

## Avustuksen hakuohje

Avustusjärjestelmän aloitussivulla valitse kumpaan vuosittaiseen hakuun teet hakemuksen sekä kenelle, keille tai mille avustusta haetaan (valitse Yksityishenkilö, Työryhmä tai Yhteisö). Jos haet avustusta työryhmälle eli vähintään kahden yksityishenkilöhakijan muodostamalle ryhmälle, valitse työryhmä. Työryhmän vastuuhenkilö ”päähakija” vastaa mahdollisesti myönnettävästä avustuksesta säätiölle sekä tarvittaessa eläkelaitokselle (MELA), verottajalle ja muille ryhmän jäsenille. Mikäli avustus on tarkoitus kohdistaa vain yhdelle työryhmän jäsenelle, hänen on haettava avustusta omalla nimellään yksityishenkilönä.

Avustushakemus koostuu seuraavista sivuista.

1. Perustiedot
2. Avustuksen määrä
3. Liitteet
4. Yhteenveto

Voit täyttää sivut valitsemassasi järjestyksessä.

### 1. Perustiedot

Täytä pyydetyt hakijan perustiedot. \* merkityt kohdat ovat pakollisia.

Hakemuksen tiedot

- *Hakemuksen otsikko* = kerro lyhyesti, mihin haet avustusta (esim. tutkimuksen nimi, tapahtuman nimi jne.)
- *Hankkeen arvioitu kesto* = Kerro tässä hankkeen arvioitu kesto. Säätiö myöntää avustusta pääsääntöisesti yhdelle vuodelle kerrallaan (12 kk)
- *Avustuksen laji* = Valitse Hankeavustus tai Työskentelyavustus (Työskentelyavustuksessa haet avustusta vain työskentelysi aikaisiin elinkustannuksiin).
- *Käyttökohde* = Valitse Veteraanityö (elossa oleviin veteraaneihin tai heidän läheisiinsä kohdistuva hanke), Perinnetyö tai Historiatutkimus
- *Avustuksen käyttötarkoitus lyhyesti* = Hakemuksien arvioijat ottavat huomioon hankkeen tieteellisen tai yhteiskunnallisen merkityksen tai ajankohtaisuuden. He arvioivat myös hakijan kykyä toteuttaa esitelty hanke onnistuneesti. Arvioijien oletetaan pystyvän tekemään alustava arvio hankkeestasi tällä sivulla annettujen tietojen perusteella. Esitä tässä osiossa suunnitelmasi, vaikka liitteenä olisi tarkempi tutkimus- tai työsuunnitelma. Liitteisiin viittaaminen ei riitä. Kerro myös, miten hankkeesta viestitään, miten se julkaistaan ja miten näistä aiheutuvat kustannukset rahoitetaan. Kerro toiminnan tai hankkeen vaikuttavuudesta tiiviisti. Kerro, miksi toimintaa tai hanketta pitäisi tukea, mitä uutta tietoa se tuottaa tai miksi sen toteutuminen on kohderyhmän kannalta tärkeää. Kerro myös, miksi rahoituksen saaminen on tärkeää ja miksi juuri sinä (tai työryhmä tai yhteisö) voit toteuttaa kyseisen hankkeen. Jos hankkeesi on monivuotinen ja haet säätiöltä yhden vuoden osuutta, kerro pääpiirteissään koko hankkeen toteutusaikataulu sekä kustannus- ja rahoitussuunnitelma.

## 2. Avustuksen määrä

### Avustuksen määrä

- *Säätiöltä haettavan avustuksen määrä* = Ilmoita hakemasi avustuksen määrä euron tarkkuudella. Älä käytä numeroissa pisteitä tai pilkkuja.
- *Hankkeen/työskentelyn kokonaiskustannusarvio* = Kerro koko hankkeen kustannusarvio riippumatta siitä, haetko Kaatuneiden Muistosäätiöltä avustusta koko hankkeelle vai osalle hankkeesta.

### Erittele /työskentelynhankkeen kustannukset

- Erittele hankkeen kokonaiskustannukset. Jos haet ainoastaan työskentelyavustusta henkilökohtaisiin elinkustannuksiin, voit esittää nämä elinkustannukset yhtenä lukuna. Erilaisia kustannuksia ovat mm. henkilökohtainen työskentelyavustus, aputyövoima, materiaali-, matka- ja muut kulut.
- "Kustannus" -sarakeeseen merkitään kustannuslaji, esimerkiksi "painokulut" ja "summa" -sarakeeseen tähän kustannuslajiin arvioitu summa. Matkakulut ovat hankkeeseen liittyviä matkakuluja. Aputyövoimalla tarkoitetaan hankkeen toteuttamiseksi välttämättömän työpanoksen ostamista tai palkkaamista. Jos avustusta käytetään työvoiman palkkaamiseen, avustuksensaaja on velvollinen huolehtimaan ennakonpidätyksestä ja muista lakisääteisistä työnantajan velvoitteista.

### Hankkeen / työskentelyn kokonaisrahoitus

Kerro rahoitussuunnitelmassa, miten hankkeen kokonaiskustannukset on tarkoitus kattaa eli kokonaisrahoitus järjestää. Hakemuksen arvioijan tulisi saada kokonaiskuva hankkeen toteutuneesta ja suunnitellusta rahoituksesta. Tee merkintä siitä, onko rahoitus varmistunut. Jos odotat päätöstä, jätä ruutu tyhjäksi.

### Viiden viime vuoden aikana saadut avustukset Kaatuneiden Muistosäätiöltä

Luettele Kaatuneiden Muistosäätiöltä aiemmin saamasi avustukset eriteltynä avustuksittain.

## 3. Liitteet

Liitä mukaan vain hakemuksen kannalta olennaiset liitteet. Nimeä liitteet niiden sisältöä kuvaavasti. Hakemuksen liitetiedostot on oltava pdf-muodossa.

## 4. Yhteenveto

Tarkasta yhteenveto –sivulla syöttämäsi tiedot, merkitse rasti Sitoumus -kohtaan ja lähetä hakemus.

Onnistuneen sähköisen avustushakemuksen lähettämisen jälkeen kuvaruudulle tulee viesti: "Kiitos hakemuksestasi, sähköinen hakemuksesi on onnistuneesti vastaanotettu."

### Muut ohjeet

Tutkimusten osalta säätiö edellyttää, että tutkimuksen tekijä sitoutuu julkaisemaan tutkimuksen digitaalisena versiona julkisella verkkosivustolla ja, että valmis teos tai tutkimus on yleisön ja tutkijoiden saavutettavissa painotuotteena tai digitaalisessa muodossa joko Kansalliskirjastossa tai Kansallisarkistossa sekä sotahistoriallisten ja -tieteellisten tutkimusten osalta myös Maanpuolustuskorkeakoulun kirjastossa tekijänoikeuksia loukkaamatta.

Jos avustus myönnetään, säätiö voi vaatia hakijalta säännöllistä raportointia hankkeen edistymisestä.  
**Kaikilta avustuksensaajilta edellytetään loppuraportti.**