

Valtiopäivätoiminnan 150. merkkivuoden juhlarahasto

# APURAHAOHJESÄÄNTÖ

versio 5.1

päivitetty 18.1.2017

## Sisällysluettelo

1. Valtiopäivätoiminnan 150. merkkivuoden juhlarahaston tarkoitus .....	2
2. Varojen myöntäminen, apurahamuodot ja hakijatyytit, stipendien suuruus .....	2
2.1. Apurahamuodot .....	2
2.2. Stipendien ohjeellinen suuruus .....	3
2.3. Hakijatyytit.....	3
3. Arviointiperusteet.....	4
4. Hakumenettely .....	4
4.1. Apurahan hakeminen .....	4
4.2. Lausunnon antaminen .....	5
4.3. Sitoumus .....	5
4.4. Hakemusten käsittely ja arviointi .....	6
4.5. Apurahapäätökset .....	6
4.6. Apurahoista tiedottaminen .....	6
4.7. Raportointi ja apurahan käytön valvonta.....	6
5. Apurahansaajalle .....	7
5.1. Juhlarahaston näkyvyys apurahansaajan toiminnassa.....	7
5.2. Hankkeiden tulosten levittäminen ja juhlarahaston muu näkyvyys .....	7
Liite 1 Hakemusmenettely kaaviona .....	8

## 1. Valtiopäivätoiminnan 150. merkkivuoden juhlarahaston tarkoitus

Valtiopäivätoiminnan 150. merkkivuoden juhlarahaston (jäljempänä juhlarahasto) tarkoituksena on tukea suomalaisten venäjän kielen ja siihen liittyvän kulttuurin opiskelua ja opetusta. Juhlarahaston tavoitteena on lisätä venäjän kielen opiskelun suosiota, parantaa oppimistuloksia sekä venäläisen kulttuurin ymmärrystä Suomessa.

## 2. Varojen myöntäminen, apurahamuodot ja hakijatyytit, apurahojen suuruus

Juhlarahaston tarkoituksen toteuttamiseksi tarkoitettut varat myönnetään hakemuksesta apurahoina. Apurahoja ovat stipendit ja kohdeapurahat. Hakemusten käsittelyssä, päätöksenteossa ja toimeenpanossa varmistetaan, että rahaston vuotuiset tuotot käytetään rahaston tarkoituksen toteuttamiseen.

### 2.1. Apurahamuodot

Tarkoituksensa toteuttamiseksi rahasto voi käyttää vuotuista tuottoaan myöntämällä apurahoja

1. opiskelijoiden stipendeihin, myös opiskeluun Venäjällä
2. opetusmateriaalien ja opetussuunnitelmien kehittämiseen
3. kielipesätoimintaan päiväkodeissa ja venäjänkieliseen harrastustoimintaan peruskouluissa
4. opettajien täydennyskoulutukseen sekä
5. muuhun rahaston tarkoituksen mukaiseen toimintaan

Kutakin apurahahakua voidaan kohdentaa tiedotuksella joihinkin mainituista apurahamuodoista. Pääsääntöisesti järjestetään kaksi apurahahakua/vuosi.

Stipendinä voidaan myöntää rahoitusta vaihto-opiskeluun (sis. opettajavaihdon), pakolliseen kieliharjoitteluun, tutkinto-opiskelijan valmistavan vuoden opintoihin Venäjällä, aikuisten kielikursseihin Venäjällä, kannustukseen sekä jatko-opiskelijan / väitöskirjan tekijän aineistohakumatkaan Venäjälle ja työskentelyyn, pääpaino työskentelyssä Venäjällä. Stipendejä voidaan myöntää myös venäjän kielen opinnoissa tai ylioppilaskirjoituksissa hyvin menestyneille oppilaille hakijan tekemän valinnan tai etukäteen määrittelemien kriteerien perusteella.

Jatko-opiskelijan / väitöskirjan tekijän työskentelyyn myönnettävä stipendi on tarkoitettu päätoimiseen työskentelyyn vapaana muusta ansiotyöstä. Työskentelystipendi sisältää sosiaaliturva-, materiaali- ja matkakulut sekä aputyövoiman kustannukset ja mahdollisen yleiskuluosuuden, joka voi olla enintään 7 % apurahan määrästä.

