



SUOMEN TIEDEAKATEMIAT  
FINLANDS VETENSKAPSAKADEMIER  
THE COUNCIL OF FINNISH ACADEMIES



# Kansalliskomiteoiden toimintatuki: hakuohje

Toimintatuen hakeminen, raportointi ja  
sähköisen KATU-toimintatukijärjestelmän käyttö

## Sisällysluettelo

<b>Tuet kansalliskomiteoiden toimintaan .....</b>	<b>2</b>
1. Tukimuodot .....	2
1.1. Vuosittaiset toimintatuet .....	2
1.2. Kansainvälisten kattojärjestöjen jäsenmaksut .....	4
2. Tukien raportointi .....	4
2.1. Toimintatukien ylijäämien kartoitus ja palauttaminen ennen vuoden loppua .....	4
2.2. Vuosiraportointi .....	5
3. Haku- ja selvitysohjeet .....	6
3.1. Haku- ja selvityslomake sekä tunnukset .....	6
3.2. Hakemuksen ja selvityksen liitteet .....	6
4. Toimintatukijärjestelmän vuodenvuoro .....	7
5. Haku- ja selvitysneuvonta .....	8
<b>Hakemus- ja raportointitietokanta: tekninen ohjeistus .....</b>	<b>8</b>
Tietokantaan kirjautuminen .....	8
Yhteystietojen tarkistaminen .....	8
Hakemuksen luominen .....	9
Hakemuksen tietojen täyttäminen .....	10
Hakemuksen liitteet .....	10
Hakemuksen lähettäminen .....	11
Hakemuksen ja selvityksen tulostaminen .....	11
Sopimuksen tekeminen myönteisen päätöksen jälkeen .....	12
Selvitys .....	12
Selvityksen tietojen täyttäminen .....	13

## Tuet kansalliskomiteoiden toimintaan

### 1. Tukimuodot

Suomen Tiedeakatemiain tukimuodot kansalliskomiteoille ovat:

- vuosittainen toimintatuki
- kansainvälisten kattojärjestöjen jäsenmaksut

#### 1.1. Vuosittaiset toimintatuet

Pääasiallinen kansalliskomiteoiden tukimuoto on vuosittainen toimintatuki, jonka **päähaku** on edeltävän vuoden lokakuussa. Toimintatukien myönneissä etusijalle asetetaan hallinnollinen yhteistyö kansainvälisten kattojärjestöjen kanssa, kuten yleiskokouksiin osallistuminen sekä muut kulut kansainvälisen järjestön luottamustehtävissä toimimisesta.

Vuosittaista toimintatukea myönnetään:

