

1.4.2019

OHJEET HAKEMUSLOMAKKEEN TÄYTTÄJÄLLE - TUTKIMUSAPURAHAT

Yleistä Varsinainen haku tapahtuu sähköisen hakujärjestelmän kautta, jonne löydät linkin www.agronomiliitto.fi -nettisivuilta. Hakijan kannattaa tutustua kuvaukseen rahoitusvaihtoehdoista.

Tulevaisuudessa järjestelmä helpottaa hakemistasi, kun löydät sieltä aiemmin saamasi apurahat ja stipendit vuoden 2019 hausta alkaen. Aiemmin saamasi apurahat ja stipendit eivät siirry järjestelmään. Myös niiden maksatus ja raportointi hoidetaan vanhalla tavalla.

Yhdellä hakemuksella voi hakea vain yhtä apurahaa. Useampaa apurahaa haettaessa on hakijan täytettävä useampi hakemus.

Vain sähköisesti täytetyt ja määräaikaan mennessä toimitetut hakemukset liitteineen otetaan käsittelyyn. Hakija on myös vastuussa siitä, että tarvittavat lausunnot ovat lausunnonantajan(-ien) toimesta toimitettu hakuajan puitteissa.

Kirjautu sisään ja valitse oikea hakemus

Ensimmäisellä kerralla hakujärjestelmään kirjautuessasi sinun pitää ensin rekisteröityä hakijaksi. Sen jälkeen voit tulevaisuudessa käyttää samaa tunnustasi hakiessasi SUOMI KASVAA RUOASTA -tutkimusapurahaa tai koulutusstipendiä. Sivustolta löydät ohjeet, jos esimerkiksi unohdat salasanasasi. Kirjautumissivulla on linkki tekniseen tukeen, jonka hoitaa Aspicore Oy. Sisältökysymyksissä Agronomiliiton ja säätiöiden ko. vastuuhenkilöt tarvittaessa auttavat. Yhteystiedot löytyvät liiton verkkosivuilta. Sivulla on myös linkki tietosuojaselosteeseen.

Jos tarvitset apua kirjautumisesi jälkeen, pääset lähettämään viestin klikkaamalla kirjekuorikuvaketta tai yläpalkin ”Lähetä viesti”-ikonia. ”Tarvitsetko apua?”-linkki kohdentaa kysymyksesi automaattisesti juuri ko. hakemukseen. Valitse alasvetovalikosta vastaanottaja, jolle haluat viestisi lähettää. Muista kohdistaa kysymyksesi oikeaan hakemukseesi valitsemalla toisesta alasvetovalikosta ko. hakemuksesi. Teknisissä kysymyksissä valitse vastaanottajaksi tekninen tuki, sisältökysymyksissä valitse vastaanottajaksi ko. hakemuksesi vastuuhenkilö ja maksatukseen liittyvissä kysymyksissä lähetä viesti maksatuksesta vastaavalle henkilölle. Uusi lukematon viesti näkyy numerona kirjekuorikuvakkeessa. Uudet saapuneet viestit pääset lukemaan klikkaamalla kirjekuorikuvaketta.

Yläpalkista löydät kohdan ”Tee hakemus”, josta klikkaamalla pääset tekemään hakemuksen. Sivulle avautuvat kaikki auki olevat hakukohteet. Valitse niistä oikea ja jatka eteenpäin.

Sivu tallentuu vasta, kun olet täyttänyt kaikki pakolliset tiedot (punaiset kentät) ja painanut Tallenna-nappia. Hakemusta ei tarvitse täyttää yhdeltä istumalta, vaan voit muokata sitä niin kauan kunnes olet lähettänyt sen hakuajan puitteissa. Tallennus vaatii toimiakseen toimivan nettiyhteyden. Keskenkärsäisen hakemuksen täyttöä voit jatkaa klikkaamalla hakemusnumerolinkkiä.

Tutkimusapurahalomakkeita on viisi erilaista, jotka poikkeavat sisällöllisesti. Tämä ohjeistus ei ole tyhjentävä jokaisen lomakkeen kohdalla, vaan keskittyy keskeisiin asioihin.

