Säätiöiden yhteiset hakulomakekysymykset



Versio: 23.3.2026

SÄÄTIÖT JA RAHASTOT
STIFTELSER OCH FONDER

Taustaa

- Säätiöt ja rahastot ry on yhdessä jäsentensä kanssa luonut joukon yhteisiä hakulomakekysymyksiä hyödynnettäväksi jäsenten tiedonkeruussa.
- Yhteisten kysymysten tavoitteena on mm.
    - Parantaa hakijoiden ymmärrystä säätiöistä.
    - Lisätä säätiöihin liittyvää yhteismitallista tilastotietoa ja säätiödatan vertailtavuutta muiden rahoittajien lukuihin.
    - Mahdollistaa automatisoitu tietojen siirto apurahajärjestelmistä yhteisesti analysoitavaksi.
- Yhteisiä hakulomakekysymyksiä on pilotoitu 2025-2026. Pilotista saatujen kokemusten perusteella kysymyksiä ja vastausvaihtoehtoja tarvittaessa muokataan.
- Pilotin jälkeen tavoite on, että yhteiset kysymykset ja automatisoitu tiedonkeruu laajennetaan kaikkiin Säätiöt ja rahastot ry:n jäseniin.

SÄÄTIÖT JA RAHASTOT
STIFTELSER OCH FONDER

Yleisiä ohjeita

- Aineistossa on esitetty joukko Säätiöt ja rahastot ry:n jäsenille yhteisiä hakulomakekysymyksiä ja vastausvaihtoehtoja.
- Yhteisten kysymysten avulla säätiöiden hakemuksista ja avustuksista saadaan yhteismitallista ja vertailukelpoista dataa hyödynnettäväksi analyysitarkoituksiin.
- Jokainen yhteinen kysymys määritellään lomakkeella pakolliseksi vastattavaksi. Osaan hakijaan liittyvistä kysymyksistä tarjotaan vastausvaihtoehto “En halua vastata”.
- Vaikka jokin kysymys ei olisi yksittäisen jäsenen kannalta olennainen tai kiinnostava, on tärkeää, että se kuitenkin on hakulomakkeella. Näin yhteisestä datasta tulee mahdollisimman kattavaa.
- Mikäli tieto saadaan luotettavasti apurahajärjestelmästä muuten kuin kysymällä hakijalta, ei kysymyksen lisääminen lomakkeelle ole tarpeen.
- Säätiöt ja apurahajärjestelmien toimittajat voivat muokata yhteisten kysymysten sanamuotoja ja termejä (apuraha vs. avustus) sopimaan kunkin säätiön tai rahaston sävyyn ja tyyliin, kuitenkin siten, että yhteisten kysymysten ja vastausvaihtoehtojen merkitykset eivät muutu.
- Järjestelmätoimittajat voivat toteuttaa kysymys- ja vastausvaihtoehdot alustansa teknisten reunaehtojen mukaisesti tarkoituksenmukaisimmalla tavalla, kuitenkin niin että yhteisten kysymysten ja vastausvaihtoehtojen merkitykset eivät muutu.
- Kysymysten keskinäisellä järjestyksellä ei ole merkitystä, joskin hakemuksen yleistietoja koskevat kysymykset on luontevaa sijoittaa lomakkeen alkuun, koska niiden avulla voi rajata myöhempien kysymysten vastausvaihtoehtoja hakijan kannalta mielekkäästi. Kysymykset voivat olla kootusti omalla välilehdellään tai luontevissa kohdissa hakemuslomaketta.

SR:n yhteiset hakulomakekysymykset

Hakemuksen yleistiedot

K1 **Hakemuksen tyyppi**

K2 **Hakemuksen ryhmä**

K3 **Uusi hakija**

Hakija (vain henkilö- ja työryhmähakijat)

K4 **Kansallisuus**

K5 **Sukupuoli**

K6 **Uravaihe**

K7 **Työ- tai opiskelutilanne**

K8 **Asuinpaikan postinumero**

K9 **Syntymävuosi**

Hanke

K10 **Toimiala**

K11 **Toteutusmaa**

K12 **Toteutuskunta**

K13 **Suoritusorganisaatio**

K14 **Haettu euromäärä**

K15 **Haettu kesto**

K16 **Asiasanat**

SÄÄTIÖT JA RAHASTOT
STIFTELSER OCH FONDER

Hakemuksen yleistietoihin liittyvät kysymykset (1-3)

1. Hakemuksen tyyppi

Kysymys	Valitse haettavan apurahan tyyppi
Vastausvaihtoehdot	A) Henkilökohtainen apuraha B) Apuraha työ- tai tutkimusryhmälle C) Avustus organisaatiolle
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat

Huomiot ja ohjeet	- Vain yksi vastausvaihtoehto mahdollinen (ei monivalintaa).
	- Kysymys kannattaa kysyä lomakkeen alussa, jotta myöhempien kysymysten vastausvaihtoehdot voi määritellä tämän kysymyksen vastausten perusteella.
	- Jos hakemuksen tyyppi muuttuu säätiön toimesta, muuttuu se myös taustadatassa, jolloin hakemus tilastoituu säätiön määrittelemän tyypin mukaisesti.
	- Mikäli yksi tai useampi vastausvaihtoehto on jäsenen kannalta turha, voi sen/ne jättää lomakkeelta pois.
	  - Esimerkki: Säätiö myöntää avustuksia vain organisaatioille, eikä kysymystä tarvita. Apurahajärjestelmästä SR:lle siirtyvään dataan koodataan jokaisen hakemuksen kohdalle automaattisesti tieto “organisaatio”.
	  - Esimerkki: Hakemuksen tyyppi määräytyy automaattisesti säätiön hakemuskategorioiden mukaan, jolloin sitä ei tarvitse kysyä lomakkeella.
	- Mikäli säätiöllä on apurahatyyppejä, jotka eivät lukeudu mihinkään kolmesta yhteisestä luokasta, lisää säätiö haluamansa vastausvaihtoehdot lomakkeelle. Yhteiskäyttöön siirtyvään dataan koodataan tällöin kyseisten hakemusten osalta tieto “muu”.

2. Hakemuksen ryhmä

Kysymys	Mihin seuraavista ryhmistä haettava apuraha ensisijaisesti kuuluu?
Vastausvaihtoehdot	A) Tiede ja tutkimus B) Taide ja kulttuuri C) Muu yhteiskunnallinen toiminta
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Kysymys kannattaa kysyä lomakkeen alussa, jotta myöhempien kysymysten vastausvaihtoehdot voi määritellä tämän kysymyksen vastausten perusteella. - Jos hakemuksen ryhmä muuttuu säätiön toimesta, muuttuu se myös taustadatassa, jolloin hakemus tilastoituu säätiön määrittelemän ryhmän mukaisesti. - Mikäli säätiön hakemusryhmät eroavat yllä mainituista (esim. taide ja kulttuuri ovat kaksi eri ryhmää), tulee apurahajärjestelmässä määritellä, mihin kolmesta yhteisestä ryhmästä säätiön käyttämät ryhmät kuuluvat (esimerkin tapauksessa sekä taiteen että kulttuurin hakemukset koodataan yhteisessä datassa ryhmään “Taide ja kulttuuri”) - Mikäli säätiö haluaa mahdollistaa monivalintavastaukset tai tarjoaa esimerkiksi vaihtoehdon “Tiede ja taide”, voi joko A) ko. hakemusten ensisijaisen ryhmän määritellä myöhemmin toimialan perusteella, tai B) yhteiskäyttöön siirtyvään dataan koodataan kyseisten hakemusten osalta tieto “muu”. Tällöin yhteisessä datassa näkyy luokka “Monialaiset ja muut hankkeet” johon muut kuin kolmen pääluokan hakemukset luetaan. - Mikäli yksi tai useampi vastausvaihtoehto on jäsenen kannalta turha, voi sen/ne jättää lomakkeelta pois. - Esimerkki: Säätiö A myöntää avustuksia vain maanpuolustukseen, eikä kysymystä tarvita. Apurahajärjestelmässä dataan koodataan jokaisen hakemuksen kohdalle automaattisesti tieto “yhteiskunta” - Mikäli säätiöllä on apuraharyhmiä, jotka eivät sisälly mihinkään kolmesta yhteisestä luokasta, lisää säätiö haluamansa vastausvaihtoehdot lomakkeelle. Yhteiskäyttöön siirtyvään dataan koodataan tällöin kyseisten hakemusten osalta tieto “muu”, ellei säätiön oma luokka (esim. Opinnot) ole sisällytettävissä yhteisen luokkaan (kuten opinnot Muu yhteiskunnallinen toiminta)

3. Uusi hakija

Kysymys	Haetko (tai hakeeko ryhmäsi tai organisaatiosi) ensimmäistä kertaa apurahaa XXX-säätiöltä?
Vastausvaihtoehdot	A) Kyllä B) Ei C) En osaa sanoa / en halua vastata
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Kysymyksen sijainnilla lomakkeella ei ole merkitystä, koska se ei vaikuta muihin kysymyksiin. - Mikäli tieto saadaan automaattisesti ja luotettavasti hakujärjestelmästä, ei kysymystä tarvitse lisätä lomakkeelle. - Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata säätiön hakijakunnan uusiutumista ja kohderyhmien tavoittamista. - Ohjeistuksessa voi selventää, että tutkimusryhmän osalta keskeistä on päähakijan aiempi hakuhistoria, ja taiteellisen työryhmän osalta ryhmän aiempi yhteinen hakuhistoria. - Ohjeistuksessa voi mainita, että tietoa aiemmasta hausta ei tarvitse varmistaa säätiöltä (mikäli oletuksena on, että kysymys aiheuttaa runsaasti yhteydenottoja toimistolle).