Kohdeapurahana myönnetään rahoitusta kohdassa 2.1. mainittujen kohteiden lisäksi motivaatio- ja leirikoulumatkojen, kieli- ja intensiivikurssien järjestämiseen sekä kielen ja kulttuurin tutkimushankkeisiin. Kohdeapurahan tarkoituksena on kattaa hankkeen toteuttamiseksi tarpeelliset kustannukset, kuten palkkakustannukset ja muut välttämättömät kustannukset mukaan lukien enintään edellä mainitun suuruinen yleiskuluosuus. Kohdeapurahaa ei pääsääntöisesti myönnetä henkilökohtaiseen työskentelyyn.

Apurahaa ei myönnetä

- takautuvasti jo päättyneeseen opiskeluun tai hankkeeseen
- sijaisten palkkakustannuksiin
- päivärahoihin

## 2.2. Stipendien ohjeellinen suuruus

Kunkin stipendimuodon ohjeellinen suuruus ja stipendin käyttöaika määritellään seuraavasti:

- Peruskoululaisten ja lukiolaisten oppilasvaihto 400 €/kk/henkilö, enintään 9 kk/henkilö
- Opettajavaihto 40 €/arkipäivä/henkilö, enintään 7 arkipäivää/henkilö
- Opiskelijavaihto tai pääaineopiskelijoiden pakollinen kieliharjoittelu 500 €/kk/henkilö, enintään 3kk/henkilö (kieliharjoittelu), enintään 6 kk/henkilö (opiskelijavaihto)
- Tutkinto-opiskelijan (kieli/kulttuuri) valmistavan vuoden opinnot Venäjällä 500 €/kk/henkilö, enintään 9kk/henkilö
- Aikuisten kielikurssit enintään 150 €/henkilö
- Jatko-opiskelijan / väitöskirjan tekijän työskentelystipendi Venäjälle 2 200 €/kk/henkilö
- Jatko-opiskelijan aineistonhakumatka Venäjälle 500 - 1000 €/matka; 3, 6 tai 12 kk
- Kannustusstipendi 100 - 500 €/henkilö; myönnetään yhteisöille ja työryhmille jaettavaksi edelleen oppilaille

Kohdeapurahojen suuruuden johtokunta määrittelee hakemusten perusteella arvioinnin yhteydessä. Johtokunta määrittelee myös euromääräisen hankekohtaisen ylärajan. Johtokunta tarkentaa apurahojen suuruutta ja apurahakohteita ensimmäisten hakujen kokemusten perusteella.

## 2.3. Hakijatyytit

Apurahoja voivat hakea

- Suomalaiset yksityishenkilöt (alle 18-vuotiailta huoltajien suostumus)
- Suomalaiset työryhmät, kuten opettajat, oppilaat ja opiskelijat
  - ryhmällä tulee olla yhteyshenkilö, joka täyttää apurahahakemuksen
  - ryhmän muista jäsenistä annetaan selvitys hakemuslomakkeen kohdassa työryhmän jäsenet
  - ryhmän tulee myönnön jälkeen täyttää ja allekirjoittaa valtuutusasiakirja, joka antaa työryhmän puolesta toimivalle vastuuhenkilölle valtuutuksen toimia yhteyshenkilönä, nostaa apuraha ja antaa selvitys apurahan käytöstä
  - kaikki valtuutussopimuksen allekirjoittaneet ryhmän jäsenet ovat yhtäläisesti vastuussa apurahan asianmukaisesta käytöstä ja tilityksestä
- Suomeen rekisteröidyt vähintään vuoden toimineet yhteisöt (myös julkiset yhteisöt)

Hankkeen kohderyhmä määrittelee toiminnan tarkoituksen mukaisuuden. Suomalaisella tarkoitetaan Suomen kansalaista tai pysyvän oleskeluluvan Suomesta saanutta ulkomaan kansalaista. Mikäli hakija on ulkomaan kansalainen, johtokunta harkitsee tämän hakukelpoisuutta käyttäen kriteerinä kiinnostusta venäjän kielen ja kulttuurin opiskeluun.

