessa – jos se on sallittua – liittää hakemukseen yksityiskohtaisemman kuvauksen projektin eri vaiheista.

---

## VÄLTTÄKÄÄ HAKEMUKSEN ”RÄÄTÄLÖINTIÄ”

Älkää muokatko hakemustanne avustuksen myöntäjän ”avainsanoja” vastaavaksi.

Älkää käytkö joka virkkeessä esim. termejä pohjoismainen yhteenkuuluvuus, Euroopan ulottuvuus tai kulttuurinen monimuotoisuus.

Hakemus saattaa tuntua keinotekoiselta ja vakuuttaa harvoin avustuksen myöntäjiä.

Käyttäkää hakemuksen lähtökohtana omaa projekti-ideaanne.

---

## ILMOITAKAA YHTEYSHENKILÖ

Joskus vain puheenjohtaja saa allekirjoittaa hakemuksen, jos muodollisena hakijana on järjestö.

Jos teillä kuitenkin on erillinen projektiryhmä, joka valmistelee toimintaa, ilmoittakaa, kuka on ryhmän yhteyshenkilö.

Vaikka puheenjohtaja on hakemuksen allekirjoittaja, ei kuitenkaan aina ole varmaa, että hän osaa antaa projektista yksityiskohtaista tietoa.

---

## AIEMMIN MYÖNNETYT AVUSTUKSET

Useimmat avustuksen myöntäjät pitävät sääntönään, etteivät ne myönnä järjestölle uusia avustuksia, ennen kuin ne ovat saaneet loppuselvityksen aiemmin myöntämistään avustuksista.



## PITÄKÄÄ PÄIVÄKIRJAA

Jos haette usein projektiavustuksia, pitäkää päiväkirjaa, johon merkitsette, milloin ja miltä avustusjärjestöltä olette hakeneet avustusta.

Merkitkää myös, miten suurta avustusta haitte ja myönnettiinkö avustus vai ei.

Jos teille myönnettiin avustus, kirjatkaa myönnetty summa päiväkirjaan ja myös, milloin teitte projektista loppuselvityksen.

---

## OLKAA REALISTISIA

Hakekaa realistista summaa.

Tarkistakaa, kuinka suuria summia avustuksen myöntäjät tavallisesti myöntävät.

Joillakin avustuksen myöntäjillä on kattosumma – maksimimäärä – jonka he voivat myöntää hakemusta kohti.

Jos avustuksen myöntäjillä on käytössään kattosumma, on turha hakea suurempaa summaa.

Avustuksen myöntäjien Internet-sivuilla on tavallisesti esitelty projektit, joille on aiemmin myönnetty avustuksia.

Käykää luettelo läpi ja arvioikaa, minkälaisen summan avustustaho keskimäärin myöntää hakemusta kohden.

## HUOMATKAA!

Jos haette liian suurta summaa, saattaa syntyä sellainen vaikutelma, että ette ole lukeneet ohjeita tai että hakemus ei ole realistinen avustuksen myöntäjien resurssien kannalta. Tämän vuoksi hakemus voidaan hylätä.

Lisäksi vahingoittatte järjestönne mainetta.



## ILMOITAKAA HAKEMANNE RAHASUMMA

Haetun summan tulee perustua talousarvioon tai budjettiin.

Älkää siksi koskaan kirjoittako, että haette *suurinta mahdollista summaa*.

Älkää myöskään kirjoittako, että haette *vähintään 25 000* tai että haette *50 000–100 000*.

Tällaiset hakemukset saavat avustuksen myöntäjän miettimään, onko projektin sisältöä harkittu riittävän tarkasti.

---

## TASAPAINOINEN TALOUSARVIO

Muistakaa, että talousarvion tulee olla tasapainossa.

Kokonaistulojen ja -menojen on oltava yhtä suuret.

---

## HUONO TALOUSTILANNE EI OLE HYVÄ PERUSTE

Älkää kirjoittako, että haette tukea, koska järjestönne talous on huonossa kunnossa.

Se että kunnallisen tuen osuus tai jäsenmaksutulot ovat vähentyneet, ei ole hyvä perustelu projektibudjetissa.

Avustustahot pitävät lähtökohtanaan omia tavoitteitaan, eivät järjestön tarpeita tai toiveita.

---

## PÄÄTTYNEIDEN PROJEKTIEIEN TUKEMINEN

Rahastot myöntävät harvoin tukea jo päättyneille projekteille.

Useimmat rahastot eivät myöskään tue projekteja, jotka on aloitettu ennen kuin avustuksen myöntäjä tekee tukipäätöksensä.

Näissä tapauksissa tulee siis ottaa huomioon päätöksentekopäivä, ei hakemuksen jättöpäivä. Huomatkaa, että avustuksen myöntäjällä saattaa olla esim. kolmen kuukauden käsittelyaika ennen päätöksentekopäivää.



## OMA PANOS

Harvat avustusten myöntäjät rahoittavat projekteja 100-prosenttisesti. Vaatimuksena on useimmiten jonkinlainen oma panos ja/tai toinen rahoittaja.

Joskus omasta panoksesta on tarkat säännökset, esim. 50 % kokonaiskustannuksista. Tarkistakaa, miten voitte/aiotte rahoittaa oman osuutenne.

Joskus voi joutua siihen merkilliseen tilanteeseen, ettei yksinkertaisesti ole varaa ottaa avustusta vastaan, koska järjestö ei pysty rahoittamaan avustuksen myöntäjän vaatimaa omaa panosta.

---

## MAKSU ERINÄ

Jotkut avustuksen myöntäjät maksavat avustuksen erinä, esim. ensin 85 % ja loppuselvityksen jälkeen loput 15 %.

On myös järjestöjä, jotka maksavat koko avustussumman vasta, kun projekti on päättynyt.

