



*Esimerkkejä*

TIETEEN  
APURAHAKÄYTÄNNÖISTÄ  
SÄÄTIÖILLE



Tämän oppaan tarkoitus on esitellä tiedettä rahoittavien säätiöiden ja rahastojen apurahoihin liittyviä käytäntöjä ja malleja. Yleiskuvan saaminen ja esimerkit voivat olla erityisen hyödyllisiä uusille tai vasta apurahojen jakamista aloittaville säätiöille. Oheisten esimerkkien avulla myös jo toimintatapansa vakiinnuttaneet säätiöt voivat tarkastella ja kehittää omia apurahakäytäntöjään soveltuvin osin.

## SISÄLLYS

3	Oppaan tavoitteet
4	Suositus yhtenäisistä periaatteista ja ohjeista
4	Tiedottaminen apurahoista
4	Hakuajat
4	Tietosuojakysymykset
5	Kenelle apurahat on tarkoitettu?
5	Mikä on apurahasummien suuruus?
6	Hakemusohjeet
7	Apurahan nosto, maksaminen ja lykkäys
7	Raportointi ja seuranta

# OPPAAN TAVOITTEET

Monet yleishyödylliset säätiöt, rahastot ja yhdistykset (jäljempänä ”säätiöt”) Suomessa jakavat apurahoja tieteellisen tutkimuksen tekemiseen ja taiteelliseen työhön. Tieteessä apurahoja myönnetään eniten väitöskirjojen tekoon mutta myös post doc -tutkijoille ja jonkin verran tutkimusprojekteille. Apurahamäärät ovat lisääntyneet viimeisen 30 vuoden aikana huomattavasti tiederahoituksen rakenteellisten muutosten ja yliopistojen kasvavien jatko-opiskelijamäärien takia.

Monet väitöskirjan tekijät elävät täysin tai lähes täysin säätiöiltä saamansa apurahan varassa suorittaessaan jatko-opintojaan. Myös tohtorien tutkimuksen rahoitus apurahoilla on yhä yleisempää. Säätiöillä on siis suuri yhteiskunnallinen merkitys tieteellisen tutkimuksen rahoittajina.

Säätiöillä on omat periaatteensa ja ohjeensa siitä, miten ja millä ehdoilla apurahoja haetaan ja myönnetään. Vaihtelevat suositukset ja ohjeet vaikeuttavat sekä tutkijoiden että säätiöiden työtä apurahahakemusten parissa. Yhteisten käytäntöjen muodostaminen olisi hyödyksi kaikille osapuolille. Säätiöiden omat, toisistaan eroavat tarkoitukset eivät kärsi apurahojen myöntämisperiaatteiden yhtenäistämisestä, mikä ei myöskään vähennä säätiöille tärkeitä itsenäisyyttä. Säätiöiden vaikuttavuus kasvaa tehokkaamman toiminnan, selkeämpien prosessien sekä entistä laadukkaammille hakemuksille tehtyjen rahoituspäätösten myötä.

Yhtenäiset käytännöt ja lisääntynyt yhteistyö tuovat mm. seuraavia etuja:

1. Apurahahakemusten ja -maksatusten käsittely on sujuvampaa ja säätiöiden työ helpottuu.
2. Tutkijoiden työ apurahahakemusten kanssa yksinkertaistuu, jolloin aikaa jää enemmän varsinaiselle tutkimukselle.
3. Selkeämmät ja yhtenäisemmät haku- ja raportointiohjeet vähentävät hakijoiden kysymyksiä ja sitä kautta turhaa työtä sekä tutkijoille että säätiöille.
4. Tutkijat saavat riittävän suuren kuukausitulon riippumatta apurahan myöntäjästä.
5. Säätiöiden myöntämästä rahoituksesta tulee entistä houkuttelevampaa.

## Tarkoitus

Suosituksen kuuluvat seuraavat mallit ja esimerkit:

- mallit apuraha- ja projektihakemusten, tutkimussuunnitelmien sekä ansio- ja julkaisuluetteloiden tekemiseen.
- mallit apurahojen maksamiseen.
- malli apurahan ja projektirahoitusten käytön raportointiin ja seurannan toteuttamiseen.
- suositukset apurahasummista post doc -tutkijoille ja dosenttitason tutkijoille.

## Mitä suositus sisältää ja mitä ei

- Suositus on suunnattu erityisesti tiedettä tukeville säätiöille. Taiteen apurahoihin ehdotus ei ota suoraan kantaa.
- Suositus koskee nimenomaan apurahoja, jotka myönnetään tieteellistä tutkimusta varten; ei esimerkiksi matka- ja materiaalikustannuksiin.
- Suositus ei ota kantaa vaihtoehtoisiiin rahoitusmahdollisuuksiin.
- Suositus ei ota kantaa yhtenäiseen hakumenetelyyn.



