

# HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Luethan ohjeet huolella ennen hakemuksen täyttämistä.

REKISTYRÖITYMINEN JA ALOITUSSIVU .....	1
HAKULOMAKKEEN VÄLILEHDET .....	2
1. PERUSTIEDOT .....	2
2. APURAHAN MÄÄRÄ .....	3
3. HAKEMUKSEN LIITTEET .....	4
4. LÄHIPIIRI .....	5
5. YHTEENVETO .....	5

## REKISTYRÖITYMINEN JA ALOITUSSIVU

Apurahaa haetaan hakuajana APURAHAJÄRJESTELMÄN kautta.

Rekisteröidy apurahajärjestelmään valitsemalla ”*Rekisteröidy apurahan hakijaksi tästä*”. Sähköpostiosoitteesi toimii käyttäjätunnuksena. Rekisteröityminen vahvistetaan sähköpostiin saapuneen linkin avulla. Jos unohdat salasanasasi, voit tilata salasanan vaihtolinkin sähköpostiisi klikkaamalla ”Unohditko salasiasi” -kohtaa kirjautumissivulla.

Valitse mihin hakuun olet jättämässä hakemustasi ja aloita uuden hakemuksen täyttäminen valitsemalla [Tee hakemus](#) -välilehti tai klikkaamalla [Tee uusi hakemus](#) -linkkiä. Täytä hakemuksen jokainen osio huolellisesti. Lomakkeesta löydät lisää ohjeita ?-merkkien takaa.

Koko hakemusta ei tarvitse täyttää kerralla, voit muokata hakemustasi hakuajan puitteissa klikkaamalla haluamasi osion välilehteä. Jos kirjautut välillä ulos, pääset takaisin hakemukseesi etusivulta klikkaamalla hakemuksen otsikkoa tai hakemusnumeroa.

Vain hakuajana apurahajärjestelmän kautta lähetetyt hakemukset käsitellään, joten muistathan painaa lopuksi ”Lähetä hakemus” -painiketta. Keskeneräisiä hakemuksia ei käsitellä. Hakemusta ei voi myöskään lähettää sähköpostilla tai postitse.

Ilmoita Juhlarahastolle, jos sinulle myönnetään rahoitusta hankkeeseesi muusta lähteestä hakuajan päättymisen jälkeen.

Valitse aloitussivulla haetko apurahaa itsellesi, työryhmälle vai organisaatiolle. **Yksityishenkilö** tekee hakemuksen omalla nimellään. Jos hakijana on **työryhmä**, on ryhmän jäsenten valittava keskuudestaan vastuullinen yhteyshenkilö, joka tekee hakemuksen omalla nimellään. Jos hakijana on **organisaatio**, on hankkeelle valittava vastuullinen yhteyshenkilö, joka tekee hakemuksen omalla nimellään.

## HAKULOMAKKEEN VÄLILEHDET

Jokaisen välilehden pakolliset kentät on täytettävä, jotta hakemus voidaan lähettää. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

### 1. Perustiedot

Täytä hakijan tai yhteyshenkilön tiedot. Jos hakijana on työryhmä, hakemukseen kirjoitetaan kaikkien työryhmän jäsenten tiedot ja heidän tehtävänsä hankkeessa (myös yhteyshenkilön). Työryhmän jäsen ei voi olla nimetön.

Jos hakijana on organisaatio, hakemukseen kirjoitetaan hakijaorganisaation nimi, osoite ja rekisteröintitunnus (Y-tunnus). Jos organisaatio suunnittelee hankkeen jonkun toisen organisaation kanssa, tulee mainita myös yhteistyökumppaneiden tiedot (nimet, osoitteet ja y-tunnukset) ja tehtävä hankkeessa. Jos hankkeessa ei ole yhteistyökumppaneita ja muita hakijoita, poista rivi kokonaan.

### Mihin tarkoitukseen apurahaa haetaan?

Oheisesta taulukosta näet, mihin tarkoitukseen kukin hakija voi hakea apurahaa.

