

Uusi hakemus  Jatkohakemus

Hakemus vuodelle 20\_\_

**TIETOJEN SALASSAPITO:**

**Tässä lomakkeessa esitetyt tiedot ovat julkisia, mutta liitteeksi tuleva tutkimus-/hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti salassa pidettävä.**

**Lue lomakkeen täyttöohjeet (s. 5–7) huolellisesti.**

Dnro (määrärahan myöntöpäätöksestä)

Kohdenumero (vain yhteistutkimushankkeet)

**1 HANKKEEN NIMI**

Hankkeen nimi englanniksi
---------------------------

**2 HAKIJA**

Organisaation nimi (Tutkimuslaitos / yliopisto / muu hakijataho)		
Jakeluosoite	Postinumero ja -toimipaikka	Maakunta
Hankkeen vastuullinen johtaja		
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Yhteyshenkilö (jos eri kuin hankkeen vastuullinen johtaja)		
Puhelin	Sähköpostiosoite	
Muut MMM:n rahoitusta hakevat tahot (organisaatio)		
Muut yhteistyötahot (eivät hae MMM:n rahoitusta)		

**3 HAETTAVA MÄÄRÄRAHA** (rastita vain YKSI kohta)

Maatilatalouden kehittämisrahaston tutkimusvarat (MAKERA)
<input type="checkbox"/> Maa- ja elintarviketalouden tutkimus- ja kehittämishankkeet
<input type="checkbox"/> Maaseudun tutkimus- ja kehittämishankkeet
<input type="checkbox"/> Porotalouden ja luontaiselinkeinon tutkimushankkeet
<input type="checkbox"/> Tutkimus- ja kehittäminen (Yhteistutkimukset, momentti 30.01.22)
<input type="checkbox"/> Muu MMM:n rahoitus, mikä:
Kuuluuko hanke johonkin laajempaan ohjelmaan ja jos, niin mihin (esim. ERA-NET)

**4 HANKKEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN** (MMM:n rahoituksen osalta)

Hankkeen aloituspäivämäärä	Hankkeen päättymispäivämäärä
----------------------------	------------------------------

**5 HANKESUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ (PAKOLLINEN)**

2 (7)

Hakemukseen liitetään yksityiskohtainen hankesuunnitelma.

Jatkohankkeissa selvitetään tässä kohdassa hankkeen edistyminen edellisen vuoden aikana ja hakemusvuoden tarkennettu suunnitelma.

5.1 Tausta, 5.2 Liittyminen muihin hankkeisiin, 5.3 Tavoite, 5.4 Tutkimusmenetelmät, 5.5 Hankkeen toteuttajat ja työnjako sekä 5.6 Aikataulu

5.7 Hankkeen tulosten julkaisu- ja hyödyntämissuunnitelma sekä muiden rahoittajien osallistuminen hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeen lyhyt kuvaus englanniksi.

Hankkeen rahoitusta hakevat organisaatiot	Palkkauskustannus				Työpanos htck (yhteensä)			
	1. hakemus- vuosi 20__	2. hakemus- vuosi 20__	3. hakemus- vuosi 20__	Yhteensä	1. hakemus- vuosi 20__	2. hakemus- vuosi 20__	3. hakemus- vuosi 20__	Yhteensä
<b>Yhteensä</b>								

**7 HANKKEEN KUSTANNUSARVIO ERI HAKEMUSVUOSILLE JA KOKONAISKUSTANNUSARVIO  
SEKÄ MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖLTÄ HAETTAVA OSUUS**

Kululaji	Kustannusarvio			
	1. hakemusvuosi 20__	2. hakemusvuosi 20__	3. hakemusvuosi 20__	Yhteensä
Palkkauskustannukset				
Palkkiot				
<b>Matkakulut yhteensä</b>				
- josta ulkomaanmatkat				
Ostopalvelut				
<b>Muut kustannukset yhteensä</b>				
- josta julkaisukustannukset				
- josta tarvikkeet				
- josta laitteet				
- josta yleiskustannukset				
- josta muut mahdolliset kustannukset				
Arvonlisävero				
<b>Kustannusarvio yhteensä</b>				
- josta MMM:ltä haettu osuus				
MMM:ltä haettu työpanos henkilötyökuukausina				

