



Tutkimusprojekti 2.0



Tutkimusprojekti 2.0

(10 min/aihe)

- Tutkimusprojekti, henkilötiedot ja GDPR – Mitä minun tulee tietää? Markus Malmivaara, lakimies
- Tutkimussopimukset – milloin ja mihin? Markus Malmivaara/Emma Pirilä
- Aineistohallinta Kontinkankaan data-asiantuntijat
- Tietohallinnon tuki tutkimukselle - Ari-Pekka Kvist
- Tutkimusrahoituksen tuki - Emma Pirilä
- Budjetointi ja raportoinnit- Emilia Kokko
- Innovaatiopalvelut tutkimuksen tukena Maarit Jokela/Niina Karvinen
- Tutkimusprojektin viestintä – Anna-Maria Hietapelto
- Kirjasto – palvelut tutkijalle- Raija Heino

Kaikkiin näihin saa apua!

LUVAT

KIRJALLISUUS

RAPORTOINTI

SOPIMUKSET

RAHOITUS

PROJEKTI

IT/DATA

IT/AVOIN
TIEDE

IPR/PATENTIT

VIESTINTÄ

Tutkimusprojektin keskeiset tietosuojakysymykset

Aloita suunnittelu ja dokumentointi ajoissa



Riskiarvio

Objektiivinen analyysi mahdollisista riskeistä ja keinoista tunnistettujen riskien minimoimiseksi.



Tietojen minimointi

Käsittele aina vain dataa jota todella tarvitset ja jonka käsittelyn pystyt perustelemaan tutkimuksen kannalta.



Korkean riskin indikaattoreita

Rotu ja etninen tausta, terveystieto, lapset, laaja aineisto, useita aineistoja.



Tekniset suojakeinot



End to End suunnitelma

Kata suunnittelussa ja toteutuksessa koko tutkimusdatan elinkaari.



Kiitos!

<https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/johtaminen/lakipalvelut/tietosuoja-tutkimuksessa>

Legal@oulu.fi
dpo@oulu.fi

Markus Malmivaara
Markus.Malmivaara@oulu.fi
+358503057063

Milloin tutkimusprojektissa tarvitaan sopimus?

1

2.

3.

4.

Milloin?

Ulkopuolinen rahoittaja-,
toteuttaja- tai muu
yhteistyötaho.

Aina kun sitoudutaan tekemään
jotakin jollekin ulkopuoliselle.

Tyypillisesti yhteistyökumppani
myös edellyttää sopimusta.

Tutkimusdatan luovuttaminen.

Miksi tarvitaan sopimus?

1

Ulkopuolinen rahoittaja-,
toteuttaja- tai muu
yhteistyötaho.

Aina kun sitoudutaan tekemään
jotakin jollekin ulkopuoliselle.

Tyypillisesti yhteistyökumppani
myös edellyttää sopimusta.

Tutkimusdatan luovuttaminen.

2.

Miksi?

Määrittelee osapuolten oikeudet
ja velvoitteet.

Peruste rahaliikenteelle.

Vähentää erimielisyyksiä
ennakolta ja helpottaa todistelua
jälkikäteen mahdollisessa
riitatilanteessa.

Suojaa projektin tuloksia (IPR:t)
Suojaa luottamuksellisia tietoja
ja tausta-aineistoja.

Merkittävä riskienhallinnan
väline (esim. salassapito ja
vastuunrajoitukset)

3.

4.

Tutustu sopimusehtoihin

1

Ulkopuolinen rahoittaja-,
toteuttaja- tai muu
yhteistyötaho.

Aina kun sitoudutaan tekemään
jotakin jollekin ulkopuoliselle.

Tyypillisesti yhteistyökumppani
myös edellyttää sopimusta.

Tutkimusdatan luovuttaminen.

2.

Määrittelee osapuolten oikeudet
ja velvoitteet.

Peruste rahaliikenteelle.

Vähentää erimielisyyksiä
ennakolta ja helpottaa todistelua
jälkikäteen mahdollisessa
riitatilanteessa.

Suojaa projektin tuloksia (IPR:t)
Suojaa luottamuksellisia tietoja
ja tausta-aineistoja.

Merkittävä riskienhallinnan
väline (esim. salassapito ja
vastuunrajoitukset)

3.

Ehdot

Sopimukset ovat sitovia ja niitä
voidaan muuttaa vain yhteisesti
sovittaessa.

Puutteellisista tai virheellisistä
sopimuksista syntyy ongelmia
sekä talon sisällä että suhteessa
sopimuskumppaniin.

Tiedettävä mihin sitoudutaan.
sopimuksesta ei voi irrottautua
vaikka olosuhteet muuttuvat.

Sanamuoto ratkaisee!

Laiminlyönnistä oikeudellisia
seuraamuksia

4.

Sopimuksen muoto ja osapuolet

1

Ulkopuolinen rahoittaja-,
toteuttaja- tai muu
yhteistyötaho.

Aina kun sitoudutaan tekemään
jotakin jollekin ulkopuoliselle.

Tyypillisesti yhteistyökumppani
myös edellyttää sopimusta.

Tutkimusdatan luovuttaminen.

2.

Määrittelee osapuolten oikeudet
ja velvoitteet.

Peruste rahaliikenteelle.

Vähentää erimielisyyksiä
ennakolta ja helpottaa todistelua
jälkikäteen mahdollisessa
riitatilanteessa.

Suojaa projektin tuloksia (IPR:t)
Suojaa luottamuksellisia tietoja
ja tausta-aineistoja.

Merkittävä riskienhallinnan
väline (esim. salassapito ja
vastuunrajoitukset)

3.

