

## JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖN HAKULOMAKKEEN KYSYMYKSET

Olemme koonneet tähän ohjeistukseen hakulomakkeen kysymykset sekä joitakin käytännön vinkkejä hakemuksen täyttämiseen. Tutustuthan huolellisesti yleisiin hakuohjeisiimme verkkosivuillamme, [www.jaes.fi](http://www.jaes.fi), ennen kuin kirjaudut verkkopalveluumme täyttämään hakemusta.

### 1. Hakijaa koskevat tiedot

<b>Hakija</b>	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
---------------	---------	-------------	---------------------	--------------	----------	----------	---------

#### HAKIJA

Avustuksen tarkoitus  

[← Palaa aloitussivulle](#)

[Siirry seuraavalle sivulle →](#)

Hakija-lomakkeella valitaan ensin avustuksen tarkoitus (henkilökohtainen, työryhmä, organisaatio). Kun avustuksen tarkoitus on valittu, avautuvat hakijan tausta- ja yhteystietoja koskevat kysymykset.

### 2. Hanketta koskevat perustiedot

Hakija	<b>Hakemus</b>	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	----------------	-------------	---------------------	--------------	----------	----------	---------

#### HAKEMUS

##### HANKKEEN NIMI

Tilaa jäljellä vielä 200 merkkiä.

**HANKKEEN TAUSTA JA YLEISKUVAUS SUOMEKSI TAI RUOTSIKSI**

Kuvaile lyhyesti suomeksi tai ruotsiksi, mistä hankkeessa on kyse. Mikä merkitys hankkeella on alallesi tai laajemmin yhteiskunnallisesti? Miksi hankkeesi on tärkeä? Mitä uutta ja oivaltavaa siinä on?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

**HANKKEEN TAUSTA JA YLEISKUVAUS ENGLANNIKSI**

Kuvaile lyhyesti englanniksi, mistä hankkeessa on kyse. Mikä merkitys hankkeella on alallesi tai laajemmin yhteiskunnallisesti? Miksi hankkeesi on tärkeä? Mitä uutta ja oivaltavaa siinä on?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

**HANKKEEN ALA**

Valitse, mihin seuraavista ryhmistä hakemuksesi kuuluu

Valitse hankkeen alaksi vähintään yksi alla olevista vaihtoehtoista ja enintään kolme siten, että numero 1 kuvaa hankkeen alaa eniten, numero 2 seuraavaksi eniten ja numero 3 vähiten

1.

2.

3.



**MIHIN HANKKEEN VAIHEESEEN AVUSTUSTA HAETAAN?**

- käynnistys
- alkuosa
- keskiosa
- loppuunsaattaminen
- koko hanke

**HAETKO JATKOAVUSTUSTA AIEMMALLE JANE JA AATOS ERKON SÄÄTIÖLTÄ SAADULLE AVUSTUKSELLE?**

Valitse ▼

**ONKO HANKE PROOF OF CONCEPT?**

Lisätietoja [täältä](#).

Valitse ▼

**ONKO HANKKEELLA KAUPALLINEN TAI TUOTTOA TAVOITTELEVA TARKOITUS?**

Valitse ▼

**HANKKEEN SUORITUSMAA**

**HANKKEEN SUORITUSPAIKKA**

Valitse ▼ ?

**ONKO HANKE YHTEISHANKE/KONSORTIO?**

Valitse ▼ ?

**HAETTAVA SUMMA**

**HANKKEEN KESTO KUUKAUSINA**

## SUOSITTELIJAT

Suosituksia ei toimiteta hakemuksen liitteinä, vaan järjestelmä lähettää hakemuksessa mainituille suosittelijoille hakemuksen lähettämisen yhteydessä sähköpostitse pyynnön suositusten toimittamisesta sähköisesti. Muilla tavoin toimitettuja suosituksia ei huomioida hakemuksen arvioinnissa.