## MUISTAKAA!

Tarkistakaa, että järjestönne maksuvalmius riittää siihen, että rahat ovat ”vasta tulossa” – aina siihen saakka kunnes mahdolliset avustukset maksetaan teille!

Näyttäkää hakemus aina järjestön talousjohtajalle tai kassanhoitajalle *ennen* kuin toimitatte sen eteenpäin.

---

## TEHKÄÄ LIKVIDITEETTIBUDJETTI

Selvittäkää, milloin ja kuinka avustuksen myöntäjät maksavat tukensa:

- Määräpäivänä ennen projektin alkua
- Eri vaiheissa projektia
- Projektin päättyttyä.

Arvioikaa myös, missä vaiheessa projektia syntyy kustannuksia ja milloin eri avustukset pitäisi saada.



## ILMOITAKAA MUUT RAHOITTAJAT

Jos olette hakeneet rahoitusta monilta eri tahoilta, ilmoittakaa se hakemuksessa; keiltä muilta olette hakeneet avustuksia, kuinka suuria summia ja milloin odotatte saavanne tiedon avustuksista.

Kun sitten saatte tiedon avustuksen myöntämisestä tai hylkäämisestä, ilmoittakaa siitä muille rahoittajille.

Avustusten saamisen monelta eri taholta ei tarvitse olla haitta.

## HUOMATKAA!

Älkää hakeko yhteen projektiin avustusta liian monelta eri taholta.

Koska avustuksen myöntäjät tekevät päätöksensä todennäköisesti eri aikoina, realistisen talousarvion tekeminen voi olla vaikeaa.

Muistakaa, että mitä useampia eri rahoittajia projektissa on, sitä enemmän projekti vaatii hallinnointia.

Sopiva määrä on usein 3–5 rahoittajaa – tietenkin projektin laajuudesta riippuen.

---

## ERITELKÄÄ KUSTANNUKSET

Eritelkää, mihin kustannuksiin haette avustusta juuri tältä tietyltä taholta.

Pelkkä maininta *konferenssin toteuttamiseen* ei riitä.

Onko kyse matkoista, vuokrista, palkkioista vai jostain muusta?

---

## ÄLKÄÄ UNOHTAKO VALMISTELUAIKAA

Avustuksen myöntäjä maksaa avustuksen projektin alkamispäivästä lähtien. Maksupäivä voi olla esim. 1–3 kuukautta ennen alkamispäivää.

Jos haette tukea esim. muutaman päivän mittaisille festivaaleille, älkää unohtako ilmoittaa valmisteluihin kuluvaa aikaa osana projektia.

Projektin alkamispäivä on siis silloin, kun aloitatte festivaalien valmistelut, ei silloin kun festivaalit järjestetään.



## PROJEKTIN ALKAMISPÄIVÄ

Haette avustusta elokuvafestivaaleille, jotka aiotaan järjestää 1.–5. marraskuuta. Festivaalin valmistelut ja markkinointi aloitetaan 1. elokuuta.

Jos avustuksen myöntäjä maksaa avustuksen vasta kuukautta ennen projektin alkua, se vaikuttaa projektin talousarvioon – riippuen siitä, oletteko ilmoittaneet aloituspäiväksi 1. elokuuta vai 1. marraskuuta.

HUOM! Projektin aloituspäivän täytyy olla avustuksen myöntäjän päätöksentekopäivän jälkeen.

---

## RAPORTIT, VAPAALIPUT TAI ILMAISKAPPALEET

Muistakaa, että loppuselvityksen tuottaminen maksaa. Teidän tulee arvioida myös tämä kustannus talousarvioon.

Budjetoikaa tähän tarkoitukseen rahaa hakemukseen.

Jos haette avustusta festivaaleihin tai kirjaan, tarkistakaa, haluaako avustuksen myöntäjä tietyn määrän vapaalippuja tai ilmaiskappaleita.

Myös nämä kulut tulee ilmoittaa talousarviossa.

---

## TILINTARKASTUS JA TILINTARKASTAJAT

Joskus vaaditaan, että tilintarkastus tulee teettää hyväksytyllä tilintarkastajalla. Huomioikaa myös tästä koituvat kulut talousarviossanne.

Tarkistakaa myös, haluaako avustuksen myöntäjä, että arvonlisäkulut ja mahdolliset korkotulot tilitetään.

Säilyttäkää aina kaikki laskut ja kuitit!

---

## SÄÄNNÖT JA VUOSIKERTOMUS

Avustuksen myöntäjä saattaa haluta nähdä järjestön säännöt ja vuosikertomuksen.

Pitäkää huoli siitä, että ne ovat painettuna, ajan tasalla ja hyvässä kunnossa.



## ESITELKÄÄ LYHYESTI JÄRJESTÖNNE

Laatkaa lyhyt järjestön esittely/ansioluettelo:

*Milloin järjestö perustettiin  
Ketkä ovat hallituksessa  
Kuinka monta jäsentä teillä on  
Miten suuri talousarvio teillä on  
Muita toteuttamiinne projekteja*

---

## OTTAKAA AINA KOPIOT HAKEMUKSESTA JA LIITTEISTÄ

Jos teille myönnetään hakemanne avustus, avustuksen myöntäjä pitää hakupaperit itsellään.

Vaikka avustusta ei myönnettäisikään, ei aina ole varmaa, että avustuksen myöntäjä lähettää hakupaperit teille takaisin.

Joskus teidän täytyy itse ottaa avustuksen myöntäjään yhteyttä ja pyytää papereita palautettaviksi.

Tämä on tärkeää muistaa, jos liitätte hakemukseenne valokuvia, käsikirjoituksia tai videofilmejä, joita on vaikea kopioida.

---

## TEIDÄN HAKEMUKSENNE EI OLE AINOA

Yhä useammat hakevat yhä vähäisempiä avustusrahoja. Muistakaa, että "kilpaillette" muiden hakemusten kanssa.

