

KSTK:N OSATUOTANTOTUEN HAKIJAN OPAS TAITEILIJOILLE JA TYÖRYHMILLE (muokattu taiteen keskustoimikunnan oppaan pohjalta)

KSTK:n osatuotantotuki voi kattaa vain osan teoksen kustannuksista. Teoksella tulee ehdottomasti olla muitakin rahoituslähteitä.

MITÄ OSATUOTANTOTUEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN/ TYÖSUUNNITELMAAN

- Kirjoita selkeä ja ymmärrettävä työsuunnitelma kohtaan käyttötarkoitus. Tiivistä olennainen. Kerro teoksen nimi, lyhyt teoskuvaus, aikataulu, teoksen ensi-ilta ja esityspaikka, arvio teoksen kestosta ja esitysmäärästä sekä keskeisimmät kohderyhmät.
- Esittele työsuunnitelma laajemmin liitteessä. Pelkkä viittaus liitteisiin ei kuitenkaan riitä.
- Perustele, että hankkeesi on hyvä ja toteutettavissa. Vakuuta päätöksentekijä osaamisestasi ja ammattitaidostasi.
- Kerro, mitä arvoa hankkeestasi/ työskentelystäsi olisi laajemmalle yleisölle.
- Katso, että suunnitelmasi vastaa ytimekkäästi kysymyksiin mitä, miten, milloin, missä, miksi, kenen kanssa ja kenelle.

MITÄ KUSTANNUSARVIOON

- Laadi hankkeesta yksityiskohtainen kustannusarvio.
- Palkkojen tulee olla työehtosopimusten mukaisia. Muista lisätä palkkoihin sivukulut (40? %).
- Kerro kustannusarviossa hankkeen kokonaisbudjetti, vaikka haet vain osarahoitusta. Näin päätöksentekijä saa hankkeesta kokonaiskuvan.
- Hae realistista summaa, joka on järkevässä suhteessa jaettavaan kokonaismäärärahaan.
- Kirjaa kaikki arvioidut menot ja tulot selkeästi. Kustannusarvion tulojen ja menojen on oltava tasapainossa.
- Erittele menot eri käyttökohteisiin: pelkkä kokonaissumma ei riitä.
- Mainitse hankkeen mahdollinen oma tuotto sekä muuta samaan hankkeeseen haettavat, haetut ja jo saadut apurahat sekä muut varmistuneet tulot.
- Tarkista, ettei haettava summa ylitä menoja: voit joutua palauttamaan hankkeen mahdollisen ylijäämän.

ENTÄ JOS HANKKEELLA ON USEITA TOTEUTTAJIA

- Jos hankkeella on useita toteuttajia, osatuotantotukea tulee hakea työryhmänä. Hakijaksi merkitään tällöin työryhmän yhteyshenkilö. Työryhmän muista jäsenistä ilmoitetaan nimet ja syntymäajat. Kaikista tulee olla liitteenä CV.

MITÄ LIITTEISIIN

- Pakolliset liitteet ovat työsuunnitelma, kustannusarvio ja työryhmän ansioluettelot.
- Liitteillä voit täydentää hakemusta. Perusasiat tulee kirjata hakemuslomakkeeseen. Pelkkä viittaus liitteisiin ei riitä.
- Liite voi olla esimerkiksi ansioluettelo. Liitä työryhmähakemukseen kaikkien työryhmän jäsenten CV:t. Jos jäseniä on useita, tee ansioluetteloista tiivistelmä.
- Liitteeksi voit laittaa kuvia, arvosteluja, suosituksia, esitteitä jne. Lähetä liitteitä vain kohtuullinen määrä. Hakemus ei ole portfolio/ leikekirja.
- Kirjoita kaikkiin liitteisiin oma nimesi sekä viittaus hakemukseen. Työryhmän jäsenten liitteissä tulee mainita jäsenen lisäksi hankkeen yhteyshenkilö.

ENNEN HAKEMUKSEN JÄTTÄMISTÄ

- Tarkista, että olet TÄYTTÄNYT KAIKKI LOMAKKEEN KOHDAT.
- Tarkista, että olet ALLEKIRJOITTANUT HAKEMUKSEN. Toinen henkilö ei voi tehdä sitä puolestasi.
- Tarkista myös viimeinen hakupäivä. Vain määräajassa jätetyt hakemukset voidaan ottaa huomioon päätöksenteossa. Postitse jätetyn hakemuksen viimeisen hakupäivän postileima riittää. Hakemuksen voi jättää myös KSTK:n toimistoon ennen hakuajan umpeutumista.
- Ota hakemuksestasi kopio. Voit tarvita sitä myöhemmin, kun teet selvitystä apurahan käytöstä.

VOINKO MUUTTA TAI TÄYDENTÄÄ HAKEMUSTA

- Jos elämäntilanteesi muuttuu tai hankkeesi peruuntuu/ muuttuu olennaisesti hakemuksen jättämisen jälkeen, ilmoita siitä KSTK:n toimistoon.
- Ilmoita myös, jos hakemuksesi jättämisen jälkeen olet saanut tiedon muista hakemistasi avustuksista samaan hankkeeseen.
- Hakijan etu on jättää hakemus täydellisenä. Jälkikäteen toimitetut liitteet saattavat saapua hakemusten käsittelyn kannalta liian myöhään.

MILLOIN SAAN PÄÄTÖKSEN

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