### Lisää suosittelija

Jos haet jatkoavustusta aiemmalle säätiöltämme saadulle avustuksellesi, tarvitset kyseisen avustuksen avustusnumeron, jonka löydät avustuksesi tiedoista kirjautumalla verkkopalveluumme. Huom! Avustusnumero on avustuksesi tunnistenumerosarja ja eri asia kuin vahvistuskoodi, jolla vahvistat maksupyynnöt verkkopalvelussa.

Valitsemalla hankkeen alan ja syöttämällä sen keston saat Rahoitussuunnitelmalomakkeelle näkyviin oikean rahoitussuunnitelmapohjan. Hyödynnäme eri rahoitussuunnitelmapohjia tieteenalojen hakemuksille ja kulttuurin ja taiteen alojen hakemuksille.

Jos kyseessä on konsortiohanke, avautuvat lomakkeelle lisäkysymykset, joihin tulee nimetä konsortion osapuolet sekä niiden prosenttiosuudet haetun avustuksen määrästä ja suunnitellusta työpanoksesta. Lisäksi tulee kuvailla, miten konsortion on suunniteltu työskentelevän käytännössä ja miten vastuut jakautuvat osapuolien kesken.

Suosittelijoita koskevat ohjeistukset löydät yleisistä hakuohjeista verkkosivuiltamme. Tutustuthan niihin ennen kuin täytät lomakkeelle suosittelijoiden yhteystiedot.

## 3. Suunnitelma

Hakija	Hakemus	<b>Suunnitelma</b>	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	--------------------	---------------------	--------------	----------	----------	---------

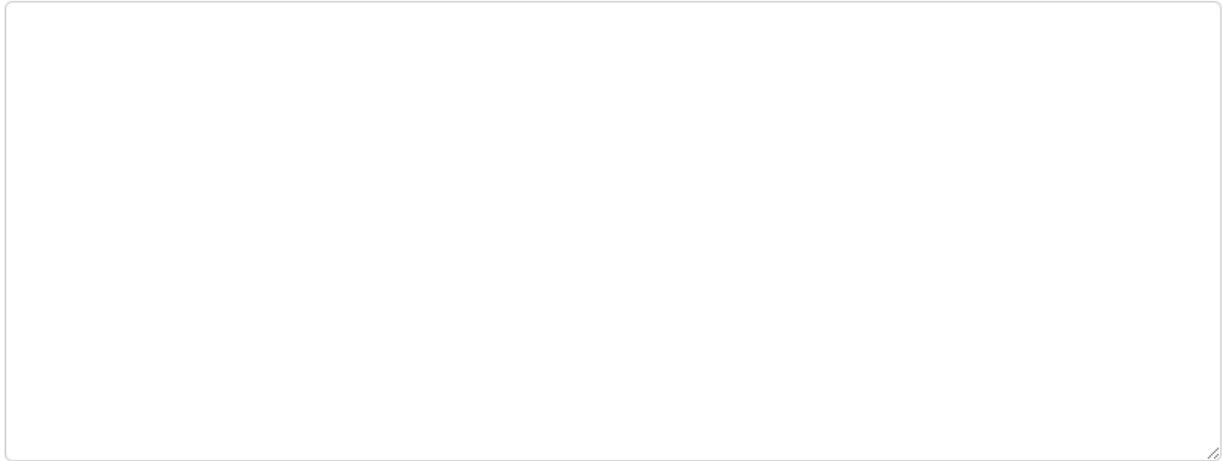
### SUUNNITELMA

Suunnitelma-osion tekstit toimivat hankkeesi tiivistelmänä ja yhteenvetona. Älä toista hakemuslomakkeelle kirjoittamiasi tekstejä hakemuksen liitteeksi tulevassa työsuunnitelmassa. Kirjoita tiiviisti, sujuvasti ja yleistajuisesti. Tekstejä voidaan käyttää sellaisenaan säätiön viestinnässä.