Sopimukset ovat sitovia ja niitä
voidaan muuttaa vain yhteisesti
sovittaessa.

Puutteellisista tai virheellisistä
sopimuksista syntyy ongelmia
sekä talon sisällä että suhteessa
sopimuskumppaniin.

Tiedettävä mihin sitoudutaan.
sopimuksesta ei voi irrottautua
vaikka olosuhteet muuttuvat.

Sanamuoto ratkaisee!

Laiminlyönnistä oikeudellisia
seuraamuksia

4.

Muoto ja osapuolet

Aina kirjallisesti.

Ei suullisia tai
sähköpostisopimuksia.

Sopijapuolena aina Oulun
yliopisto.

Ensisijaisesti yliopiston omien
sopimus pohjien mukaisesti.

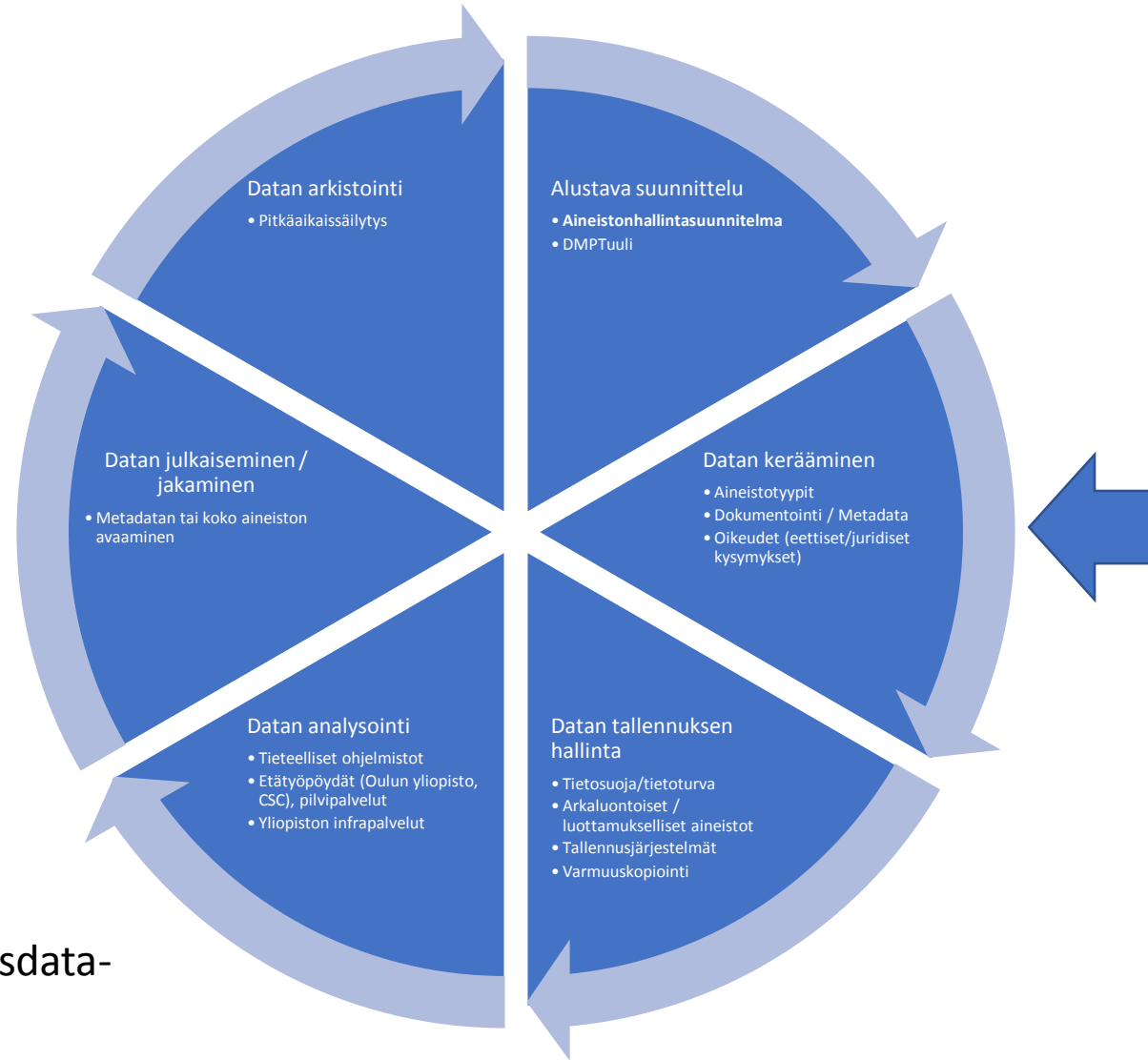
Oulun Yliopiston sopimus- ja
riskienhallintapolitiikka.

Toimivalta huomioitava
valmistelussa ja allekirjoituksissa.

TUTKIMUSSOPIMUKSET – PROSESSI TIEDEKUNNISSA

- Ota yhteyttä oman tiedekuntasi tutkimusrahoitusasiantuntijaan (Kontinkangas: Emma Pirilä).
- Käytetään yliopiston sopimus pohjia jos vain mahdollista – nopeuttaa prosessia
- Jos tutkimussopimus tulee ulkopuolelta se tarkastetaan yliopiston sopimuspalveluissa – huomioi ajallisesti.
- Sopimuksen allekirjoittaa yleensä dekaani ja tutkimusrahoitusasiantuntija. Jos sopimuksen arvo ja/tai liability menee yli 200 000 euroa, allekirjoittaminen tapahtuu yliopiston hallinnossa – vie enemmän aikaa.
- Sopimus arkistoidaan yliopiston puolesta (digitaalinen/paperinen) jolloin se löytyy tarvittaessa.

