

Suomi 100 -aluetuki

Ohjeita Suomi 100 -aluetuen saajille

1. Ohjelmaan hyväksymisilmoitus

Suomi 100 -aluetuen saannin ehtona on, että hakija on toimittanut valtioneuvostonkansliasta sähköpostitse tulleen ohjelmaan hyväksymisilmoituksen Suomi 100 -aluekoordinaattorille. Mikäli hakijan hanke on osa valtakunnallista hanketta, niin tällöin hyväksymisilmoitus pyydetään ja saadaan valtakunnallisen hankkeen edustajalta. Mikäli et ole vielä toimittanut ohjelmaan hyväksymisilmoitusta, tee se pikaisesti. Lähetä ohjelmaan hyväksymisilmoitus osoitteeseen [suomi100\(@\)ouka.fi](mailto:suomi100(@)ouka.fi).

2. Sopimus

Suomi 100 -aluetuen saaja ja Oulun kaupunki allekirjoittavat sopimuksen. Sopimus lähetetään aluetuen saajille sähköpostilla, jolloin voitte lisätä siihen omat tietonne. Allekirjoitettavat sopimukset lähetetään aluetuen saajille postitse. Muista liittää sopimukseen seuraavat liitteet:

- Hankesuunnitelma tai muu yksityiskohtainen kuvaus hankkeesta, sisältää budjetin. Hankesuunnitelmasta ja budjetista on käytävä ilmi mitä saadulla tuella toteutetaan.
- Todistus sopimusosapuolen nimenkirjoitusoikeudesta.
- Suomi 100 -hankkeen päätös ohjelmaan hyväksymisestä, jos et ole jo toimittanut sitä hakuvaiheessa.

3. Suomi 100 -aluetuen maksaminen

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen aluetuki maksetaan ilmoittamallenne tilille yhdessä erässä.

4. Suomi 100 -aluetuen käyttö

Suomi 100 -aluetukea voi käyttää ainoastaan päätöksen ja sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen. Aluetuen saajan tulee välittömästi ilmoittaa Oulun kaupungille ([suomi100\(@\)ouka.fi](mailto:suomi100(@)ouka.fi)) mikäli hankkeen rahoituksessa, päävastuutahossa tai toteutukseen liittyvissä asioissa tapahtuu muutoksia.

5. Raportointi

Suomi 100 -aluetuen saaja toimittaa Oulun kaupungille loppuraportin kahden (2) kuukauden sisällä viimeisestä tapahtumasta/toiminnasta, jota tuen avulla on toteutettu. Raportti tulee kuitenkin palauttaa viimeistään 30.11.2017. Jos tapahtuma on joulukuun aikana, tulee raportti toimittaa välittömästi tapahtuman jälkeen. Loppuraporttipohja löytyy osoitteesta www.ouka.fi/suomi100.

Mikäli hankkeessa on käytetty omarahoitusosuutena työntekijän työaikaa tai vapaaehtoistyötä, täytetään myös työajanseurantalomake, joka liitetään loppuraporttiin. Työajanseurantalomake löytyy osoitteesta www.ouka.fi/suomi100.

Älä liitä kuitteja ja tositteita loppuraportin yhteyteen, vaan säilytä ne itsellä. Tositteet on säilytettävä 10 vuotta hankkeen päätyttyä.

Oulun kaupungilla on oikeus periä maksettu aluetuki takaisin osittain tai kokonaan, jos hakija ei toimita loppuraporttia sovitussa aikataulussa.

6. Viestintäohje

Liitteenä on aineistopankin korilinkit, joista saat ladattua tarvitsemasi Suomi 100 -aineistot.