Hakijaan liittyvät kysymykset (4-9)

(kysytään vain henkilö- ja työryhmähakijoilta)

Hakijaan liittyvistä kysymyksistä

- **Organisaatioille** haettavien avustusten kohdalla ei ole mielekästä kysyä hakemuksen täyttävän kontaktihenkilön tietoja. Hakijaan liittyvät kysymykset kysytään vain henkilökohtaista apurahaa sekä apurahaa työryhmälle hakevilta.
  - Organisaation ja työryhmän välinen määrittely voi olla tulkinnanvaraista ja riippuvaista mm. organisaation koosta sekä vastuullisen päähakijan roolista hankkeen toteutuksessa. Asiaa voi täsmentää hakemuslomakkeella tarvittaessa.
  - Mikäli organisaatiot hakevat samalla lomakkeella kuin henkilö- ja työryhmähakijat, eikä kysymysten suodattaminen hakemuksen tyypin (K1) perusteella ole teknisesti mahdollista, voi kysymykset jättää lomakkeelle. Vastauskentän yläpuolella voi olla erillinen raksi ruutuun -vaihtoehto “Organisaatiohakija” tms.
- **Henkilökohtaista apurahaa** hakevien henkilöiden osalta kysymykset ovat yksiselitteisiä.
- **Työryhmien** kohdalla kysymyksen muotoilu ja vastauslogiikka riippuu hakemustyypistä ja käytettävän hakulomakkeen logiikasta. Vastuullisen päähakijan / hankejohtajan tiedot riittävät tilastointitarkoituksiin, ellei konsortio hae useammalla erillisellä lomakkeella:
  - Työryhmä- ja konsortiohankkeissa, joissa on yksi hakemuslomake, tilastointi perustuu vastuullisen päähakijan / hankkeen johtajan antamille tiedoille.
  - Mikäli jokainen konsortion jäsen täyttää erillisen hakemuksen, tilastointi perustuu kunkin hakemuksen tiedoille.
- Tavoitteena ei ole saada jokaisen hankkeen toteutukseen osallistuvan kohdalta dataa (eikä tämä ole useinkaan mahdollista, koska rekrytoinnit tehdään joskus vasta hankkeen rahoituksen varmistuttua).

4. Hakijan kansallisuus

Kysymys	Minkä maan kansalainen olet?
Vastausvaihtoehdot	Alasvetovalikko, mahdollisuus valita useampi maa, kaikki maailman maat vaihtoehtoina (maat ja maakoodit liitteenä, välilehti ”Maat”) Myös vastausvaihtoehto “En halua vastata”
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Suomi (ja mahdollisesti usein toistuvat muut maat) kannattaa lisätä aakkosjärjestyksessä olevan valikon alkuun. Oikean maan löytämistä voi helpottaa mahdollistamalla maan alkukirjainten kirjoittamisen hakukenttään. On kuitenkin tärkeää, että vastaus valitaan vakiomuotoisista maannimistä, eikä avovastaus ole mahdollinen.
	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata, kuinka suuri osuus säätiön hakemuksista ja avustuksista kohdentuu eri kansalaisuuksille ja havaita mahdolliset vinoumat hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan kansallisuus.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.
	- Yhteiseen dataan koodataan vastaukset pilkulla eroteltuna muodossa FI,SE jne. eli virallista kaksikirjaimista maakoodia käyttäen.

5. Hakijan sukupuoli

Kysymys	Mikä on sukupuolesi?
Vastausvaihtoehdot	A) Nainen B) Mies C) Muu D) En halua vastata
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata säätiön hakemusten ja avustusten sukupuolijakaumaa ja havaita mahdolliset vinoumat hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan sukupuoli.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.