- **matka- ja majoituskuluihin**, jotka liittyvät kansainvälisten kattojärjestöjen kanssa tehtävään hallinnolliseen yhteistyöhön.
  - ✓ Hyväksytyt kuluja ovat kansalliskomiteoiden jäsenten matkat kansainvälisten kattojärjestöjensä hallinnollisiin kokouksiin.
  - ✓ Järjestöjen yleiskokoukset ovat etusijalla kohdennettaessa käytettävissä olevaa määrärahaa.
  - ✓ Mikäli yleiskokousedustajien lukumäärää ja käytettävissä olevien äänien määrää ei ole määritelty suuremmaksi, Suomen Tiedeakatemiain tuella yleiskokoukseen voi lähettää maksimissaan kaksi edustajaa.
  - ✓ Nuoria tutkijoita kannustetaan osallistumaan hallinnollisiin kokouksiin, joihin matkustamiseen voidaan myöntää tukea. Tukea ei kuitenkaan voida myöntää opinto- tms. matkoihin.
  - ✓ Tukea ei voida myöntää pelkästään tieteellisiin konferensseihin osallistumiseen.
  - ✓ Matka- ja majoituskulut sekä päivärahat maksetaan valtion matkustussäännön mukaan.
- **kansalliskomiteoiden kokouskuluihin Suomessa**
  - ✓ Komitean jäsenten matkakuluja kansalliskomitean kokouksiin voidaan korvata pitkämatkalaisten osalta.
  - ✓ Voidaan kattaa kokoustiloista ja kahvitarjoiluista aiheutuvia kuluja.
- **seminaarien ja symposiumien järjestämiseen** silloin, kun tilaisuus tukee kansainvälistä yhteistoimintaa ja suhteita kansainvälisiin kattojärjestöihin, sekä kansalliskomiteoiden kansainvälisen yhteistyön kansallista vaikuttavuutta ja näkyvyyttä.
  - ✓ Esimerkiksi kansainvälisten järjestöjen puheenjohtajiston vierailut Suomeen voivat kuulua tuen piiriin.
  - ✓ Voidaan kattaa kokoustiloista ja kahvitarjoiluista aiheutuvia kuluja.
  - ✓ Voidaan kattaa tapahtuman tuottamisesta (esim. suoratoisto, taltiointi) aiheutuvia viestintäkuluja.
  - ✓ Tukea ei myönnetä tiedettä popularisoiville tilaisuuksille.
- **muihin kansalliskomitean toiminnasta aiheutuviin kuluihin**
  - ✓ Tukea voidaan myöntää kohtuullisessa määrin tiedotus-, postitus, pankki- ja toimistokuluihin.
  - ✓ Tukea painatuskuluihin sekä mittavampiin viestintäkuluihin myönnetään harkinnanvaraisesti.
  - ✓ Tieteellisten seurojen yhteydessä toimivien kansalliskomiteoiden hallinnollisiin kuluihin myönnetään tukea vain, mikäli on osoitettavissa, että kulut ovat aiheutuneet kansalliskomiteana toimimisesta.
  - ✓ Kansalliskomiteoiden jäsenet toimivat tehtävässään luottamustoimisesti. Osallistumisesta luottamus- tai asiantuntijatehtäviin ei makseta palkkaa tai palkkiota.
  - ✓ Laitehankinnat eivät pääsääntöisesti kuulu toimintatuen piiriin.

Kansalliskomitea voi tarpeen vaatiessa, esimerkiksi suunnitellun matkan peruuntuessa, kohdentaa tuen toisin kuin alustavassa käyttösuunnitelmassa on määritelty. Tällöinkin tuki on käytettävä Suomen Tiedeakatemiain linjausten mukaiseen toimintaan. Mikäli kansalliskomitea haluaa muuttaa myönnetyn tuen käyttökohdetta, komiteaa pyydetään olemaan yhteydessä Suomen Tiedeakatemiain sihteeristöön.

Pieni osa jaettavissa olevista toimintatukivaroista säästetään kesken rahoitusvuoden ilmaantuviin kansalliskomiteatehtävien hoitamiseen. **Jatkuva haku** on tarkoitettu täydentäväksi mahdollisuudeksi; kaikkiin ennakkoon tiedossa oleviin tarpeisiin tulee hakea tukea lokakuun päähaussa.

Suomen Tiedeakatemioiden järjestää vuosittain lokakuussa **lisähaun**, jossa kansalliskomiteoilla on mahdollisuus hakea täydentävää tukea kuluvan vuoden toimintaansa. Lisätukina jaettavat varat kertyvät toimintatuen ylijäämistä, joiden palauttamisesta muut kansalliskomiteat ovat ilmoittaneet lokakuun loppuun mennessä. Lisätukena myönnetty summa tulee käyttää saman kalenterivuoden aikana toteutuvaan toimintaan.

## 1.2. Kansainvälisten kattojärjestöjen jäsenmaksut

Suomen Tiedeakatemioiden vastaa kansalliskomiteajärjestelmään kuuluvien katto-organisaatioiden jäsenmaksuista kansalliskomiteoiden puolesta. On suositeltavaa, että kansainvälisen katto-organisaation vuosittainen lasku ohjataan suoraan Suomen Tiedeakatemian sähköpostiosoitteeseen **info@academies.fi**. Vaihtoehtoisesti kansalliskomitea voi lähettää laskun edelleen Suomen Tiedeakatemian sihteeristölle. Jäsenmaksujen osuutta ei sisällytetä toimintatukena haettavaan tai raportoitavaan summaan. Jäsenmaksun suuruus kuitenkin ilmoitetaan hakemuksen yhteydessä. Suomen Tiedeakatemioiden varaa oikeuden pidättäytyä maksamasta yli 5 % korotuksia jäsenmaksusummiin, jos niistä ei ole ilmoitettu Suomen Tiedeakatemian toimistolle jäsenmaksulaskua edeltävän vuoden aikana.

