

VN TEAS -toiminnan yleiset ehdot (täydentävä haku 2015)

Sisältö

I Yleistä	2
1. Taustaa.....	2
2. Selvitys- ja tutkimushankintojen yleiset ehdot	3
3. Hakemusasiakirjat	4
4. Hakemusten arviointi.....	5
5. Esitys hankinnasta, päätös hankinnasta ja sopimus.....	7
6. Tutkimuksen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet.....	7
7. Ohjausryhmä	8
8. Määrärahan laskutus ja maksaminen	9
9. Hyväksyttävät kustannukset	10
10. Tutkimustulosten julkistaminen ja niistä tiedottaminen.....	12
11. Tiedonhallintasuunnitelma.....	13
12. Immateriaalioikeudet.....	13
13. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	13
14. Arviointi hankkeen päättymisen jälkeen.....	13
II Määrärahan käytön valvonta ja ehtojen noudattamatta jättämisen seuraamukset	14
III Lisätietoja	14

I Yleistä

1. Taustaa

Syyskuussa 2013 hyväksytty [valtioneuvoston periaatepäätös valtion tutkimuslaitosten ja tutkimusrahoituksen kokonaisuudistuksesta](#) linjaa, että yhteiskuntapolitiikan valmistelun, päätöksenteon ja toimeenpanon tulisi perustua tutkittuun tietoon. Osana kokonaisuudistusta valtioneuvosto vahvistaa vuosittain päätöksentekoa tukevan selvitys- ja tutkimussuunnitelman. Sillä ohjataan selvitys- ja tutkimustoimintaa hallituksen valitsemissa painopistealueilla.

Selvitys- ja tutkimussuunnitelman tavoitteena on luoda perusta tutkimustiedon systemaattiselle ja laaja-alaiselle käyttämiselle päätöksenteossa, tiedolla johtamisessa ja toimintakäytännöissä.

Valtioneuvoston yhteisenä tutkimus-, ennakointi-, arviointi- ja selvitystoiminnan (TEAS-toiminnan) tilaajaryhmänä toimii valtioneuvoston tutkimus-, ennakointi- ja arviointitoimintaa koordinoiva työryhmä (ns. TEA-työryhmä). Työryhmän tehtäviin kuuluu muun muassa tehdä vuosittain valtioneuvoston kanslialle esitys valtioneuvoston päätöksentekoa tukevaksi selvitys- ja tutkimussuunnitelmaksi, koordinoida ja seurata sen toimeenpanoa ja tavoitteiden toteutumista sekä koordinoida strategisen tutkimuksen neuvoston aloitteen pohjalta valtioneuvostolle vuosittain esiteltäväksi päätösesitys strategisen tutkimuksen teema-alueiksi ja painopisteiksi.

Hallituskaudella 2015–2018 valtioneuvoston tiedolla johtamista on tarkoitettu vahvistamaan politiikkasyklin eri vaiheissa agendanmuodostuksesta ja suunnittelusta toimeenpanoon ja seurantaan, muun muassa siten, että merkittävä osa valtioneuvoston päätöksentekoa tukevasta selvitys- ja tutkimustoiminnasta kohdennetaan hallituksen toimintasuunnitelman kärkihankkeiden tietotarpeisiin ja tässä painotetaan erityisesti politiikkatoimien vaikuttavuusarviointitietoa. Lisäksi prosessissa varmistetaan, että hallituksella on mahdollisuus aidosti vaikuttaa TEAS-aiheiden valintaan. Hallituksen tilannekuvan ylläpitämiseksi koostetaan hallituksen käyttöön TEAS-toiminnan ja strategisen tutkimuksen tuottamaa tietoa.

Valtioneuvoston TEAS-toiminta, ministeriöiden oma TEAS-toiminta ja strateginen tutkimus pyritään sovittamaan yhteen suunnitelmavaiheessa siten, että kutakin rahoitusinstrumenttia koskevaa suunnitelmaa ja toimintaa luonnosteltaessa pohditaan aikajännettä, horisontaalisuutta ja hallinnonala-kohtaisuutta ja tavoitteita. Kullakin instrumentilla on omat erityispiirteensä:

1. VALTIONEUVOSTON TEAS-SUUNNITELMA: Palvelee päätöksenteon lyhyen aikajänteen tietotarpeita, tavoitteena on luoda perusta tutkimustiedon systemaattiselle ja laaja-alaiselle käyttämiselle päätöksenteossa, tiedolla johtamisessa ja toimintakäytännöissä. Suunnitelmalla ohjataan selvitys- ja tutkimustoimintaa hallituksen valitsemissa horisontaalisissa painopistealueilla, jotka vastaavat hallituksen ja sen ministeriöiden toiminnan tietotarpeisiin. Toimeenpanolla pyritään vahvistamaan hallituksen ja sen ministeriöiden päätöksenteon tietopohjaa, tietoon perustuvaa toimintapolitiikkaa ja strategista kokonaisnäkemystä.
2. MINISTERIÖIDEN TEAS-SUUNNITELMAT: Palvelevat ensisijaisesti hallinnonaloittaisia tietotarpeita. Suunnitelmalla lisätään ministeriöiden TEAS-toiminnan selkeyttä, avoimuutta, läpinäkyvyyttä ja ohjattavuutta.

