

**Ansökan / anbud**

Statsrådets utrednings- och forskningsanslag

Ansökan / anbud för år
Dnr SRK/

**1 ANSLAG SOM SÖKS**

Fokusområde
Tema

**2 PROJEKTETS NAMN**

Projektets namn
Projektets nyckelord (Använd SR:s nyckelord på <a href="https://onki.fi/sv/browser/overview/vnas">https://onki.fi/sv/browser/overview/vnas</a> )

**3 DE SOM GENOMFÖR PROJEKTET**

Organisationens namn (forskningsinstitut, universitet, annan sökande)	
Utdelningsadress	Postnummer och postanstalt
Projektets ansvariga ledare	
Telefonnummer	E-post
Kontaktperson (om annan än projektets ansvariga ledare)	
Telefonnummer	E-post
Övriga projektdeltagare som ansöker om statsrådets utrednings- och forskningsanslag (organisation och kontaktperson)	
Övriga samarbetsparter som inte ansöker om statsrådets utrednings- och forskningsanslag	

**4 PROJEKTETS PRIS OCH TIDSPLAN**

Pris (+ moms) (närmare specifikation i punkt 7)	
Projektet börjar (mm/åååå)	Projektet slutar (mm/åååå)

**5 BESKRIVNING AV PROJEKTET (Obligatorisk)**

En detaljerad projektplan lämnas tillsammans med ansökan

OBS! Beskrivningen av det projekt som ska genomföras används som sådan i statsrådets kommunikation.

5.1 Projektets namn 5.2 Tidsplan 5.3 Projektdeltagare 5.4 Behovet av information 5.5 Projektets mål 5.6 Centrala Begrepp 5.7 Kontaktuppgifter

**6 DEN ARBETSINSATS OCH SAKKUNSKAP SOM PROJEKTET KRÄVER**

Organisationer som söker finansiering för projektet	Den avlönades namn, yrkesbeteckning och lärd grad (endast de personer som anställs med anslaget)	Arbetsinsats personmånad
<b>Sammanlagt</b>		

**7 PROJEKTETS KOSTNADSFÖRSLAG**

	1 året 20__ euro	2 året 20__ euro	3 året 20__ euro	Totalt euro
Lönekostnader				
Lönebikostnader				
Omkostnader				
Resekostnader för inrikesresor				
Resekostnader för utrikesresor				
Köpta tjänster				
Förmödenheter och material				
Kommunikationskostnader				
Mervärdesskatt				
Personmånader				
<b>Kostnadsförslag totalt</b>				

8 YTTERLIGARE INFORMATION

9 UNDERSKRIFTER

På ansökningshandlingarna tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) . Blanketten för projektansökan samt bilagorna i den är i regel offentliga handlingar, **med undantag av** den till projektansökan fogade detaljerade projektplanen som är hemlig, om inte den sökande anger något annat eller en myndighet beslutar något annat ( Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 6 kap., 24 § Sekretessbelagda myndighetshandlingar, 21 punkten ). Om den sökande anser att det i ansökningsblanketten eller bilagorna finns något som bör vara sekretessbelagt, ska **de uppgifter som ska vara sekretessbelagda antecknas i en separat bilaga som märks som sekretessbelagd och sökanden meddela en grund för sekretessen**. Det slutliga beslutet om sekretessen fattas av statsrådets kansli. När ansökningshandlingar lämnas in iaktas lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet. Enligt lagen behöver ett elektroniskt dokument som inkommit till en myndighet inte kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet (24.1.2003/13, 3 kap. 9 § Krav på skriftlig form och underskrift).

- Om projektet genomförs, godkänner jag att uppgiften om detta samt en sammanfattning av projektplanen publiceras av statsrådets kansli på dess webbplats ([www.vn.fi/teas](http://www.vn.fi/teas)).
- Om projektet genomförs, förbinder jag mig att använda anslaget enbart till det angivna projektet och lämna redogörelser enligt anvisningarna för användningen av medlen, projektets framsteg och resultat.
- Jag samtycker till att beslutet om ansökan sänds endast i elektronisk form.