	1. hakemusvuosi 20____	2. hakemusvuosi 20____	3. hakemusvuosi 20____	Yhteensä
<b>MMM:ltä haettu rahoitus yhteensä</b>				
<b>Oma rahoitus yhteensä</b>				
<b>Muu/ulkopuolinen rahoitus yhteensä</b>				
<input type="checkbox"/> avoin <input type="checkbox"/> myönnetty				
<input type="checkbox"/> avoin <input type="checkbox"/> myönnetty				
<input type="checkbox"/> avoin <input type="checkbox"/> myönnetty				
<input type="checkbox"/> avoin <input type="checkbox"/> myönnetty				
<b>Kustannusarvio yhteensä</b>				

## 9 LISÄTIETOJA

## 10 ALLEKIRJOITUKSET

Mikäli maa- ja metsätalousministeriö myöntää haetun rahoituksen, sitoudun käyttämään sen esitettyyn hankkeeseen ja antamaan ohjeiden mukaiset selvitykset varojen käytöstä, hankkeen edistymisestä ja tuloksista.

Hyväksyn, että maa- ja metsätalousministeriö voi pyytää tutkimussuunnitelmasta ulkopuolisen riippumattoman arvioinnin. Arviointi on luottamuksellinen ja maa- ja metsätalousministeriö edellyttää arvioijilta vaitiolovakuutuksen.

Suostun, että maa- ja metsätalousministeriö muuttaa tarpeen mukaan haettavan määrärahan toiseksi (kohta 3). Jos näin tehdään, MMM on myöhemmin yhteydessä hakijaan kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman tarkistamiseksi.

Paikka ja aika	Allekirjoitus (vastuullinen johtaja)
Paikka ja aika	Allekirjoitus (suorituspaikan puolesta)

Tässä hakemuksessa esitetty tutkimus-/kehittämistyö saadaan suorittaa hankkeen suorituspaikassa, jossa on hankkeeseen tarvittavat työskentelytilat, laitteet ja muut perusedellytykset käytettävissä.

## Tutkimus- ja kehittämismäärärahan hakemuslomakkeen täyttöohjeet

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" ja sen jälkeen pitäisi tulla ilmoitus lomakkeen laskentakaavioista ja samalla ilmoituspohja muuttuu violetiksi. Tämän jälkeen voit täyttää ja tallentaa lomakkeen.

Taulukot kohdissa 6, 7 ja 8:

Aloita täyttäminen taulukosta 6: kun syötät hakemusvuodet taulukon 6 ensimmäiseen kohtaan, lomake kopioi ne automaattisesti muihin vastaaviin kohtiin. Samoin, kun syötät organisaatioiden nimet ensin taulukossa 6, ne kopioituvat automaattisesti muihin kohtiin. Lomakkeessa on yhteenlaskutoiminta: et pysty täyttämään summarizejä, vaan täytyä ensin alakohdat ja lomake laskee automaattisesti summat.

Tarkista lopuksi, että taulukoiden 7 ja 8 värillisillä ympäröityjen rivien luvut täsmäävät toistensa kanssa. Punainen on hankkeen kokonaisbudjetti ja sininen on MMM:ltä haettu rahoitus.

Lomaketta käytetään sekä uusissa hankkeissa että haettaessa jatkuvuuden rahoitusta jo alkaneille hankkeille. Jos hanke on kertarahoitteinen (mainittu rahoituspäätöksessä) se on saanut kerralla koko hankkeen rahoituksen, eikä jatkorahoitusta tarvitse enää hakea. Vuosirahoitteiselle hankkeelle on myönnetty vain osa rahoituksesta, ja tällöin jatkorahoitusta on haettava rahoituspäätökseen kirjattujen ehtojen mukaisesti. Aikaisempina vuosina jo myönnettyä tukea ei tule enää hakea uudelleen. Jos hanke hakee MMM:n päätöksessä ilmoitetun raamin ylittävää lisärahoitusta tai se hakee jatkoa jo päättyneelle rahoitukselle, se käsitellään uutena hankehakemuksena ja sen hakuaika on uusien hankkeiden mukainen.

Kohdenumero tulee jatkohakemuksiin hankkeen määrärahan myöntöpäätöksestä. Se koskee vain tutkimus- ja kehittämismomentin hankkeita, ei Makerasta rahoitettuja hankkeita.