## 2. Tukien raportointi

Toimintatukiin liittyvä talousselvitys on kaksivaiheinen: (1) Vuosittaisen tukikauden loppupuolella lokakuussa kansalliskomiteoita pyydetään ilmoittamaan mahdollisista tukien ylijäämistä, jotta ne voidaan jakaa edelleen täydentävää tukea tarvitseville kansalliskomiteoille. (2) Varsinainen vuosiselvitys tehdään sähköiseen KATU-toimintatukijärjestelmään viimeistään tukikautta seuraavan maaliskuun loppuun mennessä. Mikäli päivämäärä osuu viikonloppuun tai pyhäpäivään, on määräaika seuraava arkipäivä. Kaikki yli 100 euron käyttämättömät ylijäämät tulee palauttaa **tammikuun loppuun mennessä**.

### 2.1. Toimintatukien ylijäämien kartoitus ja palauttaminen ennen vuoden loppua

Kun toimintatukien vuosittainen haku lokakuussa avataan, kansalliskomiteoita pyydetään samalla arvioimaan kuluvan vuoden talouttaan ja ilmoittamaan mahdollisista sataa euroa suuremmista toimintatuen ylijäämistä lokakuun loppuun mennessä. Näillä ylijäämillä, joiden palauttamiseen kansalliskomiteat ilmoituksellaan sitoutuvat, rahoitetaan samaan aikaan auki oleva lisätoimintatukien haku. Yli 100 euron ylijäämät pyydetään palauttamaan marraskuun puoliväliin mennessä. Palautusta maksettaessa viestikenttään lisätään myöntöpäätöksessä oleva hakemuksen numero.

## 2.2. Vuosiraportointi

Sähköisessä KATU-toimintatukijärjestelmässä on säilötyinä kaikki kansalliskomitean saamat toimintatukipäätökset. Jokaisesta vuoden aikana saadusta myöntöpäätöksestä täytetään oma selvityslomakkeensa. Vuosiraportoinnin yhteydessä kansalliskomiteat antavat selvityksen sekä taloudestaan että toiminnastaan. Vuosiraportoinnin laiminlyönti voi johtaa toimintatukimyönnön epäämiseen seuraavassa haussa.

### *Talousselvitys*

Toimintatuen käytön selvityksen tulee perustua kansalliskomiteassa pidettyyn kirjanpitoon ja tilikaudelta tehtävään laskelmaan. Selvityksessä vaaditaan tilinpäätöstietoja **vastaavat tiedot** (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, toimintakertomus), mutta esimerkiksi seurojen ei tarvitse toimittaa virallisia tilinpäätösdokumenttejaan liitteinä. Tositteita ei toimiteta Suomen Tiedeakatemiain sihteeristölle, vaan kansalliskomitean itsensä tulee säilyttää tositteet 6 vuotta sen kalenterivuoden lopusta, jonka aikana tilikausi päättyy. Tositteiden tulee olla tarkistettavissa pyydettyä. Vuosiselvityksen päätyttyä Suomen Tiedeakatemioiden valitsee vuosittain sattumanvaraisesti muutamia kansalliskomiteoita tositteiden pistotarkistukseen.

Tieteellisen seuran yhteydessä toimivan kansalliskomitean talouden tulee olla selkeästi eriytettävissä seuran taloudesta. Seuran yhteydessä toimivia kansalliskomiteoita pyydetäänkin perustamaan kansalliskomitean toimintatuella oma kustannuspaikka. Erillinen kustannuspaikka helpottaa sekä kulujen seuraamista ja kohdentamista, että toimintatuella tehtävää raportointia.

Toimintatuki on käytettävä sen kalenterivuoden aikana, jolle se on myönnetty. Tätä periaatetta tulkitaan tiukasti. Täten esimerkiksi tilanne, jossa matka on maksettu joulukuussa ja se toteutuu vasta tammikuun alussa, ei ole hyväksyttävä. Niiden matkojen ja kokousten, joiden kulut aiotaan kattaa toimintatuella, on myös toteuduttava samana vuonna kuin mille toimintatuki on myönnetty.

