

TIEDONJULKISTAMISEN APURAHAT

Hakulomakkeen täyttöohje

**Kohta 1
Pakollinen** Hakija täyttää henkilö- ja yhteystietonsa, kun hän rekisteröityy sähköisen hakupalvelun käyttäjäksi. Omia tietojaan voi muuttaa hakupalvelun etusivulla kohdassa Muuta tietojasi.

Tietoa sukupuolesta käytetään vain hakemusten tilastointiin.

Pankkitilin tiedot täytetään aina hakemukseen. Palvelu hyväksyy vain oikeassa muodossa annetut IBAN-tilinumeron (esim. FI10 1010 1010 1010 10) ja BIC-koodin (esim. NDEAFIHH). Kentät eivät saa sisältää mitään ylimääräisiä merkkejä, kuten sanoja "IBAN" tai "BIC" tai pankin nimeä.

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

**Kohta 2
Pakollinen** Hankkeesta ilmoitetaan sen nimi tai työnimi.

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

**Kohta 3
Pakollinen** Kohtaan merkitään, onko kyseessä työryhmähanke.

Huom. Työryhmän jokainen hakija täyttää oman hakemuksensa.

**Kohta 4
Pakollinen** Haettavalle apurahalle voi valita vain yhden hankemuodon seuraavista:

Tietokirja: Uutta tietoa julkistaviin tietokirjoihin. Esim. painettu kirja tai e-kirja. Apurahat ovat henkilökohtaisia työskentelyapurahoja, joilla ei voi kattaa kuluja.

Muu tietokirjoittaminen: Uutta tietoa julkistavan tietotuotteen tukemiseen. Esim. dokumentit (TV, radio, elokuva), artikkelit aikakauslehdissä tai sanomalehdissä, verkkopalvelut.

Muu tiedonjulkistaminen: Uutta tietoa julkistavan muun tietotuotteen tai tapahtuman tukemiseen.

Tiedonjulkistamisen yhteistoiminta: Uudentyyppisten tiedonjulkistamis- ja yhteistoimintamuotojen kokeilutoiminta, erityisesti tukemaan tiedon siirtymistä 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.

Kohta 5
Pakollinen

Jos hankemuotona on tietokirja, merkitään kirjastoluokka, johon teos ensisijaisesti kuuluu. Yleisten kirjastojen luokitusjärjestelmä löytyy osoitteesta: <http://ykl.kirjastot.fi/fi-FI/luokat>.

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

Kohta 6

Kohtaan merkitään, onko kyseessä lapsille tai nuorille suunnattu hanke.

Kohta 7
Pakollinen

Tiedonjulkistamisen apurahat ovat henkilökohtaisia työskentelyapurahoja. Apurahat myönnetään työskentelyaikana: 2, 4, 6 kk tai 8kk. Myönnessä määritellään vain työskentelyn kesto, mutta ei työskentelyn ajankohtaa.

Apurahat myönnetään yksityisille henkilöille. Työryhmän jokainen hakija täyttää oman hakemuksensa, jolla hakee apurahaa vain omalle osuudelleen hankkeessa.

Hankemuotona voi olla tietokirja, muu tietokirjoittaminen, muu tiedonjulkistaminen tai tiedonjulkistamisen yhteistoiminta (ks. Kohta 4).

Apurahoilla voidaan kattaa teknisluotoisia kuluja vain erittäin painavista syistä. Kuluihin haettava osuus ilmoitetaan eriteltyinä kustannusarviossa (ks. Kohta 10).

Kohta 8
Pakollinen

Haettava summa -kenttä ei ole muokattavissa. Apurahojen suuruudet noudattavat [kirjailijoiden ja kääntäjien kirjastoapurahojen ja -avustuksien](#) suuruutta ja ne sisältävät [MYEL](#)-osuuden:

2 kk:n työskentelyyn 3 500 euroa

4 kk:n työskentelyyn 7 000 euroa

6 kk:n työskentelyyn 10 000 euroa

8 kk:n työskentelyyn 13 000 euroa

Kohta 9
Pakollinen

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

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

Kentän kokoraja on 500 merkkiä.

Kohta 10
Pakollinen

Työsuunnitelmassa kerrotaan, mitä ollaan tekemässä, kuka sen tekee ja kenelle sekä miten, milloin ja miksi. 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 (Julkistamissuunnitelma, ks. Kohta 11)
- 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 julkaisuutoiminnasta, jolla hän haluaa perustella hakemustaan.
- Hankkeen kannalta keskeisten, lisätietoja antavien henkilöiden yhteystiedot.

Kustannusarvioon sisältyvät kulut eritellään ja perustellaan. Esimerkkejä hyväksyttävistä kuluista ovat:

- koulutusmateriaalin tms. liittyvät kulut
- tiedonhankkimiseen liittyvät välttämättömät kulut
- tilaisuuksien järjestämiseen liittyvät kulut, kuten puhujamatkojen korvaaminen ja luentopalkkiot
- julkistamiseen liittyvät kulut.

Kentän kokoraja on 15 000 merkkiä.

Kohta 11 Pakollinen Julkistamissuunnitelmassa kerrotaan hankkeen julkaisija, julkistamisväline, julkistamisen aikataulu sekä julkaisuun liittyvät muut mahdolliset ehdot.

Kentän kokoraja on 3 000 merkkiä.

Kohta 12 Kohtaan merkitään, onko hankkeesta solmittu kustannussopimus. Alustavasta sopimuksesta ja kustantajan kiinnostuksesta mainitaan julkistamissuunnitelmassa (ks. Kohta 11).

Kohta 13 Pakollinen Kohtaan merkitään kaikki tämän apurahahakemuksen hankkeeseen saatu, haettu ja vielä haettava rahoitus.

Kohta 14 Pakollinen Kohtaan merkitään hakijan muut viimeisen kolmen vuoden aikana saamat apurahat.

Kohta 15 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.

Lisätietoja tekniset ongelmat: helpdesk@tsv.fi
muut tiedustelut: info@tjnk.fi

Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan pääsihteeri
Reetta Kettunen p. 040 733 5935