



Allmänna villkor för statsrådets kanslis forsknings-, framsyns-, utvärderings- och utredningsverksamhet (VN-TEAS) 2015

Innehåll

I Allmänt.....	2
1. Bakgrund.....	2
2. Allmänna villkor för upphandling av utrednings- och forskningstjänster	3
3. Ansökningshandlingarna.....	4
4. Bedömning av ansökningarna.....	6
5. Upphandlingsförslag, upphandlingsbeslut och avtal	7
6. Ställning och skyldigheter för forskningens ansvariga ledare.....	7
7. Styrgruppen.....	8
8. Fakturering och utbetalning av anslag	10
9. Godtagbara kostnader.....	11
10. Rapportering och informationshantering	13
11. Immateriella rättigheter	14
12. Bokföringsskyldighet och förvaring av bokföringsmaterial.....	14
13. Utvärdering efter att projektet har avslutats.....	14
II Kontroll av användningen av anslag och påföljder av underlåtelse att följa villkoren.....	15
III Ytterligare information.....	15

I Allmänt

1. Bakgrund

I [statsrådets principbeslut om en totalreform av statens forskningsinstitut och forskningsfinansiering](#), som antogs i september 2013, fastställs det att beredningen, beslutsfattandet och verkställandet i samhällspolitiken ska grunda sig på forskningsinformation. Som ett led i totalreformen godkänner statsrådet årligen en utrednings- och forskningsplan som stöd för statsrådets beslutsfattande. Genom planen styrs utrednings- och forskningsverksamheten in på de fokusområden som regeringen har fastställt.

Målet för utrednings- och forskningsplanen är att skapa en grund för en systematisk och omfattande tillämpning av forskningsinformation i beslutsfattandet, i den kunskapsbaserade styrningen och i verksamhetspraxis.

Den arbetsgrupp som samordnar statsrådets forsknings-, framsyns- och utvärderingsverksamhet (TEA-arbetsgruppen) fungerar som statsrådets gemensamma beställargrupp för forsknings-, framsyns-, utvärderings- och utredningsverksamhet (TEAS-verksamhet). Till arbetsgruppens uppgifter hör bl.a. att årligen för statsrådet lägga fram en framställning om en utrednings- och forskningsplan som stöder statsrådets beslutsfattande, att samordna och följa upp genomförandet och hur målsättningarna nås samt att i samråd med forsknings- och innovationsrådet samordna ett förslag till beslut om teman och fokusområden inom den strategiska forskningen som årligen läggs fram för statsrådet.

Avsikten är att under regeringsperioden 2015–2018 utifrån förslagen från projektet för utveckling av statens styrsystem (www.valtioneuvosto.fi/ohra) stärka statsrådets kunskapsbaserade styrning i de olika skedena av policycykeln, från utformningen av agendan och planeringen till genomförandet och uppföljningen. Detta ska ske bl.a. så att en betydande del av den utrednings- och forskningsverksamhet som stöder statsrådets beslutsfattande inriktas på informationsbehoven i paketen i regeringens handlingsplan, med särskild betoning på information för förhandsbedömning av de politiska åtgärderna. I processen säkerställs dessutom att regeringen verkligen har möjlighet att påverka valet av TEAS-ämnen. För upprätthållande av regeringens lägesbild sammanställs för regeringens behov den information som produceras inom TEAS-verksamheten och den strategiska forskningen.

Ambitionen är att samordna statsrådets TEAS-verksamhet, ministeriernas egen TEAS-verksamhet och den strategiska forskningen i planeringsskedet så att tidsplaner, horisontella åtgärder och sektorsspecifika åtgärder och mål dryftas i samband med att man utarbetar riktlinjerna för de planer och den verksamhet som avser de olika finansieringsinstrumenten. Varje instrument har sitt eget särdrag:

1. STATSRÅDETS TEAS-PLAN: Tjänar behovet av information vid beslutsfattandet på kort sikt. Målet är att skapa en grund för systematisk och omfattande användning av forskningsinformation i beslutsfattandet, i den kunskapsbaserade styrningen och i verksamhetspraxis. Med hjälp av planen styrs utrednings- och forskningsverksamheten in på sådana av regeringen utvalda horisontella fokusområden som svarar mot regeringens och ministeriernas informationsbehov i den praktiska verksamheten. Genomförandet av planen syftar till att bredda regeringens och ministeriernas informationsunderlag vid beslutsfattandet, bekräfta regeringens och ministeriernas kunskapsbaserade verksamhetspolitik och stärka den strategiska helhetssynen.

2. MINISTERIERNAS TEAS-PLANER: Tjänar primärt de sektorsspecifika informationsbehoven. Genom planen görs ministeriernas TEAS-verksamhet tydligare, öppnare, mer överskådlig och mer styrbar.
3. DEN STRATEGISKA FORSKNINGEN: Stöder samhällspolitiken och de samhälleliga funktionerna och tjänsterna. Finansierar en probleminriktad forskning som har som mål att finna lösningar på betydande samhälleliga utmaningar. Temana är sektorsövergripande, tvärvetenskapliga och långsiktiga och syftar till att förnya kunskapsbasen.