6. Hakijan uravaihe

Kysymys	Mikä vaihtoehto kuvaa uravaihettasi parhaiten?
Vastausvaihtoehdot	Erillinen liite (välilehti Uravaihe)
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Vastausvaihtoehdot riippuvat kysymyksen 2 (hakemuksen ryhmä) vastauksesta. Tieteen, taiteen ja muun yhteiskunnallisen toiminnan hankkeille on kullekin omat vastausvaihtoehdot.
	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata säätiön hakemusten ja avustusten uravaihejakaumaa ja havaita mahdolliset vinoumat hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Mikäli yksi tai useampi vastausvaihtoehto on jäsenen kannalta turha, voi sen/ne jättää lomakkeelta pois.
	  - Esimerkki: Säätiö X myöntää tiedeavustuksia vain väitöskirjatutkimukseen ja postdoc-tutkimukseen, jolloin keskivaiheen ja kokeneen tutkijan uravaihevaihtoehdot voi jättää hakemuslomakkeelta pois. Säätiö voi lisäksi muokata lomakkeelleen Nuori tutkija -vaihtoehdon muotoon “Postdoc-tutkija”.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan uravaihe.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.

7. Työ- tai opiskelutilanne

Kysymys	Mikä vaihtoehto kuvaa työ- tai opiskelutilannettasi hakemushetkellä parhaiten?
Vastausvaihtoehdot	Erillinen liite (välilehti “Työtilanne”) Myös vastausvaihtoehdot “En halua vastata” sekä “Ei mikään yllä mainituista”
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata hakijoiden taustamuuttujia ja havaita mahdolliset vinoumat sekä muutokset hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Mikäli yksi tai useampi vastausvaihtoehto on jäsenen kannalta turha, voi sen/ne jättää lomakkeelta pois.
	- Useampi vastausvaihtoehto voi kuvata hakijan tilannetta samanaikaisesti (apuraha ja freelance-työt), mutta ajatuksena on että hakija valitsee yhden vaihtoehdon, jonka itse kokee kuvaavimmaksi hakemushetkellä.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan työ- tai opiskelutilanne.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.

8. Hakijan asuinpaikan postinumero

Kysymys	Mikä on asuinpaikkasi postinumero?
Vastausvaihtoehdot	Avovastauskenttä, johon mahdollista syöttää vain viisi numeroa
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Mikäli hakijan asuinpaikka ei ole Suomessa, ohjeistetaan hakija täyttämään “00000”. Vaihtoehtoisesti esimerkiksi avovastauskentän yläpuolella voi olla erillinen raksi ruutuun -vaihtoehto “Asuinpaikka ulkomailla”.
	- Mikäli tieto saadaan automaattisesti ja luotettavasti apurahajärjestelmästä, ei kysymystä tarvitse lisätä lomakkeelle. Tässäkin tapauksessa ulkomailla asuvien kohdalle koodataan dataan 00000.
	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata hakijoiden maantieteellistä jakautumista ja havaita mahdolliset vinoumat sekä muutokset hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan asuinpaikan postinumero.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.

9. Hakijan syntymävuosi

Kysymys	Minä vuonna olet syntynyt?
Vastausvaihtoehdot	Alasvetovalikko (esim. vuodet 1900-) Myös vastausvaihtoehdot “En halua vastata”
Keneltä kysytään?	- Vain henkilö- ja työryhmähakijat

Huomiot ja ohjeet	- Mikäli tieto saadaan automaattisesti ja luotettavasti apurahajärjestelmästä (esimerkiksi sähköinen tunnistautuminen), ei kysymystä tarvitse lisätä lomakkeelle.
	- Lomakkeen ohjeistuksessa kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön, eikä vastaus vaikuta hakemuksen arviointiin. Kysymyksellä halutaan seurata hakijoiden ikäjakaumaa ja havaita mahdolliset vinoumat sekä muutokset hakemus- ja avustustilastoissa.
	- Työ- ja tutkimusryhmät:
	  - Jos työryhmät hakevat yhdellä hakemuksella, kysytään vastuullisen johtajan / päähakijan syntymävuosi.
	  - Jos jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuksensa, kysytään tieto jokaisella hakemuksella erikseen.

Hankkeseen liittyvät kysymykset (10-16)

