

## INFORMATIONSSPRIDNINGENS STIPENDIER

### Anvisningar för ifyllande av ansökan

Punkt 1  
Obligatorisk Den sökande fyller i sina person- och kontaktuppgifter, när denne registrerar sig som användare av den elektroniska ansökningstjänsten. De egna uppgifterna kan man ändra på ansökningstjänstens framsida under Ändra dina uppgifter.

Information om kön används endast för statistikföring av ansökningarna.

Bankkontouppgifter fylls alltid i på ansökan. Tjänsten godkänner endast i rätt format angivna IBAN-kontonummer (t.ex. FI10 1010 1010 1010 10) och BIC-koder (t.ex. NDEAFIHH). Fälten får inte innehålla några extra tecken, såsom orden "IBAN" eller "BIC" eller bankens namn.

OBS. För projekt av arbetsgrupper ska varje medlem fylla i en egen ansökningsblankett.

---

Punkt 2  
Obligatorisk Här anges projektets namn eller arbetsnamn.

OBS. I projekt av arbetsgrupper meddelar varje medlem samma projektnamn i sin egen ansökan.

---

Punkt 3  
Obligatorisk I denna punkt anges om det är fråga om ett projekt av en arbetsgrupp.

OBS. För projekt av arbetsgrupper ska varje medlem fylla i en egen ansökningsblankett.

---

Punkt 4  
Obligatorisk Bara en av följande projektformer kan väljas för stipendiet som söks:

**Fackbok:** Fackböcker som introducerar ny information. T.ex. tryckta böcker eller e-böcker. Stipendiet är ett personligt arbetsstipendium som inte kan användas för att täcka kostnader.

**Annat fackskrivande:** Stöd för faktaprodukt som introducerar ny information. T.ex. att skriva manus till dokumentärer (inkl. TV, radio, film), artiklar i tidskrifter eller tidningar, webbtjänster.

**Annan informationsspridning:** Producering av andra faktaprodukter eller evenemang som introducerar ny information.

**Informationsspridningens samarbete:** Försöksverksamhet för nya typer av informationsspridnings- och samarbetsformer, särskilt för stödjande av informationsöverföring mellan forskare och beslutsprocessen, projekt med vetenskaplig eller konstnärlig inriktning och vetenskapsfostran. T.ex. fadderverksamhet inom

vetenskapliga områden, forskningsverkstäder, vetenskapsteater och utställningsverksamhet, utbildning inom informationsspridning och vetenskapskommunikation och andra samarbetsformer.

---

Punkt 5 Obligatorisk	<p>Om projektformen är fackbok, markeras den biblioteksklass till vilken den i första hand tillhör. Klassifikationssystemet för allmänna bibliotek finns på adressen: <a href="http://ykl.kirjastot.fi/fi-FI/luokat">http://ykl.kirjastot.fi/fi-FI/luokat</a>.</p> <p>Det går bara att välja en klass. Klassen kan förändras under projektets gång och den angivna klassifikationsinformationen binder inte den ansökande. Informationen används endast för statistikföring av ansökningarna.</p>
Punkt 6	<p>I denna punkt anges om det är fråga om ett projekt som riktar sig till barn eller ungdomar.</p>
Punkt 7 Obligatorisk	<p>Informationsspridningens stipendier är personliga arbetsstipendier. Stipendierna beviljas som arbetstid: 2, 4, 6 eller 8 månader. Vid beviljandet definieras bara arbetets varaktighet, men ingen tidpunkt för arbetet.</p> <p>Stipendier beviljas till privatpersoner. Varje sökande i arbetsgruppen fyller i en egen ansökan.</p> <p>Projektformen kan vara fackbok, annat fackskrivande, annan informationsspridning eller informationsspridningens samarbete (se Punkt 4).</p>
Punkt 8 Obligatorisk	<p>Belopp som söks-fältet kan inte redigeras. Stipendiernas belopp baseras på maximibeloppet för statens konstnärstipendier och är som följer (innefattande <a href="#">LFöPL-andelen</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3 500 euro för 2 månaders arbete</li><li>7 000 euro för 4 månaders arbete</li><li>10 000 euro för 6 månaders arbete</li><li>13 000 euro för 8 månaders arbete</li></ul>
Punkt 9 Obligatorisk	<p>I fältet skrivs en kort beskrivning över projektets centrala innehåll och målsättningar (d.v.s. projektets synopsis).</p> <p>Om projektet får finansiering, kommer delegationen att på sin webbplats lägga ut en offentlig projektbeskrivning i den form som den anges i ansökan. Den sökande ansvarar för beskrivningens innehåll, tydlighet och språkdräkt. Publicering av beskrivningen på delegationens webbplats kan förbjudas om så önskas (se slutet på blanketten).</p> <p>Fältet rymmer högst 500 tecken.</p>