Mikäli toimintatukea ei ole kokonaisuudessaan käytetty sen vuoden aikana, jolle toimintatuki on myönnetty, palautetaan yli jäänyt osa Suomen Tiedeakatemioiden (Suomen Tiedeseuran tili FI77 1819 3000 0016 39, BIC: NDEAFIHH) seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Palautusvelvollisuus koskee yli 100 euron ylijäämiä. Ylijäämä tulee palauttaa kokonaisuudessaan. Palautusta maksettaessa merkitään viestikenttään sen toimintatukisopimuksen numero, jota palautus koskee.

### *Selvitys toiminnasta*

Toimintatuen tilityksen lisäksi vuosittain tarvitaan selvitys toteutuneesta toiminnasta, kuten esimerkiksi kansalliskomitean omista kokouksista. Suomen Tiedeakatemioiden on kansalliskomiteoita koordinoiva elin. Tämän vuoksi toiminnasta tulee antaa selvitys, vaikka kansalliskomitea ei olisi kyseisenä vuonna hakenut tai saanut toimintatukea.

Selvityksessä toivotaan erittelemään kansalliskomitearakenteen kautta saavutettua vaikuttavuutta. Tähän kuuluvat sekä kansalliskomitean Suomessa tekemä työ että aiheet, joiden parissa kansalliskomitean kansainvälinen kattojärjestö on työskennellyt.

## *Yhteiskunnallinen vaikuttavuus*

Hakemuksen ja selvityksen yhteydessä kysytään kummassakin erikseen kansalliskomitean toiminnan yhteiskunnallisesta vaikuttavuudesta. Kansalliskomiteajärjestelmää ylläpidetään verovaroin, joten toiminnalla toivotaan olevan myös yhteiskunnallista vaikuttavuutta. Toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta voi lähestyä joko kansalliselta tasolta kansainväliselle tasolle tai kansainväliseltä kansalliselle tasolle suuntautuvana tiedon ja osaamisen liikkeenä. Toiminnan vaikuttavuuden aikaväli on usein pitkä. Yhteiskunnallista vaikuttavuutta kuvailtaessa on tärkeää kirjoittaa auki, minkälaisia kansainvälisen kattojärjestön tai kansalliskomitean oman strategian mukaisia tavoitteita halutaan tai on kyetty kansalliskomiteatuen avulla edistämään.

### **3. Haku- ja selvitysohjeet**

#### **3.1. Haku- ja selvityslomake sekä tunnukset**

Kaikkien tukimuotojen hakemukset ja selvitykset tehdään sähköiseen KATU-hakujärjestelmään, jonka käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen. Toimintatukien ja lisätoimintatukien haku on auki lokakuun ajan. Kesken rahoitusvuotta ilmeneviin rahoitustarpeisiin tarkoitettun jatkuvan haun haku-aika on auki helmikuusta kuluvan vuoden syyskuun loppuun saakka.

KATU-hakujärjestelmään kirjautumalla pääsee myös päivittämään kansalliskomitean yhteystietoja. Päivittäminen on mahdollista ympäri vuoden. Tietokantaan tallennetut tiedot pyydetään tarkistamaan ainakin kerran vuodessa hakemuksen tai selvityksen jättämisen yhteydessä. Jokaisella kansalliskomitealla on yhteyshenkilö, joka vastaa hakemusten ja raporttien täyttämistä, ja jolle hakemukseen tai raportointiin liittyvät yhteydenotot suunnataan.

#### **3.2. Hakemuksen ja selvityksen liitteet**

Hakemukseen liitetään pakollisena liitteenä kansalliskomitean toimintasuunnitelma.

Myös käyttösuunnitelma haettavalle summalle on pakollinen tieto, mutta käyttösuunnitelmaa vastaavat tiedot voi kirjoittaa myös hakulomakkeelle. Käyttösuunnitelmaan eritellään kansainvälisiin matkoihin sekä kotimaiseen toimintaan ja mahdollisiin hallintokuluihin haettava osuus. Matkoihin käytettävän tuen osalta pyydetään määrittelemään matkakohde, matkan kesto, osanottajien nimet ja lukumäärä sekä erittelemään matkakustannukset. Matkojen osalta tulee myös selvittää, millä tavoin kyseiset matkat liittyvät kansalliskomitean omien yhteistyöjärjestöjen toimintaan ja mikä rooli matkustajilla on.