Yksityishenkilöt voivat hakea stipendejä, työryhmät ja yhteisöt kohdeapurahoja. Yhteen veto apurahamuodoista ja hakijatyypeistä:

Apurahamuoto	Tarkoitus	Hakijatyyppi
Stipendi	Vaihto-opiskelu, oppilasvaihto	Yksityishenkilö
Stipendi	Pakollinen kieliharjoittelu	Yksityishenkilö
Stipendi	Valmistavan vuoden opinnot Venäjällä	Yksityishenkilö
Stipendi	Aikuisten kielikurssi Venäjällä	Yksityishenkilö
Stipendi	Jatko-opiskelijan tai väitöskirjan tekijän työskentely Venäjällä	Yksityishenkilö
Stipendi	Jatko-opiskelijan aineistohakumatka Venäjälle	Yksityishenkilö
Kohdeapuraha	Kannustus	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Kielipesätoiminnan järjestäminen kouluissa	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Venäjänkielinen harrastustoiminta kouluissa	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Opetusmateriaalien kehittäminen	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Opettajien täydennyskoulutuksen järjestäminen	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Motivaatio- ja leirikoulumatkojen järjestäminen	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Kieli- ja intensiivikurssien järjestäminen	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Kielen ja kulttuurin tutkimushankkeet	Työryhmä, yhteisö
Kohdeapuraha	Muu rahaston tarkoituksen mukainen toiminta	Yksityishenkilö, Työryhmä, yhteisö

### 3. Arviointiperusteet

Hakemusten arvioinnissa kiinnitetään huomiota

- juhlarahaston tavoitteiden saavuttamiseen
- venäjän kielen ja kulttuurin opetuksen ja opiskelun kehittämiseen

Valintaan vaikuttavat tekijät

- motivaatio ja opintomenestys
- tiedolliset, taidolliset, ammatilliset valmiudet ja kokemus
- hankesuunnitelman toteuttamiskelpoisuus ja laatu
- omaperäisyys, tuoreus ja kustannustehokkuus
- vaikuttavuus

Hakemusten arviointiperusteet ovat ohjeellisia, niiden kaikkien ei tarvitse täytyä. Päätöksenteossa otetaan huomioon alueellinen tasapuolisuus ja sukupuolten tasa-arvoinen kohtelu.

### 4. Hakumenettely

#### 4.1. Apurahan hakeminen

Apurahaa haetaan täyttämällä sähköinen lomake suomeksi tai ruotsiksi juhlarahaston apurahasovelluksessa <https://culturas.apurahat.net>. Hakemus täytetään ja lähetetään apurahasovelluksen kautta.

Stipendihakemuksen liitteeksi tulee soveltuvin osin toimittaa:

- opintorekisterinote tai viimeisin koulutodistus
- huoltajan suostumus (alle 18-vuotiaat)
- ansioluettelo tai vastaava selvitys
- vahvistus kurssille tai koulutukseen, kieli- tai työharjoitteluun tai vaihto-opiskeluun hyväksymisestä
- julkaisuluettelo

Työryhmän kohdeapurahahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa:

- ansioluettelo
- julkaisuluettelo tarvittaessa

Yhteisön (organisaatio) kohdeapurahahakemuksen liitteeksi tulee toimittaa:

- todistus nimenkirjoitusoikeudesta esim. yhdistysrekisteriote, kaupparekisterinote tai ote kunnan johtosäännöstä
- hankkeen kustannusarvio; sähköiselle hakemuslomakkeelle tehty kustannusarvio on riittävä
- viimeisin toimintakertomus
- mahdollisen yhteistyökumppanin alustava sitoutuminen hankkeeseen

Juhlarahasto voi tarvittaessa pyytää yhteisöä toimittamaan myös viimeisimmän hyväksytyt tilinpäätöksen (tuloslaskelma ja tase ilman liitteitä sekä tilintarkastuskertomus). Hakemuksen kieli tulee olla suomi tai ruotsi. Myös englanninkieliset liitteet hyväksytään.

