

## Otavan Kirjasäätiön apurahahakemuksen täyttöohjeet

Apurahahakemuksen verkko-osoite: <https://otava.apurahat.fi/haku>

(Palvelun uusittu verkko-osoite on toiminnassa 1.2.2018 alkaen)

### Rekisteröityminen / kirjautuminen

Jos käytät järjestelmää ensimmäistä kertaa, **rekisteröidy** ja luo itsellesi oma käyttäjätunnus ja salasana kohdasta Luo uusi käyttäjätunnus. Yhteys on SSL-suojattu.

**Kirjaudu** sisään antamalla käyttäjätunnus ja salasana.

Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa *Salasana unohtunut?* Syötä rekisteröitymisen yhteydessä antamasi sähköpostiosoite ja paina OK. Talleta tunnuksesi vastaisen varalle.

Aloitussivulla näet mahdolliset aiemmat hakemuksesi kohdassa Omat hakemukset. Siitä näet mikä on hakemuksen hakuvuosi, apurahahakemuksen tarkoitus ja kuinka paljon olet hakenut apurahaa. Tästä näet myös, mikä on hakemuksen tila: Kesken/Lähetetty. Hakuajan umpeuduttua ei lähetettyä hakemusta pääse enää muokkaamaan.

**Muista lähettää hakemuksesi! Kesken-tilaan jääneitä ei huomioida.**

Aloitussivulta pääset muokkaamaan omia tietojasi ja vaihtamaan salasanan.

### Ohjeita työparille ja työryhmille

Jos projekti, johon apurahaa haetaan, tehdään työparina tai työryhmänä, kukin työryhmän jäsen tekee oman henkilökohtaisen apurahahakemuksen ja merkitsee hakemukseen olevansa osa työryhmää. Apurahan summaksi merkitään oma osuus koko työryhmän hakemasta summasta.

Työryhmän kaikki hakemukset tulee laatia samaan hakuun: Oppimateriaalit tai Yleinen kirjallisuus.

### Uuden hakemuksen luonti

Valitse valikosta Oppimateriaalien tai Yleisen kirjallisuuden apurahahakemus ja paina **Luo**.  
Tarvittaessa voit varmistaa omaa hakemustasi koskevan haun säätimestä.

Apurahalomakkeeseen kuuluu neljä osiota: Hakija, Hakemus, Liitteet, Sitoumus ja Säätiön lähipiiri. Niitä pääsee muokkaamaan riveittäin kohdasta **Muokkaa**.

*\* pakollinen kenttä*

#### 1. Hakija

##### \*Perustiedot

Hakijatyyppe: yksityishenkilö tai yhteisö/järjestö

Sukunimi tai Järjestön/yhteisön nimi

Etunimi

##### \*Hakijan yhteystiedot

Osoite: Katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka, (maa)

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

##### Yhteyshenkilö

Järjestön tai yhteisön yhteyshenkilön sukunimi ja etunimi.

### Hakijan aiemmin julkaisemat teokset

Tähän voit lisätä julkaisemiasi teoksia, maksimissaan viisi teosta. Klikkaa **Lisää uusi teos**, lisää teoksen julkaisuvuosi, teoksen nimi ja kustantaja omille riveilleen. Mikäli haluat lisätä uuden teoksen, paina **Lisää uusi teos**, muutoin paina **Tallenna**. Teoksiksi lasketaan kirjat, käsikirjoitukset, artikkelit ym. julkaistu kirjallinen materiaali. Liitetiedostoihin voi lisätä kattavamman listan teoksista, jos näin haluaa.

## 2. Hakemus

### \*Apurahan tyyppi:

Oppimateriaalit: valitse henkilökohtainen apuraha oppimateriaalien kehittämiseen tai apuraha järjestöille/liitoille stipendeihin.

Yleinen kirjallisuus: valitse henkilökohtainen apuraha tai kirjallisuuden edistämisen apuraha yhteisöille/järjestöille.

\***Kirjallisuuslaji**: valitse kirjallisuuslaji valikosta.

Graafikot ja kuvittajat valitsevat kirjallisuuslajin mukaan. Esimerkiksi tietokirjan kuvittaja valitsee Tietokirjat, Luonnontieteiden oppimateriaalin graafikko valitsee Luonnontieteet. Suomentajat ja kääntäjät valitsevat Käännöskirjallisuuden.

\***Apurahan tarkoitus**: kirjoita lyhyt tiivistelmä mihin tarkoitukseen apurahaa haetaan. Tiivistelmän pituus voi olla maksimissaan 1000 merkkiä.

Olen työryhmän jäsen: valitse kyllä/ei

Työryhmän muut jäsenet: Kirjoita tekstikenttään muiden työryhmän jäsenten nimet.

\***Haettava summa**: täytä hakemasi summa kokonaislukuna (esim. 1000).

### Tallenna tiedot.

## 3. Liitteet

Lisää liitteet pdf-muotoisina, maksimissaan 3 Mt/tiedosto. Otsikoi liitteet omalla nimelläsi ja sisältötarkenteella. Paina **Selaa**, valitse haluamasi tiedosto ja **Lisää liite**. Liitteesi näkyvät riveittäin ja voit tarkastella liitettä painamalla **Lataa** tai poistaa liitteen painamalla **Poista**.

Liitteisiin voi lisätä esimerkiksi ansioluettelon (CV), hankkeen laajemman kuvauksen ja hankebudjetin, esitteen apurahan kohteesta, kuvia graafikoilta/kuvittajilta, julkaisuluettelon jne.