Kysykää itseltänne: miksi tämä avustusjärjestö myöntäisi avustusta juuri meille ja meidän toiminnallemme?

Jos hakemukseenne hylätään, sen ei tarvitse johtua siitä, että hakemus olisi ollut huono.

Kaikki avustusjärjestöt joutuvat priorisoimaan.

Käytettävissä olevat varat ovat aina pienemmät kuin hakemusten yhteissumma.

Älkää siis antako periksi.

Ottakaa yhteyttä avustuksen myöntäjään ja kysykää, voitteko yrittää uudelleen.



# MITÄ HAKEMUKSEEN TULEE SISÄLTÄÄ?



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO



# MITÄ HAKEMUKSEEN TULEE SISÄLTÄÄ?

## MITÄ PROJEKTI ON?

Seuraavat tekijät ovat projektissa ratkaisevan tärkeitä:

- Tarkka tavoite ja tarkoitus
- Määrätyt alkamis- ja päättymispäivät
- Selkeä vastuunjako
- Erillinen talousarvio.

Projektin kuvaaminen – siis sen toiminnan, johon avustusta haetaan – tulee olla mahdollisimman konkreettista. Kuvauksen tulee vastata avustuksen myöntäjän kysymyksiin *miksi, miten, milloin, missä ja kenelle?*

## MUISTAKAA!

Projektilla tulee olla nimi. Yrittäkää jo nimessä ilmoittaa, millaisesta projektista on kyse – kirjasta, kiertueesta, näyttelystä jne. Se helpottaa avustuksen myöntäjän työtä. Tarkistakaa kuitenkin, ettei projektin nimestä tule liian pitkä.

---

## LAATIKAA PROJEKTISUUNNITELMA

Koska aiotte ehkä hakea avustuksia monilta eri rahoittajilta, kannattaa ensin laatia projektisuunnitelma.

Usein se helpottaa eri hakulomakkeiden täyttämistä.

Jos teette projektisuunnitelman, voitte sen jälkeen poimia siitä hakulomakkeissa kysytyt tiedot.

Tämä auttaa teitä luomaan kokonaiskuvan toiminnasta.



1. TAUSTA
  2. TARKOITUS (SYYT)
  3. TAVOITTEET (TULOKSET)
  4. KOHDERYHMÄT
  5. HYÖTYNÄKÖKULMA (TÄRKEYS)
  6. PROFILOINTI (NÄKYVYYS)
  7. YHTEISTYÖKUMPPANIT
  8. JÄRJESTELYT
  9. AIKATAULU
  10. RESURSSIT
  11. RAPORTOINTI
  12. SEURANTA
- 

## 1. TAUSTA

Miksi/miten syntyi ajatus siitä, että haluatte toteuttaa kyseisen projektin?

---

## 2. TARKOITUS (SYYT)

Miksi haluatte toteuttaa projektin?

Projektin tarkoituksen täytyy olla jollain lailla liitettävissä järjestön tavoitteisiin, toimintasuunnitelmaan tms.

Mitä kauempana projekti on järjestön tavoitteista, sitä enemmän projektin tarkoitusta täytyy selittää.

Miettikää, tuntuuko projekti luonnolliselta verrattuna järjestön profiiliin.

Keskustelkaa siitä, onko teillä riittävää pätevyyttä projektin toteuttamiseksi.

Esittäkää asia lyhyesti. Se ei aina ole niin helppoa kuin luulisi.

Pyytäkää jotakuta, joka ei ole projektissa mukana, lukemaan teksti, ja kysykää hänen mielipidettään.



## HUOMATKAA!

Projektin tarkoituksen kuvaaminen on hyvin tärkeää, koska se muodostaa eräänlaisen yhteenvedon koko projektista.

Jotkut avustuksen myöntäjät – joilla on monia hakemuksia käsiteltävinään – käyttävät päätöstensä pohjana ainoastaan projektin tarkoitusta (tietysti hakijaa koskevien tietojen, haetun summan ja asiantuntijalausunnon lisäksi).

Jos projektin tarkoituksena on luoda jotain uutta, esim. uusi teema tai uusi työmenetelmä, kuvailkaa sitä perusteellisesti – mikä on uutta ja miksi se on mielenkiintoista?

---

## 3. TAVOITTEET (TULOKSET)

Mitä haluatte saada aikaan?

Tavoitteet voivat olla sekä määrällisiä että laadullisia. Niiden tulisi mielellään olla jollain tavalla mitattavissa. Tämä on tärkeää!

---

## 4. KOHDERYHMÄT

Keitä haluatte toiminnallanne tavoittaa?  
Miten aiotte tavoittaa kohderyhmänne?

## ERILAISET TAVOITETASOT

Tehkää projektisuunnitelmat erilaisille tavoitetasoille, joissa sekä tavoitteet että kohderyhmät vaihtelevat.

Tehkää sitten talousarvio kullekin tavoitetasolle.

Jos saatte vähemmän avustusta kuin mitä olitte hakeneet, voitte suhteellisen helposti ja nopeasti sopeuttaa projektin myönnettyjen taloudellisten edellytysten mukaiseksi.

Ottakaa yhteyttä avustuksen myöntäjiin ja kysykää, hyväksyvätkö he matalammankin tavoitetason.



## 5. HYÖTYNÄKÖKULMA (TÄRKEYS)

Miksi toiminta on tärkeää sekä järjestön että avustuksen myöntäjän kannalta?

---

## 6. PROFILOINTI (NÄKYVYYS)

Miten toiminta näkyy ja miten sitä markkinoidaan?

Miten avustuksen myöntäjä näkyy toiminnassa?

Tämä on tärkeää varsinkin, jos haette sponsoreita elinkeinoelämän piiristä.

---

## 7. YHTEISTYÖKUMPPANIT

Ketkä muut voidaan/tulisi ottaa mukaan projektiin?

Voitteko tehdä yhteistyötä jonkin muun järjestön kanssa?