3. STRATEGINEN TUTKIMUS: Tukee yhteiskuntapolitiikkaa ja yhteiskunnan toimintoja ja palveluja. Rahoittaa ongelmakeskeistä tutkimusta, jolla haetaan ratkaisuja merkittäviin yhteiskunnan ongelmiin. Teemat ovat monialaisia, monitieteisiä ja pitkäjänteisiä ja niissä pyritään osaamispuheen uudistamiseen.

2. Selvitys- ja tutkimushankintojen yleiset ehdot

Käyttöehdot koskevat valtioneuvoston tutkimus- ja selvitystoimintamomentilta 23.01.22 (siirtomääräraha 3 v) hankittavia selvityksiä ja tutkimuksia. VN-TEAS-toiminnan painopisteet sekä valmistelu- ja ohjausvastuut määritellään vuosittain valtioneuvoston selvitys- ja tutkimussuunnitelmassa. Määrärahan käyttötarkoitus on määritelty momentin perusteluissa. Määrärahaa saa käyttää myös määräaikaisen enintään 45 henkilötyövuotta vastaavan henkilöstön palkkaamisesta aiheutuvien menojen maksamiseen valtion virastoissa ja laitoksissa. Määrärahan käyttämisestä tehdään toteuttajan ja valtioneuvoston kanslian välinen kirjallinen sopimus. Sopimukseen sovelletaan yleisinä sopimusehtoina [JYSE 2014 PALVELUT -ehtoja](#).

Selvitykset ja tutkimukset hankitaan avoimella haulla. Kyseessä on tutkimus- ja kehittämisspalveluja koskeva palveluhankinta, joka ei kuulu hankintalain soveltamisalaan. Tutkimushankkeissa merkityksellisiä tekijöitä ovat tutkimuksen avoimuus ja tutkimuksen hyödynnettävyys mahdollisimman laajasti. Hakijan tekijän- ja muiden immateriaalioikeuksien rajoittamatta asiakkaalla on vapaa käyttö-, muokkaus- ja levitysoikeus hankkeen lopputuloksiin rajoittamattoman ajan.

Julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007, hankintalaki) 8 §:n mukaan hankintalakia ei sovelleta mm. palveluhankintoihin, jotka koskevat tutkimus- ja kehittämisspalveluja, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritettun palvelun kokonaan (1 momentti 6 kohta).

Valtioneuvoston päätöksentekoa koskevan selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnoissa sovelletaan kokonaiskustannusmallia. Määräraha on täysimääräistä, eikä omarahoitusosuutta vaadita. Oman rahoituksen käyttö hankkeen toteutuksessa ei ole kiellettyä, mutta sitä ei huomioida arvioinnissa.

Sopimusosapuolen on välittömästi ilmoitettava valtioneuvoston kanslialle kirjallisesti projektin toteutumiseen, hankkeen kustannuksiin tai määrärahan käyttöön vaikuttavista muutoksista. Muutoksiin on saatava hankkeen ohjausryhmän puolto.

Sopimusosapuoli on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat määrärahan käytön selvittämiseksi. Sopimusosapuolen tulee pyydettyä antaa vastuuministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

Talousseurannasta ja laskujen maksatuksista huolehtii valtioneuvoston kanslia. Hankkeiden seurannasta vastaa hankkeen ohjausryhmä (vastuuministeriö). Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii vastuuministeriön edustaja ja hän huolehtii siitä, että hankkeen etenemisestä ja myöhemmin tuloksista sekä väli- ja loppuraporteista informoidaan säännöllisesti sekä valtioneuvoston kansliaa että valtioneuvoston TEA-työryhmää.

Määrärahaa ei myönnetä avustuksen saajan omaan tutkimus- ja kehittämishankkeeseen.

3. Hakemusasiakirjat

Hakemuslomake ja sen liitteet toimitetaan joko suomen- tai ruotsinkielisinä. Ainoastaan ansioluettelot voidaan toimittaa englanninkielisinä.

Hakemusasiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999). Hankehakemuslomake liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja muilta osin paitsi hankehakemuksen liitteeksi tuleva yksityiskohtainen hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti salainen, ellei hakija toisin ilmoita tai viranomaisen toisin päättä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, 6. luku § 24 Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat, kohta 21). Mikäli hakija katsoo, että hakemuslomakkeessa liitteineen on jotain salassa pidettävää, salassa pidettävät tiedot on merkittävä omalle liitteelle, joka merkitään salassa pidettäväksi ja hakijan on ilmoitettava salassapidon peruste. Lopullisen päätöksen tiedon salassapidosta tekee valtioneuvoston kanslia.

