

## OHJEITA RAKENNUSPERINNÖN HOIDON AVUSTUKSEN HAKEMUSLOMAKKEEN TÄYTTÄMISEEN

Mikäli haet uutta avustusta uuteen hankkeeseen tai hakemus koskee uutta toimenpidettä hankkeessa, jolle on jo aiemmin myönnetty avustus, niin valitse uusi hakemus. Jos haet muutosta aiempaan avustuspäätökseen, valitse muutoshakemus.

Seuraavaksi esitetään tarkentavia ohjeita eräiden avustushakemuslomakkeen kohtien täyttämiseksi.

### HAKIJA

Sähköisessä hakemuksessa pakolliset kentät on merkitty tähdellä \* ja infopalloja klikkaamalla saat lisätietoa kentän kysymyksestä.

Täytähän lomakkeen huolellisesti ja liität mukaan kaikki tarpeelliset liitteet. Näin edistät hakemuksesi käsittelyä ja vältät mahdolliset täydennyspyynnöt.

### Hakijan perustiedot:

Kun haet yksityishenkilönä, täytä hakijaksi omat tietosi ja ilmoita voimassa olevat yhteystietosi. Sekä puhelinnumero että sähköpostiosoite, johon sähköiset tiedoksiannot tulevat.

Jos teet hakemusta kohteen omistajan puolesta, niin täytä ensin hänen perustietonsa ja sitten omat tietosi yhteyshenkilöksi. Myös voimassa oleva sähköpostiosoite, johon sähköiset tiedoksiannot tulevat.

Huom! Sähköiset tiedoksiannot lähtevät [noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi](mailto:noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi) osoitteesta nimenomaan yhteyshenkilöksi merkityn henkilön sähköpostiosoitteeseen. Tarkistathan siis, että antamasi sähköpostiosoite on toimiva, eikä estä sähköpostien vastaanottamista mainitusta noreply-osoitteesta.

Jos teet hakemusta yhteisön puolesta, niin kirjoita yhteisön/perikunnan nimi perustiedoksi. Kirjoita sitten yhteyshenkilöksi se henkilö, joka hoitaa asiaa yhtiön nimissä. Tärkeintä on huomioida, että hakemusta koskevat tiedoksiannot lähtevät sähköisestä asiointipalvelusta nimenomaan yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen, joten yhteyshenkilöllä tulee olla oikeudet käyttää sähköistä asiointipalvelua.

Henkilöhakijat voivat käyttää Aluehallinnon asiointipalvelussa "KUTSU UUSI ASIOIJA" -toimintoa, jolla voi antaa toisellekin henkilölle oikeudet esimerkiksi vastata täydennyspyyntöihin tai toimittaa maksatushakemuksia. KUTSU-nappi löytyy, kun klikkaat hakulomakkeen oikeasta yläkulmasta Asiointioikeudet pudotusvalikkoa.

Suosittellemmekin, että ainakin taloyhtiöt ja yhdistykset antaisivat jo hakemuksen tekovaiheessa asiointioikeuden useammalle toimijalle, kuten esimerkiksi isännöitsijän lisäksi myös taloyhtiön puheenjohtajalle.

Organisaatiohakijoiden kannattaa ottaa käyttöön suomi.fi-valtuudet, joilla voidaan määritellä, kuka tai ketkä voivat asioida organisaation puolesta avustusasiassa. Valtuuksia voidaan muuttaa tilanteessa, jossa asiaa hoitava henkilö organisaatiossa vaihtuu. Näin avustusprosessi jatkuu sujuvasti henkilövaihdoksista huolimatta.

Jos yhteystietosi muuttuvat hakuprosessin aikana, niin ilmoitathan muutoksesta välittömästi ELY-keskukseen.

## **Valtakirja:**

Jos avustettava kohde on yhteisomistuksessa tai hakemus täytetään omistajan puolesta, on hakemukseen liitettävä valtakirjat kaikilta omistajilta. Sama koskee myös yhteisöjä: kuntia, yrityksiä, yhdistyksiä, taloyhtiöitä ja perikuntia.

Yhteisön hakemukseen on liitettävä myös selvitys yhteyshenkilön oikeudesta toimia yhteisön puolesta eli 1) kopio yhtiöjärjestyksestä tai muu vastuunjakoselvitys nimenkirjoitusoikeudesta sekä 2) kopio kokouspöytäkirjasta, josta ilmenee päätös avustuksen hakemiseksi.

Perikunta toimittaa myös kopion perukirjasta siltä osin, josta selviävät kaikki kuolinpesän osakkaat.

Valtakirja voi olla muodoltaan erillinen paperi kaikilta tai yhteinen paperi, jonka kaikki osakkaat allekirjoittavat.