Hankehakemuslomake on julkinen asiakirja. Hankehakemuksen liitteeksi tuleva hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti salainen, ellei hakija toisin ilmoita tai viranomaisen toisin päättä.

### 1. HANKKEEN NIMI

Hankkeen nimi suomeksi ja englanniksi. Nimen tulee olla lyhyt mutta kuvaileva.

### 2. HAKIJA

**Hakijaksi** merkitään se organisaatio, joka ensisijaisesti vastaa hankkeen toteutuksesta ja rahaliikenteestä.

**Hankkeen vastuullinen johtaja** vastaa hankkeen toteutuksesta, hakemustietojen oikeellisuudesta, mahdollisen määrärahan käyttämisestä myönnettyyn tarkoitukseen sekä määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Hänellä tulee olla valtuutus toimia avustuksen saajaa/avustuksen saajia sitovalla tavalla projektia koskevilla asioissa. Vastuullinen johtaja toimii ensisijaisesti hankkeen yhteyshenkilönä. Tarvittaessa voidaan myös nimetä erikseen yhteyshenkilö, joka antaa lisätietoja hankkeesta.

**Muut MMM:n rahoitusta hakevat tahot** (organisaatio): tähän kohtaan merkitään hankkeen muut osanottajat, jotka hakevat rahoitusta MMM:ltä. Rahoituksen ehdot koskevat kaikkia avustuksen saajia (ehdot ovat MMM:n tutkimuksen nettisivuilla [www.mmm.fi/tutkimus](http://www.mmm.fi/tutkimus) kohdassa "Lomakkeet ja ohjeet").

Kohtaan **Muut yhteistyötahot** merkitään organisaatiot, jotka osallistuvan hankkeen toteuttamiseen rahallisesti ja/tai tiedollisesti, mutta jotka eivät hae MMM:n rahoitusta.

### 3. HAETTAVA MÄÄRÄRAHA

Kohtaan merkitään, mitä määrärahaa haetaan. Merkitse vain yksi kohta. Hankehakemus voidaan siirtää paremmin sopivaan rahoituslähteeseen MMM:n sisällä, jos hakija on antanut siihen luvan (hakemuksen kohta 10). Jos hanke liittyy johonkin laajempaan kansalliseen tai kansainväliseen tai EU:n tutkimusohjelmaan tai esim. ERA-Netin kautta haettuun rahoitukseen, merkitse se tähän kohtaan. Hakijaorganisaation omia ohjelmia ei merkitä.

### 4. HANKKEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN

Lomakkeeseen merkitään ajankohta, jolloin hankkeen on suunniteltu alkavan sekä päättyvän MMM:n rahoituksen osalta.

### 5. HANKESUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

Tiivistelmä esitetään lomakkeella noudattaen ohjeellista käsittelyrunkoa. Tarkempi hankesuunnitelma liitetään hakemukseen. Tarkoituksena on lomakkeen vastausrunkoa noudattaen selvittää hankkeen merkitys, tavoitteet, menetelmät, toteuttamistapa, mahdollinen konkreettinen tulos, sen käyttömahdollisuudet, hyödyntäjät ja muut vaikutukset. Lisäksi tulee selvittää hankkeen toteuttajat sekä työnjako eri osapuolten kesken. Monivuotisissa hankkeissa tulee esittää koko hankkeen aikataulu. Kaikissa hakemuksissa tulee esittää tulosten julkaisu- ja hyödyntämisuunnitelma (esim. oppaat, seminaarit, yleisajajaiset artikkelit, politiikkasuositukset) sekä muiden rahoittajien osallistuminen hankkeen toteutukseen. Jatkohakemuksissa selvitetään hankkeen edistyminen edellisen vuoden aikana esitettyyn suunnitelmaan verrattuna ja tarkennettu hankesuunnitelma hakuvuodelle.

Lomake skaalaa tekstiä automaattisesti siten, että se sopii annettuun tilaan aina fonttikokoon 6, mutta sitä pidempi teksti jää piiloon eli tekstiä pitää lyhentää.

