

Vaalan kunta
Vaalantie 14
91700 Vaala

Asiakirjan nimi:	Valentin Vaala -elokuvafestivaalin taiteellisen ja informatiivis-pedagogisen sisällön kehittäminen
Asiakirjan päivämäärä:	26.9.2022
Diaarinumero:	TKT/219/5499/2022
Asiakirjan tunnus / Docid:	846766
Asiakirjan allekirjoittajat:	Erityisasiantuntija, Susanna Mäki-Oversteyns, Esittelijä, 26.09.2022 14:43:42, Johtaja, Paula Tuovinen, Päättäjä, 26.09.2022 16:15:18,
Tarkistesumma:	88bfd5e669d791c3ff3cf0ba0a356f68 f519a8fc16e5526e51c0a7b272f25aa2 d000d749bfbe7e7d58ae8cceabbf8e9 847000a777e9105a9aa356423dc4745e

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Taiteen edistämiskeskuksen sähköisessä tietojärjestelmässä. Lisätietoja Taiteen edistämiskeskuksesta kirjaamo@taike.fi p. 0295 330 900 (vaihde). Taiteen edistämiskeskuksen sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@taike.fi



Taiteen edistämiskeskus
Centret för konstfrämjande
Arts Promotion Centre Finland

Päätös

TKT/219/5499/2022

26.9.2022

Vaalan kunta
Vaalantie 14
91700 Vaala

Viite Hakemuksenne 8.6.2022
Asia Päätös erityisavustusta koskevassa asiassa

Taiteen edistämiskeskus (Taike) on käsitellyt hakemuksenne. Teille on sen perusteella myönnetty erityisavustus. Avustuksen saajan on noudatettava tämän päätöksen liitteessä mainittuja ehtoja ja rajoituksia.

Hakija	Vaalan kunta	
Käyttötarkoitus	Valentin Vaala -elokuva festivaalin taiteellisen ja informatiivis-pedagogisen sisällön kehittämiseen	
Avustuksen käyttöaika	2022-2023	
Myönnetty summa	52 000,00 euroa	
Päättäjä	Taiteen edistämiskeskus	
Maksetaan pankkitilille	FI0557609610000150	OKOYFIHH
Maksusuunnitelma	Maksetaan kahdessa erässä: 10.10.2022 ja 10.4.2023, maksu näkyy tilillä viiden pankkipäivän sisällä.	
Avustus maksetaan määrärahasta	TaKP 4.21.30.10.63.6, Tulosityksikkö 6000060110, SEUKO2	
Selvitys on annettava viimeistään	30.4.2024	

Taiteen edistämiskeskus on vertaillut saamiaan hakemuksia. Hakemuksen arvioinnissa otettiin huomioon hakuilmoituksessa esitetyt arviointiperusteet, hankesuunnitelma ja hakijan aikaisempi toiminta. Päätös perustuu Taiteen edistämiskeskuksen tekemään hakemusten keskinäiseen vertailuun ja kokonaisarviointiin.

Päätös perustuu lakiin (657/2012) ja asetukseen (727/2012) Taiteen edistämiskeskuksesta ja siihen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001) ja hallintolakia (434/2003). Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea oikaisua Taiteen edistämiskeskuselta 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Ohje oikaisuvaatimuksen tekemiseen on liitteenä.

Johtaja

Paula Tuovinen

Erityisasiantuntija

Susanna Mäki-Oversteyns

LIITTEET Erityisavustuksen käytön ehdot ja rajoitukset, oikaisuvaatimusohje, selvityslomake

Taiteen edistämiskeskus

Hakaniemenranta 6

p. 0295 330 900

Y-tunnus 0245872-8-027

PL 1001

kirjaamo@taike.fi

00531 Helsinki

www.taike.fi

ERITYISAVUSTUKSEN KÄYTÖN EHDOT JA RAJOITUKSET

Yleistä

Taiteen edistämiskeskus (Taike) myöntää valtionavustuksia sekä rahapelitoiminnan tuotoista että valtion talousarvion muista määrärahoista. Taike valmistelee avustuspäätökset, valvoo avustusten käyttöä sekä arvioi vaikutuksia.