2. Allmänna villkor för upphandling av utrednings- och forskningstjänster

Användningsvillkoren gäller utrednings- och forskningsverksamhet som upphandlas med anslag under moment 23.01.22 Statsrådets forsknings- och utredningsverksamhet (reservationsanslag 3 år). Fokusområdena samt berednings- och styrningsansvaren i fråga om VN-TEAS-verksamheten fastställs årligen i statsrådets utrednings- och forskningsplan. Anslaget användningssyfte definieras i motiveringen till momentet. Anslaget får även användas till betalning av utgifter för avlönande av visstidsanställd personal motsvarande högst 45 årsverken vid statens ämbetsverk och inrättningar. Mellan den som genomför projektet och statsrådets kansli ska det göras upp ett skriftligt avtal om användningen av anslaget. På avtalet tillämpas villkoren i [JYSE 2014 TJÄNSTER](#) som allmänna avtalsvillkor.

Utredningarna och forskning upphandlas genom öppen ansökan. Det rör sig om tjänsteupphandling som gäller forsknings- och utvecklingstjänster, som inte hör till tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling. Faktorer som är av betydelse i forskningsprojekt är att forskningen är öppen och kan nyttiggöras i så bred omfattning som möjligt. Kunden har utan hinder av sökandens upphovsrätt och andra immateriella rättigheter rätt att fritt utnyttja, bearbeta och sprida resultaten av projektet under obegränsad tid.

Enligt 8 § i lagen om offentlig upphandling (348/2007) tillämpas lagen inte på bl.a. tjänsteupphandling som gäller forsknings- och utvecklingstjänster, utom de som uteslutande är till nytta för en upphandlande enhet i dess egen verksamhet och förutsatt att den tillhandahållna tjänsten helt betalas av den upphandlande enheten (1 mom. 6 punkten).

Vid upphandling av utrednings- och forskningsverksamhet som stöder statsrådets beslutsfattande tillämpas en totalkostnadsmodell. Anslaget betalas till fullt belopp, och ingen självfinansieringsandel krävs. Det är inte förbjudet att använda egen finansiering för att genomföra projektet, men den egna finansieringen beaktas inte vid utvärderingen.

En avtalspart ska omedelbart skriftligen informera statsrådets kansli om sådana ändringar som påverkar genomförandet av projektet, projektets kostnader eller användningen av anslaget. Ändringarna ska bifallas av styrgruppen.

Avtalsparten är skyldig att utan ersättning uppvisa alla behövliga räkenskapshandlingar och övriga handlingar för utredning av hur anslaget har använts. Avtalsparten ska på begäran ge det ansvariga ministeriet och statsrådets kansli all information om projektet och om hur resultaten nyttiggörs.

Statsrådets kansli har hand om projektets ekonomikontroll och betalningen av fakturor. Projektets styrgrupp (det ansvariga ministeriet) ansvarar för uppföljningen av projekten. En företrädare

för det ansvariga ministeriet är ordförande för styrgruppen. Ordföranden ser till att såväl statsrådets kansli som statsrådets TEA-arbetsgrupp regelbundet informeras om hur projektet framskrider och i ett senare skede om resultaten av projektet samt om mellan- och slutrapporter.

Anslag beviljas inte för understödstagarens egna forsknings- och utvecklingsprojekt.

3. Ansökningshandlingarna

Ansökningsblanketten och bilagorna till den ska lämnas in på antingen finska eller svenska. Endast meritförteckningarna kan lämnas in på engelska.

I fråga om ansökningshandlingarnas offentlighet tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), nedan offentlighetslagen. Ansökningsblanketten för ett projekt och bilagorna till den är i princip offentliga handlingar, med undantag av den detaljerade projektplan som fogas som bilaga till projektansökan, som i regel är sekretessbelagd om inte den sökande anger något annat eller myndigheten beslutar något annat (offentlighetslagen, 6 kap. 24 § Sekretessbelagda myndighetshandlingar, 21 punkten.). Om sökanden anser att det i ansökningsblanketten och bilagorna till den finns information som bör hållas hemlig, ska de sekretessbelagda uppgifterna antecknas i en separat bilaga som markeras med en anteckning om sekretess, och sökanden ska ange vad sekretessen grundar sig på. Det slutliga beslutet om sekretess fattas av statsrådets kansli.

I ansökan ska sökanden ange de resurser som behövs för projektet och lägga fram en användningsplan för anslaget. Detta omfattar en lönespecifikation (arbetsinsatsen från samtliga personer som anställs vid projektet med det anslag som söks, beräknad i personmånader samt specificerade löner och lönebikostnader), totalkostnadsförslaget för projektet, lönekostnader mm. Eftersom det i ekonomiförvaltningens rapportering krävs att utfallet av anslaget kontrolleras årligen, ska kostnadsförslag för projekt som sträcker sig över två eller flera på varandra följande år göras upp på årsbasis. I fråga om statens ämbetsverk och inrättningar kontrolleras också de faktiska personmånaderna, som antecknas under den relevanta punkten. Som godtagbara kostnader enligt den definition som ges nedan godkänns endast kostnader som ingår i ansökan och i användningsplanen för anslaget.

Närmare anvisningar för ifyllandet av ansökningsblanketten finns som bilaga till blanketten.