Kirjoita tekstit ensin valmiiksi tekstinkäsittelyohjelmalla ja liitä valmiit tekstit alla oleviin kenttiin. Vältä korostuskeinoja, kuten alleviivausta, kursivivia tai lihavoitua.

**TÄRKEIN TAVOITE**

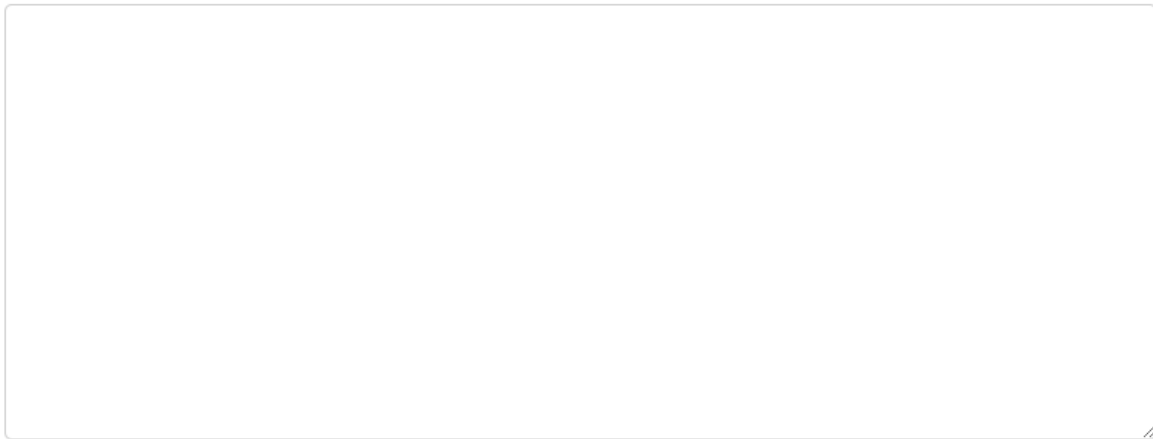
Kiteytä hankkeesi tärkein tavoite yleistajuisesti. Minkä ongelman pyrit ratkaisemaan? Mihin tarpeeseen hanke vastaa?



Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

**MENETELMÄT, AIKATAULU, TOTEUTTAJAT JA YHTEISTYÖ**

Millä menetelmillä toteutat hankkeen? Miten olet aikatauluttanut työn? Ketkä hankkeen toteuttamiseen osallistuvat? Minkälaista yhteistyötä toteutuksessa on tarkoitus tehdä?



Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

## TULOKSET JA VAIKUTUKSET

Mitä tuloksia odotat saavuttavasi? Mihin lopputulokseen olisit itse tyytyväinen? Miten onnistuminen vaikuttaisi omaasi ja muiden hankkeeseen osallistuvien urakehitykseen? Mitä laajempia tieteellisiä, taiteellisia tai yhteiskunnallisia vaikutuksia toivot saavasi aikaan?

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

## 4. Rahoitussuunnitelma

Syötä summat pohjaan tuhansien eurojen tarkkuudella.

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	<b>Rahoitussuunnitelma</b>	Muu rahoitus	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	----------------------------	--------------	----------	----------	---------

### RAHOITUSSUUNNITELMA

Täytä alle hankkeen rahoitussuunnitelma.

Merkitse "Hankkeen kokonaisrahoitus" -kohdassa mahdollisten muiden rahoituslähteiden yhteyteen, onko kyse jo varmistuneesta tai vasta haettavasta rahoituksesta. Täsmennä tietoja hankkeen koko rahoitustilanteesta tekstikenttään.

### SELVENNÄ TARVITTAESSA SEURAAVIA KOHTIA RAHOITUSSUUNNITELMASSA

Tilaa jäljellä vielä 2000 merkkiä.