#### 4.2. Lausunnon antaminen

Jatko-opiskelijan ja väitöskirjan tekijän tulee toimittaa ohjaajan lausunto tutkimus- tai opintosuunnitelmasta. Myös jatkorahoituksen hakijan on pyydettävä ohjaajan lausunto työn edistymisestä.

#### 4.3. Sitoumus

Juhlarahasto edellyttää, että hakija sitoutuu noudattamaan hakuohjeita ja ilmoittamaan (apurahasovelluksessa) muualta saadut apurahat kolmen viimeisen vuoden ajalta, vireillä olevat apurahahakemukset ja hakemuksen käsittelyaikana muualta saadut apurahat sekä toimimaan esittämänsä apurahan käyttösuunnitelman mukaan. Hakijan on sitouduttava juhlarahaston apurahansaajan ohjeisiin, mikäli apuraha hänelle myönnetään. Juhlarahasto edellyttää, että hakija vakuuttaa hakemuksessa antamansa tiedot oikeiksi ja antaa suostumuksensa luovuttamiensa tietojen ja asiakirjojen käyttöön hakemusten arviointi- ja päätösprosessissa. Apurahansaajan on noudatettava apurahojen verotusta sekä sosiaali- ja eläketurvaa koskevia säädöksiä. Tietoa apurahan veronalaisuudesta sekä apurahansaajan sosiaali- ja eläketurvasta on kirjattu apurahansaajan ohjeisiin.

Apuraha voidaan perua, mikäli hakija ei ole ilmoittanut hakuajana saamaansa muuta apurahaa juhlarahastolle.

#### 4.4. Hakemusten käsittely ja arviointi

Hakemukset käsitellään luottamuksellisesti ja henkilötietolain mukaisesti.

Hakemukset käsitellään ja arvioidaan sähköisesti. Hakija voi seurata hakemuksen käsittelyvaiheita apurahasovelluksessa (hakemus lähetetty, hakemus käsittelyssä, apuraha myönnetty / ei myönnetty).

Cultura-säätiö valmistelee juhlarahaston johtokunnan päätökset varojen jakamisesta.

Apurahapäätökset perustuvat juhlarahaston johtokunnan arviointiin. Johtokunta harkitsee tilannekohtaisesti, miten arviointi käytännössä toteutetaan, ja se voi käyttää arvioinnissa ulkopuolisia asiantuntijoita. Juhlarahasto arvioi ja varmistaa ulkopuolisten asiantuntijoiden esteettömyyden ja tasapuolisuuden suhteessa hakijoihin. Tasapuolisuuden varmistamiseksi asiantuntijat ilmoittavat mahdolliset sidoksensa hakijoihin. Esteellinen asiantuntija jäävää itsensä ja hänen tilalleen valitaan korvaava asiantuntija. Hakija ei saa ottaa yhteyttä arvioijiin hakemusprosessin aikana.

Juhlarahaston johtokunta tekee Cultura-säätiön hallituksen vahvistettavaksi esityksen juhlarahaston varojen jakamisesta. Tieto johtokunnan jäsenistä on julkinen, ja se on nähtävillä juhlarahaston verkkosivuilla.

#### 4.5. Apurahapäätökset

Cultura-säätiön hallitus vahvistaa apurahamyönnot noin kahden kuukauden kuluessa hakuajan päättymisestä. Juhlarahasto ei perustele yksittäisiä apurahapäätöksiä eikä julkaise hakemuksia mahdollisesti arvioineiden ulkopuolisten asiantuntijoiden nimiä.

#### 4.6. Apurahoista tiedottaminen

Myönteisen apurahapäätöksen saaneille hakijoille ilmoitetaan päätöksestä hakemuksessa annettuun sähköpostiosoitteeseen sähköisen apurahasovelluksen kautta. Tiedot (nimi, kotipaikka, summa ja käyttötarkoitus) myönnettyistä apurahoista julkaistaan heti vahvistetun apurahaesityksen jälkeen juhlarahaston verkkosivuilla. Tieto apurahapäätösten julkistamisesta on kirjattu juhlarahaston verkkosivuilla hakemuslomakkeen yhteydessä olevaan rekisteriselosteeseen.

