

HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

Luethan ohjeet huolella ennen hakemuksesi täyttämistä.

JUHLARAHASTO.....	1
REKISTERÖITYMINEN JA ALOITUSSIVU	1
HAKULOMAKKEEN VÄLILEHDET	2
1. PERUSTIEDOT	2
2. APURAHAN MÄÄRÄ	4
3. HAKEMUKSEN LIITTEET	5
4. LAUSUNNOT	6
5. LÄHIPIIRI	7
6. YHTEENVETO.....	7

JUHLARAHASTO

Eduskunnan aloitteesta vuonna 2013 perustettu, Cultura-säätiön hallinnoima Valtiopäivätoiminnan 150. merkkipuoden juhlarahasto myöntää apurahaa venäjän kielestä ja kulttuurista kiinnostuneille yksityishenkilöille ja yhteisöille.

Apurahaa voivat hakea kaikki suomalaiset tai Suomessa asuvat tai toimivat yksityishenkilöt, työryhmät ja yhteisöt (esimerkiksi koululaiset, opiskelijat, opettajat, tutkijat, oppilaitokset, tutkimuslaitokset ja järjestöt).

Juhlarahaston tavoitteena on lisätä venäjän kielen opiskelun suosiota, parantaa oppimistuloksia sekä venäläisen kulttuurin ymmärrystä Suomessa. Tarkoituksensa toteuttamiseksi Juhlarahasto jakaa apurahoja pääsääntöisesti kerran vuodessa syksyisin.

REKISTERÖITYMINEN JA ALOITUSSIVU

Apurahaa haetaan hakuajana APURAHAJÄRJESTELMÄN kautta.

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

Aloita uuden hakemuksen täyttäminen klikkaamalla etusivun yläpalkin **Tee hakemus** -välilehteä. Täytä hakemuksen jokainen osio huolellisesti. Lomakkeelta löydät lisää ohjeita ?-merkkien takaa.

Koko hakemusta ei tarvitse täyttää kerralla, vaan voit palata muokkaamaan ja täydentämään hakemustasi hakuajan puitteissa siihen asti, kunnes olet lähettänyt hakemuksen. Jos kirjaudut välillä ulos järjestelmästä, pääset takaisin hakemukseesi etusivulta klikkaamalla hakemuksesi otsikkoa tai hakemusnumeroa.

Vain hakuajana apurahajärjestelmän kautta lähetetyt hakemukset käsitellään, joten muista painaa "Lähetä hakemus" -painiketta lopuksi Yhteenveto-välilehdellä. Kesken-eräisiä hakemuksia ei käsitellä. Hakemusta ei voi myöskään lähettää sähköpostilla tai postitse.

Ilmoitathan Juhlarahastolle, jos hankkeellesi/matkallesi myönnetään rahoitusta muusta lähteestä Juhlarahaston apurahahaun 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. Hakemuksen 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 hakemuksessa mainita myös yhteistyökumppaneiden tiedot (nimet, osoitteet ja y-tunnukset) ja tehtävä hankkeessa. Jos hankkeella ei ole yhteistyökumppaneita ja muita hakijoita, poista kyseinen rivi.

Mihin tarkoitukseen apurahaa haetaan?

Valitse hakemusta täyttäessäsi kahdesta alavetovalikosta, mihin tarkoitukseen apurahaa haet. Seuraavasta taulukosta näet, mihin tarkoitukseen voit hakea apurahaa.

