

# OHJEITA SAFIR2014 RAHOITUSHAKEMUSTEN LAADINTAAN JA JÄTTÄMISEEN SYKSYLLÄ 2012

Yleiset suuntaviivat SAFIR2014-ohjelman tutkimukselle on esitetty SAFIR2014-ohjelman runkosuunnitelmassa ("Kansallinen ydinvoimalaitosten turvallisuustutkimus 2011 - 2014", TEM:n julkaisuja, Energia ja ilmasto 49/2010). Lisäksi v. 2013 haussa runkosuunnitelmaa täydentää liite 1a "Täydennys SAFIR2014 runkosuunnitelmaan Fukushima ydinvoimalaitosonnettomuuden seurauksena".

Hankekuulutuksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä työ- ja elinkeinoministeriöön toimitetaan englanninkielinen tutkimussuunnitelma ja rahoitustaulukko sekä hankekuulutuksen mukaiset lomakkeet ja muut mahdolliset liitteet. Lisäksi hakemuksesta lähetetään sähköpostiversio ohjelman johtajalle (ks. ohjeet jäljempänä).

Alla on hakemuksen liitteitä koskevia ohjeita.

Liite 1: Runkosuunnitelma.

**EI LIITETÄ MUKAAN HAKEMUKSEEN!** (Liitteeseen voi viitata hakemuksessa)

Liite 2: Projektisuunnitelma.

Liitteen Word-pohjassa on ohjeistus projektisuunnitelman tekemiseksi.

Liite 2a: Englanninkielinen tutkimussuunnitelma vuodelle 2013.

Liitteen Word-pohjassa on ohjeistus vuosisuunnitelman laatimiseksi. Esimerkkejä v. 2011 ja 2012 englanninkielisistä tutkimussuunnitelmista löytyy www-sivuilla julkaistujen tutkimussuunnitelmien Annual plan 2011 ja Annual plan 2012 liitteistä 1: Project plans 2011 ja Project plans 2012.

Projektin lyhytnimi: Projektin lyhytnimen suosituspituus on enintään kymmenen merkkiä. Lyhytnimessä käytetään vain versaalia (isot kirjaimet).

Liite 2b: Resurssisuunnitelma vuodelle 2013.

Liitteen Excel-pohjassa on ohjeistus rahoitustaulukon laatimiseksi. Esimerkkejä täytetyistä rahoitustaulukoista löytyy www-sivuilla julkaistujen v. 2011 ja 2012 tutkimussuunnitelmien liitteistä 2: Resource plans 2011 ja Resource plans 2012. Katso myös kohta *in-kind panostukset* jäljempänä.

Liite 3: Rahoituskaavake.

Huomaa! Rahoituskaavakkeessa on kaksi täytettävää sivua (eri excel-välilehdet).

Rahoituskaavakkeen kohta 3 (esitettävä rahoitus): Rahoitussuunnitelma täytetään koko hankkeen suunnitellulle kestolle. Jos hanke on jatkoa v. 2011 tai 2012 käynnistyneelle hankkeelle, tummennettuihin sarakkeisiin merkitään edellisinä vuosina myönnetyt rahoitukset. Kohta Muu rahoitus: älä täytä ylintä riviä, vaan erittele rahoittajat otsikon alapuolelle (kentät 60A-63A) ja merkitse rahoitusmäärät vastaaville riveille. Katso myös kohta *in-kind panostukset* jäljempänä.

Rahoituskaavakkeen kohta 4 (kustannuserittely): Kohdissa "Palkkakustannukset" ja "Vieraat työt ja palvelut": Älä täytä lukuja näiden ylätasen otsikoiden riville, vaan niiden alla oleville riveille (taulukon rivit 8, 22 ja 23). Muista muuttaa henkilösivukustannus- ja yleiskustannuskertoimet vastaamaan organisaatiosi kertoimia! (Huom! Taulukko näyttää luvut 1000 euron tarkkuudella. Summat lasketaan kuitenkin todellisista luvuista. Tästä johtuen kokonaisluvut eivät aina täsmää.)

### **\* In-kind panostukset**

Tutkimushankkeisiin sisältyvät in-kind panostukset tulee ilmoittaa tutkimussuunnitelmissa ja rahoitustaulukoissa tarkoituksenmukaisella tavalla. Jos in-kind panostus liittyy suoraan tutkimushankkeeseen ja sillä rahoitetaan tietty osa tutkimustyöstä, jonka tekee varsinainen tutkimusryhmä tai tutkimuksessa tarvittava muu ryhmä, on in-kind panostus merkittävä tutkimussuunnitelmaan ja rahoitustaulukkoon kustannuksina ja vastaavina tuloina. Jos in-kind panostus koostuu esimerkiksi jonkin tutkimuslaitteen ja/tai henkilöstön luovuttamisesta tutkimushankkeen käyttöön tilanteessa, jossa panostusta ei jostakin syystä haluta/voida liittää suoraan tutkimushankkeeseen, on in-kind panostus mainittava tutkimussuunnitelmassa ja rahoitustaulukon kommenttina ja sen suuruus tulee mahdollisuuksien mukaan arvioida.

## **Hakemusten jättäminen**

Hakemukset lähetetään paperilla työ- ja elinkeinoministeriöön. Lisäksi hakemuksesta lähetetään sähköpostiversio ohjelman johtajalle osoitteeseen [kaisa.simola@vtt.fi](mailto:kaisa.simola@vtt.fi).

### **Hakemus paperilla työ- ja elinkeinoministeriöön**

Paperilla toimitettava rahoitushakemus on pääasiallinen hakemusasiakirja. Siinä on oltava asianmukaiset allekirjoitukset. Hakemusten on oltava työ- ja elinkeinoministeriön kirjaamossa määräaikaan (31.10.2012 klo 12) mennessä.

### **Hakemuksen sähköpostiversio**

Hakemusten sähköpostitse toimitettavan kopion ensisijainen tarkoitus on helpottaa hakemusten arviointiprosessia. Hakemus toimitetaan sähköpostin liitteenä yhtenä pdf-tiedostona. Tässä kopiassa ei tarvita allekirjoituksia, mutta sen on oltava sisällöltään identtinen ministeriöön toimitetun hakemuksen kanssa. Tiedosto muodostetaan konvertoimalla hakemuksen Word- ja Excel-lomakkeet pdf-muotoon ja yhdistämällä nämä. Tiedostojen skannaamista tulee välttää. Sähköpostiversion on oltava ohjelman johtajalla 31.10.2012 klo 12 mennessä.