Ansökningsblanketten jämte bilagor ska sändas till statsrådets kansli på adressen vnteam@vnk.fi, i första hand elektroniskt och som en enda pdf-fil. Till ansökningsblanketten ska fogas följande bilagor:

- 1) Projektplan: Ansökan ska omfatta en preliminär, fritt formulerad projektplan för den utredning eller forskning som görs. Planen kan preciseras i samarbete med styrgruppen i projektets inledningsskede. Planen ska vara högst tio sidor lång. I bilagan till ansökningsblanketten ges en närmare beskrivning av projektplanens disposition.
- 2) Kommunikationsplan och plan för nyttiggörande av resultat /Informationshanteringsplan: Det viktigaste kriteriet i fråga om de utredningar och den forskning som upphandlas som stöd för statsrådets beslutsfattande är att de är relevanta med tanke på den samhälleliga debatten och det samhälleliga beslutsfattandet. En öppen och aktiv kommunikation och dialog bör föras med dem som behöver information, under hela projektets gång

och i vissa fall även efter att projektet har avslutats. Under den tid som projektets genomförs är basuppgifterna om projektet och resultaten i regel offentliga, och förhoppningen är att det material som uppkommer inom ramen för projektet ska vara tillgängligt också för den övriga forskningen. I planen ska även i enlighet med den forskningsetiska delegationens rekommendationer beskrivas praxis i fråga om informationshanteringen inom projektet. Närmare anvisningar finns i bilagan till blanketten för kommunikationsplanen och planen för nyttiggörande av resultaten.

- 3) Meritförteckningar För samtliga personer som har en central roll vid genomförandet av projektet ska en meritförteckning fogas till ansökan. Meritförteckningen ska ge en koncis presentation av vetenskapliga meriter och meriter som är relevanta för genomförandet av forskningsplanen. Som hjälp kan användas exempelvis forskningsetiska delegationens (TENK) mall för meritförteckning (www.tenk.fi/fi/tutkijan-ansioluettelomalli). Meritförteckningen får vara högst två sidor lång. Märk väl att meritförteckningen är en offentlig handling.
- 4) Utredning över rätten att teckna firma i samband med projektet: Frågan hänför sig till att det i fråga om forskningsinstitut eller motsvarande inrättningar krävs en underskrift även av den som företräder platsen där utredningen eller forskningen utförs. Genom underskriften förbinder sig denne till att den föreslagna utredningen/forskningen får genomföras på den berörda platsen.
- 5) I fråga om ett konsortium handlar det om ett bemyndigande av de andra genomförande parterna att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar.

En konsortieansökan fylls i på samma sätt som en ansökan från en enskild sökande. I fråga om ett konsortium ska den sökande som är samordnande part se till att den får ett bemyndigande av de övriga genomförandeparterna att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar. Kostnadsförslaget för ett konsortium görs upp genom att man sammanför kostnadsförslagen för konsortiets olika delprojekt på en enda ansökningsblankett. Konsortiets gemensamma ansökan ska utöver den gemensamma forskningsplanen jämte sammanfattning omfatta meritförteckningarna för samtliga för projektet centrala personer i de forskningsgrupper som deltar i konsortiet. Avtalet ska ingås med den part som ansvarar för samordningen, som också ska ansvara för informationsgången med den upphandlande parten och det team som genomför projektet.

Den som ansvarar för konsortiet ansvarar utöver för sitt eget arbete också för det arbete som de övriga konsortieparterna utför inom ramen för projektet. Den som ansvarar för konsortiet ska efter att ha godkänt de övriga konsortieparternas fakturor sända en gemensam faktura till statsrådets kansli. Innan avtal ingås mellan den samordnande parten och statsrådets kansli ska konsortieparterna ingå ett konsortieavtal där varje medlem i konsortiet förbinder sig att följa de allmänna villkor som anges i detta dokument. Konsortieavtalet ska företes innan projektavtalet undertecknas.

4. Bedömning av ansökningarna

De ansvariga ministerierna ansvarar tillsammans med de övriga deltagande ministerierna för bedömningen av projekten och jämförandet av ansökningarna. Det kan vara nödvändigt att anlita utomstående sakkunniga vid bedömningen.

När bedömningen är klar ska de ansvariga ministerierna sända ett sammandrag av bedömningen och ett förslag till upphandling av utrednings- och forskningsverksamhet till registratörskontoret vid statsrådets kansli (kirjaamo@vnk.fi). Upphandlingsförslaget undertecknas, på framställan av den person som ansvarar för bedömningen, av t.ex. forskningsdirektören eller av den person som enligt det berörda ministeriets arbetsordning är behörig i ärendet.