Aineistohallinta



- Data-asiantuntijat
researchdata@oulu.fi
- Tietosuojavastaava
dpo@oulu.fi
- Tutkimuksen IT-tuki
ict@oulu.fi
- ICT-palvelut
ict@oulu.fi

Oulun yliopiston kirjaston tutkimusdata-opas on hyvä lähtökohta tutustua aineistohallinnan eri osa-alueisiin.
<https://libguides.oulu.fi/Researchdata>

Kontinkankaan data-asiantuntijat

- Jarkko Koivunen, BMTK
 - Jaana Liimatainen, LTK
 - Antti Viklund, BCO
-
- Tarvittaessa data-asiantuntijat voivat käydä myös tutkimusryhmissä keskustelemassa esimerkiksi aineistohallintaan liittyvissä asioissa.
-
- Servicedesk e-mail: researchdata@oulu.fi

Huolehdi tutkimusaineistosi

Löydettävä, saavutettava, yhteentoimiva, uudelleenkäytettävä

<https://www.fairdata.fi/>

[https://libguides oulu.fi/Researchdata/FAIR principle](https://libguides oulu.fi/Researchdata/FAIR_principle)

Tee aineistonhallintasuunnitelma huolellisesti ja pidä se ajan tasalla.

Dokumentoi aineistosi ja huolehdi sen säilytyksestä.

Käytä tutkimukselle tarkoitettuja palveluja, jotka tukevat FAIR-periaatteita.

Aineistohallintasuunnitelma (DMP)

- Aineistohallintasuunnitelma varmistaa tutkimusaineistojen käsittelyn hyvän tieteellisen käytännön (Fairdata) mukaan sekä turvaa tutkimusaineiston sen elinkaaren kaikilla osa-alueilla. Se mahdollistaa myös aineistojen jatkokäytön tulevaisuudessa.
- Aineistohallintasuunnitelmassa kuvataan tutkimusaineiston hankinta, sen käyttö ja säilytys tutkimusprojektin aikana ja miten sitä käytetään ja säilytetään tutkimusprojektin aikana sekä sen jälkeen. Tutkimushankkeen edetessä aineistohallintasuunnitelmaa pitää tarkentaa sekä tarvittaessa päivittää.
- Voit tehdä aineistohallintasuunnitelman DMPTuuli-palvelun avulla.
<https://www.dmptuuli.fi/>
- Data-asiantuntijat auttavat DMP-kysymyksissä.
researchdata@oulu.fi

Datan kerääminen sekä tallennuksen hallinta

- Dokumentaatio ja metadata
https://libguides oulu.fi/Researchdata/Data_documentation
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistohallinta/aineiston-kuvailu-ja-metadata/>
- Tietosuoja (Oulun yliopisto)
<https://patio oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/johtaminen/lakipalvelut/tietosuoja>
- Oulun yliopiston tiivistetty tietoaineistojen käsittelyohje:
https://www oulu.fi/internal/th/tietoturva/Oulun_yliopisto_tietoaineistojen-tiivistetty_kasittelyohje_14.pdf
- Tutkimuksen tallennustilat
<https://patio oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/it-palvelut/tallennustilat/disk-resources-research>
- Henkilökohtaiset tallennustilat
<https://patio oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/it-palvelut/tallennustilat/henkilokohtaiset-tallennustilat>
- Yhteiset tallennustilat
<https://patio oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/it-palvelut/tallennustilat/yhteiset-tallennustilat>

Datan analysointi

- Ohjelmistot (OY)
<https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/it-palvelut/ohjelmistot>
- CSC:n palvelut
<https://www.csc.fi/fi/ratkaisut-tutkimukselle>
- Oulun yliopiston tutkimusinfrastruktuurit
<https://www.oulu.fi/yliopisto/tutkimusinfrastruktuurit>

Hyödyllisiä linkkejä

- Tutkimuksen tuki (Oulun yliopisto)
<https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/tutkimuksen-tuki>
- Tutkimusdata-opas (Oulun yliopiston kirjasto)
<http://libguides.oulu.fi/Researchdata>
- Kattavat tiedonhallinnan ohjeet (Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto)
<https://www.fsd.tuni.fi/aineistohallinta/fi/sisallys.html>
- Datanhallinnan muistilista (Fairdata.fi)
<https://www.fairdata.fi/miksi-fairdata/datanhallinnan-muistilista/>
- Tietoturva ja käytösäännöt (Oulun yliopisto)
<https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/it-palvelut/tietoturva-ja-kayttosaannot>
- Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä, minimoinnista, pseudonymisoinnista ja anonymisoinnista
<https://www.fsd.tuni.fi/aineistohallinta/fi/tunnisteellisuus-ja-anonymisointi.html>

Research ICT-support

ARI-PEKKA KVIST

Storing

Your home folder

- Capacity of 5-> GB
- Windows, Mac, Linux
- For personal use, not sharing
- Backups taken daily

Group folder

- Data sharing within group
- Size negotiable
- Group owner regulates access control
- Price 150 € / TB / Year
- Backups taken daily

More storing

CSC IDA

- Up to 100 TB of space
- For stable data sets
- Free of charge, user must apply for space

Cloud Services (commercial)

- Azure, Google, Amazon, etc
- No backup
- Note sensitive data!

