



22.1.2021

Tutkimuksen mallihakukysymykset

Voit hyödyntää tätä dokumenttia määrärahashakemusta valmistellessasi. Varsinainen hakemus tehdään osoitteessa oma.tsr.fi siellä olevien ajantasaisten ohjeiden mukaisesti. Hakemuksia voi alkaa täyttää ja lähettää oma.tsr.fi:ssä noin kuukausi ennen haun päättymistä. Yhteensopivat selaimet ovat Microsoft Edge, Mozilla Firefox ja Google Chrome.

Tutkimuksen hakukysymykset

1. Tiivistä muutamalla lauseella tutkimuksen perusidea, toteutustapa ja tarpeellisuus. Hyväksytyjen hankkeiden tiivistelmistä tulee julkisia. (Maksimimerkkimäärä 500)
2. Lyhyt kuvaus hakijaorganisaatiosta ja sen toiminnasta. (Max 1 500)
3. Anna hakijan ja/tai hankkeen internetsivujen osoitteet. (Max 200)
4. Onko kyseessä uusintahakemus Työsuojelurahastolle? Kyllä/Ei
5. Kerro lyhyesti muutokset edelliseen hakemukseen verrattuna. (Max 1 500)
6. Miksi tämä tutkimus tarvitaan? Minkä tutkimusaukon tai -tarpeen tämä tutkimus täyttää? Perustele aiemman tutkimuskirjallisuuden perusteella. (Max 2 000)
7. Mikä on tutkimuksen uutuusarvo suomalaiselle työelämälle? (Max 2 000)
8. Mikä on tutkimuksen teoreettinen ja käsitteellinen perusta? Mihin viitekehyksiin tai teoreettisiin malleihin tutkimus nojaa? Mitkä ovat tutkittavan ilmiön keskeiset osatekijät ja niiden väliset suhteet? (Max 3 000).
9. Kirjaa taulukkoon tutkimustavoitteet ja -kysymykset.
10. Lisää taulukkoon tutkimuksen etenemisvaiheet, niiden sisältö, työmäärä ja aikataulut.
11. Kuvaa tutkimuskohteet ja -aineisto sekä miten aineisto kerätään. Arvioi aineiston osuvuutta ja riittävyttä johtopäätösten tekemisen kannalta. (Max 2 000).
12. Kerro tutkimukseen sitoutuneiden organisaatioiden tehtävät hankkeessa. (Max 2 000).
13. Kerro, ketkä ovat muut mahdolliset tutkimukseen osallistuvat yhteistyötahot ja mitkä ovat heidän tehtävänsä tässä hankkeessa. (Max 2 000)
14. Kuvaa tutkimus- ja analyysimenetelmät. (Max 3 000).
15. Kuvaa oletetut tutkimustulokset sekä niiden innovatiivisuus. (Max 2 000.)
16. Syntyykö tutkimuksen pohjalta työelämässä suoraan sovellettava malli, toimintatapa tai kehittämismenetelmä?
17. Kuvaa tarkemmin tämä malli, toimintatapa tai kehittämismenetelmä. (Max 2 000)
18. Onko mallia, toimintatapaa tai kehittämismenetelmää tarkoitus pilotoida tutkimuksen jälkeen työpaikoilla ja missä? (Max 2 000)
19. Arvioi hankkeen riskit ja kerro, miten niihin on varauduttu. (Max 1 500)
20. Mitkä ovat tutkimuksen eettiset näkökohdat, ja miten ne huomioidaan. Luettelo tarvittavat luvat ja niiden tilanne. (Max 1 500)
21. Lisää taulukkoon lähdeluettelo, josta löytyvät hakukysymyksissä viittaamasi lähteet numerojärjestyksessä.
22. Erittele taulukkoon hankkeen tulevat julkaisut ja tuotokset sekä niiden ilmestymisajankohdat.
23. Erittele taulukkoon hankkeen viestinnän tavoitteet, kanavat, kohderyhmät ja aikataulut.

Konsortiohakemukset

Konsortiohakemuksessa kaksi tai useampi organisaatiota hakee erillisillä hakemuksilla rahoitusta yhteiseen hankkeeseen. Kaikkiin näihin hakemuksiin liitetään konsortiosopimus, joka velvoittaa kutakin konsortio-osapuolta vastaamaan sopimuksen mukaisesti työpanoksestaan ja kuluistaan. Oma.tsr.fi -hakujärjestelmässä Perustiedot-kohdassa ilmoitetaan yhteishakemukseen liittyvät hankenumerot.

Hakemukseen liitettyjen organisaatioiden osallistumisvahvistukset

- Kun organisaatio lisätään hakemukseen, yhteyshenkilölle lähtee automaattisesti sähköpostiviesti, jossa pyydetään vahvistamaan osallistuminen. Ole yhteydessä osallistujiin ennakolta ja informoi heitä vahvistuksen lähettämisestä. Se voi joutua helposti esim. roskapostiin.



22.1.2021

- Vahvistaja/organisaation yhteyshenkilö näkee hakemuksesta numeron, otsikon, vastuuhenkilön nimen ja sähköpostiosoitteen sekä aloitus- ja päättymispäivän.
- Vahvistuksen yhteydessä kysytään nämä kysymykset:
 - Millä tavalla organisaatiosi sitoutuu olemaan mukana tutkimuksessa?
 - Mahdollisten osallistujien määrä ja työpanos?
 - Tutkimushankkeeseen mahdollisesti antamanne rahasumma euroina.Mikäli annatte rahoitusta hankkeeseen, lähettäkää allekirjoitettu vahvistus rahoituksesta pdf-tiedostona hakemuksen vastuuhenkilölle, joka liittää sen hakemukseen.
- Vahvistuslinkki toimii viikon ajan.

Talous

- Hakemuksen eri kululajit: palkka-, henkilösivu-, ostopalvelu-, matka-, materiaali-, viestintä- ja yleiskulut.
- Palkkoihin merkitään vain hankkeesta aiheutuvan työajan palkka.
- Henkilösivukulut huomioidaan laskennallisena, 50 % em. työajan palkkasummasta (sisältää mm. pakolliset vakuutusmaksut, loma-ajan palkan ja lomarahat).
- Yleissivukulut huomioidaan laskennallisena, 20 % laskettuna ilmoitetusta työajan palkkasummasta (sisältää hankkeesta välillisesti aiheutuneita kuluja, mm. hankkeen hallintokulut, työtilat, viestintä yms.).

Hakemuksen liitteet

- Yhdistetty ansio- ja julkaisuluettelo vaaditaan kaikilta niiltä henkilöiltä, joilla on merkittävä rooli hankkeessa, oli kyse sitten palkkatyöstä tai ostopalveluista.
- Tarjoukset mahdollisista ostopalveluista.
- Liitä yhteishankkeissa kaikkien osapuolten allekirjoittama konsortiosopimus.
- Mikäli hankkeessa on mukana muita rahoittajia, liitä sitoutumisilmoitus muilta rahoittajilta kohdassa rahoitusjakauma.

Hakemuksen allekirjoittaminen ja lähettäminen

- Hakemuksen allekirjoittajalla on oltava nimenkirjoitusoikeus hakijaorganisaatiossa.
- Hakemuksen allekirjoittaminen ei edellytä vahvaa tunnistautumista. Informoi allekirjoittajaa ennalta pyynnön lähettämisestä. Se voi joutua esim. roskapostiin.
- Allekirjoittamisen jälkeen hakemuksen käynnistäjän on viimeisteltävä hakemuksen lähetys painamalla Lähetä-nappia.