

**Hakemus/tarjous**  
Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminta

Hakemus/tarjous vuodelle
Dnro VNK/

**1 HAETTAVA TEEMA**

Painopistealue
Teema

**2 HANKKEEN NIMI**

Hankkeen nimi
Hankkeen avainsanat (käytä VN:n asiasanastoa <a href="https://onki.fi/fi/browser/overview/vnas">https://onki.fi/fi/browser/overview/vnas</a> )

**3 HANKKEEN TOTEUTTAJAT**

Organisaation nimi (tutkimuslaitos, yliopisto, muu hakijataho)	
Jakeluosoite	Postinumero ja -toimipaikka
Hankkeen vastuullinen johtaja	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Yhteyshenkilö (jos eri kuin hankkeen vastuullinen johtaja)	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Muut hankkeen toteuttajat, jotka hakevat VN-TEAS -määrärahaa (organisaatio ja yhteyshenkilö)	
Muut yhteistyötahot, jotka eivät hae VN-TEAS -määrärahaa	

**4 HANKKEEN HINTA JA AIKATAULU**

Hinta (+ alv) (tarkempi erittely kohdassa 7)	
Hanke alkaa (kk/vvvv)	Hanke päättyy (kk/vvvv)

**5 HANKKEEN KUVAUS (Pakollinen)**

Hakemukseen liitetään yksityiskohtainen hankesuunnitelma

HUOM! Toteutettavan hankkeen kuvausta hyödynnetään sellaisenaan valtioneuvoston viestinnässä

5.1 Hankkeen nimi 5.2 Hankkeen aikataulu 5.3 Toteuttaja(t) 5.4 Tiedon tarve 5.5 Hankkeen tavoitteet 5.6 Keskeiset käsitteet 5.7 Yhteystiedot



## 8 LISÄTIETOJA

## 9 ALLEKIRJOITUKSET

Hakemusasiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999). Hankehakemuslomake liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja muilta osin paitsi hankehakemuksen liitteeksi tuleva yksityiskohtainen hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti salainen, ellei hakija toisin ilmoita tai viranomaisen toisin päättä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, 6. luku § 24 Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat, kohta 21). Mikäli hakija katsoo, että hakemuslomakkeessa liitteineen on jotain salassa pidettävää, **salassa pidettävät tiedot on merkittävä omalle liitteelle, joka merkitään salassa pidettäväksi ja hakijan on ilmoitettava salassapidon peruste.** Lopullisen päätöksen tiedon salassapidosta tekee valtioneuvoston kanslia.

Hakemusasiakirjojen lähettämisessä noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, jonka mukaan viranomaiselle saapunutta **sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella**, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä (24.1.2003/13, 3. luku § 9 Kirjallisen muodon ja allekirjoitusvaatimuksen täytyminen).

- Hyväksyn, että jos hanke valitaan toteutettavaksi, valtioneuvoston kanslia saa julkaista tiedon tästä sekä hankesuunnitelman tiivistelmän internet-sivuillaan (tietokayttoon.fi).
- Mikäli hanke valitaan toteutettavaksi, sitoudumme käyttämään myönnettävän määrärahan esitettyyn hankkeeseen ja antamaan ohjeiden mukaiset selvitykset varojen käytöstä, hankkeen edistymisestä sekä tuloksista.
- Suostun, että hakemusta koskeva päätös lähetetään ainoastaan sähköisesti.

Paikka ja aika

Allekirjoitus tai nimi (vastuullinen johtaja)

- Tässä hakemuksessa esitetty selvitys-/tutkimustyö saadaan suorittaa hankkeen suorituspaikassa, jossa on hankkeeseen tarvittavat työskentelytilat, laitteet ja muut perusedellytykset käytettävissä.
- Allekirjoittajalla on suorituspaikan puolesta nimenkirjoitusoikeus.

