



Valtioneuvoston kanslian selvitys- ja tutkimustoiminta

Hankkeen nimi
Hankkeen avainsanat (käytä VN:n asiasanastoa https://onki.fi/fi/browser/overview/vnas)

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 toteuttajatahot (organisaatio ja yhteyshenkilö)	

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

Hakemukseen liitetään yksityiskohtainen hankesuunnitelma
HUOM! Toteutettavan hankkeen kuvausta hyödynnetään sellaisenaan valtioneuvoston viestinnässä

4.1 Hankkeen nimi 4.2 Hankkeen aikataulu 4.3 Toteuttaja(t) 4.4 Tiedon tarve 4.5 Hankkeen tavoitteet 4.6 Keskeiset käsitteet 4.7 Yhteystiedot

(Jatka sivulle 2)

5 HANKKEEN VAATIMA TYÖPANOS JA ASIAANTUNTIJUUS

[illegible]

6 HANKKEEN KUSTANNUSARVIO

	1. vuosi 20____ euroa	2. vuosi 20____ euroa	3. vuosi 20____ euroa	Yhteensä euroa
Palkkakustannukset				
Henkilösivukulut				
Yleiskustannukset				
Kotimaan matkakulut				
Ulkomaan matkakulut				
Ostopalvelut				
Tarvikkeet ja aineistot				
Viestintäkulut				
Arvonlisävero				
Henkilötyökuukaudet				
Kustannusarvio yhteensä				

7 LISÄTIETOJA

8 ALLEKIRJOITUKSET

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

Tarjousasiakirjojen 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.
- ☐ Mikäli hanke valitaan toteutettavaksi, sitoudumme käyttämään määrärahan esitettyyn hankkeeseen ja antamaan ohjeiden mukaiset selvitykset varojen käytöstä, hankkeen edistymisestä sekä tuloksista.
- ☐ Suostun, että hankintaa koskeva päätös lähetetään ainoastaan sähköisesti.
- ☐ Olen tietoinen, että asiakirjojen tiedoista muodostetaan EU:n tietosuojasetuksessa määritelty henkilökisteri ja että henkilötietoja käsitellään asetuksen vaatimalla tavalla. Seloste valtioneuvoston kanslian selvitys ja tutkimustoiminnan asiakasrekisterin käsittelytoimista löytyy valtioneuvoston kanslian verkkosivuilla.

Paikka ja aika

Allekirjoitus tai nimi (vastuullinen johtaja)

- ☐ Tässä tarjouksessa 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 ilmoitus pohja muuttuu violetiksi. Tämän jälkeen voit täyttää ja tallentaa lomakkeen.

Lomakkeeseen merkitään tarjouspyynnössä annettu **teeman diaarinumero**.

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

1 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>).

2 HANKKEEN TOTEUTTAJAT

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, tarjoustietojen oikeellisuudesta, määrärahan käyttämisestä 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 tarjouksesta.

Muut hankkeen toteuttajatahot -kohtaan täydennetään kaikkien hankkeeseen osallistuvien osapuolten tiedot (organisaatio ja yhteyshenkilö). Määrärahan käytön ehdot koskevat kaikkia määrärahan saajia.

3 HANKKEEN HINTA JA AIKATAULU

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

4 HANKKEEN KUVAAUS

Hankkeen kuvaus on pakollinen. Toteutettavan hankkeen kuvausta hyödynnetään sellaisenaan valtioneuvoston viestinnässä, joten sen informatiivisuuteen 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. Tarjoukseen liitetään myös tarkempi hankesuunnitelma (katso sivu 7). Kohtaan merkitään myös sen henkilön nimi ja yhteyshenkilö, joka antaa lisätietoja hankkeesta.

5 HANKKEEN VAATIMA TYÖPANOS JA ASiantuntijuus

Kohdassa esitetään jokaisen mukana olevan organisaation ja hankkeeseen liittyvän henkilöstön asiantuntijuus sekä kaikkien hankkeen toteutukseen osallistuvien työpanos henkilötyökuukausina.