Bedömningsgrunder

Projekten bedöms enligt följande, gemensamt överenskomna kriterier, som omfattar både verbal och numerär bedömning (den senare enligt skalan 1–5 där 1=motsvarar inte de forskningsfrågor som anges i ansökningspromemorian; 2=motsvarar i någon mån, men kräver ännu mycket bearbetning; 3=bra, kan ännu förbättras till vissa delar; 4=mycket bra, inte mycket som behöver förbättras; 5=motsvarar utmärkt fokusområdena för ansökningen):

1. Lämplighet för målen för statsrådets utrednings- och forskningsplan (relevans)

- är kompatibel med de frågor och det kunskapsbehov i anslutning till beslutsfattandet som framförs i statsrådets forskningsplan

2. Effekter

- identifierar och erbjuder lösningar på de problem och frågor som definierats i utrednings- och forskningsplanen
- ger resultat, nyttor och effekter med tanke på de kunskapsbehov som formulerats
- kan utnyttjas rättidigt i statsrådets beslutsfattande
- ger mervärde och informationsnytta med tanke på beslutsfattandet och dess beredning

3. Kommunikation, nyttiggörande och informationshantering

- identifierar och erbjuder lösningar för rättidig och effektiv kommunikation
- har identifierat de parter som behöver information och hur man ska nå dem
- föreslår praktiska lösningar för en dialog mellan dem som producerar och dem som utnyttjar informationen
- förmår skapa och vara part i en fruktbar växelverkan
- informationshanteringen följer principerna för öppen vetenskap och forskning

4. Projektets kvalitet och genomförbarhet

- huvudsökanden och den föreslagna forskningsgruppen har sakkunskap på det specialområde som projektet gäller (kan påvisas i CV:n i form av utbildning eller tidigare, motsvarande referenser)

- samarbetsförhållandena inom projektet (i synnerhet tillräckligt samarbete mellan forskningsinstituten och universiteten och samarbete mellan dem som producerar och dem som utnyttjar informationen)
- utrednings- och forskningsplanen är tydlig och genomförbar (mål vs resurser)
- anslagsbehovet är realistiskt och kostnadseffektivt i förhållande till planen

Vid bedömningen iakttas principerna för öppenhet, icke-diskriminering och likabehandling. Bedömningen ska vara tydlig och genomskinlig. De ansvariga ministerierna svarar på frågor som gäller innehållet i bedömningen.

Jäv

När bedömarna utses bör eventuella jäv utredas. Orsaker till jäv kan vara exempelvis följande:

- bedömaren har samarbetat med den sökande under de tre senaste åren t.ex. i egenskap av föreståndare, medarbetare eller handledare
- bedömaren är närstående till den sökande, t.ex. maka/make/sambo, barn, barnbarn, syskon, förälder, far- eller morförälder eller någon som på något annat sätt står personen särskilt nära (t.ex. förlovad eller nära vän) eller maka/make till dessa; förälders syskon eller make/maka till dessa, syskonbarn eller tidigare maka/make/sambo (från äktenskap eller samboförhållande); makas/makes barn, barnbarn, syskon, förälder eller far- och morförälder eller make/maka till dessa personer eller deras syskonbarn eller motsvarande halvsläkting
- någon annan intressekonflikt

5. Upphandlingsförslag, upphandlingsbeslut och avtal

När bedömningen är klar ska de ansvariga ministerierna sända ett sammandrag av bedömningen och ett förslag om upphandling av sakkunnigtjänster som gäller forsknings- och utvecklingsverksamhet till registratorkontoret vid statsrådets kansli (kirjaamo@vnk.fi). Upphandlingsförslaget undertecknas, på framställan av den person som ansvarar för bedömningen, av t.ex. forskningsdirektören eller av den person som enligt det berörda ministeriets arbetsordning är behörig i ärendet. Ministeriet har rätt att förhandla med de sökande om precisering av projektplaner, om att de föreslagna projekten slås ihop till större helheter och om andra eventuella ändringsbehov innan upphandlingsförslagen görs. Om så sker ska det i upphandlingsförslaget klart anges vilka projekt sammanslagningen gäller, och till förslaget ska bifogas en ny forsknings- och budgetplan. Statsrådets kansli fattar beslut om upphandling och ingår avtal med de parter som genomför projektet. På avtalet tillämpas villkoren i [JYSE 2014 TJÄNSTER](#) som allmänna avtalsvillkor.

6. Ställning och skyldigheter för forskningens ansvariga ledare

Projektets ansvariga ledare ansvarar för genomförandet av projektet, för att ansökningsuppgifterna är korrekta, för att eventuella anslag används i det avtalade syftet samt för att de relevanta anvisningarna och bestämmelserna iakttas.

Den ansvariga ledaren ser till att de olika parterna i ett konsortium kommer överens om hur ersättningen av kostnaderna ska fördelas, och svarar för att rapporteringen om projektet har ordnats på

det sätt som styrgruppen och statsrådets kansli förutsätter samt för att projektets kostnader följs upp och faktureras på behörigt sätt.

Den ansvariga ledaren är i främsta hand beställarens kontaktperson inom projektet.