Paikka ja aika

Allekirjoitus tai nimi (suorituspaikan puolesta)

## OHJEITA

**Java Scriptin käytön salliminen:** Jos tiedoston avaamisvaiheessa tulee yläpalkkiin ilmoitus keltaisella pohjalla ”Java Script on tällä hetkellä poistettu käytöstä, mutta tässä asiakirjassa sitä käytetään joihinkin toimintoihin. Java Scriptin ottaminen käyttöön voi johtaa mahdollisiin tietoturvaongelmiin”, toimi seuraavasti:

- 1) Avaa Adobe Reader ja paina Ctrl-K (vaihtoehtoisesti ”Muokkaa”-valikon viimeisin eli ”Oletusarvot”).
- 2) Valitse sitten ”Luokat”-osiosta ”Java Script”.
- 3) Lisää sen jälkeen rasti ruutuun ”Ota käyttöön Acrobat Java Script”. Tämän jälkeen lomake pitäisi olla täytettävissä ja tallennettavissa oikein. Jos edellä mainittu toiminto ei onnistu, valitse keltaisen varoituspalkin asetuksista ”Ota Java Script tässä asiakirjassa vain kerran käyttöön”. Tämän jälkeen pitäisi tulla ilmoitus lomakkeen laskentakaavioista ja samalla ilmoituspohja muuttuu violetiksi. Tämän jälkeen voit täyttää ja tallentaa lomakkeen.

Lomakkeeseen merkitään hakuilmoituksessa annettu **haettavan teeman diaarinumero**.

Hakemusiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999). Hankehakemuslomake liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja muilta osin paitsi hankehakemuksen liitteeksi tuleva yksityiskohtainen hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti salainen, ellei hakija toisin ilmoita tai viranomaisen toisin päättä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, 6. luku § 24 Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat, kohta 21). Mikäli hakija katsoo, että hakemuslomakkeessa liitteineen on jotain salassa pidettävää, **salassa pidettävät tiedot on merkittävä omalle liitteelle, joka merkitään salassa pidettäväksi ja hakijan on ilmoitettava salassapidon peruste**. Lopullisen päätöksen tiedon salassapidosta tekee valtioneuvoston kanslia.

### 1 HAETTAVA TEEMA

Kohtaan merkitään haun painopistealue ja teema (hakuilmoituksesta)

### 2 HANKKEEN NIMI JA AVAINSANAT

Hankkeen nimen tulee olla lyhyt, kuvaava ja hankkeen sisällön mukainen.

Avainsanoja määrittäessä tulee käyttää VN:n asiasanastoa (<https://onki.fi/fi/browser/overview/vnas>).

### 3 HANKKEEN TOTEUTTAJAT

Hakijaksi merkitään se taho (organisaatio), joka ensisijaisesti vastaa hankkeen toteutuksesta ja rahaliikenteestä. **Jos kyseessä on konsortio, hakijan tulee huolehtia mahdollisilta muilta toteuttajatahoilta valtuutus laatia hakemus koko konsortion puolesta.**

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa hankkeen toteutuksesta, hakemustietojen oikeellisuudesta, mahdollisesti myönnettävän määrärahan käytämisestä myönnettyyn tarkoitukseen sekä asiaan liittyvien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta. Vastuullinen johtaja huolehtii, että määrärahan jaosta konsortion muiden osapuolten kesken sovitaan sekä vastaa siitä, että hankkeen raportointi on järjestetty ohjausryhmän ja valtioneuvoston kanslian edellyttämällä tavalla, ja että projektin kustannuksia seurataan ja ne laskutetaan asianmukaisesti.

Vastuullinen johtaja toimii ensisijaisesti hankkeen yhteyshenkilönä. Tarvittaessa voidaan nimetä erikseen yhteyshenkilö, joka antaa tarvittaessa lisätietoja hakemuksesta.

Muut hankkeen toteuttajatahot -kohtaan täydennetään kaikkien VN-TEAS -määrärahaa hakevien osapuolten tiedot (organisaatio ja yhteyshenkilö). Määrärahan käytön ehdot koskevat kaikkia määrärahan saajia.

Muut yhteistyötahot -kohtaan merkitään ne mahdolliset yhteistyökumppanit, jotka ovat mukana omalla rahoituksellaan tai osaamisellaan, mutta eivät hae VNK-TEAS -määrärahaa.

### 4 HANKKEEN HINTA JA AIKATAULU

Kohtaan merkitään hankkeen kokonaishinta ja eritellään arvonlisäveroton sekä arvonlisäverollinen hinta. Katso eri toteuttajatahojen arvonlisäverokohtelusta VN-TEAS -toiminnan yleisistä ehdoista. Lisäksi merkitään hankkeen alkamis- ja päättymisajankohta.