Hankkeen tarkempi kustannusarvio esitetään kohdassa 6.

6 HANKKEEN KUSTANNUSARVIO

Määräraha on täysimääräistä, omarahoitusosuutta ei siis vaadita. Oman rahoituksen käyttö hankkeen toteutuksessa ei ole kiellettyä, mutta sitä ei huomioida arvioinnissa. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat selvityksen tai tutkimuksen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusarvio koskee hankkeen koko kestoajaa, jos hanke jakautuu useammalle vuodelle, tulee jokaiselle vuodelle tarvittava rahoitus ja henkilötyökuukaudet allokoida erikseen taloushallinnon raportointia varten. Valtioneuvoston kanslian 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 työaikaa vastaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Kokonaiskustannusmallin mukaisissa projekteissa palkkakustannusten hyväksyminen edellyttää tehollisen työajan seurantaan perustuvaa tuntikirjanpitoa. Teholliseen työaikaan ei sisällytetä henkilösivukustannuksina käsiteltäviä kustannuseriä. Palkkaa ei saa maksaa apurahana. Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta tutkimustyöstä suorituspaijassa maksettavaa palkkaa.

Henkilösivukustannukset: Näitä ovat välilliset työvoimakustannukset, kuten loma- ja sairausajan palkka, sekä lomaraha. Hakija merkitsee hakemukseen henkilösivukustannukset 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 kirjanpidosta hankkeelle osoitettavissa oleva osuus hallintomenoista (esim. puhelin-, posti-, sihteer-, toimisto- yms. ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät) sekä osuus toimitilakustannuksista (vuokra-, energia-, yms. menot). Valtioneuvoston kanslia hyväksyy tarjoajan esittämän yleiskustannuskertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpilotietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

Mikäli tarjoajalla ei ole kustannusten seurantarjestelmää, 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, tietoaineistot 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.

Henkilötyökuukaudet: HUOM! Tähän kohtaan merkitään ainoastaan valtion virastoille ja laitoksille haettavat henkilötyökuukaudet. Tällainen erottelu verrattuna taulukossa 6 ilmoitettuun htkk -määrään, tarvitaan taloushallinnon raportointia varten.

7 LISÄTIETOJA

Tähän kohtaan merkitään muut mahdolliset lisätiedot.

8 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 tarjousasiakirjojen 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 täyttyminen).

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.

Tarjouslomake liitteineen tulee toimittaa valtioneuvoston kansliaan osoitteeseen kirjaamo@vnk.fi **ensisijaisesti sähköisesti**. Hakemuslomakkeen liitteet toimitetaan erillisenä tiedostona myös sähköisesti ja yhtenä pdf -tiedostona.

HAKULOMAKKEEN LIITTEET

- 1) Hankesuunnitelma (enint. 10 sivua)
- 2) Ansioluettelot (enintään 2 sivua/henkilö)
- 3) Jos kyseessä on konsortio, **valuutus** muilta toteuttajatahoilta laatia hakemus koko konsortion puolesta.

HANKESUUNNITELMAN SISÄLTÖ

Kaikkiin tarjouksiin 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

Hankesuunnitelmassa tulee kuvata, mitä yhteiskunnallista hyötyä tuloksista on ja ketkä ovat hyödynsääjiä (hallinto, kansanedustaja, kuntapäät-täjä, kuluttajat, yritykset...) sekä miten hanketta on rakennettu yhdessä hyödynsääjien kanssa (esim. tutkimussuunnitelman laatimisessa, hank-keen 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 hyö-dyntää hankkeen päätyttyä?

Miten tulokset julkaistaan ja niistä tiedotetaan?

Kuvaillaan lyhyesti toteuttajaryhmän jäsenten asema, oikeudet, vastuu ja velvollisuudet sekä tutkimustulosten omistajuutta ja aineistojen säilyt-tämistä koskevat kysymykset.