Hakemuksessa kysytään erikseen kansalliskomitean toiminnan yhteiskunnallisesta vaikuttavuudesta (esim. suunnitelmat luottamustehtävien, viestinnän ja sidosryhmätapaamisten suhteen).

**Selvityksen** pakollisina liitteinä toimitetaan

- tilinpäätöstä vastaavat tiedot
- erittely kaikista kansalliskomitean kuluista

- kansalliskomitean toimintakertomus
- matkakertomukset niistä matkoista, jotka on tehty Suomen Tiedeakatemiain myöntämän toimintatuen turvin.

Komiteoiden ei tarvitse jättää matkakertomuksia sellaisten kokousten osalta, joihin ei ole myönnetty toimintatukea (esim. verkossa järjestetty, maksuton kokous). Kokouksista tulee joka tapauksessa olla maininta toimintakertomuksessa. Osallistumisia tulee kuvailla toimintakertomuksessa ja toiminnan vaikuttavuutta käsittelevässä selvityksen osiossa siltä osin, kun se on relevanttia kansalliskomiteana toimimisen kannalta. Kansainvälisen järjestön kanssa tehtävän yhteistyön vaikuttavuus välittyy näin Suomen Tiedeakatemioidelle ja edelleen opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Toimintakertomus vaaditaan vuosittain myös niiltä kansalliskomiteoilta, joille ei ole myönnetty tai jotka eivät ole hakeneet vuosittaista toimintatukea. Tässäkin tapauksessa selvityksen antaminen tapahtuu sähköisen KATU-toimintatukijärjestelmän kautta (ks. yksityiskohtaiset ohjeet teknisestä ohjeistuksesta).

#### 4. Toimintatukijärjestelmän vuodenkierto

##### Tammikuu

- Suomen Tiedeakatemioiden tekee tammikuun loppupuolella päätökset kansalliskomiteoiden toimintatuista kuluvalle vuodelle
- tammikuun 31. päivä on toimintatukien ylijäämien palauttamisen eräpäivä. Kaikki yli 100 euron suuruiset ylijäämät tulee palauttaa.

##### Helmikuu

- helmikuun kahden ensimmäisen viikon kuluessa päätökset toimintatuista lähetetään eteenpäin kansalliskomiteoille
- toimintatukien maksatus alkaa allekirjoitettuja sopimuksia vastaan heti kun sopimus on palautettu KATU-järjestelmään
- helmikuun 1. päivä avautuu jatkuva haku

##### Maaliskuu

- maaliskuun 31. päivä on selvityksenannon viimeinen eräpäivä

##### Elokuu

- elokuun puoliväliin mennessä Suomen Tiedeakatemiain seuraavan vuoden budjetin raamit on viimeistelty – mahdollisista tulossa olevista muutoksista, joilla on budjettivaikutuksia (lähinnä kattojärjestöjen jäsenmaksut), tulisi tiedottaa Suomen Tiedeakatemioiden tuohon mennessä

##### Syyskuu

- syyskuun 30. päivä sulkeutuu jatkuva haku

##### Lokakuu

- seuraavan vuoden toimintatukien hakuaika avautuu lokakuun ensimmäisenä arkipäivänä ja sulkeutuu kuun viimeisenä arkipäivänä
- kuluvan vuoden lisätoimintatukien hakuaika avautuu lokakuun ensimmäisenä arkipäivänä ja sulkeutuu kuun viimeisenä arkipäivänä
- kansalliskomiteoita pyydetään ennakkoraportoimaan yli 100 euron ylijäämistä

lokakuun loppuun mennessä

Marraskuu

- tiedossa olevat yli 100 euron ylijäämät palautetaan marraskuun 15. päivään mennessä
- päätökset kuluvalle vuodelle myönnettävistä lisätoimintatuista tehdään kuun puoliväliin mennessä
- lisätoimintatukipäätökset toimitetaan hakijoille marraskuun puolivälissä
- lisätoimintatuet maksetaan tuen saajille allekirjoitettua sopimusta vastaan marraskuun kuluessa

## 5. Haku- ja selvitysneuvonta

Hakemuksiin liittyvä neuvonta tapahtuu suoraan sähköisestä KATU-hakujärjestelmästä. Sisältökysymyksissä lähetä viestiä asiamiehelle (tiedesihteeri). KATU-järjestelmää koskeviin teknisiin kysymyksiin vastaa vuorostaan tekninen tuki.