### 5 HANKKEEN KUVAUS

Hankkeen kuvaus on pakollinen. Toteutettavan hankkeen kuvausta hyödynnetään sellaisenaan valtioneuvoston viestinnässä, joten sen informaalisuuteen kannattaa kiinnittää huomiota.

Kuvaus esitetään noudattaen seuraavaa esitysrunkoa: hankkeen nimi, hankkeen aikataulu, toteuttaja(t), tiedon tarve (mihin yhteiskunnalliseen kysymykseen hanke vastaa), hankkeen tavoitteet, keskeiset käsitteet. Hakemukseen liitetään myös tarkempi hankesuunnitelma (katso sivu 7). Kohtaan merkitään myös sen henkilön nimi ja yhteystiedot, joka antaa lisätietoja hankkeesta.

### 6 HANKKEEN VAATIMA TYÖPANOS JA ASiantuntijuus

Kohdassa esitetään jokaisen VN-TEAS -määrärahaa hakevan organisaation ja hankkeeseen liittyvän henkilöstön asiantuntijuus sekä kaikkien haettavalla määrärahalta hankkeen toteutukseen osallistuvien työpanos henkilötyökuukausina.

Hankkeen tarkempi kustannusarvio esitetään kohdassa 7.

### 7 HANKKEEN KUSTANNUSARVIO

**Määräraha on täysimääräistä**, omarahoitusosuutta ei siis vaadita. Oman rahoituksen käyttö hankkeen toteutuksessa ei ole kiellettyä, mutta sitä ei huomioida arvioinnissa. Hyväksyttävistä kustannuksista ovat selvityksen tai tutkimuksen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusarvio koskee hankkeen koko kestoaikaa, jos hanke jakautuu useammalle vuodelle, tulee jokaiselle vuodelle tarvittava rahoitus ja henkilötyökuukaudet allokoida erikseen taloushallinnon raportointia varten. HUOM! Tähän taulukkoon merkitään ainoastaan valtion virastoille ja laitoksille haettavat htkk:t. Tällainen erottelu verrattuna taulukossa 6 ilmoitettuun htkk-määrään, tarvitaan taloushallinnon raportointia varten. Valtioneuvoston päätöksentekoa koskevan selvitys- ja tutkimustoiminnan hauissa ja rahoituksessa sovelletaan kokonaiskustannusmallia.

**Palkkauskustannukset:** Selvitys- ja tutkimustyön välittömiä palkkoja ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset palkat. Hankkeen välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaikaan vastaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Kokonaiskustannusmallin mukaisissa projekteissa palkkakustannusten hyväksyminen edellyttää tehollisen työajan seurantaan perustuvaa tuntikirjanpitoa. Teholliseen työaikaan ei sisällytetä henkilösiivustannuksina käsiteltäviä kustannuseriä. Palkkaa ei saa maksaa apurahana. Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta tutkimustyöstä suorituspaijassa maksettavaa palkkaa.

**Henkilösiivustannukset:** Näitä ovat välilliset työvoimakustannukset, kuten loma- ja sairausajan palkka, sekä lomarahana. Hakija merkitsee hakemukseen henkilösiivustannukset organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaan.

**Yleiskustannukset:** Yleiskustannukset, ovat kustannuksia, jotka kohdistetaan projektille välillisesti. Tällaisia ovat mm. kone- ja laitekustannukset, hallinnon ja tukipalveluiden kustannukset yms. Yleiskustannuksiksi hyväksytään vain hankkeesta aiheutuva ja määrärahan saajan kirjainpidosta hankkeelle osoitettavissa oleva osuus hallintomenoista (esim. puhelin-, posti-, sihteri-, toimisto- yms. ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät) sekä osuus toimitilakustannuksista (vuokra-, energia-, yms. menot). Valtioneuvoston kanslia hyväksyy määrärahan saajan esittämän yleiskustannuskertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjainpitotietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

Mikäli määrärahan saajalla ei ole kustannusten seurantajärjestelmää, jonka avulla projektin kokonaiskustannukset pystytään selvittämään, rahoitus myönnetään projektin lisäkustannusten mukaan (= marginaalikustannukset). Lisäkustannuksilla tarkoitetaan projektista aiheutuvia välittömiä lisäkustannuksia. Yleiskustannuksen laskentaperuste on toimitettava valtioneuvoston kansliaan pyydettyä.