Kuka voi hakea?	Mihin tarkoitukseen Voi hakea?	Opiskelu Venäjällä tai muussa maassa, jossa on venäjänkielistä opetusta	Venäjän kielen opetukseen liittyvä toiminta	Venäjänkielisen harrastustoiminnan järjestäminen päiväkodeissa ja oppilaitoksissa	Venäjän kieleen liittyvä tutkimus, kulttuurityö ja muu toiminta
<b>Apuraha yksityishenkilölle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koululainen</li> <li>Opiskelija</li> <li>Tutkija</li> <li>Taiteilija</li> <li>Jatko-opiskelija</li> <li>Opettaja</li> <li>Muu aikuinen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kielikurssi</li> <li>Pakollinen kieliharjoittelu</li> <li>Oppilaskiikot</li> <li>Vaihto-opiskelu</li> <li>Tutkinto-opiskelu</li> <li>Valmentavat opinnot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppimateriaalien kehittäminen</li> <li>Opetussuunnitelmien kehittämien</li> <li>Opetusmetodien kehittäminen</li> <li>Opettajien täydennyskoulutus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kielipesätoiminta päiväkodeissa</li> <li>Venäjänkielinen harrastustoiminta oppilaitoksissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkimukseen liittyvä matka</li> <li>Aineistohakumatka</li> <li>Kielen ja kulttuurin tutkimus</li> <li>Kulttuurityö</li> <li>Muu kieleen liittyvä toiminta</li> </ul>
<b>Apuraha työryhmälle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Useammasta yksityishenkilöstä koostuva työryhmä</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppimateriaalien kehittäminen</li> <li>Opetussuunnitelmien kehittämien</li> <li>Opetusmetodien kehittäminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kielipesätoiminta päiväkodeissa</li> <li>Venäjänkielinen harrastustoiminta oppilaitoksissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkimukseen liittyvä matka</li> <li>Aineistohakumatka</li> <li>Kielen ja kulttuurin tutkimus</li> <li>Kulttuurityö</li> <li>Muu kieleen liittyvä toiminta</li> </ul>
<b>Apuraha yhteisölle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yhdistys</li> <li>Peruskoulu</li> <li>Lukio</li> <li>Yliopisto</li> <li>Muu oppilaitos</li> <li>Säätiö</li> <li>Yritys</li> <li>Muu rekisteröity yhteisö</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oppimateriaalien kehittäminen</li> <li>Opetussuunnitelmien kehittämien</li> <li>Opetusmetodien kehittäminen</li> <li>Opettajien täydennyskoulutus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kielipesätoiminta päiväkodeissa</li> <li>Venäjänkielinen harrastustoiminta oppilaitoksissa</li> <li>Kannustusstipendit opiskelijoille</li> <li>Opiskelijoiden opinto- tai motivaatiomatkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Venäjän kielen ja kulttuurin tutkimus</li> <li>Kulttuurityö</li> <li>Muu kieleen liittyvä toiminta</li> </ul>

### Hakemuksen otsikko

Hakemukselle annetaan lyhyt kuvaava otsikko (maksimi 300 merkkiä). Muutama esimerkki toivotusta otsikointityylistä: "Pakollinen kieliharjoittelu Tveriin", "Lingua X4 -virtuaalisen oppimisympäristön kehittäminen", "Väitöskirjaan liittyvä aineistohakumatka Riikaan".

### Mihin tarpeeseen hankkeesi tai matkasi vastaa?

Kirjoita auki mihin tarpeeseen hankkeesi vastaa (maksimi 600 merkkiä). Se voi olla esimerkiksi henkilökohtainen tarve kehittää kieltä, oppilaitoksen tarve saada uusia oppimateriaaleja tai laajempi yhteiskunnallinen tarve.

### Apurahan käyttösuunnitelma

Käyttösuunnitelmassa kerrotaan matkan tai hankkeen pääsisältö, työn toteutustavat ja suunniteltu aikataulu (maksimi 3000 merkkiä). Huomioithan, että tämä on hakemuksen tärkeimpiä osia, yritä olla johdonmukainen ja selkeä. Käyttösuunnitelman merkitys on hakemuksen arvioinnissa suuri. Tarvittaessa voit liittää laajemman työ- tai tutkimussuunnitelman hakemuksen liitteisiin.