Projektets ansvariga ledare:

- ser till att upphandlingsbeslutet omedelbart vidarebefordras till dem som genomför projektet och att avtalen mellan de genomförande parterna har upprättats och undertecknats
- vid genomförande enligt konsortiemodellen ska den ansvarige ledaren sända konsortieavtalet till statsrådets kansli innan det egentliga avtalet undertecknas
- ansvarar för att växelverkan och kommunikationen inom projektet har ordnats på det sätt som styrgruppen och statsrådets kansli förutsätter och att projektets kostnader följs upp och faktureras på behörigt sätt
- ser till att fördelningen av anslaget avtalas mellan de övriga parterna och att den som ansvarar för penningrörelsen sammanställer fakturor och bokföringsrapporter och förmedlar respektive andelar av anslagen till de övriga parterna
- ser till att det material som styrgruppen ber om står till styrgruppens ordförandes och sekreterares förfogande minst en vecka före styrgruppens möte. Eventuella ändringar i projektets tidsplan, projektplanen, kommunikationsplanen, informationshanteringsplanen och användningsplanen för anslagen görs av styrgruppen efter föredragning av projektets ansvariga ledare.
- ansvarar för att projektets informationshantering sköts och för att kommunikationen om projektet sker i enlighet med projektets kommunikationsplan och plan för nyttiggörande av resultat

7. Styrgruppen

Det ansvariga ministeriet ser till att samtliga aktörer som är relevanta för projektets framgång är representerade i styrgrupperna för de finansierade projekten. Till dessa aktörer hör det ansvariga ministeriet och företrädarna för de övriga ministerierna som sköter ärendet samt ett behövligt antal andra sakkunniga eller aktörer som omsätter projektets resultat. En företrädare för det ansvariga ministeriet är ordförande för styrgruppen. Styrgruppen kan vid behov välja en vice ordförande. Det ansvariga ministeriet svarar tillsammans med projektets ansvariga ledare för att styrgruppen har den bästa möjliga sammansättningen med tanke på informationsgången och en lyckad projektstyrning.

Styrgruppen bistår TEA-arbetsgruppen vid uppföljningen av projektet och stöder den som ansvarar för utrednings- och forskningsverksamheten i frågor som gäller projektets tillämpbarhet och nyttiggörandet av resultaten. Om det anses vara ändamålsenligt med tanke på informationsgången och arbetets kvalitet kan styrgruppen samtidigt vara styrgrupp för flera projekt som genomförs inom samma temahelhet.

Utnämning av styrgruppen

Beslut om styrgruppens sammansättning ska fattas senast i det skede som projektet inleds. Det ansvariga ministeriet ska sända uppgifterna om styrgruppens sammansättning till registratörskontoret vid statsrådets kansli (kirjaamo@vnk.fi). Statsrådets kansli tillsätter styrgruppen.

Vem som ska vara styrgruppens ordförande (företrädaren för det ansvariga ministeriet) ska emellertid stå klart redan när avtalet utarbetas, eftersom den personens namn ska antecknas i avtalet.

Styrgruppens uppgifter

Styrgruppen sammanträder enligt behov. Om det behövs kan en del möten hållas i form av telefonkonferenser eller per e-post. Vid möten ska det föras protokoll som ordföranden godkänner genom sin underskrift.

Styrgruppens ordförande ser till att både statsrådets kansli (tula@vnk.fi) och TEA-arbetsgruppen, som ansvarar för genomförandet och den horisontella styrningen av statsrådets utrednings- och forskningsplan, regelbundet informeras om hur projektet framskrider och senare om resultaten av projektet och om mellan- och slutrapporter.

Styrgruppen

- bistår TEA-arbetsgruppen vid uppföljningen och styrningen av projektet
- följer hur projektet framskrider och uppmärksammar dem som genomför projektet på synpunkter som är viktiga med tanke på projektets framgång
- säkerställer att resultaten går att tillämpa och främjar nyttiggörandet av resultaten av projektet
- förordar utbetalning av kostnader (statsrådets kansli godkänner kostnaderna)
- förordar publikationen av projektets slutrapport i statsrådets publikationsserie för utrednings- och forskningsverksamheten

Styrgruppen har inte rätt till forskningsresultaten, och dess medlemmar informerar om projektets resultat endast enligt särskild överenskommelse med dem som utfört forskningen. Rekommendationen är att styrgruppens medlemmar inte ska lyfta mötesarvode. Däremot får resekostnader enligt statens resereglemente betalas med medel ur projektanslagen om de inte kan tas ut någon annanstans.

Vid styrgruppens möten

- granskas kostnadsförslaget och forskningsplanen och eventuella ändringar i dem behandlas (antecknas i protokollet)
- dryftas styrgruppens mötestidtabell i förhållande till bl.a. fakturerings-tidtabellen,
- granskas planerna för att kommunicera om och nyttiggöra resultaten
- godkänns eventuella utlandsresor utanför forskningsplanen (kräver styrgruppens samtycke, antecknas i protokollet)
- före faktureringen behandlas projektets framskridande och anslagsanvändningen samt förordas utbetalning av kostnader (antecknas i protokollet)
- godkänns rapporterna från projektet och slutfaktureringen (antecknas i protokollet)

Styrgruppens protokoll, där utbetalningen av respektive fakturerad anslagspost förordas, ska fogas som bilaga till fakturan. På detta sätt säkerställs det att projektet har framskridit enligt planerna och att fakturan kan betalas. Styrgruppens protokoll fogas till de projekthandlingar som ska arkiveras och sänds till statsrådets registratörskontor (kirjaamo@vnk.fi) när projektet har avslutats.

8. Fakturering och utbetalning av anslag

Anslaget betalas årligen på basis av de faktiska kostnaderna i högst två poster eller på det sätt som fastställs i det avtal som ingås mellan statsrådets kansli och den som genomför projektet. Statsrådets kansli tar emot fakturor endast som nätfakturor.