Perustiedot Suurin osa kentistä on pakollisia. Osa tiedoista kerätään vain tilastollisia tarpeita varten.

Kirjoita tutkimusapurahan hakutietoihin haettavan tutkimuksen otsikko/nimi, kuten toivot sen julkaistavan. Hyvin selkeästi, mieluummin yhdellä kuin kahdella lauseella.

Haettaessa useampivuotisen hankkeen (jatkohakemus) ensimmäisen vuoden jälkeistä rahoitusta, pitää ehdottomasti käyttää samaa hakijan ja tutkimuksen nimeä kuin millä alkuperäinen hanke on käynnistynyt.

Merkitse lomakkeelle arviosi apurahan käyttöajasta. Apurahan käyttö on aloitettava viimeistään vuoden sisällä ja se on käytettävä viimeistään kolmen vuoden sisällä myöntöhetkestä. Apurahapäätökset tehdään alkusyksystä.

Henkilökohtaisten tutkimusapurahojen tarkoituksena on mahdollistaa tutkijan omistautuminen tutkimustyöhönsä tietyksi ajaksi muusta työstä vapaana. Pääsääntöisesti apurahaa ei voi nauttia samanaikaisesti toisen apurahan tai ansiotyön kanssa (lukuun ottamatta vähäistä oman alan opetustyötä tai vastaavaa, joka kattaa enintään 20 % työajasta). Merkitse lomakkeelle, oletko apurahakauden ajan ansiotyöstä vapaana.

1.4.2019

Työryhmä voi tulla kysymykseen, jos haet tutkimusapurahaa tutkimuslaitoksissa työskenteleville tai apurahaa tutkimustulosten tunnetuksi tekemiseen. Asia on merkittävä lomakkeelle ko. kohtaan ja mahdollisen työryhmän jäsenet on ilmoitettava työsuunnitelmassa.

Kiinnitä erityistä huomiota perusteluihin, jos merkitset lomakkeelle, että ”Hakemukseni edistää erityisesti Etelä-Pohjanmaan, Keski-Pohjanmaan tai Keski-Suomen maataloutta” ja ilmoitat hakemuksesi kuuluvaksi Oiva Kuusisto Säätiön varoista rahoituskelpoiseksi hakemukseksi. Perustelet tällöin kohdassa ”Apurahan käyttötarkoitus sekä hankkeen tavoite ja merkitys”, miten hanke tukee OK-säätiön tarkoituksia ja kohdistuu sen säännöissä mainittuihin maantieteellisiin alueisiin, esim. hankkeen toteuttaminen ja/tai toteuttajan asuminen tai toimiminen kyseisillä alueilla, miten myönnettävät varat ohjautuvat suoraan tai välillisesti mainituille alueille tai miten ne hyödyttävät alueita vaikuttavuudellaan. Myös työn suorituspaikalla on tässä arvioinnissa merkitystä.

Apurahan käyttötarkoitus sekä hankkeen tavoite ja merkitys tulee kirjoittaa sähköiselle lomakkeelle lyhyesti ja ymmärrettävästi. Yksityiskohtainen tutkimussuunnitelma tulee liittää hakemukseen kaikissa muissa paitsi matka-apurahoissa tutkimustulosten esittelyyn. Niiden mukaan on liitettävä aina abstrakti.

Apurahan työsuunnitelma lyhyesti ja yleistajuisesti -kohtaan tulee esitellä mm. tausta, suorituspaikka, työn tämänhetkinen vaihe. Kuvaa lomakkeella lyhyesti ja ytimekkäästi sekä mukaan liitettävässä tutkimussuunnitelmassa yksityiskohtaisemmin.

Liitä jatkohakemukseen mukaan väliraportti. Siinä tulee antaa selkeä kuva hankkeen etenemisen vaiheesta, saavutetuista tuloksista, varojen käytöstä sekä jatkosuunnitelmasta. Väliraportoinnin voi käytännöllisimmin toteuttaa osana tutkimussuunnitelmaa.