Apurahan saajien tiedot voidaan lisäksi julkaista juhlarahaston ja Cultura-säätiön toimintakertomuksessa.

#### 4.7. Raportointi ja apurahan käytön valvonta

Apurahansaajan tulee toimittaa selvitys apurahan käytöstä kolmen kuukauden kuluessa apurahan käytön päättymisestä.

Apurahansaajan selvityksestä pitää käydä ilmi seuraavat seikat:

- apurahalla tuetun toiminnan alkamis- ja päättymispäivä
- selostus tai raportti apurahan käytöstä
- apurahalla tuetun toiminnan menot ja tulot eriteltyinä; yhteisöt esittävät kustannuspaikkaraportin tai vastaavan kirjanpidon tositteen

## 5. Apurahansaajalle

Myönteisen apurahapäätöksen saaneet yksityishenkilöt täyttävät maksusuunnitelman apurahasovelluksessa. Työryhmän apurahan maksamisesta sopii ryhmän yhteyshenkilö (sama kuin hakemuksessa). Jos apuraha on myönnetty työryhmälle, tulee maksusuunnitelmaan liittää ryhmän valtuutusasiakirja. Yhteisön apurahan maksamisesta sovitaan palauttamalla juhlarahaston lähettämä maksusopimuslomake täytettynä ja nimenkirjoitukseen oikeutetun allekirjoittamana.

Apuraha maksetaan hakemuksessa ilmoitetulle apurahansaajan käytössä olevalle tilille pääsääntöisesti yhdessä erässä (alle 5000,00€ apurahat) kuitenkin ottaen huomioon apurahansaajan tarpeet ja hankkeen toteutuksen aikataulu.

Mikäli apurahan käyttösuunnitelmaan tulee olennaisia muutoksia, on juhlarahastolta erikseen kirjallisesti haettava käyttötarkoituksen muutosta tai käyttöajan pidennystä. Asiamies voi päättää muutoksesta tai pidennyksestä. Apurahansaaja sitoutuu palauttamaan kohdeapurahan juhlarahastolle, jos hakemuksen mukainen apurahan käyttösuunnitelma ei toteudu. Johtokunta määrittelee palautuksen edellytykset tapauskohtaisesti. Myös stipendin palautusvaatimusta juhlarahaston johtokunta harkitsee tapauskohtaisesti erikseen.

### 5.1. Juhlarahaston näkyvyys apurahansaajan toiminnassa

Apurahansaajan toivotaan mainitsevan juhlarahasto hankkeensa tukijana esityksissään ja julkaisuissaan sekä kaikissa hankkeeseen liittyvissä materiaaleissa (kutsu, esite, luettelo ja muu sähköinen tai painettu materiaali). Juhlarahaston logot löytyvät [aineistopankista](#) juhlarahaston verkkosivuilta.

Juhlarahaston virallinen nimi kirjoitetaan joko suomeksi ”Valtiopäivätoiminnan 150. merkkiavuoden juhlarahasto” tai ruotsiksi ”Jubileumsfonden för märkesåret för 150 år av riksdagsverksamhet”.

### 5.2. Hankkeiden tulosten levittäminen ja juhlarahaston muu näkyvyys

Kohdeapurahansaaja toteuttaa apurahan käyttösuunnitelmassa esittämänsä toimet hankkeen tulosten levittämiseksi ja toimintojen jatkuvuuden edistämiseksi hankkeen päätyttyä.

Juhlarahasto voi sopia yhteistyöstä hanketoteuttajien kanssa rahoittamiensa ja merkittävänä pitämiensä hankkeiden tulosten levittämisessä. Juhlarahaston näkyvyyttä edistetään esittelemällä apurahan saajien kokemuksia, terveisiä ja muita kertomuksia eri viestintäkanavissa ja Cultura-säätiön toiminnassa. Tarkemmat toimenpiteet kirjataan juhlarahaston ohjelmaan 2015 - 2018. Apurahansaajia pyydetään osallistumaan juhlarahaston näkyvyyden edistämiseen.



## Liite 1. Hakemusmenettely kaaviona