### Hankkeen ajankohta

Hakulomakkeessa ilmoitetaan hankkeen arvioitu ajankohta eli milloin hanke alkaa ja milloin se päättyy. Juhlarahasto ei rahoita hankkeita ja matkoja takautuvasti, joten alkamispäivämääräksi voi merkitä **aikaisintaan 1.3.2021**. Pakollisen kieliharjoittelun kohdalla on tärkeää ilmoittaa myös viikkojen määrä.

### Hankkeen tavoitteet suhteessa Juhlarahaston tavoitteisiin

Juhlarahaston tavoitteena on lisätä venäjän kielen opiskelun suosiota, parantaa oppimistuloksia sekä venäläisen kulttuurin ymmärrystä Suomessa. Kuvaa, miten hankkeesi edistää tätä tavoitetta (maksimi 1500 merkkiä)?

### Uusi tapa ajatella

Tuoko hanke jotain uutta venäjän kielen opiskeluun, opettamiseen tai tutkimiseen? Kannustamme hakijoita innovatiiviseen ajatteluun ja tuoreiden ideoiden kehittelyyn. Miten hankkeen toteutuksessa on otettu huomioon esimerkiksi mahdolliset korona-ajan rajoitukset ja mitä innovatiivisia toteutuskeinoja aiotaan käyttää? (maksimi 600 merkkiä)

Juhlarahaston puolueettomat asiantuntija-arvioijat pisteyttävät ja arvioivat hakemukset. Arvioinnissa painotetaan neljää pääkriteeriä, jotka ovat seuraavat:

1. **Toteutettavuus** (käyttösuunnitelma, budjetti)
2. **Vaikuttavuus** (Miten hyvin hanke edistää Juhlarahaston tavoitteita?)
3. **Tarvekuvaus** (Mihin perusteltuun tarpeeseen hankkeesi/matkasi vastaa?)
4. **Uusi tapa ajatella** (tuoreus, omaperäisyys, innovatiivisuus)

## 2. Apurahan määrä

### Juhlarahastolta haettavan apurahan määrä ja kustannusten erittely

Ilmoita Juhlarahastolta haettavan apurahan kokonaismäärä. Erittele tässä vain Juhlarahastolta haettavan apurahan osuus (ei koko hankkeen budjettia, ellei haeta 100 % kustannuksista Juhlarahastolta). Anna erittely kustannustyypeittäin. Lisää selitekenttään kunkin kustannuksen tarkempi kuvaus. Saman kustannusluokan voi lisätä useaan kertaan ja eritellä selitekenttään tarkemmin kustannuksen luonteen ja sisällön.

### Apurahan ohjeellinen suuruus

Oheisesta luettelosta voit tarkistaa eräitä Juhlarahaston määrittämiä kuukausittaisten ja saajakohtaisten apurahojen ohjeellisia suuruuksia.

- Peruskoululaisten ja lukiolaisten oppilasvaihto 500 €/kk/henkilö
- Opiskelijavaihto 500 €/kk/henkilö
- Pääaineopiskelijoiden pakollinen kieliharjoittelu 500 €/kk/henkilö (125 €/vko/henkilö)
- Tutkinto-opiskelijan (kieli/kulttuuri) ja valmistavan vuoden opinnot Venäjällä tai muussa maassa, 500 €/kk/henkilö
- Aikuisten kielikurssit enintään 400 €/henkilö
- Tutkijan/ taiteilijan/ opettajan työskentelystipendi 2 500 €/kk/henkilö
- Kannustusstipendi 100 - 500 €/henkilö; myönnetään yhteisöille jaettavaksi edelleen oppilaille

Jos apurahan hakijana on organisaatio, niin huomioithan kustannuserittelyssä seuraavat asiat:

- Hallinnollisia kustannuksia voi olla enintään 7% kokonaiskustannuksista
- Ilmoita palkat ja palkkiot sivukuluineen
- Ostopalvelut ovat yrittäjältä/rekisteröidyltä yhteisöltä hankkeeseen ostettuja palveluja, kuten esimerkiksi käännöspalvelut.
- Viestintäkustannuksia voi olla enintään 15% kokonaiskustannuksista

### Montako % hankkeen kokonaiskustannuksista haetaan Juhlarahastolta

Merkitse tähän montako prosenttia hankkeen kokonaiskustannuksista haetaan Juhlarahastolta. Jos haettava summa kattaa kaikki hankkeen kustannukset, niin merkitse tähän kohtaan 100 %. Tämä ei estä hakemasta rahoitusta muistakin lähteistä. Ilmoita näistä hauista alempana kohdassa: "Vireillä olevat muut apurahahakemukset".

### Tähän hankkeeseen aikaisemmin saadut apurahat

Ilmoita tässä tähän hankkeeseen aikaisemmin saadun apurahan myöntövuosi, määrä, myöntäjä ja käyttötarkoitus. Jokainen apuraha merkitään omalle rivilleen.

### Muut tähän hankkeeseen vireillä olevat apurahahakemukset

Ilmoita tässä vireillä olevien apurahahakemusten osalta hakuajan päättymispäivä, haettu määrä, apurahan myöntäjä ja tarkoitus. Jokainen apuraha merkitään omalle rivilleen. Ilmoita Juhlarahastolle, jos saat rahoitusta hankkeellesi muusta lähteestä.

## 3. Hakemuksen liitteet

Seuraavasta luettelosta näet apurahahakemuksen hakijakohtaiset liitteet. Pakolliset liitteet per hakijatyypin on "lihavoitu". Muut liitteet ovat vapaaehtoisia.

Liitteiden tulee olla jpeg-, jpg- tai pdf-muodossa. Tiedostot saavat olla korkeintaan 4 megatavun kokoisia. Jos yksittäinen tiedosto on liian suuri, kokeile jakaa se useampaan eri tiedostoon.

### *YKSITYISHENKILÖN HAKEMUKSEN LIITTEET HAKIJATYYPIN MUKAAN:*

#### Koululainen:

- viimeisin koulutodistus (pakollinen liite)
- vahvistus oppilasvaihtoon hyväksymisestä (pakollinen liite)
- huoltajien suostumus (alle 18-vuotiaalta)

#### Opiskelija:

- opintorekisteriote (pakollinen liite)
- vahvistus kieliharjoitteluun tai (vaihto-)opiskeluun hyväksymisestä (pakollinen liite)

#### Tutkija/taiteilija/jatko-opiskelija/oppimateriaalin tekijä/muu aikuinen:

- ansioluettelo (pakollinen liite)
- kurssin/matkan kuvaus
- portfolio/julkaisuluettelo (taiteilija/tutkija)
- tutkimussuunnitelma (tutkija/jatko-opiskelija)
- Muu liite (esim. suosituskirje tai ohjaajan lausunto)

### *TYÖRYHMÄN HAKEMUKSEN LIITTEET:*

- jokaisen työryhmän jäsenen CV (pakollinen liite)

### *YHTEISÖN/ORGANISAATION HAKEMUKSEN LIITTEET:*

- viimeisin rekisteriote (pakollinen liite)

## 4. Lähipiiri

Säätiölain mukaan Cultura-säätiön ja Juhlarahaston on ilmoitettava, jos se on myöntänyt apurahoja lähipiiriin kuuluville. Laki koskee Cultura-säätiön hallituksen ja Juhlarahaston johtoryhmän jäsenten sukulaisia. Lähipiiriin kuulumisen ei ole este apurahan hakemiselle. Kaikilta apurahanhakijoilta kysytään heidän suhteestaan säätiön avainhenkilöihin. Lista säätiön avainhenkilöistä löytyy hakulomakkeen välilehden alareunasta.

## 5. Yhteenveto

Yhteenvetovälilehdellä voit esikatsella hakemustasi pdf-muodossa painamalla pdf-kuvaketta. **HUOM! Muista lähettää hakemus. Keskeneräisiä hakemuksia ei käsitellä.**