Onko teillä yhteyksiä esim. järjestäjiin?

### **HUOMATKAA!**

Jos kyseessä on pohjoismainen tai kansainvälinen projekti, projektissa saattaa ilmetä kielivaikeuksia tai erilaisia näkemyksiä suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta.

Mitä useampia yhteistyökumppaneita projektissa on, sitä kauemmin projektin valmistelu ja toteuttaminen kestää.

Muistakaa dokumentoida kaikki päätökset ja tarkistaa, että kaikilla kumppaneilla on sama käsitys päätösten sisällöstä ja seurauksista.



## 8. JÄRJESTELYT

Kuka tekee mitä?

Miten toiminta toteutetaan?

Jos projektia varten perustetaan erillinen työryhmä, selvittääkö työryhmän ja järjestön hallituksen välinen työn- ja vastuunjako.

Tämä on erityisen tärkeää taloudellisten päätösten suhteen.

---

## 9. AIKATAULU

Milloin projektin kolme vaihetta toteutetaan:

*valmistelu*

*toteutus*

*seuranta.*

Varatkaa aina jonkin verran ylimääräistä aikaa!

Kaikki kestää aina kauemmin kuin alunpitäen on ajateltu.

---

## 10. RESURSSIT

Mitä tarvitaan?

Mitä projektin toteuttaminen maksaa?

Luokitelkaa resurssit *varmoihin, todennäköisiin ja haettuihin.*

Älkää laatiko ”haavebudjetit” – Tarkistakaa milloin ja miten avustukset maksetaan.

### **HUOMATKAA!**

Pyytäkää aina järjestön taloudenhoitaja tai talouspäällikkö mukaan laatimaan projektin talousarviota.

Arvioikaa järjestön oman palkattoman panostuksen määrä rahana. Ilmoittakaa myös kaikki eri edut, esim. sponsorit tms., joita saatte projektianne varten.

Myös tuet, jotka eivät ole rahallisia, ovat tuloa – projektin toteuttamisen taloudellisia edellytyksiä.

Eritelkää ne talousarviossa.



## 11. RAPORTOINTI

Tarkistakaa ja vahvistakaa ennen projektin alkua

- *Miten* avustuksen käytöstä raportoidaan
- *Milloin* avustuksen käytöstä raportoidaan
- *Kenelle* avustuksen käytöstä raportoidaan.

Päätäkää jo ennen projektin alkua, kuka vastaa raportoinnista!

---

## 12. SEURANTA

Miten projektin seuranta hoidetaan?

Voidaanko/aiotaanko projektia kehittää niin, että siitä tulee toistuva osa järjestön toimintaa?

Onko projektin tuloksista hyötyä jollekin muulle järjestölle tai ryhmälle?

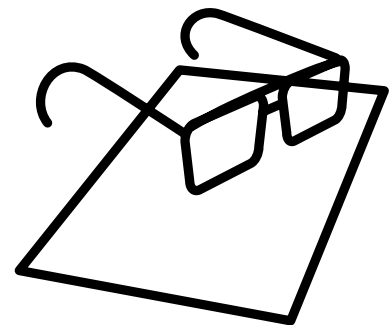
---

## LOPUKSI

Tässä esitetyn projektisuunnitelman kahtatoista kohtaa voidaan pitää projektin *yleisenä kuvauksena*.

Suunnitelmaa voidaan sen jälkeen täydentää avustustahojen eri vaatimusten mukaan.

Tämä voi koskea esim. projektin eurooppalaisen lisäarvon, nuorisoprofiilin, synergiavaikutusten tai sen innovatiivisuuden tarkempaa määrittelyä.



# MITEN HAKEMUSTA ARVIOIDAAN?



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO



# MITEN HAKEMUSTA ARVIOIDAAN?

## MUUTAMIA YLEISIÄ SEIKKOJA

Hakemuksen arviointi voi tietysti vaihdella avustuksen myöntäjän sääntöjen, projektin suuruuden yms. mukaan.

Yleisesti voidaan kuitenkin todeta, että seuraavat kaksi seikkaa ovat tärkeitä avustushakemuksia arvioitaessa:

*Onko projekti tärkeä avustuksen myöntäjän tavoitteiden kannalta?*

*Antaako hakemus uskottavan kuvan projektin toteuttamisesta?*

Tärkeyden ja uskottavuuden lisäksi avustuksen myöntäjät painottavat usein seuraavaa kolmea seikkaa:

*1 – Mitä tapahtuu sitten, kun projekti on päättynyt?*

Onko projekti kertailmiö vai onko hakija laatinut jonkinlaisen strategian sille, miten projektia seurataan, kehitetään ja miten sitä voisi vakinaistaa?

*2 – Sisältääkö projekti jotain uutta?*

Sisältääkö projekti esim. jonkin uuden teeman tai työmenetelmän suhteessa vastaaviin projekteihin, joihin aiemmin on myönnetty avustuksia?

*3 – Miten laajalle projekti leviää?*

Miten projekti saadaan laajemman piirin tietoisuuteen, voiko jokin muu järjestö hyötyä projektin tuloksista, kokemuksista yms.?



## TÄRKEYS

Projektin tärkeyttä arvioitaessa verrataan avustuksen myöntäjän tavoitteita ja projektin perimmäistä tarkoitusta – siis syytä toteuttaa projekti.

Projektin tulee siis tavalla tai toisella toteuttaa avustuksen myöntäjän tavoitteita.

Tärkeys esim. Pohjoismaisen kulttuurirahaston näkökulmasta tarkoittaa sitä, että projektin tulisi luoda uusia yhteyksiä, edistää kokemusten vaihtoa sekä lisätä ymmärtämystä, tietämystä sekä kiinnostusta Pohjoismaita kohtaan.