## SUOSITUS YHTENÄISISTÄ PERIAATTEISTA JA OHJEISTA

### Tiedottaminen apurahoista

- Säätiö huolehtii siitä, että tieto haettavista ja myönnettyistä apurahoista tavoittaa hakijaryhmät. Hakemuslomakkeet ja niiden täyttämiseksi annetut ohjeet ovat selkeät ja saatavilla säätiön kotisivuilla.
- Säätiö tiedottaa apurahansaajille myönteisistä päätöksistä ilman viivytystä ja antaa selkeät ohjeet siitä, miten apurahan nostamiseksi tulee toimia ja miten työn edistymisestä on raportoitava.
- Säätiö kertoo apurahansaajille eläke- ja tapaturmavakuuttamisen säännöistä ja määräyksistä. Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melasta saa lisätietoja ja apurahansaajille tarkoitettuja ohjeita.

### Hakuajat

- Apurahojen hakuaikoja on hyvä tarkastella joustavuuden näkökulmasta. Erityisesti kansainvälistymiseen tarkoitettujen apurahojen jatkuva tai kahdesti vuodessa tapahtuva haku voi olla hyvinkin perusteltu.

### Tietosuojakysymykset

- Apurahahakemuksissa ei tietosuojasyistä veloiteta antamaan henkilötunnuksia tai tilitietoja, vaan ne pyydetään ensisijaisesti vain myönteisen päätöksen saaneilta.
- Hakemuksissa edellytetään sitoumusta, jonka mukaan hakija noudattaa säätiön antamia ohjeita ja ehtoja apurahan saamisesta kuten apurahamyöntöjen julkistamista.
- Säätiöiden keskinäistä tiedonvaihtoa varten myönnettyistä apurahoista hakulomakkeisiin voidaan lisätä rasti ruutuun -kohta: ”Hyväksyn, että tieto myönnettävästä apurahasta voidaan ilmoittaa muille rahoittajatahoille ennen julkistamista päällekkäisten myöntöjen välttämiseksi.”

## Kenelle apurahat on tarkoitettu?

- Hakuohjeissa tulisi käydä selkeästi ilmi, kuka niitä voi hakea ja mihin tarkoitukseen: esim. väitöskirjaa varten, post doc -tutkimukseen, tutkimukseen dosentti- ja professoritasolla, matka- tai konferenssi-apuraha. On myös hyvä mainita, voiko apurahaa hakea perustutkinnon lopputyötä varten. Myös se, voiko apurahaa hakea henkilökohtaisesti, työryhmän jäsenenä tai yhteisön puolesta, tulisi kertoa.
- Säätiöiden tulee myös ilmoittaa, tuleeko apurahan hakijan ja vastaanottajan olla sama henkilö – siis voiko työryhmän johtaja hakea apurahaa työryhmän jäsenille.

## Mikä on apurahasummien suuruus?

- Henkilökohtaisia työskentelyapurahoja myöntäessään säätiö ottaa huomioon elinkustannukset, yleisen ansiotason kehityksen sekä alakohtaisen palkkauksen. Pelkkä verovapaa apuraha ei välttämättä takaa saajalleen riittävää toimeentuloa.
- Summien tulee olla riittävän suuria ja vertailtavissa yliopistoissa maksettaviin palkkoihin sekä muihin palkallisten etuuksiin.
- Henkilökohtaisten apurahojen summat ilmoitetaan selvästi joko kuukausi- tai vuositasolla. Mikäli apurahojen välillä on eroa (esim. väitöskirjan tekijöiden ja tohtoreiden), myös se kerrotaan.
- Apurahasummista ilmoitetaan aina selkeästi, sisältävätkö ne Myel-maksut ja/tai yliopistolle maksettavat korvaukset tms.
- Tohtorien, post doc -tutkijoiden ja dosenttien tulee saada apurahoja, jotka vastaavat heidän koulutustaan. Summia nostetaan säännöllisesti yleisen ansiotason nousun mukaisesti. Vuonna 2015 säätiöiden tyypilliset apurahasummat kokovuotiselle työlle vaihtelevat välillä:

Hakija	per vuosi (€)
Väitöskirjan tekijä	20 000–26 400
Post doc -tutkija	26 400–31 200
Dosenttitason tohtori	31 200–38 400

Summiin sisältyvät lainmukaiset eläke- ja vahinkovakuutukset.

- Henkilökohtaisen apurahan lisäksi säätiö voi myöntää tukea matkoihin, materiaaleihin ja muihin yleisiin kustannuksiin.
- Säätiö ilmoittaa, kuinka monelle kuukaudelle tai vuodelle samalle hankkeelle voi hakea apurahaa.
- Säätiöiden tulee tiedottaa niistä periaatteista, joilla apurahansaaja voi saada jatkorahoitusta. Esimerkiksi mikäli apurahaa voi hakea vain vuodeksi kerrallaan, jonka jälkeen pitää tehdä uusi hakemus tai kuinka monta kertaa apurahaa voi saada samaan hankkeeseen.