### 6. PALKKAERITTELY ERI HAKEMUSVUOSILLE JA HANKKEEN VAATIMA TYÖPANOS HENKILÖTYÖKUUKAUSINA (htkk)

Taulukossa esitetään jokaisen MMM:n rahoitusta hakevan organisaation vuosittaiset kokonaispalkkauskustannukset (sisältäen kaikki sivukulut) hankkeen keston ajan. Huomaa, että haettava osuus merkitään vasta kohtaan 7. Viirastoissa, laitoissa ja yrityksissä palkkaus määräytyy hankkeen suorituspaikassa noudatettavien sopimusten tai määräysten mukaan. Henkilöstön (sisältäen sekä MMM:n varoin että muilla varoilla hankkeelle työskentelevien palkkauksen) palkkauskustannusten summat näkyvät kokonaissummana kunkin organisaation osalta ja ne siirtyvät automaattisesti

seuraavaan taulukkoon 7 asianmukaiseen kohtaan. Samoin taulukossa esitetään arvioitu työpanos henkilökuukausina.

Jatkohankkeissa taulukoihin (6-8) täytetään ohjausryhmän hyväksymä hankebudjetti hankkeen eri vuosille. Tällöin 1. hakemusvuosi on hankkeen ensimmäinen rahoitusvuosi jne.

## **7. HANKKEEN KUSTANNUSARVIO ERI HAKEMUSVUOSILLE JA KOKONAISKUSTANNUSARVIO SEKÄ MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖLTÄ HAETTAVA OSUUS**

Kustannusarvio esitetään sekä eriteltynä eri vuosille että hankkeen koko kestolle. Hankkeet ovat pääsääntöisesti maksimissaan kolmivuotisia, mutta jos hanke jostakin syystä on suunniteltu kestäväksi yli kolme vuotta, viimeisen vuoden sarakkeeseen merkitään hankkeen loppuajan kustannusarvio. Kaikkien eri vuosien budjetti esitetään silloin liitteessä olevassa tutkimussuunnitelmassa. HUOMAA: kustannusarvion lopussa esitetään se osuus rahoituksesta ja htkk-määrästä, jota haetaan MMM:ltä.

**Palkkauskustannukset:** Henkilöstökustannuksia eli tutkimus- tai kehittämistyön välittömiä palkkoja ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset palkat. Henkilösivukustannukset muodostuvat välillisistä työvoimakustannuksista (mm. loma-ajan ja sairausajan palkka, lomarahat). Hakija merkitsee hakemukseen henkilösivukustannukset organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaan. Palkkausta ei voi maksaa apurahana.

**Palkkiot:** Määrärahaa voidaan tarvittaessa maksaa myös ohjausryhmän kokouspalkkiot, jotka lasketaan valtion komiteasääntösten mukaan. Ministeriön virkamiehille ei makseta kokouspalkkioita.

**Matkakulut:** Matkakustannukset lasketaan valtion matkustussääntöjen mukaisesti. Määrärahaa maksetaan tietyissä tapauksissa myös ohjausryhmän mahdolliset matkakustannukset.

**Ostopalvelut:** Hankkeen suorittajan ulkopuolelta ostamat tutkimus- ja suunnittelutyöt ja selvitykset.

**Julkaisukustannukset:** Julkaisemiseen liittyvät kustannukset ovat hyväksyttäviä. Yleensä riittää, että hankkeesta tehdään verkkojulkaisu, jonka osoite tiedotetaan riittävän laajalti.

**Tarvikkeet ja laitteet:** Tutkimustyössä tarvittavat aineet, tarvikkeet ja materiaalit sekä komponentit. Tarvikkeisiin ei voi sisällyttää tavanomaisia ATK-laitteistoja, puhelimia yms., joiden osuus on huomioitu jo yleiskuluissa. Laitteiden hankintaa maa- ja metsätalousministeriö rahoittaa vain poikkeustapauksissa. Tutkimustyössä tarvittavien laitteiden ja tietokoneohjelmistojen vuokrat hyväksytään vain niiltä osin kuin laitteita tai ohjelmia käytetään tutkimustyössä.

### **Yleiskustannukset:**

Yleiskustannuksilla tarkoitetaan kustannuksia, joita ei kohdisteta projektille suoraan, vaan välillisesti aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Yleiskustannuksina voidaan käsitellä muun muassa tilojen käytöstä aiheutuvia kustannuksia, kone- ja laitekustannuksia sekä hallinnon ja tukipalveluiden kustannuksia, niiltä osin, kun kyseisiä kustannuksia ei käsitellä projektien välittöminä kustannuksina.

