

OHJE

Apurahalomakkeen täyttö

Apurahalomakkeen tekstikentät ovat 500 tai 1000 merkkiä (välilyönnit mukaan laskettuna), joten vastaa tarkasti kysymykseen ja kiteytä tekstiin tärkeimmät asiat. Alla on avattu hie-
man tarkemmin mitä kussakin kohdassa otsikolla tavoitellaan.

Alasvetovalikot ovat tarkoitettu lähinnä hakemusten tilastointiin ja luokitteluun. Hanke osuu usein useampaan luokitukseen, mutta mieti luokitusta erityisesti sen tavoitteiden osalta.

Hakemuksen täyttämistä voi helpottaa tulostamalla lomakkeen itselleen ja täyttämällä tekstit ennakkoon esim. Wordilla ja kopioimalla teksti tekstikenttään. Maalaamalla hiirellä tekstiä voi Wordissa tarkistaa tekstin kirjainmäärän. Maalatun tekstin sanamäärä näkyy Wordissa yleensä vasemmalla alhaalla ja sanamäärää klikkaamalla saa merkkimäärän väli-lyönteineen näkyville.

Apurahaa hakevan organisaation nimi

Jos hakijana on useita organisaatioita, valitkaa päähakija ja täyttäkää tähän päähakijan organisaatio.

Hankkeen verkosto ja muut osallistuva organisaatiot ja niiden rooli hankkeessa

Hankkeen vaikuttavuutta pystyy parantamaan osallistamalla hankkeeseen useita or-
ganisaatioita tai verkostoja. Hankkeeseen osallistuvien nimilistan lisäksi, kuvaa myös
organisaatioiden ja verkostojen aktiivinen rooli hankkeessa

Verkostoituminen

Saamme usein hankehakemuksia samasta aiheesta ja samankaltaisilta organisaa-
tioilta, joille olisi hyödyllistä verkostoitua keskenään ja näin jalostaa hankeideaa sekä
parantaa samalla sen vaikuttavuutta. Rastittamalla tämän kohdan voimme välittää
hakijan yhteystiedot toiselle hakijalle, jos organisaatiot voisivat mielestämme hyötyä
yhteistyöstä. Emme välitä tietoa hankehakemusten sisällöstä, mutta organisaatiot
voivat itse keskustella ja löytää mahdollisia yhteisiä intressejä.

Lyhyt kuvaus organisaatiosta

Hakemuksen arviointia helpottaa, kun ymmärrämme hankkeen toteutuksesta vastaa-
van organisaation taustan, toiminnan ja tavoitteet. Tähän voi kuvata, myös useam-
man organisaation tiedot, mikäli hanketta toteuttaa useampi organisaatio.

Organisaation kotisivun osoite

Tämä on tekstikenttä, joten tähän voi tarvittaessa kirjoittaa useammankin kotisivuosoitteen.

Y-tunnus

Emme myönnä henkilöapurahoja, joten hakijana tulee olla Y-tunnuksen omaava suomalainen organisaatio, kuten osakeyhtiö, toiminimi, yhdistys, säätiö tai muu rekisteröity organisaatio.

Fokusalue

Alasvetovalikko: Kiertotalous ja vastuullisuus; Kasvu; Toiminnan tehokkuus; Kädentaidot; Muu. Hanke saattaa sopia useampaan AEL-säätiön fokusalueeseen, mutta pyri miettimään mikä on hankkeen pääasiallinen tavoite ja mihin fokusalueeseen se liittyy.

Hankkeen kehityskohde

Alasvetovalikko: Liiketoiminta ja johtaminen; Tuotanto ja prosessit; Tutkimus, kehitys ja innovaatiot; Työvoiman saatavuus ja työllisyys; Vastuullisuus ja kiertotalous; Osaaaminen ja taidot; Muu. Hankkeella ratkaistava ongelma tai kehityskohde saattaa sopia useampaan aihealueeseen, mutta pyri miettimään mikä on hankkeen pääasiallinen kehityskohde.

