



14.1.2021

## Viestintäkampanjan hakukysymykset

Voit hyödyntää tätä mallia määräraahakemusta valmistellessasi. Varsinainen hakemus tehdään osoitteessa oma.tsr.fi. Hakemuksia voi alkaa täyttää ja lähettää oma.tsr.fi:ssä noin kuukausi ennen haun päättymistä. Määräraahakemusten hakuajat päättyvät 15.2. ja 15.9.

1. Tiivistä muutamalla lauseella viestintäkampanjan perusidea, toteutustapa ja tarpeellisuus. Hyväksytyjen hankkeiden tiivistelmistä tulee julkisia Vastauksen maksimimerkkimäärä 500.
2. Onko kyseessä uusintahakemus Työsuojelurahastolle?  
Kyllä  
Ei
3. Kerro lyhyesti muutokset edelliseen hakemukseen verrattuna.  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
4. Lyhyt kuvaus hakijaorganisaatiosta ja sen toiminnasta.  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
5. Anna hakijan ja kampanjan nettisivujen osoitteet. Jos kampanjan internetsivuja ei vielä ole, anna nettiosoite, josta saa lisätietoja.  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 200.
6. Kuvaa kampanja. Mitkä ovat sen keskeiset teemat ja tavoitteet?  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 2000.
7. Miksi kampanja järjestetään ja mitä hyötyä siitä on suomalaiselle työelämälle?  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 2000.
8. Kerro kampanjan kohderyhmät.  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
9. Mikä on kampanjan teoreettinen ja käsitteellinen perusta? Mihin viitekehyksiin, teoreettisiin malleihin ja kokemustietoon se nojaa?  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 3000.
10. Kirjaa taulukkoon keskeiset tutkimusviitteet, joihin kampanja pohjaa.
11. Liittyykö hakemus Työsuojelurahaston rahoittamiin hankkeisiin?  
Kyllä  
Ei
12. Jos vastasit kyllä, kerro hankkeen ja toteuttajan nimi, vuosi ja roolisi hankkeessa.  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 500.
13. Kirjaa taulukkoon työsuunnitelma, josta käyvät ilmi tiedotuskampanjan valmistelun ja toteutuksen työvaiheet, sisältö, työmäärä ja aikataulu.
14. Mikäli Työsuojelurahasto myöntää hankkeelle rahoitusta, millä tavoin Työsuojelurahaston nimi ja logo näkyvät hankkeen eri vaiheissa?  
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
15. Erittele taulukkoon tiedotuskampanjan viestinnän tavoitteet, kanavat, kohderyhmät ja aikataulut.



### Talous:

- Hakemuksen eri kululajit: palkka-, henkilösivu-, ostopalvelu-, matka- ja viestintäkulut
- Palkkoihin merkitään vain hankkeesta aiheutuva puhdas työajan palkka.
- Henkilösivukulut huomioidaan laskennallisena, 50 % laskettuna puhtaan työajan palkkasummasta (sisältää mm. pakolliset vakuutusmaksut, loma-ajan palkan ja lomarahat).

### Hakemuksen liitteet:

- Yhdistetty ansio- ja julkaisuluettelo vaaditaan kaikilta niiltä henkilöiltä, joilla on merkittävä rooli hankkeessa, oli kyse sitten palkkatyöstä tai ostopalveluista.
- Tarjoukset mahdollisista ostopalveluista.
- Mikäli hankkeessa on mukana muita rahoittajia, liitä sitoutumisilmoitus muilta rahoittajilta kohdassa rahoitusjakauma.
- Muut täydentävät tiedot, kuten kuvat ja taulukot, joihin viitattu hakukentissä

### Hakemuksen allekirjoittaminen ja lähettäminen:

- Hakemuksen allekirjoittajalla on oltava nimenkirjoitusoikeus organisaatiossanne.
- Hakemuksen allekirjoittaminen ei edellytä tunnistautumista.
- Yhteensopivat selaimet ovat Microsoft Edge, Mozilla Firefox ja Google Chrome. Suosittelemme näiden selainten uusimpia versioita.
- Allekirjoittamisen jälkeen hakemuksen käynnistäjän on viimeisteltävä hakemuksen lähetys painamalla Lähetä-nappia.