Kiireellisissä sisältökysymyksissä voi soittaa numeroon: 050 313 6393 (tiedesihteeri).

## Hakemus- ja raportointitietokanta: tekninen ohjeistus

### Tietokantaan kirjautuminen

Tietokannan osoite on: <https://katu.apurahat.net>

Järjestelmä tukee seuraavia selaimia: Chrome, Firefox, Opera, Safari, IE10+

- Järjestelmään kirjautuminen edellyttää, että kansalliskomitean yhteyshenkilö on lisännyt tietosi (nimi, sähköposti) järjestelmään. Kansalliskomitean tietoihin yhteyshenkilöksi nimetty henkilö pystyy lisäämään sekä poistamaan käyttäjiä.
- Jos kirjaudut järjestelmään ensi kertaa, käyttäjätunnuksesi on sama kuin komiteasi yhteyshenkilölle tai Suomen Tiedeakatemiain toimistoon ilmoittamasi sähköposti. Tilaa uusi salasana KATU-järjestelmän sisäänkirjautumissivun ”Unohditko salasanasi”
- -linkistä.
- HUOM: salasanaja ei voi tiedustella Suomen Tiedeakatemiain toimistolta.

### Yhteystietojen tarkistaminen

- Tarkista, että kansalliskomiteasi yhteystiedot ovat ajan tasalla *Kansalliskomiteatiedot* – välilehdellä. Välilehdelle pääsee esimerkiksi sivun oikeassa yläaidassa olevan rataskuvavalikon kautta.
- Yhteystietojen ajantasaisuus on tärkeää, sillä tieto myöntöpäätöksestä lähtee komitean yhteyshenkilöksi merkitylle henkilölle.
- Eteen saattaa harvoin tulla poikkeustilanne, jolloin sama henkilö on aktiivijäsen kahdessa eri kansalliskomiteassa. Tällöin suosittelemme käyttämään kahta eri sähköpostiosoitetta käyttäjätunnuksina.



## Hakemuksen luominen

- Uusi hakemus luodaan ”Tee hakemus” -välilehdeltä. Valitse oikea hakemuksen tyyppi:
  - Päähaku: haet vuosittaista toimintatukea seuraavalle vuodelle (haku aika lokakuussa)
  - Lisähaku: haet lisätoimintatukea loppuvuodelle (haku aika lokakuussa)
  - Jatkuva haku: haet tukea kesken rahoitusvuoden ilmenevään rahoitustarpeeseen (haku aika helmikuusta syyskuun loppuun)
- Vanhat hakemukset ja selvitykset näkyvät etusivulla. Hakemukset erotat toisistaan varmimmin hakemusnumerolla.



TIEDEAKATEMIAIN NEUVOTTELUKUNTA  
DELEGATIONEN FÖR VETENSKAPSAKADEMIERNA I FINLAND  
COUNCIL OF FINNISH ACADEMIES

TOIMINTATUKIJÄRJESTELMÄ

Etusivu Tee hakemus Tee selvitys Lähetä viesti

Puheenjohtaja Nuija, Testi



### Kansainvälistä komitean hakemukset

<b>20170034</b>	Testi, Jatkuva haku (1.2.2017 - 30.11.2017) Testi	<b>Hakemus lähettämättä</b>	
<b>20170003</b>	Testi, Päähaku (1.10.2016 - 31.10.2016) Testi	Hakemus vanhentunut	
<b>20170002</b>	Testi, Päähaku (1.10.2016 - 31.10.2016) Testi	<b>Toimintatuki myönnetty</b> <b>Tee sopimus</b> <b>Selvitys lähettämättä</b>	
<b>20160012</b>	Testi, Asiantuntijahaku (1.2.2016 - 30.11.2016) Testi	Hakemus vanhentunut	
<b>20160011</b>	Testi, Asiantuntijahaku (1.2.2016 - 30.11.2016) Testi	<b>Toimintatuki myönnetty</b> <b>Tee sopimus</b> <b>Selvitys lähettämättä</b>	