---

## USKOTTAVUUS

Projektin uskottavuutta tarkasteltaessa tutkitaan ja arvioidaan ensi sijassa seuraavia hakemuksen osia:

### A) TOTEUTUS

### B) AIKATAULU

### C) KOHDERYHMÄ

### D) TALOUSARVIO.

---

## A) TOTEUTUS

*Miten* toiminta aiotaan toteuttaa?

- Onko järjestöllä yhteistyökumppaneita?
- Onko järjestöllä valmiita yhteyksiä?
- Pystyykö järjestö toteuttamaan projektin?
- Onko järjestöllä kokemusta ja pätevyyttä juuri hakemuksessa mainittuun toimintaan jne.?



## B) Aikataulu

*Milloin* projekti aiotaan toteuttaa?

Onko valmistelu-aika riittävän pitkä

- itse toiminnan kannalta
  - avustuksen myöntäjän käsittelyajan ja päätösten ajankohdan kannalta?
- 

## C) Kohderyhmä

*Keitä* toiminnalla pyritään tavoittamaan?

Onko se avustuksen myöntäjän priorisoima kohderyhmä?

Onko hakijalla realistiset mahdollisuudet tavoittaa kohderyhmä?

---

## D) Talousarvio

*Mihin* avustuksen myöntäjältä haetaan rahoitusta?

Keitä muut rahoittajat ovat?

Ovatko hakemuksessa ilmoitetut avustukset muilta säätiöiltä

- *Haettuja avustuksia*
- *Todennäköisiä avustuksia*
- *Varmoja avustuksia?*

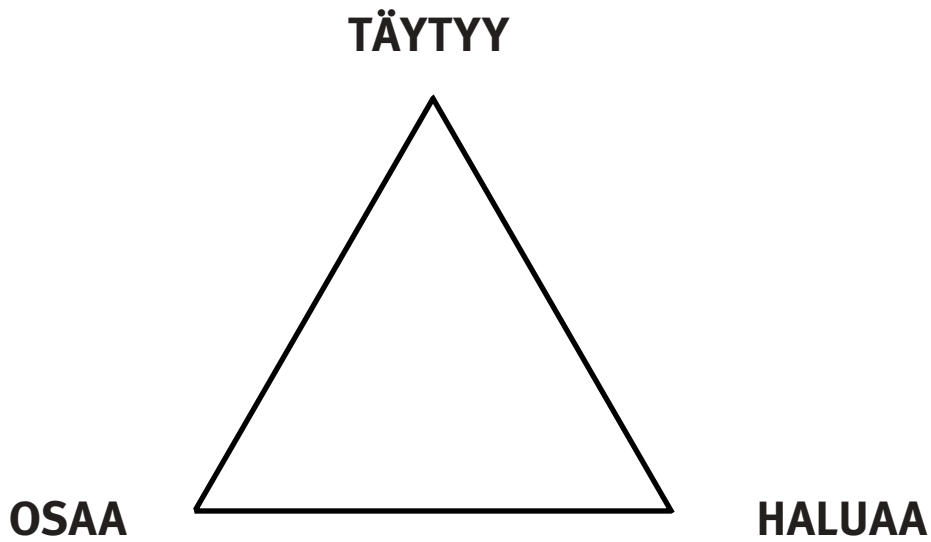
Ovatko pääsylipputulot, sponsorointi jne. realistisia?

Miten suuri järjestön oma panos on?

Tämä ei ole tärkeää ainoastaan talouden kannalta, vaan siitä saa käsityksen myös järjestön sitoutumisesta ja kiinnostuksesta toiminnan toteuttamiseen.

Joskus pätee sääntö:

Mitä suurempi järjestön oma panos, sitä suuremmat mahdollisuudet toiminnan toteuttamiselle.



### **USKOTTAVUUDEN KOLMIO**

#### **TÄYTYY**

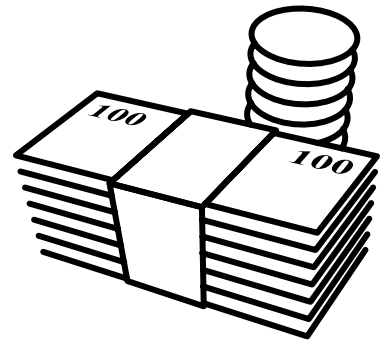
= Mihin asioihin järjestön tulee keskittyä; järjestön perusajatus

#### **OSAA**

= Mitä järjestö pystyy toteuttamaan; järjestön voimavarat ja pätevyys

#### **HALUAA**

= Mitä järjestö haluaa tehdä; järjestön sitoutuminen



# MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON, KUN AVUSTUS ON MYÖNNETTY?



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO



# MITÄ PITÄÄ OTTAA HUOMIOON, KUN AVUSTUS ON MYÖNNETTY?

## ERITYISEHDOT

Myönnettävään avustukseen saattaa liittyä erityisehtoja.

Sitä saa esim. käyttää vain johonkin tiettyyn tarkoitukseen, vaikkapa vain matka-avustukseksi niille, joilla on pitkä matka. Olkaa tarkkoja tämän suhteen.

---

## AVUSTUKSESTA KIELTÄYTYMINEN

Jos avustustaho myöntää vain puolet hakemastanne summasta, tarkistakaa huolellisesti, voitteko toteuttaa projektin näillä uusilla edellytyksillä.

Jos ette voi, ottakaa yhteyttä avustuksen myöntäjään!

Joskus voi olla parempi kieltäytyä avustuksesta kuin yrittää toteuttaa projektia sellaisin edellytyksin, jotka ovat alun alkaenkin melkein mahdottomia.

---

## HAKEMUS ON SOPIMUS

Älkää tehkö projektisuunnitelmaan muutoksia ottamatta yhteyttä avustuksen myöntäjään.

Jos haitte avustusta matkoihin, ette voi käyttää sitä palkkaan tai vuokriin.