Avustuksen saajan on huolehdittava siitä, että tämä päätös ja sen liitteet toimitetaan tiedoksi yhteisön kirjanpitäjälle.

Avustuksen käyttö

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Erityisavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Valtionavustuslain (688/2001) 6 §:n mukaan valtionavustus ei saa kattaa hankkeen kokonaiskustannusten täyttä määrää.

Taiken erityisavustuksella katetaan avustettavasta hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu, kun hyväksyttävistä kustannuksista vähennetään muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot. Jos Taiken avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa Taikelle valtionavustuslain 20 §:n mukaisesti. Jos ylimenevää osuutta ei palauteta vapaaehtoisesti, Taiken velvollisuutena on periä se takaisin.

Valtionavustusta ei saa käyttää **muun kuin saajan** toiminnan tai hankkeen rahoittamiseen, paitsi jos asiasta on mainittu päätöksessä. Siinä tapauksessa valtionavustuksen saajan on tehtävä sopimus toiminnan tai hankkeen toteuttajan kanssa valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista.

Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset. Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttöajalle kuluiksi. Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävinä kustannuksina.

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi.

Henkilöstökustannuksista hankkeen välittömiksi kustannuksiksi katsotaan avustettavaa hanketta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistuneen välittömästi hankkeelle.

Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

Kustannukset, joita ei hyväksytä:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot

- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot.

Yleiskustannusten kohdentaminen

Avustuksen saaja voi kohdentaa erityisavustukselle myös toiminnan yleiskustannuksia, jos se ei saa Taikelta tai opetus- ja kulttuuriministeriöltä toiminta-avustusta. Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Näiden kustannusten määrä voi olla enintään 15 % avustetun toiminnan kustannuksista ja niiden pitää olla kirjattuna hankkeen kustannuspaikalle.

Yleiskustannusten on oltava:

- selkeästi ja perustellusti kohdennettuja
- hankkeen talousarvion mukaisia
- erikseen dokumentoituja (esim. työaikaseuranta)
- koko käyttöajan samaperusteisia.

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan osoittaa toteutuneiksi.

Käyttötarkoituksen, käyttöajan ja ehtojen muuttaminen

Avustuksen käyttöaika on vuodet 2022-23. Taike voi muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja ehtoja. Muutoshakemus tehdään asiointipalvelussa ennen avustuksen käyttöä.

Taike ei myönnä uutta avustusta samaan tarkoitukseen, jos aikaisempi avustus on käyttämättä.

Avustuksensaajan velvollisuudet

Tiedonanto

Valtionavustuksen saajan tulee antaa Taikelle oikeat ja riittävät tiedot valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi. Teidän tulee ilmoittaa viipymättä Taikelle muutoksesta, joka vaikuttaa valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai avustuksen käyttöön. Olennaisia muutoksia ovat avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa tapahtuvat merkittävät muutokset. Muutoksen arvioinnin perustana ovat avustushakemuksessa annetut ja valtionavustuspäätöksen perustaksi otetut tiedot.

Hankintalain mukainen kilpailuttaminen

Avustuksen saajan tulee ottaa huomioon ja selvittää, onko hänen noudatettava toiminnassaan voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) ja kilpailutettava hankintansa sen mukaisesti. Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Työajanseurannan järjestäminen

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen erityisavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi.

Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997) säädetyllä tavalla siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla.

Selvitys avustuksen käytöstä

Selvitys tulee toimittaa Taikelle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä:

- kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta kirjanpitäjän allekirjoituksella
 - jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella
- pyydettyessä kustannuspaikkaa vastaava tilikohtainen tuloslaskelma ja pääkirja
- selostus tai raportti avustetusta kohteesta tai hankkeesta

Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyessä. Avustuksen saajan tulee pyydettyessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Valtionavustuksen palauttaminen

Teidän tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamanne valtionavustus tai sen osa, myös siinä tapauksessa, että avustusta ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos avustusta ei palauteta vapaaehtoisesti, se voidaan periä takaisin. Valtionavustuksen palauttamisesta on säädetty valtionavustuslain 20 §:ssä. Alle 100 euron summaa ei tarvitse palauttaa.