Hankkeen ratkaisun kategoria

Alasvetovalikko: Toimintamalli tai yhteistyö, Opas, ohje tai tietopankki; Oppimisympäristö; Palvelu tai tuote; Prosessin kehitys tai automaatio; Muu. Mieti mihin kategoriaan hankkeessa kehitettävä ratkaisu voidaan pääasiassa luokitella.

Apurahana haettava summa Euroissa

Apurahana haettava summa numeroina. Jos hanke on osa jotain isompaa hanketta, tulee tähän vain se osuus, johon haetaan AEL-apurahaa.

Hankkeen kokonaiskustannukset eriteltynä tärkeimpiin osa-alueisiin

Arvioinnin kannalta on tärkeää ymmärtää hankkeen painotukset ja sen kustannusjako kertoo mihin osa-alueisiin työ tai materiaalit painottuvat. Apurahamme on tarkoitettu kehityshankkeisiin, joiden tulokset tulisi olla hyödynnettävissä mahdollisimman laajasti eli skaalautuvia. Kustannuksissa saa olla omaa työtä, ulkopuolista palvelua ja esim. materiaa tai laitteita. Tärkeää on kuitenkin huomata, että esimerkiksi laitteet ovat harvoin laajasti hyödynnettäviä ja skaalautuvia. Myös hankkeen tulosten tiedottaminen ja jakaminen on osa hanketta ja kustannuksia.

Lyhyt kuvaus hankkeesta

Hankkeen idea, tavoite, toteutustapa ja lopputulos on kuvattava mahdollisimman selkeästi ja ytimekkäästi. Jos hanke on osa isompaa kokonaisuutta, tulee selkeästi kuvata mitä AEL-apurahalla toteutetaan.

Hankkeen tulokset ovat maksutta jaettavissa

Apurahalla toteutetut lopputulokset tulee olla maksuttomia ja vapaasti jaettavissa.

Mitä syntyy hankkeen tuloksena ja miten hankkeen yleishyödyllisyys eli tulosten maksuttomuus toteutuu?

Kuvaa tarkemmin hankkeen konkreettista lopputulosta ja miten lopputulosta hyödynnetään maksuttomasti.

Arvioi mikä on hankkeen vaikutus, sen suuruus, merkitys ja laajuus?

Pyri arvioimaan mahdollisimman konkreettisesti hankkeen vaikutusta. Mikäli vain mahdollista, käytä konkreettisia lukuja ja määriä arvioinnissa.

Miten hankkeen mahdollisimman laaja hyödyntäminen toteutuu ja miten hankkeesta tiedotetaan ja tuloksia jaetaan?

Kuvaa miten hankkeen tuloksista kerrotaan, levitetään tietoa ja miten tuloksia pyritään hyödyntämään mahdollisimman tehokkaasti ja laajasti.

Hankkeen valmistumispäivämäärä (kesto korkeintaan 24kk)

Pääosin hankkeiden tulisi olla alle vuoden mittaisia. Joissakin tapauksissa hankkeen kesto kuitenkin pitenee erilaisista syistä. Jos hanke on yli vuoden mittainen, pyri perustelemaan kesto hyvin hankkeen kuvauksessa.

Hakemus on valmis

Kun ruksitat ”Hakemus on valmis” ja tallennat sen painamalla ”Tallenna hakemus”, se lukittuu etkä voi enää muuttaa siinä olevia tietoja. Tietojen lukitseminen on edellytys käsittelyn aloittamiselle.

Tallenna hakemus

Klikkaamalla ”Tallenna hakemus” saat lomakkeen tiedot tallennettua ja järjestelmä lähettää hakemuksen tiedot myös sähköpostiisi. Pääset kuitenkin jatkamaan lomakkeen täyttämistä kirjautumalla sisään. Lomaketta voi muokata, kunnes merkitset sen valmiiksi ja tallennat.