OPISKELU JA OPETUS	KULTTUURITYÖ JA HARRASTUSTOIMINTA	TUTKIMUS
		
<ul style="list-style-type: none"> • Kieliharjoittelu (pääaineopiskelijoille) • Opinto- ja motivaatiomatkat • Muu kieliharjoittelu ja kielikurssit • Koululaisten kannustusstipendit • Opetusmateriaalien ja -metodien kehittäminen • Opettajien täydennyskoulutus 	<ul style="list-style-type: none"> • Kulttuurihankkeet • Päiväkotien kielipesätoiminta (tai muu vastaava venäjänkielinen toiminta päiväkodeissa) • Venäjänkielinen kerho- tai harrastustoiminta kouluissa ja oppilaitoksissa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutkimus- ja aineistokeruumatkat • Seminaari- ja konferenssimatkat • Väitöskirjaan liittyvät lyhytaikaiset tutkimusapurahat (esim. väitöskirjan viimeistely, aloitteleva postdoc, siirtymävaihe) • Tutkijoiden julkaisufoorumeita

Hakemuksen otsikko

Anna hakemuksellesi lyhyt apurahan käyttötarkoitusta kuvaava otsikko (max 300 merkkiä). Esimerkinä toivotuista otsikointityyleistä: "Pakollinen kieliharjoittelu Narvassa", "Lingua X4 -virtuaalisen oppimisympäristön kehittäminen", "Väitöskirjaan liittyvä aineistohakumatka Riikaan".

Mihin tarpeeseen hankkeesi tai matkasi vastaa?

Kerro, mihin tarpeeseen hankkeesi/matkasi vastaa (max 1000 merkkiä). Se voi olla esimerkiksi henkilökohtainen tarve kehittää kieltä, oppilaitoksen tarve saada uusia oppimateriaaleja tai laajempi yhteiskunnallinen tarve.

Apurahan käyttösuunnitelma

Käyttösuunnitelmassa kerrot matkan tai hankkeen pääsisällön, työn toteutustavat ja suunnitellun aikataulun (max 3000 merkkiä). Huomioithan, että tämä on hakemuksen tärkeimpiä osia, joten yritä olla johdonmukainen ja selkeä. Käyttösuunnitelmalla on suuri merkitys hakemusta arvioitaessa ja päätettäessä rahoituksesta. Tarvittaessa voit liittää laajemman työ- tai tutkimussuunnitelman hakemuksen liitteisiin.

Hankkeen ajankohta

Ilmoita hankkeen/matkan arvioitu ajankohta ja kesto eli milloin hanke alkaa ja milloin se päättyy. Juhlarahasto ei rahoita hankkeita ja matkoja takautuvasti, joten hankkeen/matkan alkamispäivämääräksi voi merkitä **aikaisintaan 1.3.2023**. Pakollisen kieliharjoittelun kohdalla on tärkeää ilmoittaa myös kieliharjoittelun kesto viikkoina.

Hankkeen tavoitteet suhteessa Juhlarahaston tavoitteisiin

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

Uusi tapa ajatella

Tuoko hankkeesi jotain uutta venäjän kielen opiskeluun, opettamiseen tai tutkimiseen? Juhlarahasto kannustaa hakijoita innovatiiviseen ajatteluun ja tuoreiden ideoiden kehittelyyn. Kerro esimerkiksi, miten hankkeen toteutuksessa on otettu huomioon mahdolliset korona-ajan rajoitukset ja mitä innovatiivisia toteutuskeinoja hankkeessa aiotaan käyttää? (max 600 merkkiä)

Juhlarahaston puolueettomat asiantuntija-arvioijat pisteyttävät ja arvioivat hakemuksesi seuraavien neljän pääkriteerin suhteen:

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

Pakolliseen kieliharjoitteluun lähtevien hakemuksia ei kuitenkaan pisteytetä yo. kriteerien suhteen, vaan heille myönnettävän apurahan suuruus määräytyy tasapuolisuutta noudattaen yksinomaan kieliharjoittelun pituudesta. Apurahan saaminen edellyttää kuitenkin, että hakemus on tehty oikein ja kaikki tarvittavat liitteet on lähetetty ajoissa.