Ort och tid

Underskrift eller namn (ansvarig ledare)

Det forsknings- och utvecklingsarbete som presenteras i denna ansökan får utföras på den plats där projektet genomförs, där det finns tillgång till de arbetslokaler och den utrustning som behövs för projektet och där övriga grundförutsättningar uppfylls.

Undertecknaren har underteckningsrätt för platsen där utredningen eller forskningen utförs.

Ort och tid

Underskrift eller namn (på genomförandeplatsens vägnar)

## ANVISNINGAR

**Aktivera Java Script:** Om du när du öppnar filen får ett felmeddelande på gul botten i övre balken om att Java Script är inaktiverat, gör på följande sätt:

- 1) öppna Adobe Reader och klicka Ctrl-K (alternativt klicka på "Redigera" och välj "Inställningar").
- 2) Välj "Java Script" under "Kategorier".
- 3) Bocka för alternativet "Aktivera Acrobat Java Script". Efter detta ska blanketten kunna ifyllas och sparas korrekt. Om den åtgärd som nämns ovan inte lyckas kan du välja att aktivera Java Script endast för detta dokument i inställningarna i den gula varningsbalken. Efter detta borde du få en anmälan om blankettens beräkningsformler och samtidigt blir botten violett. Sedan kan du fylla i och spara blanketten.

I blanketten antecknas det i ansökningsannonsen angivna **diarienumret för det tema** som söks.

På ansökningshandlingarna tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Blanketten för projektansökan samt bilagorna i den är i regel offentliga handlingar, med undantag av den till projektansökan fogade detaljerade projektplanen som är hemlig, om inte den sökande anger något annat eller en myndighet beslutar något annat (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 6 kap., 24 § Sekretessbelagda myndighetshandlingar, 21 punkten). Om den sökande anser att det i ansökningsblanketten eller bilagorna finns något som bör vara sekretessbelagt, ska de **uppgifter som ska vara sekretessbelagda antecknas i en separat bilaga som märks som sekretessbelagd och sökanden meddela en grund för sekretessen**. Det slutliga beslutet om sekretessen fattas av statsrådets kansli.

### 1 ANSLAG SOM SÖKS

Under denna punkt anges fokusområde och tema (enligt ansökningsannons)

### 2 PROJEKTETS NAMN OCH NYCKELORD

Projektets namn ska vara kort och beskrivande samt följa projektets innehåll.

Om nyckelord anges, ska SR:s förteckning över nyckelord användas (<https://onki.fi/fi/browser/overview/vnas>).

### 3 PROJEKTDELTAGARE

Som sökande antecknas den deltagare (organisation) som i första hand svarar för projektets genomförande och penningrörelse. **I fråga om ett konsortium ska den sökande som fungerar som samordnare se till att av de övriga deltagarna få ett bemyndigande att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar.**

Projektets ansvariga ledare ansvarar för genomförandet av projektet, för att ansökningsuppgifterna är korrekta, för att eventuella anslag används i det syfte för vilket de beviljades samt för att anvisningar och bestämmelser som gäller frågan iakttas. Den ansvariga ledaren ser till att fördelningen av anslaget avtalar mellan de övriga parterna inom konsortiet och svarar för att rapporteringen om projektet har ordnats på det sätt som styrgruppen och statsrådets kansli förutsätter samt för att projektets kostnader följs upp och faktureras korrekt.

Kontaktperson inom projektet är i första hand den ansvariga ledaren. Om det behövs kan en kontaktperson utses separat, som vid behov ger ytterligare uppgifter om ansökan.

Under punkten övriga genomförandeparter kompletteras uppgifterna om alla de parter som söker SR-TEAS-anslag (organisation och kontaktperson). Villkoren för användningen av anslaget gäller alla dem som anslaget beviljas till.

