

---

Työsuojelurahaston rahoittamien hankkeiden  
**PAINETUT JA VERKOSSA JULKAISTAVAT LOPPURAPORTIT**

Sisältö	sivu
1. Yleiset periaatteet ja julkaisutiedot .....	2
1.1. Yleiset periaatteet .....	2
1.2. Julkaisumuodot .....	2
1.3. Julkaisun tunnistetiedot .....	2
1.4. Toteutettu Työsuojelurahaston tuella .....	2
1.5. Muuta huomioitavaa .....	2
2. Raporttien määritelmät .....	3
2.1. Loppuraportti .....	3
2.2. Hankkeen yhteenveto .....	3
2.3. Hankkeen talousraportti / talouden loppuraportti .....	3
3. Loppuraportit ja Tätä on tutkittu –tietokanta .....	4
4. Loppuraportit rahoitusmuodoittain .....	4
4.1. Tutkimus- ja kehityshankkeet .....	4
4.1.1. Tutkimushankkeet .....	5
4.1.2. Kehityshankkeet .....	5
4.2. Kehittämisyhteistyöt .....	5
4.3. Koulutus- ja tiedotushankkeet .....	5
4.4. Stipendit .....	6
4.4.1. Väitöskirjat ja lisensiaattityöt .....	6
4.4.2. Tutkijastipendit .....	6
4.4.3. Matkastipendit .....	6
4.4.4. Muu stipendi .....	6

---

## 1. Yleiset periaatteet ja julkaisutiedot

### 1. 1. Yleiset periaatteet

Loppuraportista on käytävä ilmi tiivistelmä (kuvaussivu), hankkeen lähtökohta, tavoitteet, menetelmät, tulokset, johtopäätökset ja lähdeluettelo.

Rahasto hyväksyy loppuraportiksi hakijan omassa julkaisusarjassa tai muulla tavalla ilmestyneen julkaisu- ja kirjastojakeluun soveltuvan julkaisun.

Yhteisrahoituksellisissa hankkeissa Työsuojelurahaston osuus voi sisältyä muuhun julkaistavaan aineistoon.

Hakija vastaa, että loppuraportti on laadukas, ja että se on hakijan ja rahaston välisten sopimusehtojen mukaisesti toteutettu sekä julkisesti saatavilla.

Julkaisun ulkoasu on hakijan tai hankkeen oman visuaalisen ilmeen ja graafisen ohjeiston mukainen.

### 1.2. Julkaisumuodot

Työsuojelurahaston rahoittamien hankkeiden loppuraportit voivat olla julkaisuja, kirjoja, oppaita, konferenssi- ja seminaarijulkaisuja, opinnäytetöitä, julkaisualusta (verkko, dvd, video jne.), radio- ja/tai Tv-ohjelmia jne.

### 1.3. Julkaisun tunnistetiedot

Painetun ja verkossa julkaistavan loppuraportin tunnistetiedot noudattavat hakijan painotuotteelle tai verkossa julkaistavalle julkaisulle asetettavia vaatimuksia.

### 1.4. Toteutettu Työsuojelurahaston tuella

Raporteista on käytävä selvästi ilmi, että Työsuojelurahasto on osallistunut hankkeen rahoittamiseen. Katso hakijan ja rahaston väliset sopimusehdot kohta 6 sivu 3.

### 1.5. Muuta huomioitavaa

Loppuraporttia laadittaessa on otettava huomioon muun muassa:

- onko julkaisu painettu/julkaisu verkossa (pdf), painettu ja pdf-julkaisu
- julkaiseeko hakija raportin oman organisaationsa julkaisusarjassa vai onko se muu julkaisu
- millainen on raportin ulkoasu, sen kansi, nimiölehti, tiivistelmä, tiivistelmän asia- ja avainsanat
- missä julkaisu painetaan
- mikä on julkaisun verkko-osoite

- mitkä ovat painetun ja pdf-julkaisun ISBN eli kansainvälinen standarditunnus, koska ISBN annetaan jokaiselle kirjalle tai muulle erillisteokselle ja sen *jokaiselle julkaisumuodolle* ja sen jokaiselle muutoksia sisältävälle painokselle)  
ISBN-tunnus, International Standard Book Number, on kirjan tai muun erillisteoksen yksiselitteinen tunnus.
- joten painetulla ja pdf-julkaisulla on oma ISBN-tunnuksensa
- onko kysymyksessä kausijulkaisu, jolloin käytetään myös ISSN-tunnusta, (International Standard Serial Number)