## **AVUSTETTAVA KOHDE**

### **Kiinteistötunnus:**

On neliosainen numerosarja, ja siinä on aina väliviivat, esimerkiksi 092-416-11-123 tai 092-416-0011-0123. Tunnuksen näkee kiinteistöä koskevista otteista, kuten kiinteistöveropäätöksestä tai lainhuutotodistuksesta. Voit hakea kiinteistötunnusta myös Maanmittauslaitoksen asiointipalvelun kartasta: <https://www.maanmittauslaitos.fi/huoneistot-ja-kiinteistot/huoneistojen-ja-kiinteistojen-palvelut/selvita-kiinteistotunnus>

### **Pysyvä rakennustunnus:**

On kymmenmerkinen numerosarja ilman väliviivoja. Usein se on muotoa 10 numeroa: 1234567890 tai 9 numeroa ja kirjain: 123456789A. Tunnus löytyy yleensä kiinteistöveropäätöksestä tai sitä voi kysyä myös veroviranomaiselta. Voit myös hakea omaa rakennustunnustasi esimerkiksi Liiteristä (<https://liiteri.ymparisto.fi/>), jossa hakemista helpottaa ohjevideo: <https://www.youtube.com/watch?v=OgS1NSWXrg4>

### **Suojelutilanne:**

Tietoja oman kohteesi suojelutilanteesta saat kuntien nettisivujen karttapalveluista, kunnan rakennusvalvonnasta ja maakuntaliitosta sekä alueellisista vastuumuseoista, jotka suorittavat rakennusinventointeja.

- Jos kohteesi on suojeltu rakennusperintölailla, niin haethan avustusta ensisijaisesti Museovirastolta [museovirasto.fi](http://museovirasto.fi) Voit tarkistaa asian kulttuuriympäristön palveluikkunasta [www.kyppi.fi/palveluikkuna](http://www.kyppi.fi/palveluikkuna)
- Suojelumääräys yleiskaavassa (löytyy mm. oman kunnan nettisivuilta/karttapalvelusta)
- Suojelumääräys maakuntakaavassa (löytyy oman maakunnan maakuntaliiton sivuilta)
- Suojelumääräys asemakaavassa (löytyy mm. oman kunnan nettisivuilta/karttapalvelusta)
- Sijaitsee valtakunnallisesti arvokkaalla maisema-alueella Valitse linkistä aukeavalta sivulta linkki Karttapalvelut, jossa voit etsiä oman kohteesi osoitteen avulla.
- Sijaitsee valtakunnallisesti merkittävässä rakennetussa kulttuuriympäristössä
- Mainittu kulttuurihistoriallisessa inventoinnissa/Inventoitu. Inventointiraportteja voit kysyä museoista tai kunnilta ja niistä selviää, jos kohteesi on esimerkiksi maakunnallisesti tai paikallisesti arvokas kohde.

- Muu suojele- tai inventointitilanne. Jos ruksaat tämän kohdan, niin kerro mikä tilanne on kyseessä.

## HAETTAVA AVUSTUS

### Hankkeen nimi:

Nimeä hankkeesi lyhyesti kohteen ja toimenpiteiden perusteella. Jos rakennuksellasi tai tilallasi on nimi, niin hyvä hankkeen nimi on esimerkiksi "Mattilan tilan päärakennuksen ikkunoiden korjaus".

### Lyhyt kuvaus hankkeesta:

Kerro lyhyesti millainen hanke on kyseessä. Esimerkiksi näin: päärakennuksen seinien kunnostus: maalin poisto skrappaamalla ja maalaus perinteisellä pellavaöljymaalilla.

Muualta samanaikaisesti samaan kohteeseen haettu avustusta:

- Museovirasto [www.museovirasto.fi/avustukset](http://www.museovirasto.fi/avustukset)
- Suomen kotitalousliitto seuraintaloavustus [kotiseutuliiitto.fi](http://kotiseutuliiitto.fi)
- Muu (kerro mikä muu avustus on kyseessä)

## KORJAUSSUUNNITELMA

### Sisältyykö kustannuksiin arvonlisävero?

- Kyllä. Haen tätä avustusta yksityishenkilönä ja maksan kaikki kustannukset kokonaan itse.
- Ei. Haen tätä avustusta yrityksenä, joka ilmoittaa ALV-kustannukset verotuksessa eli ne eivät jää omiksi kustannuksikseni.

### Selvitys hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta:

Arvonlisävero sisältyy yleensä kustannuksiin ja koska yksityishenkilöt maksavat yleensä ALV-osuudet itse ja ne jäävät mukaan hänen hankkeensa lopullisiin kustannuksiin, niin silloin myös ALV-osuus sisältyy avustukseen. Mutta jos hakija on arvonlisäverovelvollinen, kuten esimerkiksi yrittäjä tai muu voittoa tuottavaa toimintaa harjoittava taho ja hän saa vähentää arvonlisäveron osuuden verotuksessa, niin arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Näissä tapauksissa avustustakaan ei siis myönnetä kustannusten ALV-osuudesta. Linkki veroviraston sivuille: [www.vero.fi/arvonlisaverotus/](http://www.vero.fi/arvonlisaverotus/)

### Kohteeseen/kohteisiin tehtävät korjaustyöt ja niiden erittely:

Kirjaa tähän taulukkoon tehtävien toimenpiteiden kustannukset ja aikataulutus. Jos sinulla ei ole vielä tarjousta, niin arvioi kustannukset parhaasi mukaan. ELY-keskus ei voi käsitellä tyhjän taulukon sisältävää hakemusta.