2. Apurahan määrä

Juhlarahastolta haettavan apurahan määrä ja kustannusten erittely

Ilmoita Juhlarahastolta haettavan apurahan kokonaismäärä (euroina). Erittele hankkeesi/matkasi budjetti kustannusluokittain valitsemalla alavetovalikosta sopiva kustannusluokka. Selitekenttään voit halutessasi lisätä kunkin kustannuksen kohdalle tarkemman kuvauksen. Voit lisätä saman kustannusluokan erittelyysi useaan kertaan ja eritellä selitekenttään tarkemmin kunkin 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 300-600 €/kk/henkilö
- Tutkinto-opiskelijan (kieli/kulttuuri) ja valmistavan vuoden opinnot 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 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".

Jos Juhlarahastolta haettava summa ei kata kaikkia hankkeen kustannuksia, niin ilmoita tässä kohdassa Juhlarahastolta haettava prosenttiosuus koko hankkeen kaikista kustannuksista. Tarkista vielä, että olet edellisessä kustannuserittelykohdassa ilmoittanut **vain Juhlarahastolta haettavan osuuden kustannukset**.

Tähän hankkeeseen aikaisemmin saadut apurahat

Ilmoita tähän hankkeeseen aikaisemmin saadun apurahan myöntövuosi, määrä, myöntäjä ja käyttötarkoitus. Merkitse kukin saatu apuraha omalle rivilleen.

Muut tähän hankkeeseen vireillä olevat apurahahakemukset

Ilmoita muiden vireillä olevien apurahahakemusten hakuajan päättymispäivä, haettu määrä, apurahan myöntäjä ja apurahan käyttötarkoitus. Merkitse kukin apuraha omalle rivilleen. Ilmoita Juhlarahastolle, jos saat rahoitusta hankkeellesi muusta lähteestä.

3. Hakemuksen liitteet

Seuraavasta luettelosta näet apurahahakemuksen hakijakohtaiset liitteet. Kunkin hakijatyypin pakolliset liitteet on merkitty lihavoituina. 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 useammaksi eri tiedostoksi.

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/väitöskirjatutkija/oppimateriaalin tekijä/muu aikuinen:

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

TYÖRYHMÄN HAKEMUKSEN LIITTEET:

- jokaisen työryhmän jäsenen ansioluettelo (pakollinen liite)

YHTEISÖN/ORGANISAATION HAKEMUKSEN LIITTEET:

- viimeisin rekisteriote tai hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön (esimerkiksi oppilaitoksen rehtorin) antama valtuutus hakijalle (pakollinen liite)

Organisaation puolesta hakevalla tulee joko olla lupa/valtuutus hakea apurahaa organisaation nimenkirjoitusoikeudelliselta henkilöltä tai organisaation viimeisimmässä rekisteriotteessa merkintä hakijan nimenkirjoitusoikeudesta organisaation puolesta.

4. Lausunnot

Huom! Mikäli haet apurahaa muuhun kuin väitöskirjatutkimukseen, siirry suoraan seuraavalle Lähipiiri-välilehdelle sivun alalaidan **Tallenna ja jatka** -painikkeella.

Lausunnot-välilehdelle täytät tiedot vain, jos haet apurahaa **väitöskirjatutkimukseen**, jota varten tarvitaan lausunto väitöskirjatyösi ohjaajalta/valvojalta. Kysy ensin väitöskirjasi ohjaajan/valvojan suostumus lausuntopyynnön antamiseksi sekä lupa ilmoittaa hänen henkilötietonsa. Lausuntopyyntö lähetetään ohjaajallesi/valvojallesi automaattisesti sähköpostitse hakemuksesi lähettämisen jälkeen, joten tarkistathan, että antamasi sähköpostiosoite on varmasti oikein kirjoitettu.

5. Lähipiiri

Säätiölain (487/2015) 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 Lähipiiri-välilehden alareunasta.

6. Yhteenveto

Yhteenveto-välilehdellä voit tarkastella hakemustasi pdf-muodossa painamalla pdf-kuvaketta. **HUOM! Muista lähettää hakemus klikkaamalla Lähetä hakemus -painiketta.** Saat sähköpostiisi viestin, että hakemuksesi on vastaanotettu. **Keskeneräisiä hakemuksia ei käsitellä.**