Yleiskustannukset kohdistetaan projektille yleiskustannuskertoimen avulla (kokonaiskustannusmalli). Yleiskustannuskertoimen (yk) määritetään yleiskustannusten osuutena projektille kohdistettujen välittömien palkkojen ja henkilösivukustannusten summasta. MMM hyväksyy rahoituksen saajan esittämän yk-kertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpito-tietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset. Mikäli avustuksen saajalla ei ole käytössä tällaista yk-kerrointa, yleiskustannuksiksi hyväksytään vain hankkeesta aiheutuva ja rahoituksen saajan kirjanpidosta hankkeelle osoitettavissa oleva osuus hallintomenoista (esim. puhelin-, posti-, sihteerin-, yms. toimisto- ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät), osuus toimitilakustannuksista (vuokra, energia, yms. menot), osuus koneiden ja laitteiden sekä rakennusten arvon vähenemisestä eli poistoista. Hakemukseen on liitettävä selvitys yleiskustannusten muodostumisen perusteista ja miten ne kohdistuvat hankkeeseen, jos tällaista selvitystä ei ole aikaisemmin tehty ministeriölle.

**Muut mahdolliset kustannukset:** Esim. tiedonhankinnasta ja tutkimustyön suorittajan sisäisistä palveluista. Muihin mahdollisiin kustannuksiin ei voi sisällyttää menoja, jotka korvataan yleiskustannuksina.

**Arvonlisävero:** Mikäli hakija ei voi vähentää maksamia arvonlisäveroja, voidaan hankkeeseen liittyvä alv:n osuus rahoittaa, mikäli alv:n osuus on esitetty kustannusarvossa. Muiden kuin valtion laitosten osalta hakemukseen on liitettävä tiedot hakijan arvonlisäverovelvollisuudesta.

## **8. HANKKEEN RAHOITUSUUNNITELMA**

Maa- ja metsätalousministeriön rahoitusta myönnetään samaan hankkeeseen pääsääntöisesti vain yhdestä rahoituslähteestä. Muut rahoittajaorganisaatiot luetaan ja merkitään, onko rahoitus myönnetty vai onko rahoitus avoin. Määrärahan hakijan tulee informoida maa- ja metsätalousministeriötä rahoituksen varmistuttua. MMM:llä on oikeus jättää avoin rahoitus huomioimatta, jos tietoa rahoituksesta ei ole tullut ennen arviointiprosessia. Jos rahoitus on ehdollinen (esim. riippuvainen MMM:n myönntästä), se on indikoitava tutkimussuunnitelmassa.

Jos taulukon koko ei riitä (esim. rahoitusta hakevia organisaatioita on enemmän kuin neljä), merkitään kolme ensimmäistä normaalisti ja neljännelle riville merkitään muiden rahoitukset yhteenlaskettuna. Tarkempi erittely tulee siinä tapauksessa tutkimussuunnitelman osana.

### **9. LISÄTIETOJA**

Muut mahdolliset lisätiedot.

### **10. ALLEKIRJOITUKSET**

Hankkeen vastuullisen johtajan on aina allekirjoitettava hakemus. Hakemukseen on liitettävät myös selvitys hankkeeseen liittyvistä nimenkirjoitusoikeuksista, jos sellaista selvitystä ei ole suorituspaikasta aikaisemmin toimitettu (MMM:ltä ei ole aikaisemmin haettu määrärahaa). Lomakkeella vastuullinen johtaja hyväksyy, että maa- ja metsätalousministeriö voi pyytää hanke-esityksestä riippumattoman ulkopuolisen asiantuntija-arvioinnin.

**Tutkimuslaitoksessa tai vastaavassa paikassa tehtävässä hankkeessa määrärahan hakijan on hankittava työn suorituspaikalta sitoumus siitä, että hanke saadaan toteuttaa kyseisessä paikassa.**

Hankehakemukset toimitetaan maa- ja metsätalousministeriön kirjaamoon (kirjaamo@mmm.fi) ensisijaisesti sähköisenä versiona (allekirjoitettu pdf-tiedosto), samoin liitteet mieluiten pdf-muodossa. Jos sähköinen toimitus ei ole mahdollista, hakemus toimitetaan paperiversiona osoitteeseen Maa- ja metsätalousministeriö, PL 30, 00023 VALTIONEU-VOSTO (Käyntiosoite: Hallituskatu 3, 00170 Helsinki).