Tilitiedot avustuksen palauttamista varten:

Nordea
IBAN FI75 1804 3000 0156 02
BIC NDEAFIHH

tai

Danske Bank
IBAN FI73 8129 9710 0112 89
BIC DABAFIHH

Merkitse viestikenttään päätöksen diaarinumero Dn:o .

Päätökseen tyytymätön asianosainen saa hakea siihen oikaisua Taiteen edistämiskeskukselta (Taike) sillä tavoin kuin hallintolain (434/2003) 7 a luvussa säädetään.

Oikaisuvaatimuksen määräaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaantipäivästä, sitä päivää lukuun ottamatta. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, määräaika jatkuu vielä seuraavan arkipäivän. Jos oikaisuvaatimusta ei ole tehty määräajassa, se jätetään tutkimatta.

Jos päätös on asianosaisen suostumuksella annettu sähköisesti tiedoksi Taiken verkkoasioinnin kautta, päätös katsotaan tiedoksi annetuksi kolmantena päivänä siitä, kun päätös on verkkoasioinnissa asianosaisen luettavissa, jollei muuta näytetä.

Jos päätös on toimitettu tiedoksi postitse tavallisena kirjeenä, vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Jos päätös on toimitettu postitse saantitodistusta vastaan, saantitodistuksesta ilmenee tiedoksisaantipäivä. Vastaavasti haastetiedoksiantoä käytettäessä tiedoksisaantipäivä ilmenee tiedoksisaantitodistuksesta.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti ja se osoitetaan Taikelle tai päätöksen tehneelle taidetoimikunnalle.

Oikaisuvaatimuksen tulee sisältää:

- oikaisua vaativan nimi ja kotikunta (tai yhteisön kotipaikka), postiosoite ja puhelinnumero
- päätös, johon vaaditaan oikaisua (pätöksen diaarinumero)
- se, millaista oikaisua päätökseen vaaditaan, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla oikaisua vaaditaan
- selvitys päätöksen tiedoksisaantipäivästä

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Oikaisua vaativan, tämän laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimus. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksen liitteet

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jos niitä ei ole jo aikaisemmin toimitettu Taikelle
- mahdollisen asiamiehen valtakirja, jos tämä ei ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus toimitetaan Taiken verkkoasioinnissa, mikäli oikaisuvaatimuksen tekijä on asioinut sähköisesti.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostitse Taiken kirjaamoon. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Viraston aukioloaika on kello 8.00–16.15. Sähköisenä viestinä lähetetty oikaisuvaatimus katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on ennen viraston aukioloajan päättymistä viranomaisen käytettävissä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen lähettäminen on lähettäjän vastuulla. Sähköisestä asiointista säädetään laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003).

Taiteen edistämiskeskus

PL 1001, 00531 Helsinki
Hakaniemenranta 6, 00530 Helsinki
p. 0295 330 900
kirjaamo@taike.fi
www.taike.fi

Päätös oikaisuvaatimuksesta

Oikaisuvaatimuspäätös annetaan tiedoksi Taiken verkkoasioinnissa, mikäli asiakas on antanut suostumuksensa sähköiseen asiointiin kyseisessä asiassa. Oikaisuvaatimuspäätös on maksuton.



Taiteen edistämiskeskus
Centret för konstfrämjandet
Arts Promotion Centre Finland

Hakaniemenranta 6
PL 1001, 00531 Helsinki

Hagnäskajen 6
PB 1001, 00531 Helsingfors

Saapumispäivämäärä
Ankomstdatum

Dnro
Rn

TKT/219/5499/2022

Selvitys myönnetystä erityisavustuksesta Redovisning av användningen av specialbidrag