# Hakemusohjeet

## Tutkimussuunnitelma

- Hakuohjeissa kerrotaan, millä kielillä hakemuksen (tai sen eri osat) voi laatia.
- Tutkimussuunnitelman laatimiseksi annetaan selkeät ohjeet. Yleisenä periaatteena säätiölle jätettävien asiakirjojen laajuus ja jäsentely noudattavat kunkin tieteenalan vakiintuneita käytäntöjä. Yksittäisille tutkijoille voidaan soveltaa esim. seuraavanlaista mallia:

### *Tausta*

- Tutkimuksen merkitys kansallisesti ja kansainvälisesti
- Lyhyt kuvaus saman aiheen aikaisemmasta tutkimuksesta ja miten ko. tutkimus liittyy siihen
- Kuinka pitkälle työ on edistynyt ja kuinka paljon ja mitä vielä pitäisi tehdä

### *Tavoite*

- Tutkimuksen tavoite
- Hypoteesit ja kysymyksenasettelut

### *Tutkimusmenetelmät ja tutkimusmateriaali*

- Käytettävät tutkimusmenetelmät
- Tutkimusmateriaali, miten se kerätään ja miten sitä käytetään
- Eettiset näkökulmat sekä mahdolliset eettiset lausunnot tutkimusmenetelmiin ja -materiaaliin liittyen.

### *Tulokset*

- Odotetut tulokset ja niiden tieteellinen ja yhteiskunnallinen merkitys
- Tulosten mahdollinen soveltaminen ja hyödyntäminen
- Tulosten ja kerätyn materiaalin julkaisu ja muu levitys
- Tutkimussuunnitelman pituus on rajattu. Enimmäispituus ilmoitetaan merkkien tai sivujen määränä, esim. 12 000 merkkiä tai 6 sivua.
- Taulukot, diagrammit, kuvat ja lähde- ja kirjallisuusluettelot voidaan haluttaessa pyytää erillisinä liitteinä.

## CV ja julkaisu-uettelo

- CV:n tulee sisältää tärkeimmät ansiot. Sen maksimipituutta voidaan rajoittaa.
- CV:n muodostamiseen voidaan antaa ohjeeksi malli, joka löytyy Tutkimuseettisen neuvottelukunnan verkkosivuilta, joille viitataan linkillä.
- Julkaisu-uettelon muodostamisessa voi käyttää apuna Suomen Akatemian periaatteita.

## Eettiset kysymykset

- Hakijan tulee tarpeen tullen selvittää tutkimuksen eettisiä näkökulmia. Jos projektin toteuttaminen vaatii tutkimuslupia tai eettisen komitean lausunnon, ne tulee liittää hakemukseen.

## Hakemuksen liitteet ja lisätiedot

- Väitöskirjan tekijät liittävät hakemukseen todistuksen jatko-opintoihin hyväksymisestä ja/tai ohjaajan lausunnon.
- Ei-väitelleille väitöskirjantekijöille myönnetään post doc -tutkijan apuraha aikaisintaan, kun esitarkastajien myönteiset lausunnot on saatu.
- Väitelleet tohtorit ilmoittavat väitöspäivämäärän sekä väitöskirjan arvosanan.
- Projektiapurahojen hakemuksiin tulee liittää yksityiskohtainen budjetti.
- Tiedot siitä, miten tutkimusaineistot siirtyvät muun tutkijayhteisön käyttöön, ja miten julkaisut tulevat avoimesti saataville, on hyvä liittää hakemukseen.

## Hakemuksen arviointi

- Jokaisella säätiöllä on oman hallituksensa päättämät arviointikriteerit. Arvioinnin yleisistä periaatteista on hyvä kertoa lyhyesti säätiön verkkosivuilla. Näkökohtia ovat esimerkiksi:
  - Hakemusalan asiantuntijoiden piiristä kutsutut vertaisarvioijat käsittelevät apurahahakemukset. Hakemuksia arvioineiden asiantuntijoiden nimiä ei julkisteta eikä yksittäisiä apurahapäätöksiä perustella. Näin säätiöt välttävät yritykset vaikuttaa asiantuntijoihin ja saavat näkemyksellisempiä ehdotuksia apurahansaajiksi. Hakemukset käsitellään luottamuksellisesti ja tietosuojalain mukaisesti. Päätökset apurahansaajista

tekee aina säätiön hallitus.

- Hakemuksen perusteella arvioidaan hakijan kykyä toteuttaa suunniteltu hanke, hankkeen ansiot omalla alallaan sekä sen ajankohtaisuus, kiinnostavuus ja vaikuttavuus. Lisäksi saman alan eri hakemuksia vertaillaan keskenään, koska ne muodostavat koko alaa edustavan kokonaisuuden.
- Säätiö pyrkii apurahapäätöksillään edistämään parhaalla mahdollisella tavalla tarkoitustaan sekä yhteiskunnallista kehitystä.