SÄÄTIÖT JA RAHASTOT
STIFTELSER OCH FONDER

10. Hankkeen toimiala

Kysymys	Mikä on hankkeen pääasiallinen toimiala? Voit lisäksi valita kaksi muuta toimialaa.
Vastausvaihtoehdot	Erillinen liite (välilehdillä tieteen, taiteen ja muun yhteiskunnallinen toiminnan alat erikseen)
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Vastausvaihtoehdot riippuvat kysymyksen 2 (hakemuksen ryhmä) vastauksesta. Tieteen, taiteen ja muun yhteiskunnallisen toiminnan hankkeille on kullekin omat vastausvaihtoehdot. - Hakijan on valittava kolmi- tai nelinumeroinen ala, pelkkä pääluokka (esim. ”3 Lääke- ja terveystieteet” tai ”Kirjallisuus”) ei valittavissa. - Mahdollisuus valita kolme eri toimialaa, joista ensimmäinen määrittelee tilastoinnissa hakemuksen/avustuksen pääasiallisen toimialan. - Säätiö voi ottaa käyttöön yhteiset toimialaluokitukset sellaisenaan. Mikäli säätiö haluaa säilyttää yhteisestä poikkeavan luokituksen, suositellaan tietojen keräämiseksi valitsemaan jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista: 1. “Tuplakysymys”: Säätiö lisää hakulomakkeelle oman toimialakysymyksensä lisäksi erillisen kysymyksen, jossa vastausvaihtoehdot noudattavat yhteistä luokitusta. Hakijalle kannattaa mainita, että tieto kerätään tutkimuskäyttöön säätiöiden yhteistä luokitusta noudattaen. (Hakija joutuu valitsemaan luokan kahteen kertaan). 2. “Konversiotaulukko”: Säätiö muuntaa apurahajärjestelmässä omat toimialaluokkansa vastaamaan yhteisiä luokkia, eli päättää, mihin yhteisiin luokkiin omat luokitukset kuuluvat. Tarvittaessa omaa luokitusta laajennetaan, jotta täsmällinen muunnos on mahdollinen. - Esimerkki A: säätiöllä on luokka “Esittävät taiteet”. Säätiö lisää esittävien taiteiden alaluokiksi yhteisen luokituksen mukaisesti teatterin, tanssin, sirkuksen, esitystaiteen ja muun tai erittelemättömän esittävän taiteen. Hakija valitsee jonkin uusista alaluokista. - Esimerkki B: säätiöllä on luokat “kulttuurihistoria” ja “kirkkohistoria”. Kyseiset luokat säilyvät hakemuslomakkeella, ja molemmat koodataan yhteisessä datassa kuulumaan luokkaan “Historia ja arkeologia”

11. Hankkeen toteutusmaa

Kysymys	Missä maassa hanke toteutetaan?
Vastausvaihtoehdot	Alasvetovalikko, mahdollisuus valita useampi maa, kaikki maailman maat vaihtoehtoina (maat ja maakoodit liitteenä, välilehti ”Maat”)
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Suomi (ja mahdollisesti usein toistuvat muut maat) kannattaa lisätä aakkosjärjestyksessä olevan valikon alkuun. - Mikäli tiedon saa automaattisesti ja aukottomasti muista vastauksista tai lomakkeen tyypistä (esimerkiksi residenssihakemukset), ei kysymystä tarvita. - Oikean maan löytämistä voi helpottaa mahdollistamalla maan alkukirjainten kirjoittamisen hakukenttään. On kuitenkin tärkeää, että vastaus valitaan vakiomuotoisista maannimistä, eikä avovastaus ole mahdollinen.

12. Hankkeen toteutuskunta

Kysymys	Missä Suomen kunnassa hanke toteutetaan?
Vastausvaihtoehdot	Alasvetovalikko, mahdollisuus valita useampi kunta, kaikki Suomen kunnat vaihtoehtoina (lista kunnista liitteenä, välilehti ”Kunnat)
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Kysymys kannattaa kysyä välittömästi “Hankkeen toteutusmaa” -kysymyksen jälkeen. Kysymyksen toteutuskunnasta voi ohjelmoida tulemaan näkyviin vain, jos hakija valitsee yhdeksi toteutusmaaksi Suomen. Mikäli tämä on teknisesti hankala toteuttaa, kannattaa vastausvalikon alkuun tai erilliseksi raksi ruutuun -vaihtoehdoksi lisätä vaihtoehto “Ulkomainen kunta”. - Vastausvaihtoehto “valtakunnallinen hanke” kannattaa lisätä aakkosjärjestyksessä olevan valikon alkuun. - Oikean kunnan löytämistä voi helpottaa mahdollistamalla kunnan alkukirjainten kirjoittamisen hakukenttään. On kuitenkin tärkeää, että vastaus valitaan vakiomuotoisista kunnannimistä, eikä avovastaus ole mahdollinen.

13. Hankkeen toteutusorganisaatio

Kysymys	Missä organisaatiossa hanke ensisijaisesti toteutetaan?
Vastausvaihtoehdot	- Tiede- ja tutkimushankkeet: alasvetovalikko, jossa yhteiset vaihtoehdot + Muu, mikä? –avovastauskenttä - Muut hankkeet: Avovastauskenttä
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Lista tieteen toteutusorganisaatioista erillisenä liitteenä. - Vaikka hakijan työskentelyorganisaatio on tiedossa, kannattaa hankkeen toteutusorganisaatio silti kysyä. - Toteutusorganisaatioiden alasvetovalikosta voi jättää pois organisaatiot, jotka eivät ole säätiön kannalta relevantteja.