### Hakuajat

Lisähaku	1.10.2016 - 31.10.2016 23:59
Päähaku	1.10.2016 - 7.11.2016 23:59
Jatkuva haku	1.2.2017 - 30.11.2017 0:00

### Tiedote 1.11.2016



Etusivu Tee hakemus Tee selvitys Lähetä viesti

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Etusivu", "Tee hakemus" (circled in red), "Tee selvitys", and "Lähetä viesti". Below this is a main content area. On the left, there is a list titled "Kansalliskomitean hakemukset" with five entries, each showing an application ID, type, dates, and status (e.g., "Hakemus lähettämättä", "Hakemus vanhentunut", "Toimintatuki myönnetty"). On the right, there is a sidebar with a header "Puheenjohtaja Nuija, Testi" and icons for mail, settings, help, and close. Below the header is a "Hakuajat" section with a table of application periods and a "Tiedote" section dated 1.11.2016. The "Hakuajat" table is circled in red.

Hakuajat	Aika
Lisähaku	1.10.2016 - 31.10.2016 23:59
Päähaku	1.10.2016 - 7.11.2016 23:59
Jatkuva haku	1.2.2017 - 30.11.2017 0:00

## Hakemuksen tietojen täyttäminen

- Välilehdille täyttämäsi tiedot tallentuvat tietokantaan, ja voit halutessasi muokata hakemuksen tietoja milloin tahansa hakuajan puitteissa.
- Kansainvälisten jäsenmaksujen summat ilmoitetaan lomakkeella, mutta niitä ei sisällytetä hakusummaan. Jäsenmaksun määrän ilmoittaminen on erityisen tärkeää, jos siihen on tulossa muutoksia.
- Kun hakemus on kokonaisuudessaan valmis - muista ensin lisätä liitteet-, voit lähettää hakemuksen. Lähettämisen jälkeen hakemusta ei voi enää muokata.
- Kukin kansalliskomitea voi lähettää vain yhden varsinaiseen toimintatukeen kohdistuvan hakemuksen sekä yhden lisätukihakemuksen hakukautta kohden. Täydentävien jatkuvan tuen hakemusten määrää ei ole rajoitettu.

## Hakemuksen liitteet

- Hakemuksen liitteet lisätään *Liitteet* -välilehdellä. Paina *Valitse tiedosto* ja valitse omalta koneeltasi tiedosto, jonka haluat ladata. Paina sitten *Liitä*, jolloin liitetiedosto latautuu tietokantaan.
- Jos haluat ladata useampia tiedostoja, toista toimenpiteet.
- Sallitut tiedostomuodot ovat jpeg., jpg. ja pdf. Tiedostot voivat olla korkeintaan 4 megatavun kokoisia.

## Testi, Jatkuva haku (1.2.2017 - 30.11.2017)

Hakemus lähettämättä

Testi

Jatkuva haku / Kansalliskomitea



Hakemukseen tulee liittää vähintään toimintasuunnitelma. Jos liität muita liitteitä, otsikoi ne käyttämällä 'Liitteen otsikko'-kenttää (toimintasuunnitelmaa ei tarvitse erikseen otsikoida).

### Hakemuksen liitteet

Liitteiden tulee olla jpeg-, jpg- tai pdf-muodossa (ohje pdf:n tekoon täältä). Tiedostot saavat olla korkeintaan 4 megatavun kokoisia.

Pakolliset liitteet ovat: **Toimintasuunnitelma**.

Liitteen tyyppi	Liitteen otsikko / henkilö	Tiedoston nimi	
Toimintasuunnitelma *PAKOLLINEN*	<input type="text"/>	<input type="text" value="Valitse tiedosto tiedostoa... valittu"/>	<input type="button" value="Liitä"/>

Ohje: 'Otsikko / henkilö'-kentän voi jättää tyhjäksi.



- Hakemuksen pakollisena liitteenä on toimitettava kansalliskomitean toimintasuunnitelma.
- Haettu summa on lisäksi kirjoitettava auki joko liittämällä käyttösuunnitelma ja perustelut erillisinä liitteinä tai täydentämällä tiedot hakemukseen.