Other services

- Collaboration (Microsoft Teams)
- Allas (object storage by CSC)

Servers

Virtual server

- Windows or Linux (RHEL, Ubuntu)
- Recommended for applications
- Up to 10 TB storage space
- Pricing depends on features

Computing servers

- For higher performance and larger storage capacity needs
- Lehmus+Kataja1-8+bcocore+ITEE
- GPU's available

EPouta, cPouta, Puhti, Mahti and Lumi (CSC)

- Virtual servers for various roles (computing, data management etc)
- Higher performance and more storage than in OY servers
- ePouta evaluated for sensitive data
- Provided by CSC

Sensitive data

Where to store sensitive data?

- To be announced...
- Home or Group Folder
(pseudonymised or encrypted data)
- UH virtual server
- CSC virtual server (ePouta)
- Dedicated physical server

Practical tips

- Don't hesitate to ask for assistance!
- GDPR regulates every data which has people in it, not just sensitive material
- Collect only the data you need
- Take good care of the access control - who needs access and how long?
- Encrypt the data if possible

Contact information

Services produced by University of Oulu

- Email: ict@oulu.fi

CSC services:

- CSC customer portal: <https://my.csc.fi>
- Email: servicedesk@csc.fi

Thank you!

Tutkimus- ja projektipalvelut - Palvelut tutkijoille

[LINKKI PATIOON](#)

Rahoituksen suunnittelu

- Uutiskirje
- Rahoitushakujen vuosikello
- Rahoitusmahdollisuudet eri uravaiheissa oleville tutkijoille ja opettajille
- Rahoitusvuosikellon suunnittelun tuki yksiköille ja ryhmille
- Tuki sopivan rahoitusinstrumentin löytämiseen uudelle idealle tai hylätylle hakemukselle

Hakemuksen valmistelu

- Hakemusten kommentointi ja tarkastus hakemuksen vastaavuudesta rahoitushakuun
- Hakemusvalmistelu:
 - Ohjeistus hakemuksen valmistelun aloittamiseen mm. yhden sivun hakemus, hakemusvalmistelun aikataulutus
 - Mallihakemuksia ja hakemuspohjia ohjeistuksella
 - Mallitekstejä mm. organisaation kuvaus, hallinnointi, IPR, patenttiasiat, tulosten levittäminen ja hyödyntäminen, eettiset asiat, teknologian valmiusaste (TRL)
 - Hallinnollisten lomakkeiden täyttäminen
 - Tuki konsortion rakentamiseen ja kontaktointi yritysten kanssa yhteistyössä UICin kanssa
 - Budjetoinnintuki yhteistyössä talouspalveluiden kanssa
- Grant coaching -tuki
- Sopimusprosessi ja allekirjoitukset yhteistyössä lakipalveluiden kanssa

Projektin toteutus

- Sisäisten aloituspalavereiden järjestäminen (työnjaosta ja vastuista sopiminen)
- Rahoittajan ohjeiden tulkinta
- Osallistuminen neuvotteluihin
- Raportoinnin tuki
- Sopimusprosessi ja allekirjoitukset yhteistyössä lakipalveluiden kanssa (Projektikoordinaatio palvelut suunnittelussa)

EU vaikuttaminen

- EU politiikasta ja verkostoista tiedottaminen
- Tutkijoiden ja opettajien auttaminen ja aktivointi EU-tasoisissa aloitteissa ja toiminnassa
- Organisaatiotasois en EU-vaikuttamisen koordinointi

TUKI TIEDEKUNNASSA

- Tutkimusrahoitusasiantuntija Emma Pirilä (Kontinkankaan kampus) ja lääketieteellisen tiedekunnan koordinaattori Jaana Liimatainen

1. Tutkimusrahoitus-lista ja sopivien rahoitusinstrumenttien haku, partneri-hakua (esim. EU-hakemukset)



2. Hakemusten suunnittelu, kommentointi ja lomakkeiden täyttäminen. Sparraus (esim. ERC)



3. Hakemusta ei rahoitettu – palaute ja uuden hakemuksen suunnittelu
Hakemus rahoitettiin – aloitus, sopimukset

Ota yhteyttä!