14. Haettu euromäärä

Kysymys	Kuinka suurta apurahaa haet?
Vastausvaihtoehdot	Avovastauskenttä, jossa tuhaterotin ja mahdollisuus syöttää vain luku (ei tekstiä, maksimimerkkimäärä 10)
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Mikäli hakemustyyppi määrittelee euromäärän (esimerkiksi kiinteän suuruinen vuosiapuraha, residenssipaikka tai muu vastaava), ei haettua euromäärää kysytä hakijalta, vaan säätiö määrittelee hakemuksen euromäärän suoraan apurahajärjestelmässä. - Mikäli hakemuksen summa on avoin, eli hakija ei määrittele hakemaansa summaa eikä hakemus ole sidottu mihinkään kiinteään summaan kuten vuosiapurahaan, koodataan yhteiskäyttöön siirtyvään dataan numero 0. - Mikäli hakemus johtaa myönnettyyn apurahaan, kirjataan myönnetty apurahan euromäärä erikseen. Hakemuksista kerätään sekä haettu summa että myönnetty summa.

15. Haettu kesto

Kysymys	Kuinka monta kuukautta haettavalla apurahalla toteutettava hanke tai sen osa kestää?
Vastausvaihtoehdot	Avovastauskenttä, johon mahdollisuus syöttää vain kokonaisluku (ei tekstiä, maksimimerkkimäärä 5). Tarvittaessa raksi ruutuun -vaihtoehto “Hakemuksen kestoa ei voi määritellä”
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat

Huomiot ja ohjeet	- Kysymyksellä halutaan selvittää, kuinka monta kuukautta apurahalla (tai muulla koko- tai osarahoituksella) toteutettava hanke tai sen osa kestää. Eli esimerkiksi apurahalla työskentelyn kesto. Mikäli säätiö haluaa selvittää koko hankkeen keston (sikäli kun se on pidempi kuin apurahakausi), kysytään tämä erikseen, mutta tietoa ei sisällytetä yhteiseen dataan. Hakijalle on hyvä selventää, että vastauksessa kysytään nimenomaan apurahalla toteutettavan hankkeen kestoa.
	  - Esimerkki: Hakijalla on yhteensä kolmivuotinen tutkimusprojekti, jonka käynnistämiseen/viimeistelyyn hän hakee puolen vuoden apurahaa. Hankkeen suunnitelluksi kestoksi merkitään 6kk.
	  - Säätiö voi halutessaan tarkentaa kysymyksen muotoilua esim. seuraavasti: “*Kuinka monta kuukautta haettavalla apurahalla toteutettava hanke tai sen osa kestää? (Täytä tähän vain apurahalla rahoitettavan osuuden kesto, jos se eroaa koko hankkeen kestosta.)*”
	- Mikäli hakemustyyppi määrittelee hankkeen keston (esimerkiksi vuosiapuraha, residenssipaikka tai muu vastaava), ei haettua kestoa kysytä hakijalta, vaan säätiö määrittelee hakemuksen keston suoraan apurahajärjestelmässä.
	- Mikäli hakemuksen kestoa ei voi määritellä, koodataan yhteiskäyttöön siirtyvään dataan numero 0.
	- Mikäli hakemus johtaa myönnettyyn apurahaan, kirjataan myönnetty apurahan kesto erikseen. Hakemuksista kerätään sekä haettu kesto että myönnetty kesto. Mikäli myönnetyn apurahan kestoa ei voi määritellä, koodataan yhteiskäyttöön siirtyvään dataan numero 0.