Mikäli raporttia ei julkisteta hakijan omassa sarjassa, julkaisusta on käytävä ilmi tavanomaiset julkaisulle asettavat bibliografiset tiedot. Hakijan on syytä tässä tapauksessa konsultoida oman organisaationsa julkaisuista vastaavaa tai viestintää, jotta loppuraportti täyttää sille asetettavat vaatimukset.

Suosittellemme, että kaikkiin Työsuojelurahaston tuella julkaistuihin loppuraportteihin liitetään tiivistelmä sivu. Tiivistelmä sivun paikka on julkaisun alussa nimiölehteä seuraavana sivuna. Lisäksi suosittelemme, että tiivistelmä sivu kirjoitetaan sekä suomeksi että englanniksi.

## 2. Raporttien määritelmät

### 2.1.

#### **Loppuraportti**

on hankkeen rahoitussopimuksen mukainen tulosaineisto, joka edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä.

Tuloksista, jotka on julkaistu tieteellisinä artikkeleina, toimitetaan rahastolle yleistajuinen, lyhyt raportti, jossa kerrotaan tiiviisti tulokset, käytetty tutkimusaineisto, menetelmät ja taustateoria. Julkaisut ja mahdolliset lähetetyt artikkelit ovat luettelona raportin lopussa.

Työsuojelurahasto ei hyväksy loppuraportiksi kopionippua eikä pamflettityyppisiä mielipidekirjoituksia tai lehtiartikkeleita.

Hankkeen hallinnollinen raportointi sisältää kaksi osaa:

### 2.2.

**Hankkeen yhteenveto** on lyhyt kuvaus tavoitteista, toteutuksesta, tuloksista ja johtopäätöksistä.

### 2.3.

**Talouden loppuraportti** on hankekulujen erittely.

### 3. Loppuraportit ja Tätä on tutkittu –tietokanta

Työsuojelurahasto julkaisee hankkeen päätyttyä Tätä on tutkittu –tietokannassa, [www.tsr.fi/tutkittu](http://www.tsr.fi/tutkittu), hankkeesta tehdyn tiedotteen, jonka laativat rahaston toimeksiannosta vapaat toimittajat. Tiedotteet ovat vapaasti saatavilla ja hyödynnettävissä. Lähteen mainiten tietokantojen sisällön asiallinen, hyvän käytännön ja tekijänoikeuslain mukainen käyttö on sallittua.

Tätä on tutkittu –tietokantaan rahasto liittää myös loppuraportin pdf-tiedostona. Rahasto vastaa raportista, sen linkin toimivuudesta ja säilyttämisestä. Suosittelemme, että pdf-tiedoston sisällysluettelo on linkitetty aktiiviseksi, mikä edistää raportin luettavuutta.

Hakija toimittaa julkaisukelpoisen pdf-tiedoston rahastoon sähköpostilla osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi).

### 4. Loppuraportit rahoitusmuodoittain

#### 4.1. Tutkimus- ja kehityshankkeet

##### 4.1.1. Tutkimushankkeet

*Loppuraportti toimitetaan viitenä kappaleena postitse sekä sähköpostilla pdf-tiedostona osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi).*

Loppuraportti antaa riittävät tiedot tutkimushankkeen taustasta, tavoitteista, tehtävistä, menetelmistä, aineistosta, tuloksista ja hyödynnettävyydestä. Loppuraportin rakenne noudattaa tieteellisen raportin rakenteita ja käytäntöjä. Raportti noudattaa hakemuksessa esitettyä suunnitelmaa, ja sen tehtävänä on välittää tutkimustulokset mahdollisimman selkeästi ja laajasti Suomen työelämään.

Vaikka rahaston rahoitus kohdistuisi vain tiettyyn osaan hanketta, rahastolle toimitettava loppuraportti kuvaa tutkimusta sellaisessa laajuudessa, että siitä ilmenevät myös koko hankkeen tulokset.