## HUOMATKAA!

Avustuksen myöntäjä vertaa varojen käyttöä hakemuksessa esitettyihin tietoihin. Jos varojen käytössä tapahtuu muutoksia, siitä tulee ilmoittaa avustuksen myöntäjälle.

Hakemuksen allekirjoittaja on juridisessa vastuussa varojen käytöstä – ja hänet voidaan velvoittaa palauttamaan avustus. Vastuu koskee sekä yksityishenkilöitä että yhdistyksiä ja järjestöjä.

Merkitäkää muistiin kaikki yhteydenottonne avustuksen myöntäjään!



## ERITELKÄÄ PROJEKTIMENOT KIRJANPIDOSSA

Älkää unohtako eritellä avustuksia kirjanpidossanne.

Perustakaa heti kun projekti alkaa erityinen tili tähän tarkoitukseen kirjanpidossanne.

Avustuksen myöntäjät haluavat tietää, mihin juuri heidän avustuksensa on käytetty.

### **HUOMATKAA!**

Mitä paremmin pidätte projektin kirjanpidon erillään muista juoksevista raha-asioistanne, sitä yksinkertaisemmin – ja edullisemmin – tilintarkastus sujuu.

Tämä myös nopeuttaa projektin loppuselvityksen laatimista.

---

## JOS PROJEKTI TUOTTAA VOITTOA

Jos toiminta tuottaa voittoa, varautukaa siihen, että joudutte maksamaan osan avustuksesta takaisin.

---

## PITÄKÄÄ LOPPURAPORTOINTI MIELESSÄ ALUSTA ALKAEN

Tallentakaa toimintaa kuvin, lehtileikkein jne.

Tarkistakaa, haluaako avustuksen myöntäjä raportin laadittavaksi esim. jonkin tietyn kaavan mukaan tai tietyn määrän kopioita raportista.

### **HUOMATKAA!**

Usein nimenomaan loppuselvitys (miten se on laadittu ja milloin se toimitettiin) jää avustuksen myöntäjälle ”muistoksi” teidän järjestöstänne ja projektistanne – ei siis hakemus!



## SELVITYS ON ARVIO PROJEKTISTA

Selvitys ei saisi olla pelkästään projektin talouden selvittelyä, vaan teidän pitää myös arvioida toteutunutta toimintaa.

Selvityksestä pitää käydä ilmi, saavutitteko esitetyt tavoitteet ja miten toimitte tavoitteiden saavuttamiseksi.

Jos ette onnistuneet, selvittäkää miksi niin kävi. Olkaa kriittisiä ja rehellisiä! Se kannattaa ajan mittaan!

---

## ARVIONTI

Jos laskitte, että konferenssiin tulisi 200 osallistujaa, mutta heitä tulikin vain 30 – suunnittelussa on jokin mennyt vikaan. Syynä voi olla liian kunnianhimoiset tavoitteet, huono markkinointi, konferenssin väärä ajankohta jne.

Tai jos tapahtui päinvastoin – osallistujia tulikin 400 – on vähintään yhtä tärkeää arvioida sen syitä.

---

## ARVIOINNIN KAKSI KESKEISTÄ KYSYMYSTÄ

Avustuksen myöntäjä haluaa mielellään vastauksen kahteen keskeiseen kysymykseen:

- 1) Jos järjestäisitte toiminnan uudelleen, mitä tekisitte eri tavalla?
- 2) Heijastuuko projekti jollain tavalla järjestönne toiminnassa jatkossa?

- Jos vastaus on kyllä – miten?
- Jos vastaus on ei – miksi ei?

## HUOMATKAA!

Kirjoittakaa lyhyesti ja laatikaa selvitys helppolukuiseksi – käyttäkää otsikoita, kuvia ym. ja laatikaa aina yhteenveto!

Muistakaa, että avustuksen myöntäjä voi saada satoja selvityksiä luettavakseen.

Selvitys on tietyllä tavalla osa järjestönne markkinointia.



## **RAPORTOIKAA HETI**

Raportoikaa niin pian kuin mahdollista, sen jälkeen kun projekti on toteutettu.

Mitä kauemmin odotatte, sen vaikeammaksi raportointi käy.

Jos avustuksen myöntäjä joutuu huomauttamaan selvityksen myöhästymisestä, järjestönne maine kärsii.

---

## **KIITOS EI PALJON MAKSA**

Lähetäkää mielellään kiitoskirje tai kiittäkää raportissa erikseen.

Ilmoittakaa ohjelmalehtisissä tai vastaavassa, miltä tahoilta olette saaneet avustuksia.

Huomatkaa, että jotkut avustustahot vaativat, että heidän tunnuksensa tai logonsa näkyy ohjelmalehtisissä, julisteissa yms.



# MUISTILISTA

mainen kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður  
t Aningaasaateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nord  
• Nordurlandski Mentunargrunnurin • Nunat Av  
kulturfonden • Pohjoismainen kulttuurirahasto •  
liit Piorsarsimassutsimut Aningaasaateqarfiat • N  
eni Menningarsjóðurinn • Nordurlandski Mentu  
k Kulturfond • Nordiska kulturfonden • Pohjois  
unnurin • Nunat Avannerliit Piorsarsimassutsim  
n kulttuurirahasto • Norræni Menningarsjóður  
urlandski Mentunargrunnurin • Nunat Avanne  
saateqarfiat • Nordisk Kulturfond • Nordiska  
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Norr  
sutsimut Aningaasaateqarfiat • Nordis  
nden • Pohjoismainen kulttuurirahasto • Norr  
sutsimut Ani



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO

# MUISTILISTA



Ennen hakulomakkeen täyttämistä teidän kannattaa vastata seuraaviin kysymyksiin:

## VAIHE 1

1. Sopiiko projektin tarkoitus avustuksen myöntäjän tavoitteisiin?  KYLLÄ  EI

2. Onko avustuksen myöntäjällä vaatimuksia kohderyhmästä, osanottajista yms.?  KYLLÄ  EI

a. Jos on, mitä nämä vaatimukset ovat?