## 5. Muu rahoitus

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	<b>Muu rahoitus</b>	Liitteet	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	---------------------	---------------------	----------	----------	---------

### MUU RAHOITUS

Jos rahoitustilanne muuttuu hakemuksen lähettämisen jälkeen, ilmoita asiasta sähköpostitse saatio@jaes.fi. Ilmoittamatta jättäminen voi johtaa myönnettävän avustuksen määrän tarkistamiseen, peruuttamiseen tai takaisin perimiseen.

Mainitse kohdassa "Luettele saadut rahoitukset kolmelta viime vuodelta" myös tällä hetkellä käynnissä olevat rahoitukset, vaikka ne olisi myönnetty yli kolme vuotta sitten.

### LUETTELE SAADUT RAHOITUKSET KOLMELTA VIIME VUODELTA

Lisää uusi rivi

### VIREILLÄ OLEVAT MUUT RAHOITUSHAKEMUKSET

Lisää uusi rivi

## 6. Liitteet

Hakija	Hakemus	Suunnitelma	Rahoitussuunnitelma	Muu rahoitus	<b>Liitteet</b>	Sitoumus	Lähetys
--------	---------	-------------	---------------------	--------------	-----------------	----------	---------

### LIITTEET

Kaikki hakemuksen liitteet on lähetettävä hakemuksen kanssa. Pyydetty liitteet toimitetaan pdf-muodossa yhdeksi tiedostoksi koottuna (maksimikoko 5 MB).

Tieteen tutkimusavustushakemuksien mukana toimitetaan seuraavat:

1. Työsuunnitelma enintään 8 sivua  
Viitteet sisältyvät annettuun sivumäärään. Kirjaa viitteisiin selkeästi artikkelin otsikko, julkaisuvuosi ja lehti, ensimmäinen ja viimeinen julkaisija sekä mahdollinen linkki ko. julkaisuun.
2. Ryhmän vetäjän TENK-muotoinen ansioluettelo enintään 3 sivua
3. Ryhmän vetäjän julkaisuluettelo (haettavan hankkeen kannalta enintään 10 merkittävintä)

Kulttuuri-, taide- tai muu-avustushakemuksen mukana toimitetaan seuraavat:

1. Työsuunnitelma enintään 8 sivua
2. Kuvaus hakijaorganisaatiosta tai ryhmän vetäjän ansioluettelo, enintään 3 sivua
3. Jos hakijana on yhteisö, tulee hakemuksen liitteinä toimittaa myös jäljennös edellisen vuoden toimintakertomuksesta sekä tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus. Dokumentit voi toimittaa joko liitetiedostoon mukaan koottuna tai erillisinä linkkeinä kohdasta Linkki aineistoon tai www-sivulle.

Älä toista hakemuslomakkeelle kirjoittamiasi yhteenvetoja hakemuksen liitteeksi tulevassa työsuunnitelmassa. Keskity sen sijaan työsuunnitelmassa kuvailemaan konkreettisesti, tiiviisti ja ymmärrettävästi, miten aiot hankkeen toteuttaa. Työsuunnitelman muoto on vapaa, ja se saa olla lyhyempi kuin annettu maksimipituus.

**Linkki aineistoon tai www-sivulle**

Liitteet

[Lisää liite](#)

Jos kyseessä on hakemus konsortiolle, tulee liittää mukaan kaikkien konsortion ryhmien vetäjien TENK-muotoinen ansioluettelo olennaisilta osinS (enintään kolme sivua per ansioluettelo).



## **7. ja 8. Sitoumus ja lähetys**

Lue huolellisesti Sitoumus-lomakkeen teksti, ja laita sen jälkeen rasti ruutuun Sitoudun yllä mainittuihin -kohdassa.

Järjestelmä ilmoittaa Lähetys-lomakkeella mahdolliset puuttuvat tai puutteelliset tiedot. Kun kaikki tarvittavat tiedot löytyvät hakemuksesta, voit lähettää sen meille sähköisesti. Järjestelmä antaa ilmoituksen onnistuneesta lähetyksestä.