Emma Pirilä

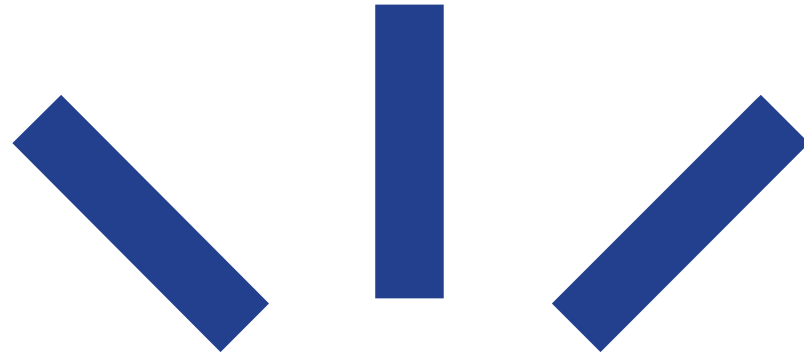
emma.pirila@oulu.fi

Puh. 050-3426428

Jaana Liimatainen

jaana.liimatainen@oulu.fi

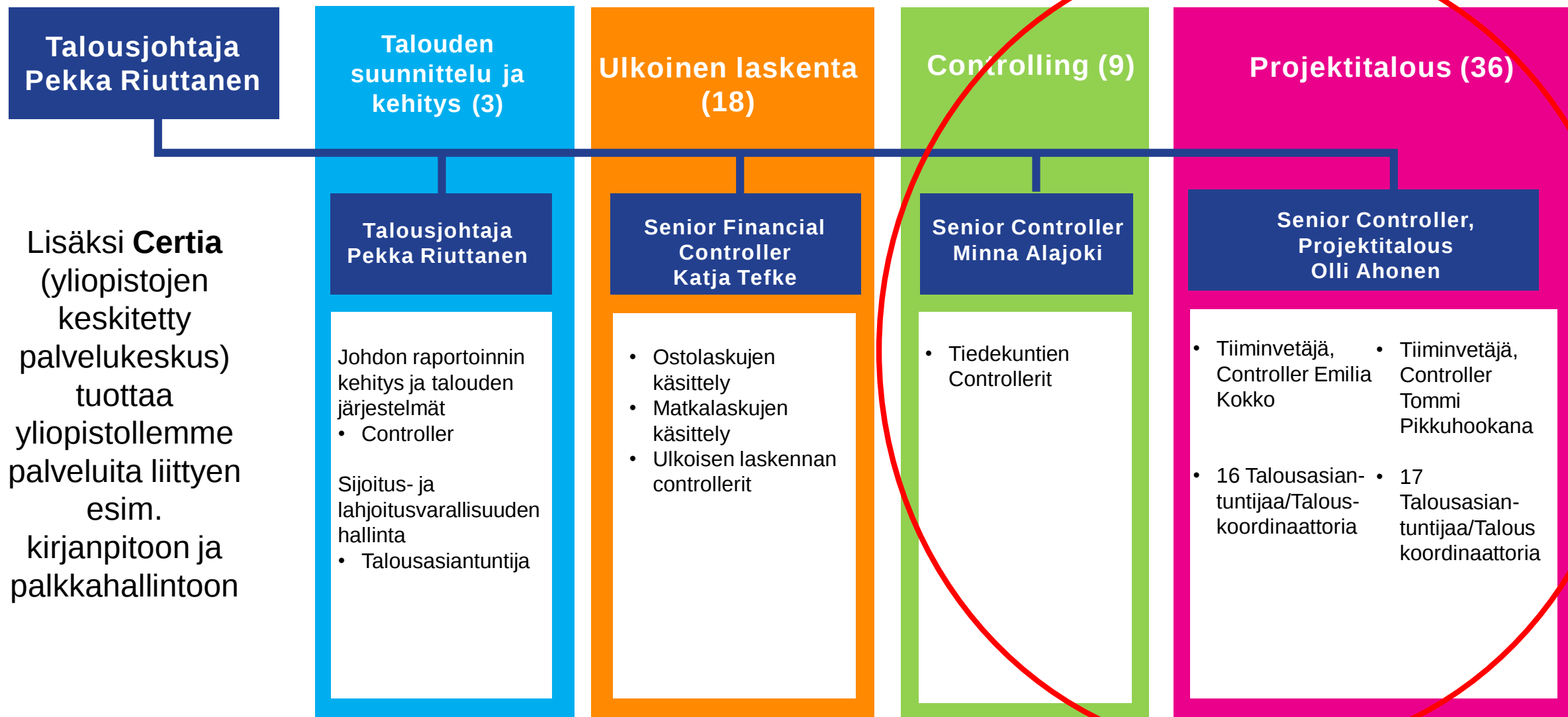
Puh. 050-5904561



Projektitalouden palvelut, projektien budjetointi, raportointi & seuranta

3.12.2020

Talouspalvelut, Oulun yliopisto & Oamk





Projektin elinkaari & Talouden palvelut

*Projektitalous keskittyy tarjoamaan tukea projektitasolla koko rahoitetun projektin elinkaaren ajan → Löydät yksikkösi projektitaloushenkilön **Patiosta (yksikkökohtainen listaus)!***

Projektin hakemusvalmisteluvaihe



Hakemus saa rahoituspäätöksen, uusi projekti alkaa



Projekti päättyy

Tutkimusrahoitusasian-
tuntijat & **tiedekuntien
Controllerit** avustavat
budjetointivaiheessa

Projektitalous avustaa
uuden projektin alkaessa
+ toteutusvaihe (mm.
projektin avaaminen,
talousraportoinnit)

Projektitalous avustaa
(esim. talouden
loppuraportointi, projektin
sulkeminen)



Hakemusvalmistelu – Projektin budjetointivaihe

BUDGETING TABLE FOR FULL COST MODEL PROJECTS (Academy, BusinessFinland)							
	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total	Year 1
Palkat	2020	2021	2022	2023	2024		Person
Total salaries (12 months/person)	36 920	60 000	60 000	0	0	156 920	post doc
Effective working time cost (rate 0,88)	32 490	52 800	52 800	0	0	138 090	lab. Tech
Indirect employee percentage 47%	15270	24816	24816	0	0	64902	doct student5
Overhead percentage 75%	35820	58212	58212	0	0	152244	doct student 2
Total	83 579	135 828	135 828	0	0	355 235	
Other Costs							
Materials						0	Year 4
Travel Costs						0	Person
Other consumption costs						0	post doc
Acquisition of services						0	lab. Tech
TOTAL COSTS	83 579	135 828	135 828	0	0	355 235	doct student 1
Financier's funding (Academy, Tekes, etc. 70 %)	58 506	95 080	95 080	0	0	248 665	doct student 2
Other funding sources						0	visiting post d
University's own funding	25 074	40 748	40 748	0	0	106 571	doct student
Overheads to department/laboratory	30 724	49 930	49 930	0	0	130 585	LT
+/-	5 650	9 182	9 182	0	0	24 014	