Under punkten övriga samarbetsparter antecknas eventuella samarbetsparter som deltar med egen finansiering eller eget kunnande, men som inte söker SR-TEAS-anslag.

### 4 PROJEKTETS PRIS OCH TIDSPLAN

Under denna punkt antecknas det totala priset för projektet samt pris utan mervärdesskatt och pris med mervärdesskatt separat. Angående behandlingen av mervärdesskatten i fråga om olika deltagarinstanser, se de allmänna villkoren för SR-TEAS-verksamhet. Dessutom anges tidpunkten för projektets början och slut.

### 5 BESKRIVNING AV PROJEKTET

Det är obligatoriskt att lämna beskrivning av projektet. Observera att beskrivningen av det projekt som ska genomföras används som sådan i statsrådets kommunikation.

Beskrivningen presenteras enligt följande modell: Projektets namn, tidsplan, projektdeltagare, behovet av information, vilken samhällsfråga projektet svarar på, projektets mål, centrala begrepp. Till ansökan fogas även en detaljerad projektplan (se sid 7). Under denna punkt antecknas även namn och kontaktuppgifter gällande den person som ger ytterligare uppgifter om projektet.

### 6 DEN ARBETSINSATS OCH SAKKUNSKAP SOM PROJEKTET KRÄVER

Under denna punkt anges den sakkunskap som hänför sig till den organisation och det projekt som ansöker om SR-TEAS-anslag.

Ett detaljerat kostnadsförslag för projektet ska anges under punkt 7.

### 7 PROJEKTETS KOSTNADSFÖRSLAG

**Anslaget betalas till fullt belopp, och ingen självfinansieringsandel krävs.** Det är inte förbjudet att använda egen finansiering för att genomföra projektet, men den egna finansieringen beaktas inte vid utvärderingen. Kostnaderna som godkänns är de rimliga kostnader som är nödvändiga för utredningen eller forskningen, och som på basis av bokföringen kan allokeras till projektet. Kostnadsförslaget gäller för hela projekttiden, och om projektet fördelas på flera år, ska den finansiering och de personmånader som behövs per år allokeras separat för ekonomiförvaltningens rapportering. OBS! I denna tabell antecknas endast de personmånader som söks för statens ämbetsverk och inrättningar. På grund av ekonomiförvaltningens rapportering behöver dessa anges separat från det antal personmånader som anges i tabell 6. Vid ansökningar och finansiering som gäller utredningar och forskning som stöder statsrådets beslutsfattande tillämpas en totalkostnadsmodell.

**Lönekostnader:** Direkta löner för utrednings- och forskningsarbetet, är de förskottsinnehållningspliktiga lönerna till den personal som arbetar inom projektet. Som en direkt lönekostnad för projektet godkänns den del av en persons lön som är förskottsinnehållningspliktig och som motsvarar den effektiva arbetstid som personen utför för projektet. För projekt enligt totalkostnadsmodellen förutsätter godkännandet av

lönkostnaderna en timbokföring som baserar sig på kontroll av den effektiva arbetstiden. Kostnadsposter som behandlas som lönebikostnader inkluderas inte i den effektiva arbetstiden. Lönerna får inte betalas som stipendier. Som rimliga lönekostnader betraktas löner som betalas för motsvarande forskningsarbete på platsen för genomförandet.

**Personalbikostnader:** Indirekta arbetskraftskostnader, som till exempel lön under semester och sjuktid, samt semesterpenning. Sökanden antecknar personalbikostnaderna i ansökan enligt den princip som tillämpas i organisationen.