**Matkakulut:** Matkakulut lasketaan valtion matkustussäännön mukaisesti. Ulkomaanmatkoihin ja mahdollisten kansainvälisten yhteistyökumppaneiden matkustamisesta Suomeen on hankittava ohjausryhmän puolto. Ulkomaanmatkojen tarve olisi hyvä tuoda esille jo tutkimussuunnitelmassa.

**Ostopalvelut:** Ostopalveluja ovat hankkeen suorittajan mahdollisesti ulkopuolelta ostamat tutkimus- ja suunnittelutyöt sekä selvitykset.

**Tarvikkeet ja aineistot:** Tutkimus- ja selvitystyön edellyttämät tarvikkeet, materiaalit, tietoaaineistot ja laitteet. Tarvikkeisiin ei voi sisällyttää tavanomaisia ATK-laitteistoja, puhelimia yms., joiden osuus on huomioitu jo yleiskuluissa. Määrärahaa myönnetään laitteiden hankintaan vain poikkeustapauksissa. Tutkimustyössä tarvittavien laitteiden ja tietokoneohjelmistojen vuokrat hyväksytään vain niiltä osin, kun laitteita tai ohjelmia käytetään tutkimustyössä.

**Viestintäkulut:** Tähän kohtaan tulee arvio hankkeen viestintään, tulosten hyödyntämisen sekä vuorovaikutuksen edistämiseen käytettävistä kustannuksista. Julkaisujen kääntämisestä eri kielille, sekä taittamisesta aiheutuvat kustannukset maksaa hankkeen toteuttaja. Tämä tulee huomioida hankkeen kustannusarviota laadittaessa.

**Arvonlisävero:** Hankkeeseen liittyvä alv:n osuus voidaan korvata vain, mikäli alv:n osuus on esitetty kustannusarviossa. Arvonlisäverokohtelu vaihtelee hakijatahoittain. Katso tarkemmin VN-TEAS -toiminnan yleiset ohjeet (tietokaytoon.fi).

**Henkilötyökuukaudet:** Kohtaan merkitään VN-TEAS -määrärahalla haetut henkilötyökuukaudet vuosikohtaisesti eriteltynä. HUOM! Tähän kohtaan merkitään ainoastaan valtion virastoille ja laitoksille haettavat henkilötyökuukaudet. Tällainen erottelu verrattuna taulukossa 6 ilmoitettuun htkk -määrään, tarvitaan taloushallinnon raportointia varten.

## 8 LISÄTIETOJA

Tähän kohtaan merkitään muut mahdolliset lisätiedot.

## 9 ALLEKIRJOITUKSET

Hakemuksen allekirjoittaa hankkeen vastuullisen johtaja. Allekirjoituksella sitoudutaan käyttämään mahdollisesti myönnetty määräraha esitettyyn hankkeeseen ja antamaan ohjeiden mukaiset selvitykset varojen käytöstä, hankkeen edistymisestä sekä tuloksista valtioneuvoston kanslialle.

HUOMAA, että hakemusasiakirjojen lähettämisessä noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, jonka mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyys tai eheyttä ole syytä epäillä (24.1.2003/13, 3. luku § 9 Kirjallisen muodon ja allekirjoitusvaatimuksen täytyminen).

Allekirjoituskohtaan tulee kuitenkin kirjoittaa vastuullisen johtajan /Suorituspaikan edustajan nimet. Jos hanke tulee valituksi, hankkeen toteutuksesta ja vastuista sovitaan tarkemmin VNK:n ja hankkeen toteuttajan välisessä, allekirjoitetussa, sopimuksessa.

Tutkimuslaitoksen tai vastaavan kyseessä ollessa tarvitaan myös suorituspaikan edustajan nimi, jolla sitoudutaan siihen, että esitetty selvitys/tutkimus saadaan toteuttaa kyseisessä paikassa.