- Valmisteltaessa uutta hakemusta, **yhteys aina tiedekunnan Controlleriin** budjetointivaiheessa (oikeat henkilöt löytyvät Patiosta)
- Valmiit budjetointipohjat löytyvät Patiosta → **Käytähän niitä!!**
 - Omat pohjat eri rahoittajille (Suomen Akatemia, Business Finland, säätiöt, EU)
 - Löytyvät Patiosta **hakusanalla "budjetointi"**
- Kaksi erilaista kustannusmallia, **ns. kokonaiskustannusmalli & lisäkustannusmalli**
 - **Kustannusmalli** = Miten kustannuksia kohdistetaan projektin budjetoinnissa ja projektkirjanpidossa (kaikki kustannukset vs. vain osa kustannuksista allokoituna projektille)
 - Eri rahoittajilla on erilaisia kustannusmalleja
 - **Kokonaiskustannusmalli (esim. Akatemia, BF, liiketoimintaprojektit):**
 - Projektin kustannukset **sisältävät kaikki mahdolliset organisaation kustannukset** (myös hallinnon kulut)
 - Kertoimet **47%** (henkilösivukulut) & **75%** (yleiskulut)
 - **Lisäkustannusmalli (esim. säätiöt, rakennerahastot):**
 - Projektille ei kohdisteta kaikkia kuluja, osa yleisluontoisista kuluista jätetään kohdistamatta
 - Kertoimet **28 %** (henkilösivukulut) & **tyypillisesti min. 15 %** (yleiskulut)



Käynnissä oleva tutkimusprojekti (hakemus rahoitettu) – Projektitalouden palvelut

Mitä ikinä teetkin (esim. matkustat, teet hankintoja), muista aina käyttää projektinumeroa viitteenä/kohdistaa lasku oikeaan paikkaan!!

Projektitalous:

- Avaa uuden projektin SAP:iin (ERP-järjestelmä) + mahdolliset tietojen päivitykset
- Huolehtii kustannusraportoinnista rahoittajien suuntaan
- Avustaa projektin taloustilanteen seurannassa
- Hoitaa projektilaskutusta (laskutus projektin vastuullisen pyynnöstä)
- Neuvoa ja ohjeistaa projektin vastuullisia/projektipäälliköitä Tatun käytössä

Projektin vastuullisen/projektipäällikön velvollisuudet (taloudellinen näkökulma):

- Projektin talouden jatkuva seuranta → **Projektin vastuullinen on vastuussa koko projektin kannattavuudesta**
- Projektin tieteellinen raportointi rahoittajalle/koordinaattorille/yliopiston johdolle
- Projektin **rullaava suunnittelu (ennustaminen)** → Projektin toteutuksen suunnittelu euroina (**TATU**)
- **Projektihallinto** (esim. erilaiset lomakkeet/sopimusten olemassaolo jne.)
- **Resurssointi yhdessä esimiehen kanssa ja projektityöntekijöiden ohjeistaminen** (millä projektilla henkilö työskentelee, projektinumeron ilmoittaminen)
- Kustannusten allokointi projektille **aiheuttamisperiaatteen mukaisesti** (esim. ostolaskut) → Kaikki kustannukset ja tuotot, jotka ovat aiheutuneet tavalla tai toisella projektista, on kohdennettava sille



Projektin talouden hallinnan työkalut

Projektitalous tukee Tatun käyttöä projektitasolla (koulutusta ja tukea projektin vastuullisille ja projektipäälliköille)

- TATU → Budjetointi-, ennustamis- ja talouden suunnittelujärjestelmä
 - **Pääasiallinen työkalu** projektien talouden hallintaan
 - Projektin suunnittelu kuukausittain Tatussa **on hyvin tärkeää** = projektin rullaava suunnittelu eli ennustaminen (henkilöstön resurssointi, muut suurimmat kustannuskategoriat)
 - **Miksi TATU on niin tärkeä?**
 - Jos henkilöstöä ei ole resursoitu projektille:
 - **Projektin talouden hallinta ja koko projekti voivat epäonnistua** (Onko projektilla tarpeeksi rahaa kaiken tarvittavan työn tekemiseen?)
 - Yksikön johtaja ei tiedä yksikön tilannetta, kenellä on projektityötä ja kenellä ei → Onko yksikössä tarpeeksi perusrahaa, jotta yksikkö voi toimia?
- **Sole TM → Työajan kohdentamisjärjestelmä**
 - Koko yliopiston henkilöstö käyttää Solea
 - Muuntaa kohdennetut tunnit palkkakustannuksiksi (linkittyy SAP:iin, joka on yliopiston ERP-järjestelmä)



Tuntien kohdennus & Sole TM

SoleTM Lopetus

SoleTM 2016

Loka 2020

Valittu kuukausi 159,50h

Vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
40	28	29	30	1	2	3	4
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		
41	5	6	7	8	9	10	11
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		
42	12	13	14	15	16	17	18
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		
43	19	20	21	22	23	24	25
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		
44	26	27	28	29	30	31	1
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		
45	2	3	4	5	6	7	8
36,25	7,25	7,25	7,25	7,25	7,25		

Tänään on Su 11.10.2020 (0,00h)

Työajan kohdentaminen

- o Päivittäinen
- o Reaaliaikainen
- o Viikoittainen

Työajan hyväksyntä

- o Projekteittain

Tervetuloa SoleTM-työajanhallintajärjestelmään

SoleTM-työajanhallintajärjestelmän avulla voidaan henkilöiden työaika kohdentaa päivittäin projektityyppien, tu tapahtumaan voidaan liittää vapaamuotoista tekstiä tarkentamaan tehtyä työtä.

