

**1. Hankkeen nimi**

---

**2. Kehittämishankkeen tila**

---

 Uusi kehittämishanke Jatkohakemus käynnissä olevaan kehittämishankkeeseen

Jatkohakemus, samasta aiheesta ennen haetun hankkeen Kelan diaarinumero \_\_\_\_\_

**3. Hakijan/organisaation tiedot**

---

Nimi  
\_\_\_\_\_Osoite  
\_\_\_\_\_

Puhelinnumero

Y-tunnus  
\_\_\_\_\_**4. Hankkeen vastuhenkilö**

---

Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Koulutus  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_Osoite  
\_\_\_\_\_

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite  
\_\_\_\_\_**5. Hankkeen muu henkilöstö**

---

Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_Nimi ja tehtävänimike  
\_\_\_\_\_Organisaatio  
\_\_\_\_\_

## 6. Kehittämishankkeen aikataulu

---

Aloitus \_\_\_\_\_

Päätyminen \_\_\_\_\_

## 7. Kehittämishankkeen kokonaisrahoitus

---

\_\_\_\_\_ € Haettava KKRL 12 §:n rahoitus \_\_\_\_\_ € ( \_\_\_\_\_ %)

## 8. KKRL 12 §:n rahoituksen aikataulu

---

€ / 1. vuosi \_\_\_\_\_

€ / 2. vuosi \_\_\_\_\_

€ / 3. vuosi \_\_\_\_\_

## 9. Muut rahoittajat (myös vireillä olevat hakemukset mainittava)

---

## 10. Hankesuunnitelman tiivistelmä, enintään 4 000 merkkiä

---

Sisältö: 1. Hankkeen tausta ja tarve, 2. Tavoite, 3. Hankkeen toteutus, 4. Seuranta ja arviointi, 5. Tulokset ja vaikutukset, 6. Juurruttaminen

## 11. Hankkeen hyödyt Kelalle ja muille yhteistyötahoille

---

## 12. Sidosryhmä ja yhteistyökumppanit

---

## 13. Eettisen toimikunnan lupa

---

- Haettu  
 Ei haettu  
 Odottaa käsittelyä

Eettisen luvan myöntöpäivä \_\_\_\_\_

Myöntäjätaho \_\_\_\_\_

## 14. Liitteet: X=pakollinen

---

1. Hanksuunnitelma X  
 2. Kustannusarviolomake X  
 3. Vapaamuotoinen budjettilaskelma  
 4. Arviointi- ja tutkimussuunnitelma  
 5. Muut mahdolliset liitteet

## 15. Lisätietoja

---

## 16. Allekirjoitus

---

Päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus ja nimenselvennys \_\_\_\_\_

# Täyttöohje

## Yleistä

Hakemus liitteineen tulee lähettää määräpäivään mennessä sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@kela.fi. Puutteellisesti täytettyjä tai hakuajasta myöhästyneitä hakemuksia ei käsitellä.

## 1. Hankkeen nimi

Kehittämishankkeen nimen pitää olla hanketta kuvaava. Enintään 100 merkkiä.

## 2. Hankkeen tila

Hankkeen tila kertoo, onko kyseessä uusi hakemus vai jatkohakemus käynnissä olevasta kehittämishankkeesta. Käsitteilyn nopeuttamiseksi on samasta aiheesta Kelasta aikaisemmin haetusta hankkeesta ilmoitettava diaarinumero.

## 3. Hakijan/organisaation tiedot

Kehittämishankkeen suorittajatahon tiedot. Hakijana voi olla vain yksi organisaatio/hakemus. Hakija ilmoittaa suorittajatahon yhteystiedot (nimi, osoite ja puhelinnumero) sekä mahdollisen kehittämissopimuksen allekirjoittajan nimen ja tehtävänimikkeen. Kehittämissopimuksen allekirjoittajalla on oltava organisaationsa allekirjoitusoikeus.

