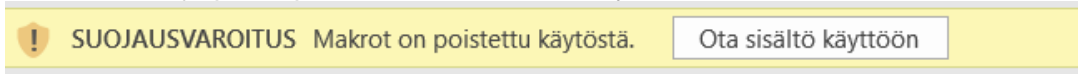
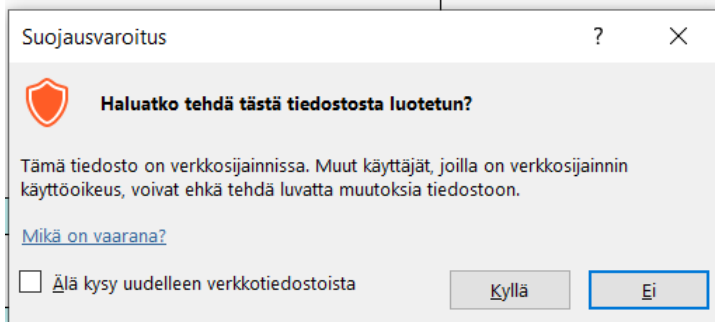


29/03/2021

1. Tallenna lomake aina ensin omalle koneelle. Saadaksesi lomakkeen makrot toimimaan:
2. Avaa lomake ja paina painiketta "Ota sisältö käyttöön"



3. Valitse vastausvaihtoehto "Ei" kun näyttöön tulee suojausvaroitusta, jossa on kysymys "Haluatko tehdä tästä tiedostosta luotetun"



4. Täytä tiedot ensimmäisellä rivillä, mitä vuotta tai vuosia suunnitelma koskee, esimerkiksi 2021-2022, lisää rahoituksellesi annettu hankenumero ja valitse onko kyseessä tätä rahoitusta koskeva ensimmäinen tarkennettu käyttösuunnitelma vai aiemman käyttösuunnitelman muutos

Rahoituksen käyttösuunnitelma

 Tarkennettu käyttösuunnitelma Käyttösuunnitelman muutos

Käyttövuosi: _____ Hankenumero: _____

5. Kirjoita valkoiseen kenttään se tutkimuksen nimi, jota tutkimuksestasi olet käyttänyt jo rahoitushakemuksessa, jos nimi on ollut kovin pitkä, riittää, että kirjoitat nimen alkuosan ja kolme pistettä perään

1. Tutkimuksen lyhyt nimi

6. Kirjoita valkoiseen Hakija -kenttään tämän rahoituksen saajan nimi, myös siinä tapauksessa, että et ole itse rahoituksen saaja, vaan olet saanut valtakirjan tämän rahoituksen käyttöoikeudesta

2. Hakija

Tärkeää:

- Palkan sivukulut ovat erisuuruiset PSHP:n ulkopuolelta hankkeelle palkattaville ja PSHP:ssä valmiiksi palvelusuhteessa oleville, siksi lomakkeessa on omat kentät molemmille ja niissä automaattiset laskurit sivukuluille.
- Palkattavan kanssa on sovittava palkan suuruudesta etukäteen yhteisymmärryksessä.
- Palkattavalle on maksettava aina minimissään voimassaolevan KVTES:n vähimmäispalkan mukaista palkkaa, enemmän saa maksaa, mutta palkka ei saa ylittää PSHP:ssä palvelusuhteesta saatavaa palkkaa, esimerkiksi tutkijalääkärin kyseessä ollen hänelle voi maksaa saman suuruisia kuukausipalkkaa kuin hän saa sairaalatyöstään (nk. klinikkapalkkaa kaikkine lisineen).
- Kertyneet kokemuslisät on kuitenkin aina maksettava myös hankkeelle palkattaville.
- Kirjoita aina se kuukausipalkan määrä kohtaan "Palkka (€/kk)", jota todellisuudessa aiot käyttää ja jonka kirjoitat myös Käyttösuunnitelman hyväksymisen jälkeen TAYS Tutkimuspalvelujen tutkimussihteerille lähetettävään lomakkeeseen "Ilmoitus henkilön palkkaamisesta tutkimushankkeelle". Kun palkka/kk on suurempi kuin käytettävissä oleva rahoitus kirjoita kertoimeksi kohtaan Kk (lkm) luku viikkoina, esimerkiksi 0,23 on yksi viikko merkittynä desimaalilukuna kuukausiksi,

kaksi viikkoa on 0,46 kuukautta, kolme viikkoa on 0,69 kuukautta. Toimi samoin, kun palkkausjakso ei ole täysien kuukausien mittainen, esimerkiksi, jos palkkausjakso on kaksi kuukautta ja kaksi viikkoa/ kaksi ja puoli kuukautta, merkitse "Palkka (€/kk)" kohtaan 2,46 (tai pyöristettynä 2,5). Apuna voit käyttää laskuria: <https://www.convertworld.com/fi/aika/minuuttia.html>