### Tallenna liitteet.

## 4. Sitoumus

Hakemuksen tietosisältö muodostaa henkilötietolain mukaisen henkilörekisterin, jota Otavan Kirjasäätiö ylläpitää, säilyttää ja arkistoi. Hakijalla on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa joko kirjallisella pyynnöllä tai henkilökohtaisella käynnillä sekä korjata virheellinen tieto. Tietoja ja asiakirjoja luovutetaan hakemuksia arvioivien asiantuntijoiden käyttöön.

Otavan Kirjasäätiö varaa itselleen oikeuden julkaista saajien nimet ja myönnettyjen apurahojen kokonaissumman säätiön verkkosivuilla [www.otavankirjasaatio.fi](http://www.otavankirjasaatio.fi)

Otavan Kirjasäätiön [Tietosuojaseloste](#)

### \*Hyväksy:

[ ] Vakuutan, että antamani tiedot ovat oikeita ja annan suostumukseni tietojen ja asiakirjojen käyttöön.

### Tallenna.

## Säätiön lähipiiri

Otavan Kirjasäätiö edellyttää, että apurahan hakija ilmoittaa hakemuksessaan kuuluuko hän tai hänen edustamansa yhteisö säätiön lähipiiriin. Lähipiirin selvittäminen tuli ajankohtaiseksi, kun uusi Säätiölaki tuli voimaan 1.12.2015 ([SäätiöL 487/2015](#)). Lain mukaan säätiön on toimintakertomuksessa

annettava tieto lähipiirille annetuista avustuksista, eduista sekä lähipiirin kanssa tehdyistä taloudellisista toimista. Näitä ovat mm. säätiön myöntämät apurahat.

Lähipiiriin kuulumisen ei kuitenkaan ole este apurahan hakemiselle tai sen vastaanottamiselle, jos apurahalle on säätiön tarkoituksen mukainen peruste, esimerkiksi kirjallinen työskentely tai lukemista edistävä hanke.

Valitse hakemuksessa sinua tai edustamaasi hakijayhteisöä koskeva vaihtoehto.

**\*Vakuutan**, että antamani tieto on oikea ja

[ ] kyllä, kuulun tai edustamani yhteisö kuuluu Otavan Kirjasäätiön lähipiiriin.

[ ] ei, en kuulu tai edustamani yhteisö ei kuulu Otavan Kirjasäätiön lähipiiriin.

**Tallenna.**

Lähipiiriin kuuluvat määritellään Säätiölain 8 §:ssä:

- 1) säätiön perustaja ja säätiössä määräysvaltaa käyttävä ihminen, yhteisö ja säätiö sekä näiden tai säätiön tytäryhteisö ja -säätiö;
- 2) säätiön ja 1 kohdassa tarkoitetun yhteisön ja säätiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsen ja varajäsen, toimitusjohtaja ja tämän sijainen, vastuunalainen yhtiömies ja tilintarkastaja;
- 3) säätiön asiamies ja muu henkilö, joka osallistuu säätiön johtamiseen;
- 4) 1–3 kohdassa tarkoitetun ihmisen perheenjäsen;
- 5) 1–3 kohdassa tarkoitetun ihmisen muu lähisukulainen; sekä
- 6) 1–5 kohdassa tarkoitetun ihmisen tai yhdessä toimivien ihmisten määräysvallassa oleva yhteisö ja säätiö.

**Tietoja Kirjasäätiöstä:**

[Otavan Kirjasäätiö](#)

[Otavan Kirjasäätiön hallitus](#)

Jos olet epävarma kuulutko Otavan Kirjasäätiön lähipiiriin, tarkista asia säätiöstä hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä.

Voit esikatsella ja tulostaa hakemuksesi aloitussivun kohdasta **Esikatsela/tulosta hakemus**.

## Hakemuksen lähettäminen ja peruuttaminen

**Hyväksy hakemus** ja **lähetä** se Otavan Kirjasäätiöön. Vastaa vahvistusviestiin Kyllä taikka Ei, jos haluat palata muokkaamaan hakemusta.

Voit peruuttaa hakemuksen vielä lähettämisen jälkeenkin. Peruuttaminen ei tuhoa hakemuksen tietoja. Peruutuksen jälkeen voit muokata hakemusta ja lähettää sen uudestaan, jos hakuaikaa on yhä jäljellä.

**Lähetysten peruuttaminen:** Omat hakemukset > Muokkaa sen hakemuksen kohdalta, jonka haluat peruuttaa. Paina Toiminnot > Peruuta hakemuksen lähetys. Vastaa vahvistusviestiin Kyllä/Ei.

**Hakemuksen poistaminen:** Omat hakemukset > Muokkaa sen hakemuksen kohdalta, jonka haluat poistaa. Paina Muut toiminnot > *Tuhoa hakemus*. Vastaa vahvistusviestiin Kyllä/Ei.

## Hakemuksen tallentaminen omaan käyttöön

Voit lähettää hakemuksen sähköpostiisi: Muut toiminnot > Lähetä hakemus omaan sähköpostiin.

Voit tallentaa hakemuksen tietokoneellesi: Muut toiminnot > Tallenna hakemus tiedostoon. Hakemus aukeaa pdf-tiedostona. Tallenna hakemus tietokoneellesi valitsemallasi tiedostonimellä.

*Ohje päivitetty 24.1.2018*