**Allmänna kostnader:** Allmänna kostnader är kostnader som indirekt fördelas på projektet. Sådana kostnader är exempelvis kostnader för maskiner, utrustning, förvaltning och stödtjänster m.m. Som allmänna kostnader godkänns bara den del av de administrativa utgifterna (t.ex. telefon-, post-, sekreterar- och kontors utgifter m.m. och tekniska tjänster samt ledningsuppdrag) och den del av kostnaderna för lokaler (utgifter för hyror, energi m.m.) som orsakas av projektet och som i anslagsmottagarens bokföring kan bokföras på projektet. Statsrådets kansli godkänner den av anslagsmottagaren föreslagna koefficienten för allmänna kostnader ifall koefficienten har beräknats på basis av bokföringsuppgifterna på ett sätt som uppfyller kraven på tillförlitlighet i redovisningen.

Om anslagsmottagaren saknar ett system för uppföljning av kostnaderna med vilket projektets totala kostnader kan utredas beviljas finansieringen på basis av de merkostnader som projektet medför (= marginalkostnader). Med merkostnader avses direkta merkostnader som orsakas av projektet. Beräkningsgrunden för de allmänna kostnaderna ska på begäran sändas till statsrådets kansli.

**Resekostnader:** Resekostnader beräknas i enlighet med statens resereglemente. För utlandsresor och resor för eventuella internationella samarbetsparter till Finland ska styrgruppens samtycke begäras. Det är önskvärt att behovet av utlandsresor tas upp redan i forskningsplanen.

**Köpta tjänster:** Köpta tjänster är forsknings- och planeringsarbeten samt utredningar som projektets genomförare eventuellt köper externt.

**Förnödenheter och material:** Förnödenheter, material, informationsmaterial och utrustning som forsknings- och utredningsarbetet kräver. Sedvanlig it-utrustning, telefoner m.m., vars andel redan har beaktats i de allmänna kostnaderna, kan inte inkluderas i förnödenheterna. För anskaffning av utrustning beviljas anslag endast i undantagsfall. Hyror för utrustning och datorprogram som behövs i forskningsarbetet godkänns endast till den del som de används i forskningsarbetet.

**Kommunikationskostnader:** Under denna punkt antecknas en bedömning av de kostnader som föranleds av kommunikationen, utnyttjandet av resultaten samt av främjande av dialogen i fråga om projektet. Kostnaderna för översättning av publikationer till olika språk samt för ombrytning betalas av den som genomför projektet. Detta bör beaktas när kostnadsförslaget för projektet görs upp.

**Mervärdesskatt:** Den momsandel som hänför sig till projektet kan endast ersättas om momsandelen anges i kostnadsförslaget. Hur sökandenas mervärdesskatt behandlas varierar. För ytterligare information, se de allmänna anvisningarna för SR-TEAS-verksamheten ([www.vn.fi/teas](http://www.vn.fi/teas)).

**Personmånader:** Under denna punkt antecknas de personmånader per år som har sökts med SR-TEAS-anlag. OBS! Under denna punkt antecknas endast de personmånader som söks för statens ämbetsverk och inrättningar. Dessa ska på grund av ekonomiförvaltningens rapportering anges separat från det antal personmånader som anges i tabell 6.

## 8 YTTERLIGARE UPPGIFTER

Under denna punkt antecknas andra eventuella uppgifter.

## 9 UNDERSKRIFTER

Den ansvariga ledaren för projektet ska underteckna ansökan. Genom underskriften förbinder man sig att använda det eventuella anslaget för det projekt som har angetts och att enligt anvisningarna lämna redogörelser till statsrådets kansli om användningen av medlen, projektets framsteg och resultat.

OBSERVERA, att när ansökningshandlingarna lämnas in iaktas lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet, enligt vilken ett elektroniskt dokument som inkommit till en myndighet inte behöver kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet (24.1.2003/13, 3 kap. 9 § Krav på skriftlig form och underskrift).

Namnet på den ansvariga ledaren eller företrädaren för inrättningen ska dock anges på det ställe där ansökan undertecknas. Om ett projekt utses kommer man överens om genomförandet och ansvarsfrågor som gäller projektet i ett undertecknat avtal mellan statsrådets kansli och den som genomför projektet.