Käyttösuunnitelmasta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- Kansainväliset matkat, kotimainen toiminta ja hallintokulut erikseen merkittyinä
- Matkoihin varattujen summien osalta tulee määritellä
  - matkakohde
  - matkan kesto
  - osanottajien nimet ja heidän roolinsa matkalla
  - kustannukset eriteltyinä
  - merkitys kansalliskomiteatoiminnan kannalta

## Hakemuksen lähettäminen

- Kun hakemuksesi on valmis (muistithan liitteet), voit lähettää sen *Yhteenveto* – välilehdellä.
- Lähettämisen jälkeen hakemusta ei voi enää muuttaa eikä liitteitä lisätä tai poistaa. Lähetä siis hakemus vasta, kun se on täysin valmis.





## Hakemuksen ja selvityksen tulostaminen

- Hakemuksen ja selvityksen voi tulostaa itselleen hakemustietokannan etusivulta klikkaamalla ko. hakemuksen kohdalta pdf-kuvaketta.

## Sopimuksen tekeminen myönteisen päätöksen jälkeen

- Tuet maksetaan allekirjoitettua sopimusta vastaan. Myönteisen päätöksen jälkeen kansalliskomitean puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat KATU-toimintatuki-järjestelmästä tulostettavan sopimuksen. Sopimus löytyy ko. hakemuksen kohdalta *Sopimus* -välilehdeltä. Sopimus avataan tulostettavaksi painamalla pdf-kuvaketta.
- Kun sopimus on allekirjoitettu, se skannataan ja liitetään uudelleen tietokantaan.

Etusivu | Tee hakemus | Tee selvitys | Lähetä viesti

Puheenjohtaja Nulja, Testi     Tarvitsetko apua?

Hakemus 20170002 | **Sopimus** | Selvitys

Testi, Päähaku (1.10.2016 - 31.10.2016)  
Testi Toimintatuki myönnetty 0 €  
Päähaku / Kansalliskomitea


Toimintatuki myönnetty

Sopimus kesken

Selvitys lähettämättä

**Sopimus**

Avaa sopimus pohja alla olevasta PDF-linkistä. Tulosta, allekirjoita ja skannaa sopimuspaperi.



Liitä allekirjoitettu ja skannattu sopimus ja lähetä se painamalla 'Lähetä'-nappia.

tiedostoa ei ole valittu

## Selvitys

- Kun haluat antaa vuosittaisen selvityksen myönnetyn toimintatuen käytöstä, tarkista sen hakemuksen hakemusnumero, jonka haluat raportoida. Siirry tekemään selvitystä *Tee selvitys* -välilehdelle.
- Vaikka kansalliskomitealle ei olisi myönnetty toimintatukea edelliselle vuodelle, toiminnasta on annettava selvitys vuositasolla. Jos raportoit **vain** toiminnasta, valitse *Tee vuosittainen toimintaselvitys*.

Etusivu Tee hakemus Tee selvitys Lähetä viesti

Puheenjohtaja Nuija, Testi

### Tee selvitys

Valitse hakemus:

Hak.nro	Otsikko	Myönnetty	Tila
<input checked="" type="radio"/> 20170035	Testi, Jatkuva haku (1.2.2017 - 30.11.2017)	0,00 €	
<input type="radio"/> 20170002	Testi, Päähaku (1.10.2016 - 31.10.2016)	0,00 €	
<input type="radio"/> 20160011	Testi, Asiantuntijahaku (1.2.2016 - 30.11.2016)	0,00 €	

Toimintaselvitykset, jotka eivät liity yksittäiseen hakemukseen:

Raportoija	Selvitys aikavälille	Tila	Luomispvm	Lähetetty
Ei selvityksiä				

Aspicore Oy © 2016

## Selvityksen tietojen täyttäminen

- Täytä lomakkeelle summat ja muut puuttuvat tiedot.
- Selvityslomakkeen tiedot voi välitallettaa *Tallenna lähettämättä* –toiminnon kautta. Myös selvityslomaketta voi siis täyttää usean istunnon aikana.
- Valmis selvitys tulee lähettää maaliskuun loppuun mennessä.
- Liitteet (tilinpäätöstä vastaavat tiedot, eritellyt kulut, matkakertomukset, toimintakertomus) lisätään samoin teknisin ohjeistuksin kuin hakemuslomakkeessa. Liitteet tai niitä vastaavat tiedot ovat pakollisia.