---

b. Täyttääkö projekti vaatimukset?  KYLLÄ  EI

Jos vastaukset olivat myönteisiä, siirtykää vaiheeseen 2.  
Jos vastaukset olivat kielteisiä, etsikää jokin toinen avustuksen myöntäjä.

## VAIHE 2

3. Onko järjestönne hakenut avustusta ko. taholta aiemmin?  KYLLÄ  EI

a. Jos on, mikä oli tulos?

---

b. Onko aiemmin myönnettyistä avustuksista tehty loppuselvitys?  KYLLÄ  EI

c. Kannattaako hakea uudelleen?  KYLLÄ  EI

Jos vastaukset olivat myönteisiä, siirtykää vaiheeseen 3.

Jos vastaukset olivat kielteisiä, arvioikaa aiempien päätösten taustoja. Tehkää välittömästi loppuselvitys aiemmista avustuksista.

### VAIHE 3



4. Onko avustuksen myöntäjällä jotkin tietyt hakuajat?

a. Jos on, niin milloin?

---



---

5. Milloin avustuksen myöntäjä päättää avustuksista?

---

6. Vaaditaanko yhteistyökumppaneita?

**KYLLÄ**

**EI**

a. Jos vaaditaan, niin kuinka monta ja miten järjestö aikoo luoda nämä yhteydet?

---



---

b. Vaikuttaako tämä projektin aikatauluun?

**KYLLÄ**

**EI**

7. Onko projektin aikataulu yhä edelleen realistinen?

**KYLLÄ**

**EI**

Jos vastaukset olivat myönteisiä, siirrykää vaiheeseen 4.

Jos vastaukset olivat kielteisiä, muokatkaa projektin aikataulua tai lähettäkää hakemus vasta seuraavalla hakukierroksella.

### VAIHE 4

8. Onko poikkeuksia - joitain käyttötarkoituksia, joihin avustustaho ei myönnä avustuksia?

**KYLLÄ**

**EI**

a. Jos on, mitä nämä poikkeukset ovat?

---



---

b. Onko niillä merkitystä projektin rahoittamisen kannalta?

c. Jos on, niin millä tavoin?

---



---

9. Onko avustuksen myöntäjällä käytössään jokin maksimsumma myönnettyille avustuksille?

**KYLLÄ**

**EI**

a. Jos on, kuinka suuri?

---



---

b. Miten suuria avustuksia avustustaho keskimäärin myöntää?

---

10. Vaaditaanko omaa panosta?

KYLLÄ

EI



a. Jos vaaditaan, miten suuri panoksen täytyy olla ja miten järjestö aikoo sen rahoittaa?

---



---



---

11. Miten avustus maksetaan - erinä vai projektin päätyttyä?

12. Vaikuttaako tämä järjestön talouteen?

KYLLÄ

EI

a. Jos vaikuttaa, niin millä tavoin?

---



---



---

13. Onko projektin talousarvio yhä edelleen realistinen?

KYLLÄ

EI

Jos vastaukset olivat myönteisiä, siirrykää vaiheeseen 5 ja täyttäkää hakulomake.

Jos vastaukset olivat kielteisiä, muokatkää projektin talousarviota – laskekaa projektin tavoitetasoa.

## VAIHE 5

Lukekaa avustuksen myöntäjän ohjeet vielä kerran.  
Täyttäkää hakulomake projektisuunnitelmanne pohjalta.

**MUISTAKAA!**

- Kirjoittakaa lyhyesti, yksinkertaisesti ja selkeästi.
- Tehkää yhteenvetoja. Se on vaikeampaa ja vie kauemmin kuin mitä luulisikaan.
- Esitelkää järjestönne lyhyesti.
- Eritelkää kulut ja hakekaa realistista summaa.
- Ilmoittakaa muut rahoittajat sekä ajankohta, jolloin odotatte saavanne tiedon muista avustuksista.
- Laatikaa talousarvio ja hakemus kokonaisuudessaan järjestönne talouspäällikön tai taloudenhoitajan kanssa.
- Laatikaa likviditeettibudjetti.
- Ilmoittakaa projektin yhteyshenkilö.
- Täyttäkää lomakkeen kaikki kentät.  
(Älkää koskaan kirjoittako vain "ks. liite".)
- Päätäkää, kuka on vastuussa loppuraportoinnista.
- Tehkää projektisuunnitelmia eri tavoitetasoille.
- Arvioikaa talousarviossa myös palkaton panostus, eri etuudet, sponsorointi yms.

## TARKISTAKAA!



Saako hakemukseen lisätä liitteitä?

KYLLÄ

EI

Lähetetäänkö avustuksen myöntäjä liitteet takaisin, jos se ei myönnä avustusta?

KYLLÄ

EI

Täytyykö hakemuksia toimittaa tietty lukumäärä?

KYLLÄ

EI

Täytyykö avustuksen myöntäjälle toimittaa tietty määrä vapaalippuja, ilmaiskappaleita tms.?

KYLLÄ

EI

Täytyykö projektin tilit tarkastuttaa hyväksytyllä tilintarkastajalla?

KYLLÄ

EI

Täytyykö arvonlisävero ja korkotulot ilmoittaa kirjanpidossa erikseen?

KYLLÄ

EI

Ovatko järjestön säännöt ja vuosikertomus hyvässä kunnossa?

KYLLÄ

EI

Täytyykö projektia varten nimittää erillinen työryhmä?

KYLLÄ

EI

Jos täytyy, onko työryhmän ja hallituksen välinen työn- ja vastuunjako selkeä?

KYLLÄ

EI

Luekaa hakemus vielä kerran läpi.  
Onko se selkeä ja uskottava?

Ottakaa kopiot hakemuksesta ja liitteistä.