Nätfaktureringsadress för statsrådets kansli:

Nätfaktureringsadress/EDI-kod: 003702459755

FO-nummer: 0245975-5

Förmedlarkod (OpusCapita Group Oy): 003710948874

Bilagorna till fakturorna ska sändas till adressen tula@vnk.fi. I fakturan ska tydligt anges att den hänför sig till statsrådets utrednings- och forskningsverksamhet samt anges projektets diarienummer.

Till fakturan ska fogas

- en kopia av fakturan
- en tydlig specifikation av vilken det framgår vilka kostnader som ingår i det fakturerade beloppet
- en kostnadsrapport över bokföring, som är baserad på införda verifikat och som undertecknats av den person som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Av rapporten ska det entydigt framgå vilka kostnader som faktureras.
- en rapport om hur projektet framskrider
- ett protokoll från projektets styrgrupp med förordande av betalning av fakturan

Fakturan behandlas inte förrän bilagorna till den har kommit in till statsrådets kansli. Alla bilagor ska lämnas in samtidigt. Projekten måste avslutas så att slutfaktureringen kan skötas senast innan kontona stängs i januari året efter perioden för reservationsanslaget.

I fråga om konsortieprojekt ska projektets samordnare sköta penningrörelsen och ekonomiförvaltningen i samband med projektet på det sätt som avtalas i konsortieavtalet. Konsortiet ska sända en gemensam faktura till statsrådets kansli. Som bilaga till fakturan ska lämnas samtliga konsortieparters bokföringsrapporter och en specifikation av de kostnader som ingår i det fakturerade beloppet för varje parts del. Projektets samordnare ska tillsammans med projektets ansvariga ledare se till att varje genomförande organisation får sin avtalade ersättning.

Mervärdesskatt

För forskningsinstitut som omfattas av statens budgetekonomi betalas mervärdesskatten från ett särskilt mervärdesskattmoment. I den specifikation som fogas som bilaga till fakturan ska det per skattesats klart anges vilken andel av det fakturerade beloppet som utgör mervärdesskatt. Mervärdesskattens andel minskar inte det penningbelopp som står till förfogande för forskning. Statens forskningsinstitut ska inte ansöka om betalning av mervärdesskatt om de kan bokföra mervärdesskatterna under förvaltningsområdets moment för mervärdesskatt.

För forskningsinstitut och andra inrättningar som inte omfattas av statens budgetekonomi eller som får statsbidrag betalas mervärdesskatten från momentet för forsknings- och utredningsverksamhet. I den specifikation som fogas som bilaga till fakturan ska det per skattesats

klart anges vilken andel av det fakturerade beloppet som utgör mervärdesskatt. Mervärdesskattens andel minskar det penningbelopp som står till förfogande för forskning.

För universitet och högskolor utanför statens budgetekonomi (dessa aktörer definieras i 1 § i universitetslagen (558/2009)) är mervärdesskattens andel av projektets kostnader stödberättigande, om andelen inte betalas från den kompensationsfond för mervärdesskatt som universiteten förfogar över med stöd av universitetslagens 49 § 4 mom. Anslagsmottagaren ska i den specifikation som fogas som bilaga till fakturan redogöra för huruvida mervärdesskatten förblir en definitiv kostnad för projektet. Om anslagsmottagaren ansöker om betalning av mervärdesskatten, ska mervärdesskatten specificeras och ansökan om betalning tydlig formuleras i bilagan till fakturan. I det fallet betalas mervärdesskatten från momentet för forskning och utredning. Därmed minskar mervärdesskatteandelen det penningbelopp som står till förfogande för forskning.

För avtal om köpta tjänster (t.ex. konsulttjänster, universitetens affärsverksamhet) betalas mervärdesskatten från ett särskilt mervärdesskattmoment. Mervärdesskattens andel förbrukar inte det anslag som betalas från momentet för forskning och utredning.

9. Godtagbara kostnader

Endast kostnader som har inkluderats i den genomförande partens projektansökan och i den offert som lämnats in kan betraktas som godtagbara. Kostnader som godkänns är de rimliga kostnader som är nödvändiga för utredningen eller forskningen och som på basis av bokföringen kan allokeras till projektet. För att kostnaderna ska godkännas bör de uppkomma under den tidsfrist som fastställts för genomförandet av utredningen eller forskningen. Statsrådets kansli har rätt att låta bli att godkänna sådana kostnader som inte entydigt kan hänföras till projektet.

Vid upphandling av utrednings- och forskningsverksamhet som stöder statsrådets beslutsfattande tillämpas en totalkostnadsmodell. Anslaget betalas till fullt belopp, och ingen självfinansieringsandel krävs. Det är inte förbjudet att använda egen finansiering för att genomföra projektet, men den egna finansieringen beaktas inte vid utvärderingen.

Lönekostnader

Personalkostnader, dvs. direkta löner för utrednings- och forskningsarbetet, är de förskottsinnehållningspliktiga lönerna till den personal som arbetar i projektet. Som en direkt lönekostnad för projektet godkänns den del av en persons lön som är förskottsinnehållningspliktig och som motsvarar den effektiva arbetstid som personen utför för projektet. För projekt enligt totalkostnadsmodellen förutsätter godkännandet av lönekostnaderna en timbokföring som baserar sig på kontroll av den effektiva arbetstiden. Kostnadsposter som behandlas som lönebikostnader inkluderas inte i den effektiva arbetstiden. Lönerna får inte betalas som stipendier. Som rimliga lönekostnader betraktas löner som betalas för motsvarande forskningsarbete på platsen för utförandet.