## Hankesuunnitelma

Kaikkiin hakemuksiin tulee liittää yksityiskohtainen hankesuunnitelma seuraavan jaottelun mukaan:

### HANKKEEN NIMI

#### 1. TAUSTA

Kuvaile ongelma jonka ratkaisemiseksi projekti tarvitaan. Ministeriö rahoittaa ensisijaisesti hankkeita, jotka palvelevat joko hallinnonalan tietotarpeita tai elinkeinon kehittämistarpeita. Ongelman **yhteiskunnallinen** merkitys kannattaa selvittää yleistajuisesti ja selkeästi ja esityksen tukena kannattaa käyttää tilastotietoja, taulukoita ja kaavioita.

#### 2. LIITTYMINEN MUIHIN HANKKEISIIN

Selvitä lyhyesti se aikaisempi työ, jonka tuloksille suunniteltu hanke rakentuu, ja ne meneillään olevat hankkeet, jotka tukevat suunnittelun hankkeen suorittamista. Kuvaile liittymistä muihin hankkeisiin **tulosten ja niiden saavuttamisen kannalta**. Pelkkä hankelistaus ei kerro arvioitsijoille mitään siitä, miten suunniteltu hanke **liittyy** muuhun tutkimukseen.

#### 3. TAVOITE

Kuvaa selkeästi hankkeen tavoitteet, joiden tulee liittyä Tausta-kappaleessa esitetyn ongelman ratkaisuun. Hankkeella on tyypillisesti jokin päätavoite, jonka tavoittamiseksi tulee saavuttaa joitakin osatavoitteita. Tavoitteet tulee saavuttaa hankkeen aikana, ja niiden tulisi olla helposti mitattavia.

#### 4. TUTKIMUSMENETELMÄT

Kuvaile hankkeen osatehtävät ja niissä käytettävät tutkimusmenetelmät. Osatehtävien tulisi liittyä hankkeen osatavoitteiden saavuttamiseen. Menetelmät tulee kuvata sellaisella tarkkuudella, että niiden soveltuvuus hankkeen tavoitteiden saavuttamiseen voidaan arvioida.

#### 5. HANKKEEN TOTEUTTAJAT JA TYÖNJAKO

Kuvaile hankkeen osanottajien osaaminen ja selvitä ryhmien välinen työnjako (suhteessa hankkeen tavoitteisiin ja tutkimusmenetelmiin).

#### 6. AIKATAULU

Esitä hankkeen eri osatehtävien aikataulu ja toteuttajataho osanottoaikajanalla. Käytä mieluiten graafista esitystä.

#### 7. TULOSTEN JULKAISU- JA HYÖDYNTÄMISSUUNNITELMA

Mitä yhteiskunnallista hyötyä tuloksista on ja ketkä ovat hyödynsaajia (hallinto, viljelijät, metsänomistajat, kuluttajat, yritykset...).

Miten hanketta on rakennettu yhdessä hyödynsaajien kanssa (esim. tutkimussuunnitelman laatimisessa, rahoituksen hankkimisessa)?

Mitä konkreettisia toimenpiteitä tutkimusryhmä tekee saadakseen tulokset hyötykäyttöön?

Onko hankkeen toteuttajatahoissa tai ohjausryhmässä tulosten hyödyntäjiä?

Onko luvassa patentoitavia tuloksia? Miten hankkeen toimintoja ja tuloksia on tarkoitus jatkaa ja/tai hyödyntää hankkeen päätyttyä?

Miten tulokset julkaistaan ja niistä tiedotetaan?

#### 8. OHJAUSRYHMÄ

Ohjausryhmän tehtävänä on auttaa hankkeen toteuttajaa hankkeen suuntaamisessa ja käytäntöön soveltamisessa. Ohjausryhmä voi olla erinomainen keino sitouttaa tulosten hyödyntäjät mukaan hankkeeseen. Hakijalta toivotaan ehdotusta ohjausryhmän jäseniksi. On toivottavaa, että ryhmä on aktiivinen, joten yleensä 3–5 jäsentä riittää.

#### 9. HANKKEEN BUDJETTI JA RAHOITUSSUUNNITELMA

Esitä hankkeen resurssitarve ja rahoitussuunnitelma. Selvitä osanottajien työpanokset, kustannukset ja omarahoitusosuudet. Selvitä myös muiden rahoittajien osuus.