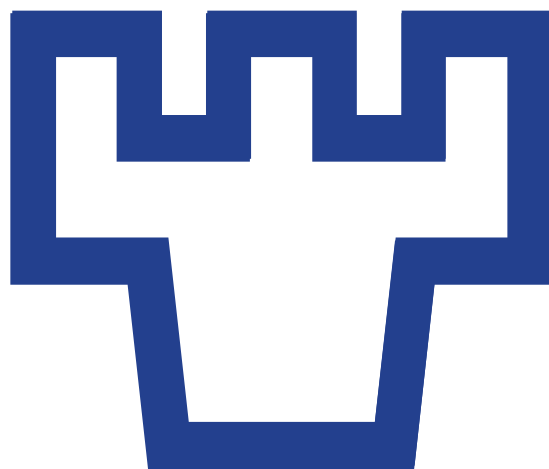
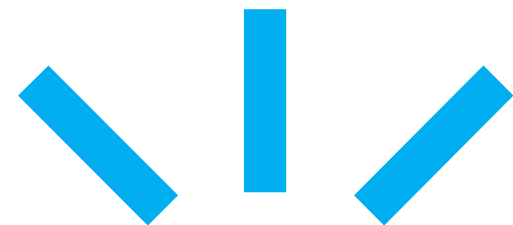
Järjestelmän avulla voidaan tehostaa yrityksen henkilöstön ajankäyttöä merkittävästi sekä seurata työpanoksen k

Uutisia

03.10.2020: Työajankohdennusten kirjaaminen ja hyväksyminen lokakuulta 2020

Lokakuun työajan kohdennukset pitää kirjata viimeistään 31.10.2020. SoleTM:ssa kokoaikaisten oletustyöaika lo hyväksyä viimeistään 3.11.2020.

- Koko yliopiston työsuhteessa olevan henkilöstön on tallennettava tuntinsa Sole TM-järjestelmään (ns. työajan kohdennus) väh. kuukausittain!!
- Projektin vastuullisen/projektipäällikön velvollisuus on informoida projektityötä tekeville, mille projektille he työskentelevät (projektinumeron ilmoittaminen)
- Miksi tuntien kohdentaminen on äärimmäisen tärkeää?
 - Jos projekteilta puuttuu tunteja tai tunnit ovat väärässä paikassa → **Suora negatiivinen tulosvaikutus yksikön tulokseen**, voitto/tappio ei ole oikein!!
 - Projektirahoitus ei tule käytetyksi/sitä käytetään liikaa (projektitappio) → **Negatiivinen vaikutus koko projektin toteuttamiseen**
 - Kaikki tunnit on kohdennettava kerralla oikeaan paikkaan (oikealle projektille, kustannuspaikalle tai tilaukselle) → **Tuntien korjaaminen on hyvin rajoitettua, koska ne ovat aina projektikirjanpitoa!** (projektitalous tekee korjaukset)



**OULUN
YLIOPISTO**



Innovaatiokeskus tutkimuksen tukena

3.12.2020





Innovaatiokeskus

Yliopiston Innovaatiokeskus on tutkijoita varten. Me autamme tutkimustulosten kaupallistamiseen ja immateriaalioikeuksiin liittyvissä kysymyksissä, liiketoimintapotentiaalin löytämisessä ja liikeideoiden kehittämisessä, mm. Business Finlandin tutkimusrahoitusten hakemisessa ja yhteistyöverkoston rakentamisessa yrityselämän kanssa.



Esittely Niina & Maarit



Niina.Karvinen@oulu.fi
Puh. 050 430 9116



Maarit.Jokela@oulu.fi
Puh. 040 355 9660



Miten omasta tutkimuksesta voi tunnistaa potentiaalisen liikeidean? Mitä apua on tarjolla?



Rahoitusmahdollisuudet: "Proof-of-Concept" (PoC)

PoC (Proof-of-Concept)- rahoitus tähtää keksinnön tai idean ensimmäisen toteutuksen tekemiseen.

Sen avulla voidaan osoittaa, että keksintö / idea toimii suunnitellulla tavalla. Rahoituksen tarkoitus on parantaa niin tutkimus- kuin opiskelijalähtöisten liiketoimintamahdollisuuksien synnyttämisedellytyksiä.



Rahoitusmahdollisuudet: “Research to business”(R2B)

Tutkimuksesta uutta tietoa ja liiketoimintaa (R2B, aikaisemmin TUTLI) on Business Finlandin rahoitusinstrumentti. Se tarkoitettu tutkimusorganisaatioiden tutkijoille, jotka haluavat kaupallistaa tutkimustuloksiaan. Tavoitteena on synnyttää uutta liiketoimintaa. Projektin kustannuksista vähintään 40 % tulee kohdentua kaupallistamisen valmisteluun.