Lönebikostnader

Lönebikostnader är indirekta arbetskraftskostnader, som till exempel lön under semester och sjuktid, samt semesterpenning. Sökanden antecknar lönebikostnaderna i ansökan enligt den princip som tillämpas i organisationen.

Allmänna kostnader

Allmänna kostnader är kostnader som indirekt hänförs till projektet, som exempelvis maskin-, och apparaturkostnader, kostnader för förvaltning och stödtjänster m.m. Som allmänna kostnader godkänns bara den del av de administrativa utgifterna (t.ex. telefon-, post-, sekreterar- och kontorsutgifter m.m. och tekniska tjänster samt ledningsuppdrag) och den del av kostnaderna för lokaler (utgifter för hyror, energi m.m.) som orsakas av projektet och som i anslagsmottagarens bokföring kan bokföras på projektet. En redogörelse för grunderna för de allmänna kostnaderna och hur de hänförs till projektet ska fogas till ansökan. Statsrådets kansli godkänner den av anslagsmottagaren föreslagna koefficienten för allmänna kostnader ifall koefficienten har beräknats på basis av bokföringsutgifterna på ett sätt som uppfyller kraven på tillförlitlighet i redovisningen.

Om anslagsmottagaren saknar ett system för uppföljning av kostnaderna med vilket projektets totala kostnader kan utredas beviljas anslaget på basis av de merkostnader som projektet medför (= marginalkostnader). Med merkostnader avses direkta merkostnader som orsakas av projektet. Beräkningsgrunden för de allmänna kostnaderna ska på begäran sändas till statsrådets kansli.

Resekostnader

Resekostnader beräknas i enlighet med statens resereglemente. För utlandsresor och resor för eventuella internationella samarbetsparter till Finland ska styrgruppens samtycke begäras. Det är önskvärt att behovet av utlandsresor tas upp redan i forskningsplanen.

Köpta tjänster

Köpta tjänster är forsknings- och planeringsarbeten samt utredningar som projektets genomförare eventuellt köper externt.

Förnödenheter och material

Till dessa hänförs förnödenheter, material, informationsmaterial och utrustning som forsknings- och utredningsarbetet kräver. Sedvanlig ADB-utrustning, telefoner m.m., vars andel redan har beaktats i de allmänna kostnaderna, kan inte inkluderas i förnödenheterna. Anskaffning av utrustning stöds bara i undantagsfall. Hyror för utrustning och datorprogram som behövs i forskningsarbetet godkänns endast till den del som de används i forskningsarbetet.

Kommunikationskostnader

Under denna punkt antecknas en bedömning av de kostnader som föranleds av kommunikationen om projektet, nyttiggörandet av resultaten samt av främjande av växelverkan inom ramen för projektet. Kostnaderna för översättning av publikationer till olika språk samt för ombrytning betalas av den som genomför projektet. Detta bör beaktas när kostnadsförslaget för projektet görs upp.

10. Rapportering och informationshantering

Utgångspunkten är att resultaten av den forskning som bedrivs som stöd för statsrådets beslutsfattande är offentliga om inte något annat beslutas. Forskningsresultaten från projektet offentliggörs när projektet avslutas. När forskningsresultaten offentliggörs bör man beakta att de inte får innehålla uppgifter som enligt personuppgiftslagen (523/1999) inte får lämnas ut. Den som genomför projektet ska kommunicera om projektet och om dess resultat på bred front i enlighet med kommunikationsplanen och planen för nyttiggörande av resultat.

Samtliga projekt rapporteras i den gemensamma elektroniska publikationssamlingen (se www.vnk.fi/valtioneuvoston-selvitys-ja-tutkimustoiminta/julkaisut). I publikationerna används dokumentmallen för statsrådets utrednings- och forskningsverksamhet och vid ombrytningen ska den gemensamma grafiska manualen följas (se ytterligare anvisningar på adressen www.vn.fi/teas).

Kostnaderna för översättning av publikationer till olika språk samt för ombrytning betalas av den som genomför projektet. Detta bör beaktas när kostnadsförslaget för projektet görs upp.

För att få ett ISSN och ISBN-nummer bör den som genomför projektet senast två veckor före publikationsdatumet anmäla publikationens officiella namn och de språkversioner som ges ut till adressen tula@vnk.fi. Sökanden ska omedelbart kontakta statsrådets kansli om publikationsdatumet skjuts upp. Styrgruppen ska ge sitt samtycke till publikationen.