Jättäkää hakemus postin toimitettavaksi, jolloin saatte kuoreen päiväyksen!

## HYVÄ HAKEMUS PARANTAA MAHDOLLISUUKSIANNE



Jos olette noudattaneet tätä muistilistaa, olette kohentaneet mahdollisuuksianne saada avustus.

Jos avustusta ei kuitenkaan myönnetä, olette ainakin laatineet hakemuksen uskottavasti ja oikein.

Eikä vähäisimpänä asiana – ette ole heikentäneet järjestönne mainetta.

Näin olette parantaneet mahdollisuuksianne saada avustus seuraavalla hakukerralla.

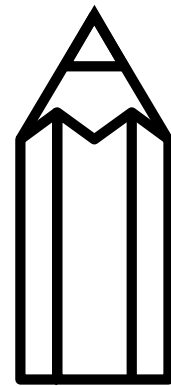
---

## ÄLKÄÄ LUOVUTTAKO!

Jos hakemuksenne hylätään, sen ei tarvitse merkitä sitä, että hakemus olisi ollut huono. Kaikkien avustuksen myöntäjien täytyy tehdä priorisointeja. Varoja on aina käytettävissä vähemmän kuin mitä hakemuksissa yhteensä haetaan. Älkää siksi luovuttako.

Ottakaa avustuksen myöntäjään yhteyttä ja kysykää, voitteko yrittää uudelleen.

Lopulta varmasti onnistutte, jos projekti on avustuksen myöntäjälle tärkeä ja jos hakemuksenne on uskottava.



# HARJOITUSMATERIAALIA PROJEKTISUUNNITELMAN JA HAKEMUKSEN LAATIMISEEN



Pohjoismainen  
KULTTUURIRAHASTO



# HARJOITUSMATERIAALIA PROJEKTISUUNNITELMAN JA HAKEMUKSEN LAATIMISEEN

## TEHTÄVÄ

Kuulutte kulttuuriyhdistys KK:n (Kulttuuria Kaikille ry) hallitukseen.

KK järjestää joka vuosi teemakonferenssin vuosikokouksensa yhteydessä.

---

Tämän vuoden teemakonferenssin aiheena on kulttuurin sponsorointi, ja sen nimeksi on annettu

## MISSÄ MENE KULTTUURIN SPONSOROINNIN RAJA?

*– suuntauksia ja kokemuksia –*

Tehtävänne on laatia projektisuunnitelma – eli avustushakemuksen perusteet.

---

Taustana on se, että eräälle kaupungin huonekaluliikkeistä on tarjottu mahdollisuutta sponsoroida huonekaludesignia koskevaa näyttelyä.

Konferenssin mahdollisia tavoitteita on esimerkiksi:

Valaista kehityssuuntauksia – ennen, nyt ja tulevaisuudessa

Keskustella kulttuurin sponsoroinnin eduista ja haitoista

Välittää käytännön kokemuksia siitä, miten toimitaan sponsoroinnin hankkimiseksi

Tutkia taiteellisia, juridisia ja verotuksellisia rajanvetoja

Verrata eri kulttuurialoja ja eri maita.



Konferenssin pääasiallinen kohderyhmä on musiikki-, teatteri- ja näyttelytoiminnasta kiinnostuneet henkilöt.

Konferenssin tavoitteena on mm. tuottaa käsikirja kulttuurin sponsoroinnista.

Lisäksi tavoitteena on pyrkiä vaikuttamaan siihen, että kulttuurin sponsorointia voisi opiskella.

---

## LYHYT KK:N ESITTELY

- KK on ideologisesti ja puoluepoliittisesti sitoutumaton yhdistys.
- KK:n tavoitteena on saada ihmiset paremmin ymmärtämään ja huomaamaan kulttuurin tarpeet ja sen merkityksen.
- KK:n hallituksessa on 10 henkilöä.
- KK ei kuulu mihinkään valtakunnalliseen järjestöön, mutta sillä on yhteyksiä erilaisten ystävyysyhdistysten kautta kaupungin museoihin ja musiikkiteattereihin.
- KK:ssa on n. 2 000 maksavaa jäsentä.
- KK julkaisee jäsenlehteä, ja sillä on omat kotisivut.
- KK saa pienen vuosittaisen avustuksen kaupungin kulttuurilautakunnalta.
- KK:lla ei ole sihteeristöä eikä palkattuja työntekijöitä.

---

## LAADI HANKESUUNNITELMA/ AVUSTUSANOMUKSEN POHJA

Yllä esitettyyn ja omaan mielikuvitukseen perustuen on tehtävänäsi kirjoittaa hankesuunnitelma, joka voi olla pohjana kaupungin kulttuurilautakunnalle sekä Jacobsenin suvun kulttuurirahastolle (keksitty esimerkki yksityisestä rahastosta) tehtävää hakemusta varten.

Kurssimonisteen julkaisija on Pohjoismaiden kulttuurirahasto. Materiaalin tarkoituksena on antaa hankeavustusten hakemisessa vaadittavia perustietoja. Perustiedot ovat käyttökelpoisia mm. kuntien, säätiöiden, Pohjoismaiden kulttuurirahaston ja eri EU-ohjelmien avustusten hakumenettelyissä. Esitteessä ei siis kerrota, *mistä* hankeavustuksia haetaan, vaan siitä, *kuinka* niitä haetaan.

Sisältö on suunnattu pääasiassa organisaatioille (tässä tapauksessa myös yhdistyksille ja laitoksille), jotka hakevat kulttuurialaan liittyvää hankeavustusta. Aineisto on kuitenkin hyvin käyttökelpoinen myös yksittäisen taiteilijan kannalta.

Kurssimonistetta on tarkasteltava vihjeitä ja neuvoja sisältävänä yleisohjeena. Lisäksi hakijoiden on otettava huomioon avustusten myöntäjien lisäohjeet ja -määräykset.