Hakemuslomake liitteineen tulee toimittaa valtioneuvoston kansliaan osoitteeseen [vnteam@vnk.fi](mailto:vnteam@vnk.fi) **ensisijaisesti sähköisesti**. Hakemuslomakkeen liitteet toimitetaan erillisenä tiedostona myös sähköisesti ja yhtenä pdf -tiedostona.

## HAKULOMAKKEEN LIITTEET

- 1) Hankesuunnitelma (enint. 10 sivua)
- 2) Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma / Tiedonhallintasuunnitelma
- 3) Ansioluettelot (enintään 2 sivua/henkilö)
- 4) Jos kyseessä on konsortio, **valtuutus** muilta toteuttajahoilta laatia hakemus koko konsortion puolesta.

## HANKESUUNNITELMAN SISÄLTÖ

Kaikkiin hakemuksiin tulee liittää yksityiskohtainen hankesuunnitelma (enint. 10 sivua) seuraavan jaottelun mukaan:

### HANKKEEN NIMI

#### 1 TAUSTA

Kuvaile ongelma jonka ratkaisemiseksi projekti tarvitaan. Selvitä ongelman yhteiskunnallinen merkitys yleistajuisesti ja selkeästi.

#### 2 TAVOITTEET

Kuvaa selkeästi hankkeen tavoitteet, joiden tulee liittyä Tausta-kappaleessa esitetyn ongelman ratkaisuun. Hankkeella on tyypillisesti jokin pää-tavoite, jonka tavoittamiseksi tulee saavuttaa joitakin osatavoitteita. Tavoitteet tulee saavuttaa hankkeen aikana, ja niiden tulisi olla helposti mitattavia.

#### 3 MENETELMÄT

Kuvaile hankkeen osatehtävät ja niissä käytettävät menetelmät. Osatehtävien tulisi liittyä hankkeen osatavoitteiden saavuttamiseen. Menetelmät tulee kuvata sellaisella tarkkuudella, että niiden soveltuvuus hankkeen tavoitteiden saavuttamiseen voidaan arvioida.

Selvitä lyhyesti se aikaisempi työ, jonka tuloksille suunniteltu hanke rakentuu, ja miten suunniteltu hanke liittyy muuhun tutkimukseen.

#### 4 AIKATAULU

Esitä hankkeen eri osatehtävien aikataulu ja toteuttajataho(t). Selvitä kustannusten jakautuminen ja työpanos eri osatehtävien kesken.

#### 5 HANKKEEN TOTEUTTAJAT JA TYÖNJAKO

Kuvaile hankkeen osanottajien osaaminen ja selvitä ryhmien välinen työnjako (suhteessa hankkeen tavoitteisiin ja tutkimusmenetelmiin).

#### 6 YHTEISKUNNALLINEN VAIKUTTAVUUS

Mitä merkitystä tutkimuksella on yhteiskunnalle ja poliittiselle päätöksenteolle

#### 7 TULOSTEN VIESTINTÄ- JA HYÖDYNTÄMISSUUNNITELMA / TIEDONHALLINTASUUNNITELMA

Hankesuunnitelmaan riittää yleisluontoinen kuvaus, tarkemmin tulosten viestintää ja hyödyntämistä kuvataan ao. hakulomakkeessa. Hankesuunnitelmassa tulee kuvata, mitä yhteiskunnallista hyötyä tuloksista on ja ketkä ovat hyödynsaajia (hallinto, kansanedustaja, kuntapäätätjä, kulluttajat, yritykset...) sekä miten hanketta on rakennettu yhdessä hyödynsaajien kanssa (esim. tutkimussuunnitelman laatimisessa, hankkeen aikana)?

Mitä konkreettisia toimenpiteitä tutkimusryhmä tekee saadakseen tulokset hyötykäyttöön?

Onko hankkeen toteuttajatahoissa tai ohjausryhmässä tulosten hyödyntäjiä? Miten hankkeen toimintoja ja tuloksia on tarkoitus jatkaa ja/tai hyödyntää hankkeen päätyttyä?

Miten tulokset julkaistaan ja niistä tiedotetaan?

Kuvaillaan lyhyesti toteuttajaryhmän jäsenten asema, oikeudet, vastuu ja velvollisuudet sekä tutkimustulosten omistajuutta ja aineistojen säilyttämistä koskevat kysymykset hankkeen tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.