Apurahan määrä

Henkilökohtaiset apurahat koostuvat henkilökohtaisesta tutkimusapurahasta ja kulumäärärahasta tutkimuksen kuluihin ja/tai matkakuluihin. Henkilökohtaiseen apurahaosuuteen sisältyy n. 15 % lakisääteinen eläkevakuutusmaksu, mikä apurahansaajan tulee itse maksaa saamastaan apurahasta Melalle. Em. lisäksi harkinnanvaraisena eränä voidaan hakemuksesta maksaa henkilökohtaisen tutkimusapurahan saajan tiedekunnalle tai tutkimuslaitokselle (ei ulkomaiselle yliopistolle) erillinen yleiskustannuslisä.

Valitse, mille tutkimusvuodelle haet rahoitusta ja merkitse, kuinka monelle kuukaudelle haet henkilökohtaista tutkimusapurahaa. Huomaa, että väitelleille on korotetut tasot. Valitse samalle kuukausimäärälle kulumääräraha, joka on kiinteä tutkimuksen kuluihin ja/tai matkakuluihin tarkoitettu määräraha.

Valitse lomakkeelta lisäksi halutessasi erillinen yleiskustannuslisä, joka voidaan maksaa suoraan saajan tiedekunnalle tai tutkimuslaitokselle (ei ulkomaiselle yliopistolle). Sillä turvataan hankkeen toteuttamiseen tarvittavat perusedellytykset. Yleiskustannuslisän saaminen edellyttää ko. tutkimuspaikan sitoumusta. Liitä allekirjoitettu pdf-muotoinen sitoumuslomake kohdasta Liitteet.

Hankkeen rahoitussuunnitelma -kohdassa tulee esittää pelkistetty rahoitussuunnitelma. Se tulee laatia kustannuslajeittain (esim. henkilökohtaiset apurahat tutkijoille/aputyövoiman palkkaus/kulutustavarat/analyysipalvelut/muut kulut/kaikki yhteensä) ja vuosittain eriteltyinä.

Hankkeen kokonaisrahoituksen lisäksi suunnitelmassa tulee näkyä, miten haettava summa on tarkoitus käyttää ja työryhmän kyseessä ollessa, miten rahat kohdistuvat mahdollisen työryhmän jäsenten kesken. Yksityiskohtaisen kustannusarvion voi tarpeen mukaan esittää tutkimussuunnitelman osana tai erillisessä liitteessä.

Käytä ensisijaisesti lomakkeella olevaa valmista kustannuserittelytaulukkoa. Voit tarvittaessa ilmoittaa kulut myös kohdassa ”Lisätietoja kustannuksista”, jos taulukko ei sovellu asian esittämiseen.

Useampivuotisissa hankkeissa hakemuksessa ilmoitetaan kustannukset koko kestoajalta, mutta eroteltuna rahoitussuunnitelmassa myös vuosittain. Rahoitussuunnitelma vaihtelee hakukohteittain.

Vireillä olevista muista hakemuksista tähän samaan tarkoitukseen pyydetään selvitystä hakulomakkeella. Jos saat rahoituksen hakuprosessin aikana muusta lähteestä, ilmoita asiasta välittömästi hakujärjestelmän viesti-toimintoa käyttäen.

1.4.2019

Merkitse lomakkeelle Agronomiliitolta ja sen yhteydessä toimivilta säätiöiltä saamasi apurahat viimeiseltä viideltä vuodelta. Myönnetyt, mutta perusteettomasti käyttämättömät apurahat vaikuttavat heikentävästi apurahansaantimahdollisuuksiin.

Liitteet

Tutkimussuunnitelma on pakollinen kaikissa muissa apurahahakemuksissa, paitsi matka-apurahahakemuksen liitteeksi tulee liittää abstrakti. Haettaessa apuraha Tutkimustulosten tunnetuksi tekemiseen, riittää myös kevyempi työsuunnitelma budjetin kera. Se tallennetaan teknisesti järjestelmään kuitenkin tutkimussuunnitelmana. Myös allekirjoitettu sitoumuslomake on pakollinen, jos haet yleiskustannuslisää.