I fråga om forskningsinstitut eller motsvarande inrättningar krävs ett namn även av den som företräder platsen där utredningen eller forskningen utförs. Genom underskriften förbinder man sig till att den föreslagna utredningen/forskningen får utföras på den berörda platsen.

Ansökningsblanketten jämte bilagor ska sändas till statsrådets kansli på adressen [vnteam@vnk.fi](mailto:vnteam@vnk.fi), i **första hand elektroniskt**. Bilagorna till ansökningsblanketten sänds också elektroniskt separat som en enda pdf-fil.

## BILAGOR TILL ANSÖKNINGSBLANKETTEN

- 1) Projektplan (högst 10 sidor)
- 2) Plan för publicering och utnyttjande av resultaten / informationshanteringsplan
- 3) Meritförteckningar (högst 2 sidor/person)
- 4) I fråga om ett konsortium, **ett bemyndigande** av de andra deltagarna som gäller att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar.

## PROJEKTPLANENS INNEHÅLL

Till samtliga ansökningar ska fogas en detaljerad projektplan ( högst 10 sidor) enligt följande uppläggning:

### PROJEKTETS NAMN

#### 1 BAKGRUND

Beskriv det problem som projektet ska avhjälpa. Redogör lättbegripligt och tydligt för projektets samhällliga betydelse.

#### 2 MÅL

Ge en tydlig beskrivning av de projektmål som ska gälla att lösa det problem som anges i punkten om bakgrunden. Ett projekt har vanligen ett huvudsakligt mål, och för att det ska uppnås krävs det att man uppnår vissa delmål. Målen ska uppnås under projektets gång, och de ska gå att mäta på ett enkelt sätt.

#### 3 METODER

Beskriv projektets deluppgifter och de metoder som ska tillämpas. Deluppgifterna ska ha en anknytning till uppnåendet av projektets delmål. Metoderna ska beskrivas så noggrant att det går att bedöma om de bidrar till uppnåendet av målen för projektet.

Redogör kort för de tidigare arbetsresultat som ligger till grund för det planerade projektet, och hur det planerade projektet hänför sig till annan forskning.

#### 4 TIDTABELL

Ange tidtabell för och deltagare i projektets olika deluppgifter. Redogör för fördelningen av kostnaderna och arbetsinsatsen mellan de olika deluppgifterna.

#### 5 PROJEKTDELTAGARE OCH ARBETSFÖRDELNING

Beskriv projektdeltagarnas kunskaper och redogör för arbetsfördelningen mellan grupperna (i förhållande till projektmålen och forskningsmetoderna).

#### 6 SAMHÄLLELIG EFFEKT

Beskriv forskningens betydelse för samhället och det politiska beslutsfattandet.

#### 7 PLAN FÖR PUBLICERING OCH UTNYTTJANDE AV RESULTATEN / INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Den beskrivning som ges i projektplanen kan vara av allmän karaktär. Publiceringen och utnyttjandet av resultaten beskrivs noggrannare i respektive ansökningsblankett. I projektplanen ska det anges vilken samhälllig effekt resultaten har och vilka nyttagarna är (förvaltningen, riksdagsmän, kommunala beslutsfattare, konsumenter, företag...) och hur projektet har lagts upp tillsammans med nyttagarna (t.ex. vid utarbetandet av forskningsplanen eller under projektet).

Vilka konkreta åtgärder ska forskningsgruppen vidta för att resultaten ska kunna utnyttjas?

Finns det bland projektets deltagare eller i styrgruppen sådana som kan utnyttja resultaten. Hur kan projektets verksamhet och resultat fortsätta och/eller utnyttjas efter projektets slut?

Hur ska publiceringen av och kommunikationen om resultaten ske?

Beskriv kort deltagarnas ställning, rättigheter, ansvar och skyldigheter samt frågorna om förvaringen av materialet enligt projektets informationshanteringsplan.