

# TIEDONJULKISTAMISEN APURAHAT:

## Hakulomakkeen täyttöohje

### Hakijan tiedot

---

Hakija täydentää omat henkilö- ja yhteystietonsa. Tietoa sukupuolesta käytetään vain hakemusten tilastointiin.

HUOM. Työryhmähankkeissa jokainen työryhmän jäsen täyttää oman hakemuslomakkeensa. Hakija voi hakea apurahaa vain omaa osuuteensa hankkeessa.

---

### Haettava apuraha

---

**Hankkeen nimi**

Hankkeesta ilmoitetaan sen nimi tai työnimi.

HUOM. Työryhmähankkeissa jokainen työryhmän jäsen ilmoittaa omassa hakemuksessaan hankenimen täsmälleen samassa muodossa.

---

**Työryhmä**

Kohtaan merkitään, onko kyseessä työryhmähanke. Työryhmän jokainen hakija täyttää oman hakemuksensa.

---

**Hankemuoto**

Haettavalle apurahalle voi valita vain yhden hankemuodon seuraavista:

**Tietokirja:**

- Uutta tietoa julkistaviin tietokirjoihin.
- Esim. tietokirja tai tietokirja e-kirjana.
- Henkilökohtainen apuraha luovaan työhön.

**Muu tietokirjoittaminen:**

- Uutta tietoa julkistavan tietotuotteen tukemiseen.
- Esim. dokumenttien käsikirjoitukset, artikkelit aikakaus- tai sanomalehdissä, verkkopalvelut.
- Henkilökohtainen apuraha luovaan työhön. Saa sisältää kuluja (vain erittäin perustelluista syistä).

**Tiedonjulkistamisen yhteistoiminta:**

- Uudentyyppisten tiedonjulkistamis- ja yhteistoimintamuotojen kokeilutoiminta, erityisesti tiedon siirtymiseen tutkijakunnan ja päätöksenteon välillä, tieteen ja taiteen rajapinnalla liikkuvien hankkeiden tukemiseen ja tiedekasvatuksen tueksi.
- Esim. tieteen kummitoiminta, tutkivat työpajat, tiedeteatteri ja näyttelytoiminta, tiedonjulkistamisen ja tiedeviestinnän koulutus ja muut yhteistoimintamuodot.
- Henkilökohtainen apuraha luovaan työhön. Saa sisältää kuluja (perustelluista syistä).

**Muu tiedonjulkistaminen:**

- Uutta tietoa julkistavan muun tietotuotteen tai tapahtuman tukemiseen.
- Esim. dokumenttituotanto, monikanavainen tiedonjulkistaminen tai muussa muodossa tapahtuva tiedonjulkistaminen.
- Henkilökohtainen apuraha luovaan työhön. Saa sisältää kuluja (perustelluista syistä).

---

**Tietokirjan kirjastoluokka**

Jos hankemuotona on tietokirja, merkitään kirjastoluokka, johon teos ensisijaisesti kuuluu. Yleisten kirjastojen luokitusjärjestelmä löytyy osoitteesta: <https://finto.fi/ykl/fi>

Valita voi vain yhden luokan. Luokka voi muuttua hankkeen edessä, eikä annettu luokitus tieto sido hakijaa. Tietoa käytetään vain hakemusten tilastointiin.

---

**Lasten ja nuorten tietotuote**

Kohtaan merkitään, onko kyseessä lapsille tai nuorille suunnattu hanke.

---

**Haettava apuraha**

Tiedonjulkistamisen apurahat ovat henkilökohtaisia apurahoja luovaan työhön.

Apurahat myönnetään työskentelyaikana: 2, 4, 6 tai 8kk. Apurahamyönnyöissä määritellään vain työskentelyn kesto, mutta ei työskentelyn ajankohtaa.

Työryhmässä kukin työryhmän jäsen jättää oman hakemuksensa. Työryhmän vetäjä ei voi hakea muiden työryhmän jäsenten puolesta.

---

**Haettava summa**

Haettavan summan suuruus ei ole muokattavissa, vaan määräytyy haetun työskentelyajan mukaan.

Apurahojen suuruudet noudattavat Taiteen edistämiskeskuksen jakamien kirjailijoiden ja kääntäjien kirjastoapurahojen ja -avustuksien suuruutta. Vähintään neljän kuukauden työskentelyyn myönnettävät apurahat sisältävät MYEL:n mukaisen vakuutusosuuden.

Haettavien apurahojen suuruudet:

2 kk:n työskentelyyn 3 500 euroa

4 kk:n työskentelyyn 7 000 euroa

6 kk:n työskentelyyn 10 500 euroa

8 kk:n työskentelyyn 14 000 euroa

---

**Hankkeen julkinen kuvaus**

Kenttään kirjoitetaan lyhyt kuvaus hankkeen keskeisestä sisällöstä ja tavoitteista (so. hankkeen synopsis).