### Tarkempi korjaussuunnitelma liitteenä:

Hakemuksen liitteeksi on hyvä tehdä kirjallinen korjaussuunnitelma, jossa voit tarkemmin kertoa hankkeessa käytettävistä materiaaleista, toimenpiteistä ja aikataulusta sekä eritellä töiden tekijöitä.

Sitoudun suorittamaan edellä mainitut korjaustyöt viranomaisohjeiden ja avustuspäätöksen mukaisesti:

Luethan avustuspäätöksen tarkasti. Avustus on voitu kohdentaa vain osaan hakemistasi toimenpiteistä ja siinä voidaan myös edellyttää tietynlaisia materiaaleja tai työtapoja. Ennen toimenpiteiden aloittamista suosittelme sinua olemaan yhteydessä joko oman alueesi alueellisen

vastuumuseon valvojaan, tai avustuksen hallinnolliseen valvojaan, joiden yhteystiedot löytyvät päätöksestäsi. Tässä avuksesi myös linkki Museoviraston korjauskortteihin Korjaustaito.fi sivustolla.

## **RAKENNUKSEN NYKYTILA JA HISTORIA**

Vastaa kaikkiin tämän lomakkeen kysymyksiin kohteestasi. Etenkin nykytilanne on hyvä selvittää tarkasti. Ja myös historiasta on hyvä kertoa sen verran kuin sinulla on siitä tietoa.

## **LIITTEET**

Toimittamalla tarvittavat liitteet hakemuksesi yhteydessä, edistät ja nopeutat hakemuksesi käsittelyä ja vältät mahdolliset täydennyspyynnöt. Ystävällisesti nimeä jokainen liite mahdollisimman kuvaavasti.

## **HAKEMUKSEN LIITTEENÄ TULEE TOIMITTAA:**

1. Valtakirja. Jos avustettava kohde on yhteisömuotoisessa tai hakemus täytetään omistajan puolesta, on hakemukseen liitettävä valtakirjat kaikilta omistajilta. Sama koskee myös yhteisöjä: yhdistyksiä, taloyhtiöitä ja perikuntia.
  - Yhteisön hakemukseen on liitettävä myös selvitys yhteys henkilön oikeudesta toimia yhteisön puolesta eli 1) kopio yhtiöjärjestyksestä tai muu vastuunjakoselvitys nimenkirjoitusoikeudesta sekä 2) kopio kokouspöytäkirjasta, josta ilmenee päätös avustuksen hakemiseksi.
  - Perikunta toimittaa kopion perukirjasta siltä osin, josta selviävät kaikki kuolinpesän osakkaat.
  - Valtakirja voi olla muodoltaan erillinen paperi kaikilta tai yhteinen paperi, jonka kaikki osakkaat allekirjoittavat.
2. Muutamia uusia valokuvia kohteesta. Tarpeelliset kuvat ovat ainakin nämä: 1. kohteen sijoittuminen ympäristöönsä, 2. kuva koko kohteesta (esim. koko rakennuksesta) ja 3. lähikuva kunnostusta vaativasta kohdasta (esim. ikkunan nurkasta)
  - Nimeäthän liitteesi esimerkiksi näin: Kuva 1 Mattilan tilan pihapiiri, Kuva 2 Mattilan tilan päärakennus pihan puolelta, Kuva 3 Mattilan päärakennuksen ikkuna.
3. Työselostus tai korjaussuunnitelma (erityisesti vaativammasta työstä). Tämä liite voi olla esimerkiksi tarjous tai vapaamuotoinen selvitys, jossa on eritelty materiaalit, toimenpiteet ja laitteet sekä aikataulut ja töiden tekijät.

## **Liitteenä voidaan toimittaa myös:**

- Selvitys kohteen omistusoikeudesta (esim. lainhuutotodistus tai luovutuskirja)
- Eritelty kustannusarvio kunnostustyön kokonaiskustannuksista
- Kuntoarvio eli selvitys kohteen kunnosta
- Kartta, josta käy selkeästi ilmi missä kunnostettava kohde sijaitsee. Ympyröi kartalle mielellään koko tontti ja jos pihapiirissäsi on useita rakennuksia, niin ruksaa tai ympyröi myös se rakennus, jota avustushakemus koskee.
- Muutama historiallinen kuva kohteesta (Liitteen nimeämisesimerkki: Vanha kuva 1 Mattilan tila 1900-l alussa, Vanha kuva 2 Mattilan tilan päärakennuksen alkuperäinen ikkuna.)