Tässä kohdassa voit liittää erillisenä liitteenä myös mm. ansioluettelon, julkaisuluettelon tai muun liitteen, jonka voit itse nimetä. Liitteen pitää olla jpeg, jpg- tai pdf-muodossa ja yksittäinen liite voi olla enintään 4 megatavun kokoinen.

Kaikki liitteet tulee jättää sähköisen hakemuksen lähettämisen yhteydessä, eikä niitä voi toimittaa enää jälkikäteen. Lausuntoja ei tallenneta liitteinä, vaan ne pyydetään Lausunnot-välilehden kautta. Muistathan, että vähintään yksi lausunto edellytetään kaikissa apurahoissa.

Lausunnot

Lausunnot-kohdassa ilmoitat niiden henkilöiden yhteystiedot, jotka antavat hakemuksestasi lausunnon. Tarkista, että kirjoitat lausunnonantajan (-ien) sähköpostiosoitteen oikein, sillä muulla tavoin lausuntoa ei voi antaa. Hakujärjestelmä lähettää lausuntopyyntöt automaattisesti lausunnonantajasi sähköpostiin. Lausunnonantaja pääsee lukemaan koko hakemuksesi pdf-muodossa.

Huomaa erityisesti, että **myös lausunnon tulee olla järjestelmässä hakuajan puitteissa.** Lausuntopyyntö lähtee lausunnonantajallesi vasta, kun lähetät valmiin hakemuksesi järjestelmään. Anna siis lausunnonantajallesi myös aikaa. Saat järjestelmästä tiedon, kun lausunto on annettu, mutta sen sisältö toimitetaan ainoastaan apurahojen päätösprosessissa mukana oleville henkilöille.

Hakemuksen liitteenä tulee olla aina vähintään yksi lausunto apurahatyön ohjaajalta, opettajalta tai muulta asiantuntijalta. Ainakin yhden lausunnon antajan tulisi olla mahdollisimman riippumaton hakijasta. Väitöskirjatöissä oltava vähintään työn ohjaajan lausunto. Myös jatkohakemuksissa edellytämme lausuntoa ainakin keväällä 2019. (Tämä ohjeistus poikkeaa viime vuoden käytännöstä)

Yhteenveto

Ennen hakemuksen lähettämistä voit vielä tarkistaa hakemuksesi tiedot klikkaamalla pdf-kuvaketta. Jos löydät korjattavaa, mene ao. välilehdelle ja tee korjaukset. Voit myös tarvittaessa keskeyttää ja palata myöhemmin hakemukseesi etusivun linkistä.

Ennen lähettämistä joudut vielä klikkaamaan rastin, jotta tiedämme että sitoudut antamiimme ohjeisiin ja ehtoihin. Niissä mm. annat samalla suostumuksesi, että nimesi ja hakemuksesi aihe voidaan julkaista Agronomiliitto-yhteisön viestintäkanavissa, mikäli rahoitus sinulle myönnetään. Samoin hyväksyt sen, että suomalaiset rahoittajat voivat vaihtaa keskenään tietoja vireillä olevista hakemuksistasi.

Samalla sivulla voit tutustua myös Agronomiliitto-yhteisön tietosuojaan. Peruseriaatteena on, että apurahoja saaneiden tietoja säilytetään pidempään, kun taas muiden hakemusten hakijoiden tiedot poistetaan tai anonymisoidaan.

Hakijan ja saajan velvollisuudet sekä muita periaatteita

Lähettämällä hakemuksen vakuutat, että antamasi tiedot ovat oikeita, sitoudut noudattamaan annettuja ohjeita ja hyväksyt ne. Sitoudut tarvittaviin säätiölain mukaisiin velvoitteisiin esim. vastaamalla tarvittavaan lähipiirikyselyyn.

Hakijan ja lausunnon antajien henkilötiedot käsitellään Agronomiliiton ja säätiöiden yhteisrekisterissä tietosuojaselosteen mukaisesti.

Myönnetyn apurahan käyttö on aloitettava viimeistään vuoden sisällä ja käytettävä viimeistään kolmen vuoden sisällä myöntöhetkestä. Muutoin myönnetty apuraha voidaan katsoa peruuntuneeksi ilman rahoittajan erillistä ilmoitusta.