Punkt 10 Obligatorisk	<p>I arbetsplanen anges vad man tänker genomföra, vem som genomför och hur, när och varför man gör det. Arbetsplanen får formuleras fritt, men det rekommenderas att bl.a. följande saker anges:</p> <p><b>Innehållsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mer omfattande beskrivning av projektets innehåll.</li> <li>• För projekt av arbetsgrupper anges dessutom en redogörelse för arbetsgruppens sammansättning och arbetsfördelning</li> </ul> <p><b>Användningssyfte och kostnadskalkyl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Användningssyfte för det sökta arbetsstipendiet: till vad ska stipendiet som söks med denna ansökan användas.</li> <li>• Projektets tidtabell (publiceringsplan, se Punkt 11)</li> <li>• Redogörelse av frigörelse från arbetslivet under de arbetsmånader som man ansöker om.</li> <li>• Kostnadskalkyl för hela projektet.</li> </ul> <p><b>Motiveringar och målgrupp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hur angeläget, behövt och aktuellt projektet är.</li> <li>• Projektets primära målgrupp.</li> <li>• Eventuell specialgrupp som projektet riktar sig till.</li> <li>• Projektets eventuella betydelse i internationella sammanhang.</li> <li>• Den sökandes personliga motiveringar, t.ex. uppgifter om den sökandes tidigare publicerade arbeten som denne önskar använda för att motivera sin ansökan.</li> <li>• Kontaktuppgifter till personer som kan lämna relevant tilläggsinformation om projektet.</li> </ul> <p>Kostnaderna som ingår i kostnadskalkylen specificeras och motiveras. Exempel på godtagbara kostnader är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kostnader för utbildningsmaterial e.d.</li> <li>• kostnader som är nödvändiga för informationsanskaffning</li> <li>• kostnader för arrangemang av evenemang, såsom reseersättningar till föredragshållare och föreläsningssarvoden</li> <li>• publiceringskostnader.</li> </ul> <p>Fältet rymmer högst 15 000 tecken.</p>
Punkt 11 Obligatorisk	<p>I publiceringsplanen anges vem som kommer att publicera projektet, i vilka medier detta kommer att ske, publikationens tidsplanering samt eventuella andra villkor som gäller publiceringen.</p> <p>Fältet rymmer högst 3 000 tecken.</p>
Punkt 12	<p>I denna punkt anges om det ingåtts ett förlagsavtal för projektet. Preliminära avtal och förläggares intresse av projektet nämns i publiceringsplanen (se Punkt 11).</p>
Punkt 13	<p>I denna punkt anges all finansiering som har erhållits, ansökts eller ska</p>

Obligatorisk ansökas om för projektet som denna stipendieansökan gäller.

---

Punkt 14 Obligatorisk I denna punkt anges stipendier som den ansökande har erhållit under de senaste tre åren.

---

Punkt 15 I denna punkt kan man lägga till andra uppgifter som är väsentliga för projektet, t.ex. kontaktuppgifter, adresser till material som finns på internet och väsentliga delar från den ansökandes CV.

Fältet rymmer högst 3 000 tecken.

---

Mer information tekniska problem: [helpdesk@tsv.fi](mailto:helpdesk@tsv.fi)  
övriga förfrågningar: [info@tjnk.fi](mailto:info@tjnk.fi)  
generalsekreterare Reetta Kettunen, tfn (09) 228 69 236