7. Jos hankkeelle halutaan palkata henkilö, joka ei ole suunnitellun palkkausjakson alkaessa jo valmiiksi PSHP:n palveluksessa, täytä kohta "PSHP:n ulkopuolelta hankkeelle palkattavat". Täytä erikseen tiedot palkattavista tutkijoista, muodossa sukunimi, etunimi; nimike voi olla palkattavan tutkinto, oppiarvo tai virkanimike, kirjoita vain yksi nimike; tehtävä tarkoittaa tehtävää tutkimusryhmässä tällä palkkausjaksolla, esimerkiksi päätutkija, tutkija. Useampia henkilöitä saa lisättyä uusille riveille "Lisää rivi" -painikkeesta. Kirjaa palkattava apuhenkilöstö omaan kenttäänsä, apuhenkilöstöä ovat tutkimushoitajat, datan tallentajat, tilastotieteilijät.

3. Palkat
PSHP:n ulkopuolelta hankkeelle palkattavat
Tutkijat

Vastaavasti palkatessa henkilöä, joka on jo suunnitellun palkkausjakson alkaessa valmiiksi palvelusuhteessa PSHP:ssä, kirjataan palkattavien tiedot kohtaan "PSHP:ssä valmiiksi palvelusuhteessa olevat hankkeelle palkattavat".

PSHP:ssä valmiiksi palvelusuhteessa olevat hankkeelle palkattavat						
Tutkijat						
Nimi	Nimike	Tehtävä	Kk (lkm)	Palkka (€/kk)	Henkilöstö-sivukulut 23,66 %	Yhteensä (€)
Lisää rivi					0,00	0,00
Yhteensä €						0,00

8. Täytä muut tarvittavat kentät, lomakkeen punaisia merkkejä klikkaamalla näet tarkempia ohjeita, esimerkiksi laitehankintoihin liittyen. Hinnat lasketaan ilman arvonlisäveroa (alv 0 %).

4. Kulutustarvikkeet	
Lisää rivi	0,00
5. Laitehankinnat	
Lisää rivi	0,00
6. Palvelut	

9. Kirjoita hankkeelta laskutettavat tutkimuksesi tarvitsemat sisäiset ja ulkoiset palvelut. Sisäisiä palveluja esimerkiksi PSHP:ssä ovat Fimlabin laboratoriopalvelut ja sairaala-apteen palvelut. Ulkoisiin palveluihin merkitään muun muassa Findatan palvelukulut ja PSHP:ssä esimerkiksi kielentarkastuspalvelut. Muut -kohtaan voidaan kirjata esimerkiksi julkaisukuluja, tutkimukseen liittyvät matkakulut ja postituskuluja. Lisätietoja -kohtaan kirjataan esimerkiksi tieto palkattavan osa-aikaisesta työsuhteesta, perustelut laitehankinnalle ja muut tarpeelliset selvitykset.
10. Käyttösuunnitelma tehdään koko myönnetylle rahoitussummalle ja käyttösuunnitelman muutos koko jäljellä olevalle rahoitussummalle. Täytetty käyttösuunnitelma tulostetaan, sen allekirjoittava rahoituksen saanut henkilö tai henkilö, jolla on valtakirja rahoituksen käyttöoikeudesta. Allekirjoitettu versio skannataan pdf-muotoon (rivien pitää näkyä kokonaisuina) ja lähetetään sähköpostin liitteenä toimikuntasivustolle. Skannausmahdollisuuden puuttuessa käyttösuunnitelman voi jättää allekirjoittamatta ja muuttaa pdf-muotoon ja lähettää rahoituksen saajan/valtakirjan saaneen omasta sähköpostista. Hyväksynnästä ilmoitetaan sähköpostilla. Käyttösuunnitelma on virallinen hankedokumentti ja tärkeä rahoituksen käytön seurannan kannalta.