

OHJEITA SAFIR2014 RAHOITUSHAKEMUSTEN LAADINTAAN JA JÄTTÄMISEEN SYKSYLLÄ 2013

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. 2014 haussa runkosuunnitelmaa täydentävät liite 1a "Täydennys SAFIR2014 runkosuunnitelmaan Fukushima ydinvoimalaitosonnettomuuden seurauksena" sekä liite 1b "SAFIR2014 runkosuunnitelman täydennys hankehakuun 2014".

Hankekuulutuksessa ilmoitettuun määräaikaan mennessä työ- ja elinkeinoministeriöön toimitetaan projektisuunnitelma, englanninkielinen vuotta 2014 koskeva 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.

Huom! Mikäli kyseessä on jo käynnissä oleva monivuotinen hanke, voidaan menetellä kahdella tavalla:

- 1) Liite 2 päivitetään kokonaisuudessaan.
- 2) Alkuperäiseen projektisuunnitelmaan tulleista oleellisista muutoksista tehdään lyhyt kuvaus ja alkuperäinen projektisuunnitelma laitetaan tämän muutokuvauksen liitteeksi.

Liite 2a: Englanninkielinen tutkimussuunnitelma vuodelle 2014.

Liitteen Word-pohjassa on ohjeistus vuosisuunnitelman laatimiseksi. Esimerkkejä edellisten vuosien englanninkielisistä tutkimussuunnitelmista löytyy www-sivuilla julkaistujen tutkimussuunnitelmien (Annual plan 201x) liitteistä 1: Project plans 201x.

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

Liite 2b: Resurssisuunnitelma vuodelle 2014.

Liitteen Excel-pohjassa on ohjeistus rahoitustaulukon laatimiseksi. Esimerkkejä täytetyistä rahoitustaulukoista löytyy www-sivuilla julkaistujen v. 2011-2013 tutkimussuunnitelmien liitteistä 2: Resource plans 201x. 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. 2011-2013 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@vt.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 (31.10.2013 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 31.10.2013 klo 12 mennessä.