Mikäli hanke tulee rahoitetuksi, neuvottelukunta julkaisee verkkosivuillaan hankkeen julkisen kuvauksen siinä muodossa kuin se on hakemuksessa annettu. Kuvauksen sisältö, selkeys ja kieli-  
asu ovat hakijan vastuulla. Kuvauksen julkistamisen neuvottelukunnan verkkosivuilla voi halutessaan kieltää (ks. lomakkeen loppu).

Kentän kokoraja on 500 merkkiä.

---

## Työsuunnitelma

---

### Työsuunnitelma

Työsuunnitelmassa kerrotaan, mitä ollaan tekemässä, kuka sen tekee, kenelle se on tarkoitettu sekä miten, milloin ja miksi työ tehdään.

Työsuunnitelma on vapaamuotoinen, mutta siitä on hyvä ilmetä mm. seuraavat asiat:

### Sisältösuunnitelma

- Hankkeen sisällön laajempi kuvaus.
- Työryhmähankkeissa annetaan lisäksi selvitys työryhmän kokoonpanosta ja työnjaosta.

### Käyttötarkoitus ja kustannusarvio

- Haetun työskentelyapurahan käyttötarkoitus: mihin tällä hakemuksella haettu tuki kohdentuu.
- Hankkeen työskentelyaikataulu
- Selvitys irrottautumisesta työelämästä haettujen työskentelykuukausien ajaksi.
- Koko hankkeen kustannusarvio.

### Perustelut ja kohderyhmä

- Hankkeen tärkeys, tarpeellisuus, ajankohtaisuus.
- Hankkeen ensisijainen kohderyhmä.
- Mahdollinen erityisryhmä, jolle hanke on tarkoitettu.
- Hankkeen mahdollinen kansainvälinen merkitys.
- Hakijan henkilökohtaiset perustelut, esim. tieto siitä hakijan aikaisemmasta julkaisutoiminnasta, jolla hän haluaa perustella hakemustaan.
- Hankkeen kannalta keskeisten, lisätietoja antavien henkilöiden yhteystiedot.

Kustannusarvioon sisältyvät **kulut** eritellään ja perustellaan. Hankemuodoista vain Muu tietokirjoittaminen, Tiedonjulkistamisen yhteistoiminta ja Muu tiedonjulkistaminen voivat sisältää perusteltuja kuluja.

Esimerkkejä hyväksyttävistä kuluista ovat:

- Muu tietokirjoittaminen ja muu tiedonjulkistaminen: tiedonhankkimiseen tai julkistamiseen liittyvät välttämättömät kulut.
- Tiedonjulkistamisen yhteistoiminta: koulutusmateriaalin tuottamiseen tms. liittyvät kulut, tilaisuuksien järjestämiseen liittyvät kulut, kuten puhujamatkojen korvaaminen ja luentopalkkiot, julkistamiseen liittyvät kulut.

Kentän kokoraja on 15 000 merkkiä.

---

**Julkaisu- ja viestintäsuunnitelma**

Julkaisu- ja viestintäsuunnitelmassa kerrotaan hankkeen julkaisija, julkistamisväline, julkistamisen aikataulu sekä julkaisuun liittyvät muut mahdolliset ehdot.

Viestintäsuunnitelmassa kerrotaan, miten hankkeen näkyvyys varmistetaan.

Kentän kokoraja on 3 000 merkkiä.

---

**Kustannussopimus**

Kohtaan merkitään, onko hankkeesta solmittu kustannussopimus. Alustavasta sopimuksesta ja kustantajan kiinnostuksesta mainitaan julkaisu- ja viestintäsuunnitelmassa.

---

**Muita tietoja**

Kohtaan voi liittää muita hankkeen kannalta tärkeitä tietoja, esim. yhteystietoja, verkossa olevien aineistojen osoitteita ja hakijan CV:n olennaisilta osin.

Kentän kokoraja on 3 000 merkkiä.

---

**Muu rahoitus**

---

**Hankkeen kokonaisrahoitus**

Kohtaan merkitään kaikki tämän apurahahakemuksen kohteena olevaan hankkeeseen saatu, haussa oleva ja vielä haettava rahoitus.



TIEDONJULKISTAMISEN NEUVOTTELUKUNTA  
DELEGATIONEN FÖR INFORMATIONSSPRIDNING

## Muut saadut apurahat

Kohtaan merkitään hakijan muut kuin tähän hankkeeseen saamat apurahat viimeisen kolmen vuoden aikana.

---

Lisätietoja:

tekniset ongelmat: [tuki@tsv.fi](mailto:tuki@tsv.fi)

muut tiedustelut: [info@tjnk.fi](mailto:info@tjnk.fi)

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan pääsihteeri  
Reetta Kettunen p. 040 733 5935