16. Asiasanat

Kysymys	Kirjoita korkeintaan viisi asiasanaa, jotka kuvaavat hankkeen sisältöä, tavoitteita ja vaikutuksia parhaiten.
Vastausvaihtoehdot	Avovastauskenttä.
Keneltä kysytään?	- Kaikki hakijat
Huomiot ja ohjeet	- Hakijaa voi ohjeistaa esimerkiksi seuraavalla tavalla: “Asiasana on yksittäinen sana tai lyhyt ilmaus, joka tiivistää tekstin tai hankkeen keskeisen sisällön, aiheen tai teeman. Asiasanojen tarkoitus on auttaa kuvaamaan, luokittelemaan ja löytämään tietoa tehokkaasti. Hyvä asiasana on täsmällinen, yleistajuinen ja mahdollisuuksien mukaan vakiintunut kyseisellä alalla.” - Tekninen toteutus voi olla joko yksinkertainen avovastauskenttä, jossa sanat erotetaan pilkuin, tai vaihtoehtoisesti viisi erillistä kenttää, tai jokin muu tapa. - Mikäli hakemusjärjestelmä mahdollistaa tiettyjen vakiomuotoisten sanojen (”kestävyys”, ”luonto”, ”demokratia”, “Alzheimerin tauti”, “ooppera” tms.) ehdottamisen hakijan kirjoittamien ensimmäisten kirjainten perusteella, alasvetovalikkona tai muuten, tätä on syytä hyödyntää. - Lista yleisimmistä asiasanoista kertynee muutamien kuukausien kuluessa kysymyksen käyttöönotosta, jolloin voimme tarvittaessa luoda yhteisen listan yleisimmistä asiasanoista hyödynnettäväksi lomakkeella. - Myös kokonaan uudet asiasanat sallitaan. - Asiasanoja voi ehdottaa kolmella eri kieliversiolla (suomi, ruotsi, englanti).

Ohjeita poikkeustilanteisiin

1. Yleistä
2. Usean säätiön yhteishaut
3. Ei hakujärjestelmää / jokin muu järjestelmä
4. Avustus ilman hakemusta
5. Hakemukset kolmannen osapuolen järjestelmään

Yleistä

- Säätiöiden datahankkeen pilottivaiheessa kehitetty yhteinen hakulomakkeiden kysymyspatteristo ei kaikissa tilanteissa ole sellaisenaan sovellettavissa.
- Jäljempänä on käsitelty yleisimpiä poikkeustilanteita, sekä ehdotettu ratkaisuita hakemusdatan keräämiseksi poikkeuksista huolimatta.
- Yhteisen kysymyspatteriston räätälöinti oman säätiön tarpeisiin vaatii joka tapauksessa alkuun sovittamista ja soveltamista, vaikka kyse olisi tavanomaisesta apurahahausta.
- Apua ja neuvoja kysymysten käyttöönotolle ja datan keruulle voi kysyä Säätiöt ja rahastot ry:n data-analyytikolta Axel Kaarolta (axel.kaaro@saatiotrahastot.fi).

SÄÄTIÖT JA RAHASTOT
STIFTELSER OCH FONDER

Usean säätiön yhteishaut

- **Lähtökohta**: säätiöillä on hakuja, joissa useampi kuin yksi säätiö myöntää apurahoja kootusti yhden haun kautta. Hakijat jättävät hakemuksen yhteen hakujärjestelmään. Säätiöt myöntävät apurahoja sovitulla jaolla.
- **Ongelma**: hakemukset ovat yhdessä järjestelmässä, vaikka apurahoja myönnetään useasta säätiöstä. Apurahat kirjautuvat ko. säätiöiden tilastoihin, mutta hakemuksia ei voi kohdentaa yksittäisille säätiöille.
- **Tosielämän esimerkkejä**: Post doc-pooli, Vesitekniikan tutkimus, Uudet Klassikot
- **Ehdotettu ratkaisu**: hakemusdata siirtyy yhteishaussa käytettävästä järjestelmästä yhdistyksen tietokantaan. Tieto apurahoista (myöntö / ei myöntöä) kirjataan normaalisti kunkin hakemuksen kohdalle, minkä lisäksi merkitään tieto siitä, mikä säätiö myönnön tekee.
    - Esimerkki: Säätiö A:lla on käytössä Datalinkin järjestelmä, ja yhteishaussa on Rimbertin järjestelmä.
    - Yhteishaun hakemukset kertyvät Rimbertiin, jonne myös merkitään tieto säätiö A:n myöntämistä apurahoista.
    - Merkinnät tekee tapauskohtaisesti joko haun koordinaattori tai säätiö A:n yhteyshenkilö, jolla on tunnukset kyseiseen hakuun.
    - Rimbertiltä yhdistyksen tietokantaan siirtyvään dataan sisältyy yhteishaun apurahojen osalta myöntäneen säätiön y-tunnus.
    - Kaikkiin ko. haun hakemuksiin (sekä myönnetyt että ei-myönnetyt) koodataan dataan lisätietosarakkeeseen teksti “yhteishaku” ja haun tunniste, esim. “yhteishakuPostdocpooli”.