Apurahan saaja sopii apurahan nostamisesta yhdessä tai useammassa erässä erikseen tehtävän maksusuunnitelman mukaan. Tämä ohjeistetaan erikseen apurahan saajille. Myönnetyn apurahan maksua myös jaksotetaan tarpeenmukaisella tavalla useampaan erään. Apuraha maksetaan ainoastaan hakijalle, ei työnantajan tilille, paitsi kun kyseessä on tutkimusapuraha tutkimuslaitoksissa työskenteleville tai apuraha tutkimustulosten tunnetuksi tekemiseen, kun saajana on organisaatio.

1.4.2019

Etukäteen haettavien ja rahoitettavien apurahojen kohdalla myönnetystä kokonaissummasta maksetaan hankkeen toteuduttua, myös kustannuksista annetun selvityksen sisältävän loppuraportin toimittamisen sekä niiden hyväksymisen jälkeen, aina vähintään 200 € tai 20 %.

Apurahan saajan tulee ennen myönnetyn apurahan maksamista toimittaa tarvittava loppuraportti eli kirjallinen selvitys hankkeen toteutumisesta ja apurahan käytöstä. Jaettava summa vaikuttaa raportoinnin tarkkuusvaatimukseen. Useampivuotisissa hankkeissa noudatamme väliraportointikäytäntöä, mikä on rahoituksen jatkon edellytyksenä.

Loppuraportti apurahan käytöstä tulee antaa kolmen kuukauden kuluessa hankkeen käyttöajan päättymisestä. Ellei loppuraporttia anneta viimeistään tässä aikataulussa, voidaan myönnetty apuraha katsoa peruuntuneeksi.

Raportissa tulee antaa kohtuullisen yksityiskohtainen kuva hankkeen tuloksista tai esim. toteutetun matkan annista sekä varojen käytöstä. Kertomuksen pituudeksi suositellaan noin 2-5 liuskaa riippuen apurahan käyttötarkoituksesta. Esimerkiksi väitöskirjahankkeissa hyväksytyyn väitöskirjan toimittaminen kustannuserittelyn kera on hyvä käytäntö.

Takautuvasti haettavien apurahojen kohdalla maksatus voidaan hoitaa normaalisti yhdellä suorituksella, sillä raportointi tulee silloin suoritettua haun yhteydessä.

Apurahan saajan on ilmoitettava muusta rahoituslähteestä samaan tarkoitukseen saatavasta rahoituksesta, hankkeen viivästymisestä tai peruuntumisesta apurahan myöntäjälle välittömästi tiedon saatuaan. Hakemalla rahoitusta hyväksyt sen, että suomalaiset rahoittajat voivat vaihtaa keskenään tietoja vireillä olevista hakemuksista.

Jos suunniteltu hanke ei toteudu, vielä maksamaton osuus apurahasta katsotaan peruuntuneeksi.

Agronomiliitto-yhteisöllä on vapaa käyttö- ja julkaisuoikeus sille toimitettuihin apurahakertomuksiin ilman erilliskorvausta. Agronomiliitto-yhteisö julkaisee apurahojen saajien nimet, myönnetty summat sekä aiheet sopivaksi katsomallaan tavalla osana normaalia viestintäänsä. Apurahan saajien tiedot merkitään myös erilliseen rekisteriin. Apurahahakemusten käsittelyssä tiedot hakijoista ja hakemuksista luovutetaan arviointiin osallistuville henkilöille ja hakijatietoja tallentuu myös muistioihin ja pöytäkirjoihin. Ne, joille apurahoja ei voida myöntää, tiedot anonymisoidaan tai poistetaan.

On toivottavaa, että apurahan saajien kirjoittaessa ammatti- ja sanomalehtiin sekä sähköiseen mediaan aiheista, jotka koskevat apurahoilla suoritettua opintomatkaa tai tutkimusta, he antaisivat Agronomiliiton Alimenta-lehdelle suosituimmuusaseman. Lisäksi kaikissa kirjoituksissa olisi myös ystävällistä mainita, miltä taholta saadusta apurahasta on kysymys.