

Tiedonjulkistamisen apurahat 2021: 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 saman hankenimen.

Työryhmä

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

Hankemuoto

Haettavalle apurahalle voi valita vain yhden hankemuodon seuraavista:

1. Tietokirja

Apuraha on tarkoitettu uutta tietoa julkistavien tietokirjojen tekemiseen. Teos voidaan julkaista painotuotteena tai sähköisesti.

Apurahoja ei myönnetä tieteellisten tutkimusten, tutkimuskirjallisuuden, oppimateriaalien, oppaiden tai niihin rinnastettavien teosten, kuten suppea-alaisen ammattikirjallisuuden tekijöille eikä käännöksiin.

Apurahoja ei myönnetä kuluihin.

2. Muu tietokirjoittaminen

Apuraha on tarkoitettu uutta tietoa julkistavien tietotuotteiden tekemiseen. Hankemuoto tarkoittaa tietokirjoittamista muissa julkaisuissa kuin tietokirjoissa. Näitä ovat esimerkiksi dokumenttielokuvien käsikirjoitukset sekä artikkelit aikakaus- ja sanomalehdissä ja verkkojulkaisuissa.

Apurahoja ei myönnetä kuluihin.

3. Tiedonjulkistamisen yhteistoiminta

Apuraha on tarkoitettu tiedonjulkistamisen yhteistoimintamuotojen kokeilutoimintaan, erityisesti tiedon siirtymiseen tutkijakunnan ja päätöksenteon välillä, tieteen ja taiteen rajapinnalla liikkuvien hankkeiden tukemiseen ja tiedekasvatuksen tueksi.

Hankkeita voivat olla esimerkiksi tieteen kummitoiminta ja siihen liittyvä koulutus, tutkivat työpajat ja muu osallistava toiminta, tiedonjulkistamisen ja tiedeviestinnän koulutus, taiteen keinoja tiedonjulkistamisessa käyttävät hankkeet kuten tietoa julkistava teatteri, näyttelytoiminnan tukeminen sekä muut innovatiiviset ja osallistavat yhteistoimintamuodot.

Apurahoja myönnetään kuluihin vain erittäin perustelluista syistä. Hakija perustelee ja esittää kulut omana kokonaisuutenaan työsuunnitelmassa. Esimerkkejä hyväksyttävistä kuluista ovat koulutusmateriaaleihin tms. liittyvät kulut, tilaisuuksien järjestämiseen liittyvät kulut ja julkistamiseen liittyvät kulut.

4. Muu tiedonjulkistaminen

Apuraha on tarkoitettu uutta tietoa julkistavan muun tietotuotteen tukemiseen. Näitä voivat olla esimerkiksi dokumenttielokuvien tuotanto, monikanavainen tiedonjulkistaminen ja muut innovatiiviset tiedonjulkistamisen muodot.

Apurahoja myönnetään kuluihin vain erittäin perustelluista syistä. Hakija perustelee ja esittää kulut omana kokonaisuutenaan työsuunnitelmassa. Esimerkkejä hyväksyttävistä kuluista ovat hankkeen toteuttamiseen liittyvät kulut ja julkistamiseen liittyvät kulut.

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 edetessä, eikä annettu luokitustieto sido hakijaa. Tietoa käytetään vain hakemusten tilastointiin.

Lasten ja nuorten tietotuote

Kohtaan merkitään, onko kyseessä lapsille tai nuorille suunnattu hanke.

Haettava apuraha

Apurahat myönnetään työskentelyaikana: 2, 4, 6 tai 8 kuukautta.

Työryhmä

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.

Tiedonjulkistamisen apurahojen suuruudet (vähintään neljän kuukauden työskentelyyn myönnettävät apurahat sisältävät Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melan vakuutusosuuden):

- 3 750 euroa 2 kuukauden työskentelyyn (ei MYEL-velvoitetta)
- 7 500 euroa 4 kuukauden työskentelyyn
- 11 500 euroa 6 kuukauden työskentelyyn
- 15 000 euroa 8 kuukauden työskentelyyn

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 kieliasu 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, lisätietojen antavien henkilöiden yhteystiedot.

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

Esimerkkejä hyväksyttävistä kuluista ovat:

- 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 5 000 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

Työn kokonaisrahoitus

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

Muut saadut apurahat

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

Lisätietoja

- tekniset ongelmat: tuki@tsv.fi
- muut tiedustelut: info@tjnk.fi
- Tiedonjulkistamisen neuvottelukunnan pääsihteeri Reetta Kettunen p. 040 733 5935