Yhteisön virallinen (rekisteröity) nimi – Sammanslutningens officiella (registrerade) namn Vaalan kunta		
Yhteyshenkilön nimi – Kontaktpersonens namn		Taiteenala – Konstgren
Jakeluosoite – Utdelningsadress		
Postinumero – Postnummer	Postitoimipaikka – Postanstalt	Sähköposti – E-post
Puhelin (myös suuntanumero) – Telefon (med riktnummer)		Yhteisön verotuskunta – Sammanslutningens beskattningskommun
Yhteisön internetsivut – Sammanslutningens internetsidor		
Yhteisön juridinen asema Sammanslutningens juridiska status		
☐ yhdistys förening	☐ säätiö stiftelse	☐ osuuskunta andelslag
☐ yritys företag	☐ kunta tai kunnan laitos kommun eller kommunalverk	☐ kuntayhtymä samkommun
Yhteisön Y-tunnus – Sammanslutningens FO-nummer		Perustamisvuosi – Grundat år
Avustus myönnetty vuodelle – Bidraget beviljat för år 2022-2023		Rekisteröintivuosi – Registrerat år
Avustuksen käyttötarkoitus – Bidragets användningsändamål Valentin Vaala -elokuva-festivaalin taiteellisen ja informatiivis-pedagogisen sisällön kehittämiseen		
Avustuksesta on palautettu – Från bidraget har betalats tillbaka		Palautuspäivä – Returneringsdag

Viraston merkintöjä – Ämbetsverkets anteckningar

A) Toteutuneen hankkeen:

Mihin kustannuksiin Taikelta saatu avustus kohdennettiin? – Till vilka kostnader allokerade du Taikes bidrag?

1) Taikelta saatu summa (tämä erityisavustus) – Belopp erhållet av Taike (detta specialbidrag)

2) Oma rahoitus (esim. lipputulot, myyntituotot) – Självfinansiering (t.ex. biljettintäkter, försäljningsintäkter)

3) Muu Taikelta saatu rahoitus – Övrig finansiering från Taike

4) Muu julkinen rahoitus (esim. kunnat, valtio) – Övrig offentlig finansiering (t.ex. kommuner, staten)

5) Yksityinen rahoitus (esim. rahastot, säätiöt) – Privat finansiering (t.ex. fonder, stiftelser)

6) Lainat, lainanantaja – Lån, långgivare

7) Muu rahoitus, rahoittaja – Övrig finansiering, finansier

1) **Henkilöstökulut – Personalkostnader**

2) Toimitilakulut – Lokalkostnader

3) Matkakulut – Resekostnader

4) Muut kustannukset eriteltyinä – Övrija kostnader specificerade

Selostus tai raportti avustetusta hankkeesta. – Redogörelse för eller rapport om projektet som mottog bidrag

Ammattitaitelijoille maksettujen palkkojen osuus euroina–Löner i euro betalda till professionella konstnärer

Hankkeessa ammattitaitelijoille maksetut palkat ja palkkiot–Löner och arvoden betalda till professionella konstnärer i projektet.

Vakinaisen henkilöstön määrä–Antalet fastanställd personal

Ilmoita vakinaisen henkilöstön määrä. Erittele päätoimiset/osa-aikaiset työntekijät. Päätoiminen (työaika vähintään 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.

Liitteet – Bilagor

Kustannuspaikkaraaportti avustetun hankkeen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta kirjanpitäjän allekirjoituksella. Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella. Erikseen pyydettyessä selvitykseen tulee liittää kustannuspaikkaa vastaava tilikohtainen tuloslaskelma ja pääkirja. – Av en revisor underskriven kostnadsställesrapport över det understödda projektets realiserade inkomster och kostnader under bidragets användningstid. Om specialbidraget är beviljat endast för en viss anskaffning, kan kostnaden verifieras med verifikat över anskaffningen. Om särskilt begärs ska en kontospecifik resultaträkning och huvudbok som motsvarar kostnadsstället fogas till redovisningen.

Voit halutessasi liittää mukaan enintään yhden selvityksesi kannalta olennaisen liitteen.
Dessutom kan du bifoga en bilaga som är väsentlig med tanke på din redovisning

Paikka ja aika – Ort och datum

Allekirjoitus – Underskrift

Nimenselvennys – Namnförtydligande

Lähetetään selvitys osoitteeseen Taiteen edistämiskeskus, PL 1001, 00531 Helsingfors
Skicka redovisningen till adressen Centret för konstfrämjande, PB 1001, 00531 Helsingfors