## 4. Vastuuhenkilö

Hakija nimeää hankkeelle vastuuhenkilön, jolla on vastuu hankkeen/tutkimustyön toteuttamisesta, taloudesta ja raportoinnista. Vastuuhenkilöllä on oltava riittävät hankkeen taloudelliset ja toteuttamisvaltuudet. Kehittämishankkeen suunnitelmassa pitää olla vastuuhenkilön allekirjoitus. Kirjeenvaihtoa, valvontaa ja muuta yhteydenpitoa varten merkitään vastuuhenkilön yhteystiedot (nimi, tehtävänimike, koulutus, organisaatio, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite).

## 5. Muut henkilöt

Muut hankkeessa mukana olevat henkilöt kirjataan tähän kohtaan. Jos henkilöstöä on enemmän kuin viisi, voi tarvittaessa käyttää lomakkeen Lisätietoja-kohtaa.

## 6. Hankkeen aikataulu

Hankkeen aikataulu merkitään kohtaan 8: milloin kehittämishanke aloitetaan ja milloin hanke on valmis.

## 7. Kehittämishankkeen kokonaisrahoitus

Hankkeen kokonaisrahoituksen merkitään kehittämishankkeen kokonaiskustannukset. Tässä yhteydessä merkitään myös Kelan KKRL 12 §:n rahoituksen osuus. (Lomakkeessa on laskuri, joka laskee KKRL 12 §:n osuuden kokonaisrahoituksesta.)

## 8. KKRL 12 §:n rahoituksen aikataulu

Rahoituksen aikataulu jaetaan eri vuosille. Rahoitusta myönnetään enintään kolmeksi vuodeksi. Jatkorahoitusta tarvittaessa hakija laatii uuden hakemuksen eli jatkohakemuksen.

## 9. Muut rahoittajat

Muut tutkimushankkeen rahoittajatahot on ilmoitettava, myös vireillä olevat hakemukset. Mikäli tähän varattu tila ei riitä, voi tietoja kirjata lomakkeen Lisätietoja-kohtaan.

## 10. Hankesuunnitelman tiivistelmä

Hankesuunnitelman tiivistelmä kirjoitetaan tähän. Tiivistelmästä on selvittävä hankkeen tausta ja tarve, hankkeen tavoite ja toteutus, seuranta ja -arviointimenetelmät sekä tulosten hyödyntäminen ja vaikutukset. Tiivistelmä saa olla enintään 4 000 merkkiä. Tarkempi hankesuunnitelma on oltava hakemuksen liitteenä.

## 11. Hankkeen hyödyt Kelalle ja muille yhteistyötahoille

Hankesuunnitelman tässä kohdassa tulee näkyä se, miten kehittämishankkeen toteutus hyödyttää Kelaa ja mitkä ovat sen merkittävimmät hyödyt muille tahoille, kuten julkiselle sektorille.

## 12. Sidosryhmä ja yhteistyökumppanit

Tähän kenttään merkitään ne sidosryhmät ja yhteistyötahot, jotka ovat merkittäviä hankkeen toteutuksen kannalta.

## 13. Eettinen lupa

Kirjataan onko hankkeelle haettu eettistä lupaa ja jos on, niin mikä on se eettinen toimikunta, jossa eettinen lupa käsiteltävänä/käsittelyssä.

## 14. Liitteet

Liitteistä pakollinen on hankkeen tarkempi tutkimus- ja rahoitussuunnitelma. Hankkeen luonteesta riippuen lisäksi tutkimusluvut sekä eettisen toimikunnan lausunto tulee olla hakemuksen liitteenä. Mikäli kyseessä on kokeneet tutkijat, heidän tärkeimmät julkaisunsa voidaan liittää hakemukseen silloin, kun ne voivat olla rahoituspäätöksen kannalta merkittäviä. Vapaaehtoisista liitteistä hakijatahon referenssit liitteestä tulee ilmetä sellaiset merkittävät saavutukset, aiemmat hankkeet ja hankkeiden tulokset sekä mahdolliset julkaisut, jotka on tehty hakijatahon toimesta.