



14.1.2021

Konferenssin tai seminaarin 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 konferenssin tai seminaarin 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. Tilaisuuden ohjelma, keskeiset teemat ja tavoitteet.
Vastauksen maksimimerkkimäärä 2000.
6. Anna tilaisuuden internetsivujen osoite. Jos internetsivuja ei vielä ole, anna nettiosoite, josta saa lisätietoja tilaisuudesta.
Vastauksen maksimimerkkimäärä 200.
7. Miksi tilaisuus järjestetään, mikä on sen uutuusarvo ja mitä hyötyä siitä on suomalaiselle työelämälle?
Vastauksen maksimimerkkimäärä 3000.
8. Kerro tilaisuuden kohderyhmät.
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
9. Mihin osaan järjestelyitä ja ohjelmaa haettava rahoitus kohdistuu?
Vastauksen maksimimerkkimäärä 2000.
10. Mikä on tilaisuuden teorettinen ja käsitteellinen perusta? Mihin viitekehyksiin, teorettisiin malleihin ja kokemustietoon se nojaa?
Vastauksen maksimimerkkimäärä 3000.
11. Kirjaa taulukkoon keskeiset tutkimusviitteet, joihin tilaisuus pohjaa.
12. Esitelläänkö tilaisuudessa Työsuojelurahaston rahoittamia tutkimushankkeita?
Kyllä
Ei
13. Jos vastasit kyllä, kerro hankkeen ja toteuttajan nimi, vuosi ja roolisi hankkeessa.
Vastauksen maksimimerkkimäärä 500.
14. Kirjaa taulukkoon työsuunnitelma, josta käyvät ilmi tilaisuuden valmistelun ja toteutuksen työvaiheet, sisältö, työmäärä ja aikataulu.



14.1.2021

15. Mikäli Työsuojelurahasto myöntää hankkeelle rahoitusta, millä tavoin Työsuojelurahaston nimi ja logo näkyvät hankkeen eri vaiheissa?
Vastauksen maksimimerkkimäärä 1500.
16. Erittele taulukkoon viestinnän tavoitteet, kanavat, kohderyhmät ja aikataulut.

Talous:

- Hakemuksen eri kululajit: ostopalvelu-, matka-, viestintä- ja markkinointikulut, puhujapalkkio sekä tilavuokrat.

Hakemuksen liitteet:

- Yhdistetty ansio- ja julkaisuluettelo vaaditaan kaikilta niiltä henkilöiltä, joilla on merkittävä rooli hankkeessa.
- Tarjoukset mahdollisista ostopalveluista, tilavuokrasta, puhujapalkkiosta yms.
- Mikäli hankkeessa on mukana muita rahoittajia, liitä sitoutumisilmoitus muilta rahoittajilta kohdassa rahoitusjakauma.
- Muut täydentävät tiedot, kuten tilaisuuden ohjelma, 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.