6.1. Perustiedot

Lähetä 30.3. mennessä osoitteeseen [suomi100\(@\)ouka.fi](mailto:suomi100(@)ouka.fi)

- o Lyhyt markkinointihenkinen yleiskuvaus hankkeesta (max. 1000 merkkiä)
- o Lähetä myös tarkemmat tiedot tapahtumastasi, jos ne ovat jo selvillä: (tarkka ajankohta, tarkka osoite, kellonaika, mahdolliset ilmoittautumistiedot kuten linkki tai sähköposti ja viimeinen ilmoittautumispäivä, mahdollinen pääsymaksu, linkki tapahtumasivuun tai lisätietoihin)
- o Hankettanne kuvaava valokuva tai logo (muista mainita kuvaaja, jos tarpeen)
- o Yhteystieto, johon kuka tahansa hankkeesta kiinnostunut voi ottaa yhteyttä

Julkaisemme esittelyt rahoitusta saaneista hankkeista Oulun kaupungin Suomi 100 -nettisivuilla. Käytämme aineistoa kertoessamme hankkeistanne.

6.2. Ilmoita Kalevan tapahtumakalenteriin

Heti kun tiedät tarkemmat tapahtumatietosi tai viimeistään 1 kk ennen tapahtumaa, ilmoita tapahtumasi Kalevan tapahtumakalenteriin, www.kaleva.fi/menot. Käytä otsikossa muotoa Suomi100: Tapahtumasi nimi.

6.3. Tiedotus

Tapahtuman tiedotteissa tulee aina mainita, että tapahtumasi on Suomi 100 -juhlavuoden ohjelmaa. Toimita mediallylle tiedote ja lähetä kopio samalla osoitteeseen [suomi100\(@\)ouka.fi](mailto:suomi100(@)ouka.fi). Välitämme tiedotettanne eteenpäin omissa verkostoissamme. Alueen mediayhteystiedot saat myös tarvittaessa. Lähetä myös kopio muusta julkaisemastanne materiaalista, esim. blogikirjoitukset, uutiskirjeet, nettiutiset, videot ja sähköiset markkinointimateriaalit. Voimme välittää materiaalia omissa kanavissamme eteenpäin.

Verkkosivulta kohdasta <http://suomifinland100.fi/media> löytyy lyhyt mediaosio, josta on saatavilla taustatiedote. Voitte käyttää tekstiä hyväksenne kertoessanne juhlavuodesta.f

6.4. Hyödynnä suomifinland100.fi -sivusto

Olethan muistanut antaa hyväksynnän julkaista hankkeestasi tietoa suomifinland100.fi -sivustolla. Jos et ole varma ja haluat tarkistaa asian, ole yhteydessä [suomi100ohjelma\(@\)vnk.fi](mailto:suomi100ohjelma(@)vnk.fi).

Suomifinland100.fi-sivustolla on kalenteri, joka toimii näyteikkunana hankkeille. Sivustolla on kaikkia käyttäjiä palveleva hakutoiminto, jonka kautta voi etsiä ohjelmia ja tapahtumia erilaisten kriteerien, kuten ajan, paikan tai teeman mukaan. Toimijat voivat itse lisätä sivustolle perusesittelyn, muokata sitä sekä lisätä hankkeeseen liittyviä uutisia ja tapahtumia ja linkittämään ajankohtaisia tiedotteita.

6.5. Sosiaalinen media

Valtakunnalliset Suomi 100 –somekanavat ovat:

Facebook: [suomifinland100](#)

Twitter: [SuomiFinland100](#)

Instagram: [suomifinland100](#)

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCp373L5gll9CxbmKgT3Paww>

Alueelliset Suomi 100 –somekanavat ovat:

Facebook: [Suomi100-Pohjois-Pohjanmaalla](#)

Twitter: [Suomi100pp](#)

Käytetään hashtageja #suomi100, #suomi100oulu, #suomi100pp

6.6. Suomi 100 näkyvyysmateriaalit

Suomi 100 -tiimi on hankkinut erilaista näkyvyysmateriaalia kaupungin omien tuotantojen, valtakunnallisten hankkeiden sekä aluetukea saaneiden tapahtumien käyttöön. Lainattavissa on kankaisia pystybanderolleja (leveys n. 1,5m korkeus 2,5m tai 4m), lippuviirit (23m/kpl, lainattavissa 4 kpl), isoja Suomi 100 –julisteita, ilmapalloja sekä muutama roll-up. Kyselyt ja varaukset suomi100@ouka.fi. Lisää tarvitsemiasi Suomi 100 -materiaaleja pääset ostamaan verkkokaupasta <http://suomi100.grano.fi/fi/>.