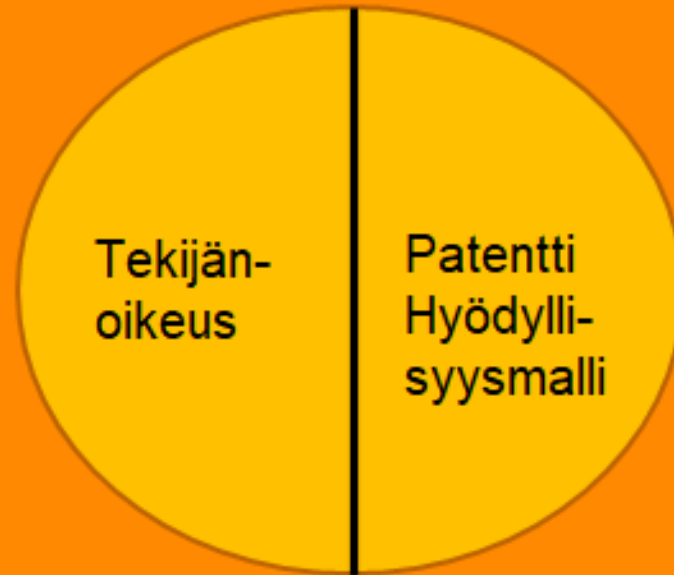


- ✓ Tänä vuonna Oulun yliopiston tutkijat saivat Business Finlandin [Research to Business](#) (R2B, aiemmin TUTLI) rahoitusta yhteensä **2.5M€**.
- ✓ Yhdeksästä rahoitusta hakeneesta tiimistä kuudelle myönnettiin Business Finlandin tuki. Oulun yliopiston **onnistumisprosentti nousi yli 65 prosentin**.
- ✓ Aloitamme joulukuussa valmistautumisen kevään 2021 hakuun, jonka deadline on **10.3.2021**.
- ✓ [Research to Business -info](#) järjestetään Teams-tapahtumana perjantaina **11.12.2020 klo 10-11**.



Yliopiston henkilökunta tuottaa tuloksia

- Kuvia (piirustuksia, valokuvia)
- Videoita
- Tekstiä
- Tietokantoja
- Tietokoneohjelmia/lähdekoodia
- Luentomateriaaleja



- Tuloksia
- Havaintoja
- Biologisia materiaaleja
- Tietokoneohjelmia



Keksintöjä =
Tekninen ratkaisu
ongelmaan

- Tietoa (dataa)

University of Oulu



Tuloksien jatkokäyttö

–Uudessa
tutkimusprojektissa

–Akateeminen
yhteistyökumppani

–Yritys



Palkkiot tutkimustulosten kaupallistamisesta

–Periaatteet Patiossa -

http://bit.ly/uoulu_korvaukset

–Koskee keksintöjä, biologisia materiaaleja, tietokoneohjelmia ja muita tutkimustuloksia (esim. data)

A. Keksintöilmoituspalkkio

- maksetaan Oulun yliopistoon työsuhteessa oleville henkilöille heidän Oulun yliopistolle tekemästään keksintöilmoituksesta. Edellytyksenä on, että
 - keksintö on patentoitavissa Euroopassa,
 - keksintöilmoitus sisältää riittävät tiedot mukaan lukien keksinnön kuvauksen ja Yliopiston Innovaatiokeskus on hyväksynyt sen vastaanotetuksi
- maksettava korvaus on 300 € jaettuna keksijöiden määrällä

- 50 % tutkimustuloksen tekijälle
- 25 % tutkimustuloksen tekijän kustannuspaikalle
- 25 % yliopistolle



Tilastoja 2020

	BMTK	LTK	Total
Keksintöilmoitukset	5	2	28
PoC-rahoitetut projektit	2	6	15
R2B-rahoitetut projektit	0	1	6



Kysymyksiä?



Innovaatiokeskus

- ✓ Tutkimuksesta liiketoimintaa
- ✓ IPR
- ✓ Yritysyhteistyö

Innovaatiokeskus@oulu.fi



UICOulu



Oulu University Innovation Centre

<https://patio.oulu.fi/fi/yliopisto/tiedekunnat-ja-yksikot/palveluyksikot-ja-toiminnot/innovaatiokeskus>



Viestinnän tuki tutkimusprojekteille



Ohjeet: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi>

Tiedeviestinnän palvelut: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/tiedeviestinta>

Yhteydenotot: viestinta@oulu.fi

Tiedeviestinnän asiantuntija LTK ja BMTK: Meri Rova
(palaa 14.12.2020)

**Projekteissa otettava huomioon
viestintä ja varattava siihen resurssit.**

Viestinnän tuki:

Projektisivu: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/julkiset-verkkosivut/projektien-esittely>

- hyvä esimerkki: Domestikaatio toiminnassa / Domestication in Action:

<https://www.oulu.fi/yliopisto/node/48029>

Materiaalipankki: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/brandi/unioulu-material-bank>

- kuvia, dynaamisia pohjia

Viestintäsuunnitelman kommentointi

Mediaviestintä: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/mediaviestinta>

- tavoitteena tutkimuksen valtakunnallinen ja kansainvälinen näkyvyys

Sosiaalinen media: Tutkija, someta omalta tililtäsi!

<https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/viestinnan-suunnittelu/sosiaalinen-media>

Blogipostausten kommentointi

- Science-blogi

Tutkijaprofiili: <https://patio.oulu.fi/fi/palvelut-ja-ohjeet/viestinta-ja-markkinointi/julkiset-verkkosivut/tutkijaprofiili>

Patio-intranet

- henkilöstö voi julkaista itse uutisia ja tapahtumia

Kirjaston palvelut tutkijoille

[Kirjaston kotisivu](#)

[Tutkimuksen tuki](#)

[Palveluiden yhteystiedot](#)

Apua tiedonhakuun (tiedonhakuja ja neuvontaa mm. e-aineistot, viitteidenhallinta)

Avoin julkaiseminen (rinnakkaistallennus, mahdolliset alennukset OA-lehtien kirjoittajamaksuihin) **Varo saalistajalehtiä!**

Tieteellisen lehden valinta (opas)

Julkaisutietojen kirjaaminen (tärkeä OKM-rahoituksen osalta)

Bibliometriset palvelut (apurahahaut, yhteistyökumppanit)

Aineistot (e-lehdet, viitetietokannat jne.)

Oula-Finna/yliopisto -linkki kirjaston sivulla

etäkäyttö Oula-Finnan kautta kirjautumalla yliopiston käyttäjätunnuksilla