## Apurahan nosto, maksaminen ja lykkäys

- Säätiö kertoo apurahan maksamisen periaatteensa, esim. kertaeränä, kuukausi-, puolivuotis- tai vuosierissä.
- Tieto siitä, milloin apuraha viimeistään tulee nostaa, tulee myös aina ilmoittaa.
- Säätiöiden tulee ilmoittaa, missä tilanteissa apurahan käyttöaikaa voi pidentää ja miten pidennyspyyntö tehdään. Tyypillisiä pidennyssyitä ovat esim. varusmiespalvelus, vanhempainvapaat tai pitkäaikainen sairaus.
- Apurahansaajien tulee ilmoittaa välittömästi säätiölle, mikäli he eivät aio käyttää apurahaa.
- Mikäli apurahaa voidaan periä takaisin, säätiö ilmoittaa siitä selvästi.

## Raportointi ja seuranta

- Apurahansaajilta pyydettävällä raportoinnilla on merkitystä säätiön toiminnan kehittämisen kannalta.
- Säätiön ohjeista on käytävä selvästi ilmi, mitä apurahan käyttöselvitysraportin tulee sisältää.
- Raportointiin on hyvä käyttää omaa lomaketta. Varsinaisen tutkimustyön selvityksen lisäksi raporttiin voi pyytää kirjaamaan, miten tutkimus on edennyt hakemuksessa asetettuihin tavoitteisiin nähden, tärkeimmät tutkimustulokset tähän asti, apurahan aikaiset julkaisut, konferenssi-, seminaari- ja kurssi-osallistumiset sekä apurahan aikaiset tohtorintutkimtoa varten tehdyt opintosuoritukset. Apurahansaajaa voi myös pyytää arvioimaan, miten hänen tutkimuksensa rahoittaminen on edistänyt säätiön tarkoituksen toteuttamista (tällöin säätiön tarkoitus on ilmaistava ohjeissa hyvin yksiselitteisesti ja selkeästi).
- Raportointi tulisi tehdä viimeistään kaksi-kuusi kuukautta apurahan käyttämisen jälkeen. Monivuotisten apurahojen saajat raportoivat vuosittain.
- Annetut raportit käydään läpi säätiössä, ja raportin ollessa puutteellinen vaaditaan uusi.
- Monivuotisille tutkimusprojekteille voi harkita perustettavaksi seuranta- tai johtoryhmän.
- Hakijoille tulee painottaa raportoinnin tärkeyttä.
- Säätiö voi edellyttää hakijoilta populaarin tiivistelmän laatimista ja toimittamista säätiölle. Yksittäiset raportit sekä niissä annettava palaute ovat luottamuksellisia, mutta niiden avulla koottavia yleisiä tietoja voidaan hyödyntää säätiöiden omassa viestinnässä ja toiminnan kehittämisessä.
- Säätiö voi kannustaa tai velvoittaa hakijoita tiedottamaan työnsä tuloksista myös suoraan laajalle yleisölle.
- Apurahansaajia on hyvä kannustaa mainitsemaan saadut apurahat CV:ssä ja käyttämään säätiön logoa julkaisuissa.

#### KÄSIKIRJOITUS

Christer Kuvaja, tutkimusjohtaja, Svenska litteratursällskapet i Finland

#### TAUSTARYHMÄ

Veronica Granö-Suomalainen, koulutusasiamies, Svenska kulturfonden  
Liisa Hakamies-Blomqvist, kustannusjohtaja, Svenska litteratursällskapet i Finland  
Ruth Illman, Donner-instituutin johtaja, Stiftelsen för Åbo Akademi  
Mats Lindfelt, tutkimus- ja koulutusjohtaja, Åbo Akademi  
Liisa Suvikumpu, toimitusjohtaja, Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta

#### SRNK:N TUTKIMUS- JA KOULUTUSTOIMIKUNTA

pj. Ralf Sunell, asiamies, Suomen Kulttuurirahasto  
Kalle Korhonen, tiedeasiamies, Koneen Säätiö  
Olavi Nevanlinna, hallituksen puheenjohtaja, Emil Aaltosen säätiö  
Liisa Suvikumpu, toimitusjohtaja, Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta

© Säätiöiden ja rahastojen neuvottelukunta – Delegationen för stiftelser och fonder, Helsinki 2015

#### GRAAFINEN SUUNNITTELU

Anne Kaikkonen / Timangi

#### PAINOPAIKKA

Pekan Offset Oy, Helsinki 2015

*[www.saatiopalvelu.fi](http://www.saatiopalvelu.fi)*