Loppuraportin lisäksi laaditaan hankkeen hallinnolliset raportit: yhteenveto ja talousraportti.

Raportin kieli voi olla suomi, ruotsi tai englanti. Suosittelemme, että loppuraportin yhteenveto on kuitenkin aina myös suomeksi.

Hankkeen rahoituksen päättymisen jälkeen tuotetut raportit toimitetaan myös rahastolle.

#### 4.1.2. Kehittämishankkeet

*Loppuraportti toimitetaan viitenä kappaleena postitse sekä sähköpostilla pdf-tiedostona osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi).*

Raportti antaa riittävät tiedot hankkeen taustasta, tavoitteista, tehtävistä ja tuloksista. Raportin tehtävänä on välittää kehittämistyön tulokset mahdollisimman laajasti Suomen työelämään työelämän kehittäjille ja tulosten hyödyntäjille.

Raportti noudattaa hakemuksen suunnitelmaa.

Loppuraportin kieli voi olla suomi, ruotsi tai englanti. Suosittelemme, että loppuraportin yhteenveto on kuitenkin aina myös suomeksi.

#### 5. Kehittämisyhteistyöt

*Loppuraportti toimitetaan yhtenä kappaleena postitse ja sähköpostilla pdf-tiedostona osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi). Hankkeen loppuraportti ja yhteenveto ovat julkisia.*

Hakija voi määritellä julkistamisajankohdan tai osan raportoinnista luottamukselliseksi liikesalaisuuden, patenttiansomuksen tai muun syyn vuoksi.

Raportti antaa riittävät tiedot hankkeen taustasta, tavoitteista, tehtävistä ja tuloksista. Tavoitteena on, että tulokset edistävät myös muiden työyhteisöjen toimintaa.

#### 6. Koulutus- ja tiedotushankkeet

*Loppuraportti toimitetaan viitenä kappaleena postitse sekä sähköpostilla pdf-tiedostona osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi).*

Koulutus- ja tiedotushankkeen tulosaineisto (esim. kirja, koulutusaineistot, cd-tallenne, internetsivut jne..) on hankkeen loppuraportti. Näiden hankkeiden päätyttyä, hakija laatii hallinnolliset raportit (yhteenveto ja talousraportti) ja toimittaa tarvittavat tuotteet (esim. kirjat) rahastoon viitenä kappaleena.

Kaupallisesti myytävänä olleen tuotteen pdf-tiedosto toimitetaan rahastolle tuotteen aktiivisen myynnin päätyttyä vapaasti julkaistavaksi rahaston Tätä on tutkittu –tietokannassa hankkeen tiedotteen yhteydessä mikäli tälle ei ole juridisia esteitä.

---

## 7. Stipendit

### 7.1.

**Väitöskirjat ja liseniaattityöt** ovat rahastolle toimitettavia loppuraportteja. Ne sisältävät myös tutkimusta koskevan tiivistelmän. Suosittelemme, että loppuraportin yhteenveto on myös suomeksi. Tämä helpottaa Tätä on tutkittu – tietokantaan kirjoitettavien tiedotteiden laatimista.

*Lopputyö toimitetaan viitenä kappaleena postitse sekä sähköpostilla pdf-tiedostona osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi).*

### 7.2.

**Tutkijastipendistä** laaditaan hallinnolliset raportit ja kuvaus työn etenemisestä sekä tuloksista. Tutkija sitoutuu toimittamaan rahastolle väitöskirjasta kaksi kappaletta sekä pdf-tiedoston sen valmistuttua *osoitteeseen [hanke.loppuraportti@tsr.fi](mailto:hanke.loppuraportti@tsr.fi)*.

### 7.2.

**Matkastipendistä** laaditaan suomeksi matkaraportti (esim. pituudeltaan A4), jossa kerrotaan matkan tavoite, kuvataan lyhyesti esityksen sisältö, sen herättämä keskustelu ja konferenssin tieteellinen anti. Matkaraportin liitteenä on esitelmän tiivistelmä tai koko aineisto.

### 7.3.

**Muun stipendin** loppuraportin muoto ja laajuus on ilmoitettu rahoitussopimuksessa.

Otettu käyttöön 12.10.2008.