Publikationen ska först offentliggöras på statsrådets webbplats och först därefter på annat håll och ett pressmeddelande ska ges ut om publikationen. Det är primärt det ansvariga ministerium som styr projektet som ska informera om publikationen. Pressmeddelandet ska skickas till adressen tula@vnk.fi för publikation på statsrådets webbplats. Pressmeddelandet ska innehålla följande uppgifter:

- En kort beskrivning av publikationens innehåll och resultaten samt uppgift om vem som genomfört utredningen eller forskningen (ca 1/2 sida)
- Följande text: xxxs (organisationens namn) publikation har getts ut som ett led i genomförandet av statsrådets utrednings- och forskningsplan för 20xx (www.vn.fi/teas) och har publicerats i statsrådets publikationsserie för utrednings- och forskningsverksamheten med numret x/20xx. De som producerar informationen ansvarar för innehållet i publikationen. Textinnehållet återspeglar inte nödvändigtvis statsrådets ståndpunkt.
- Ytterligare information ges av: titel och namn, organisation, telefonnummer, e-postadress

Under den tid som projektet genomförs är basuppgifterna om projektet och resultaten i regel offentliga, och förhoppningen är att sådant övrigt material som uppkommer inom ramen för projektet ska vara tillgängligt också för den övriga forskningen. Ställningen, rättigheterna, ansvaret och skyldigheterna i fråga om medlemmarna i den genomförande gruppen samt frågor som gäller äganderätten till forskningsresultat och förvaringen av materialet ska i början av forskningsprojektet definieras och bokföras i en informationshanteringsplan på ett sätt som alla parter godkänner.

Statsrådets kansli ansvarar för den ekonomirapportering och rapportering om årsverken som krävs enligt moment 23.01.22.

11. Immateriella rättigheter

De immateriella rättigheterna till resultaten inklusive dokumentation av den tjänst som tillhandahålls inom ramen för forsknings- och utvecklingsprojektet eller till annat material som tjänsteleverantören tar fram under projektets gång ägs av upphovsmannen. Allt material som överläts till den andra parten inom ramen för projektet före eller efter avtalet förblir överlåtarens egendom. Statsrådets kansli och de andra ministerierna har emellertid oåterkalleligt rätt att använda de forskningsresultat som är slutresultatet av tjänsten. Nyttjanderätten innefattar rätt att använda, kopiera och göra eller låta göra ändringar. Ett ministerium har dessutom rätt att överföra rättigheterna till den som eventuellt övertar ministeriets uppgifter.

Tjänsteleverantören ansvarar för att de levererade tjänsterna eller det material som hänför sig till dem, när de används avtalsenligt, inte kränker tredje mans immateriella rättigheter som gäller i Finland.

12. Bokföringsskyldighet och förvaring av bokföringsmaterial

Projektets kostnader ska bokföras så att man utan besvär kan särskilja projektets kostnader från kostnaderna för anslagsmottagarens övriga verksamhet. Bokföringen ska föras enligt bokföringslagen (1336/1997) och vara baserad på verifikat. Anslagsmottagaren ska förvara alla verifikat från verksamhet med anknytning till forskningsprojektet så att verifikaten utan svårighet kan granskas. Bokföringen och det material som ansluter till den ska förvaras på det sätt som bestäms i 2 kap. 9 och 10 § i bokföringslagen (1336/1997). Det bidragsvillkor som gäller bokföringen gäller alla aktörer som deltar i projektet.

13. Utvärdering efter att projektet har avslutats

Statsrådets kansli kan kontrollera anslagsanvändningens verkningsfullhet också efter det att projektet har avslutats. I synnerhet i fråga om omfattande projekt kan utvärderingsblanketter sändas till de ansvariga ledarna två–tre år efter att projektet har avslutats. Utvärderingen ingår i den projekt-rapportering som avtalsparten förbinder sig till.

II Kontroll av användningen av anslag och påföljder av underlåtelse att följa villkoren

En avtalspart ska omedelbart skriftligen informera statsrådets kansli om sådana ändringar som påverkar genomförandet av projektet eller användningen av anslaget. Ändringarna ska bifallas av styrgruppen.

Avtalsparten är skyldig att utan ersättning uppvisa alla behövliga räkenskapshandlingar och övriga handlingar för utredning av hur anslaget har använts. Avtalsparten ska på begäran ge det ansvariga ministeriet och statsrådets kansli all information om projektet och om hur resultaten nyttiggörs.

Statsrådets kansli kan avbryta utbetalningen av ersättningar för projektkostnaderna om det har skett sådana förändringar i projektets mål, framskridande, förhållanden eller bland anslagsmottagarens personal att det inte längre kan anses vara ändamålsenligt att fortsätta projektet. När statsrådets kansli avbryter ett projekt av ovannämnda orsaker betalar kansliet den i beslutet fastställda andelen av projektets kostnader fram till det att projektet avbröts.

Statsrådets kansli säger upp avtalet med omedelbar verkan om en avtalspart väsentligt bryter mot avtalsvillkoren (till exempel underlåter att inlämna begärda rapporter) eller om man för att få anslaget har framställt felaktiga omständigheter eller undanhållit omständigheter som kunde ha påverkat finansieringen eller finansieringsvillkoren. Om statsrådets kansli säger upp avtalet är avtalsparten på uppmaning av statsrådets kansli skyldig att helt eller delvis återbetala det anslag som parten har fått på basis av beslutet. Om anslaget har beviljats gemensamt till flera aktörer, ansvarar alla anslagsmottagare solidariskt för att anslaget återbetalas till staten.

III Ytterligare information

Statsrådets kansli www.vn.fi/teas

Fakturerings: tula@vnk.fi

Allmänna frågor: tula@vnk.fi