Ei hakujärjestelmää / muu järjestelmä

- **Lähtökohta**: säätiöllä ei ole lainkaan hakujärjestelmää, tai järjestelmä jota ei ole kytketty tietokantaan.
- **Ongelma**: säätiön hakudataa ei voi siirtää automaattisesti, mikäli hakujärjestelmää ei ole, tai hakujärjestelmän toimittaja ei hyödynnä yhdistyksen rajapintaa. Hakudataan ei välttämättä muodostu automaattisesti tiettyjä tietoja, kuten ID-tunnistetta, hakuvuotta, säätiön y-tunnusta, aikaleimaa, tai kunta- ja organisaatiokoodeja.
- **Tosielämän esimerkkejä**: säätiö kerää hakemukset esimerkiksi Google Formsilla tai sähköpostilla. Säätiöllä on käytössään jokin kansainvälinen hakujärjestelmä.
- **Ehdotettu ratkaisu**: yhdistys luo rajapinnan, jonka kautta säätiöt voivat välittää haku- ja avustustiedot yhdistykselle määrämuotoisena excel-tiedostona. Excel-tiedoston malli tulee ladattavaksi yhdistyksen verkkosivuille. Säätiö täyttää jokaisesta hakemuksesta manuaalisesti mahdollisimman paljon tietoja lähtevään dataan.

Avustus ilman hakemusta

- **Lähtökohta**: säätiöt myöntävät avustuksia, palkintoja ja tunnustuksia, jotka eivät perustu hakemuksiin. Avustuksia saatetaan myöntää esimerkiksi neuvottelumenettelyllä tai “etsivän säätiötyön” kautta. Palkittaviin liittyviä ehdotuksia kerätään esimerkiksi lomakkeilla, hakujärjestelmien kautta tai sähköpostitse, mutta niissä ei kerätä samalla tavalla tietoja kuin hakemuksissa.
- **Ongelma**: dataa ei välttämättä kerry lainkaan hakemusjärjestelmään. Mikäli palkintoihin liittyen kerätään ehdotuksia, tulee ehdotusprosessin olla mahdollisimman helppo ja kevyt, eikä datankeruu sovi siihen yhtä hyvin kuin tavanomaisille hakulomakkeille.
- **Tosielämän esimerkkejä**: säätiöiden palkinnot ja tunnustukset. Säätiön tehtävänä tukea ensisijaisesti tiettyä organisaatiota kuten yliopistoa.
- **Ehdotettu ratkaisu:** tiedot avustuksista, palkinnoista ja tunnustuksista syötetään hakujärjestelmään säätiön toimesta manuaalisesti riittävällä laajuudella. Siirrettävään dataan merkitään lisätieto-kenttään “eihakemusta” -merkintä.

Hakemukset kolmannen osapuolen järjestelmään

- **Lähtökohta**: säätiö myöntää apurahoja ohjelmiin, joihin haetaan yhdistyksen jäsenkunnan ulkopuolisen, esimerkiksi kansainvälisen organisaation oman hakemusjärjestemän kautta.
- **Ongelma**: säätiö ei voi vaikuttaa hakemuslomakkeen muotoon, eikä hakemusdata ole säätiöiden tiedonkeruun kannalta relevanttia, koska haku ei ole yhdistyksen jäsenten järjestämä. Sen sijaan apurahadata on yhdistyksen tiedonkeruun kannalta tärkeää.
- **Tosielämän esimerkkejä**: Fulbright Suomi -säätiön stipendihaku, jonka puitteissa muut säätiöt myöntävät apurahoja.
- **Ehdotettu ratkaisu:** yhdistyksen jäsensäätiö lisää tiedon apurahoistaan joko omaan hakujärjestelmäänsä (luomalla järjestelmään uuden hakemuksen jokaisesta myönnetystä apurahasta). Vaihtoehtoisesti säätiö välittää haku- ja avustustiedot yhdistykselle määrämuotoisena excel-tiedostona tarkoitusta varten luodun rajapinnan kautta. Excel-tiedoston malli tulee ladattavaksi yhdistyksen verkkosivuille. Säätiö täyttää jokaisesta hakemuksesta manuaalisesti mahdollisimman paljon tietoja lähtevään dataan.

Säätiö myöntää lainoja tai lainatakauksia

- **Lähtökohta**: säätiö myöntää avustuksia lainojen tai lainojen takauksien muodossa.
- **Ongelma**: lainat ja takaukset eivät ole suoraan verrattavissa muihin avustuksiin.
- **Tosielämän esimerkkejä**: Säätiö myöntää paikallisille yrityksille matalakorkoisia lainoja tai lainatakauksia.
- **Ehdotettu ratkaisu:** Kaikkiin lainoihin ja lainatakauksiin (sekä myönnetyt että ei-myönnetyt) lisätään dataan lisätietosarakkeeseen teksti “laina” tai ”lainatakaus”.

Liitteet

- Kaikki liitteet ja vastausvaihtoehdot löytyvät kootusti sheets-dokumentista omilta välilehdiltään.
- Liitedokumenttia ei voi muokata.