Hakijan tulee hakemuksessa esittää hankkeen resurssitarve ja määrärahan käyttösuunnitelma. Tähän sisältyy palkkaerittely (kaikkien haettavalla määrärahalta hankkeeseen palkattavien henkilöiden työpanos henkilötyökuukausina sekä palkkaus ja henkilösivukulut eriteltyinä), hankkeen kokonaiskustannusarvio, palkkakustannukset yms. Koska taloushallinnon raportoinnissa edellytetään määrärahan toteutumien seuranta vuosittain, tulee kahdelle tai useammalle peräkkäiselle vuodelle ulottuvissa hankkeissa tehdä kustannusarvio vuositasolla. Valtion virastojen ja laitosten osalta seurataan myös toteutuneita henkilötyökuukausia, jotka merkitään asianomaiseen kohtaan. Jäljempänä määritellyinä hyväksyttävinä kuluina hyväksytään ainoastaan kulut, jotka sisältyvät hakemukseen ja määrärahan käyttösuunnitelmaan.

Hakemuslomakkeen tarkemmat täyttöohjeet ovat sen liitteenä.

Hakemusasiakirjojen lähettämisessä noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, jonka mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä (24.1.2003/13, 3. luku § 9 Kirjallisen muodon ja allekirjoitusvaatimuksen täytyminen). Jos hanke tulee valituksi, hankkeen toteutuksesta ja vastuista sovitaan tarkemmin valtioneuvoston kanslian ja hankkeen toteuttajan välisessä, allekirjoitetussa, sopimuksessa.

Hakemuslomake liitteineen tulee toimittaa valtioneuvoston kansliaan osoitteeseen vnteas@vnk.fi ensisijaisesti sähköisesti. Hakemuslomake ja viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma/Tiedonhallintasuunnitelmalomake tulee toimittaa erillisinä sähköisinä liitetiedostoina. Muut hakemuksen liitteet pyydetään toimittamaan yhtenä yhtenäisenä pdf-tiedostona. Mikäli sähköinen toimitus ei ole mahdollista, hakemuksen voi toimittaa paperiversiona osoitteeseen: Valtioneuvoston kanslia, PL 23, 00023 Valtioneuvosto (käyntiosoite: Ritarikatu 2 B, Helsinki).

HUOM! Sähköpostin asiakohtakenttään (kirjekuoreen) tulee merkitä hankkeen diaarinumero (ks. taulukko alla) sekä hankkeen vastuullisen johtajan nimi ja sähköpostiosoite. Määräajan jälkeen saapuneita hakemuksia ei oteta huomioon.

Hakemuslomakkeeseen tulee liittää seuraavat liitteet:

- 1) Hankesuunnitelma: Hakemuksen tulee sisältää toteutettavan selvityksen tai tutkimuksen alustava, vapaamuotoinen hankesuunnitelma, jota voidaan täsmentää hankkeen alkuvaiheessa yhteistyössä ohjausryhmän kanssa. Suunnitelman tulee olla maksimissaan 10 sivun mittainen. Hankesuunnitelman tarkempi rakenne on esitelty hakemuslomakkeen liitteessä.
- 2) Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma /Tiedonhallintasuunnitelma: Valtioneuvoston hankkiman päätöksentekoa tukevan selvitys- ja tutkimustoiminnan tärkein kriteeri on sen relevanssi yhteiskunnallisen keskustelun ja päätöksenteon kannalta. Viestinnän ja vuoropuhelun tiedon tarvitsijoiden kanssa tulee olla avointa ja aktiivista koko hankkeen keston ajan ja eräissä tapauksissa vielä hankkeen loputtuakin. Toteutuksen aikana hankkeen perustiedot ja tulokset ovat pääsääntöisesti julkisia ja hankkeessa syntyvien aineistojen toivotaan olevan myös muun tutkimustoiminnan käytettävissä. Suunnitelmassa kuvataan myös hankkeen tiedonhallinnan käytännöt tutkimuseettisen neuvottelukunnan suositusten mukaisesti. Tarkemmat ohjeet löytyvät viestintä- ja hyödyntämissuunnitelmalomakkeen liitteestä.
- 3) Ansioluettelo: Hakemukseen tulee liittää kaikkien niiden henkilöiden ansioluettelot, joilla on keskeinen rooli hankkeen toteutuksessa. Ansioluettelo on tiivis esitys tieteellisistä ja tutkimussuunnitelman toteuttamisen kannalta olennaisista ansioista. Apuna voi käyttää esimerkiksi tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) ansioluettelomallia (www.tenk.fi/fi/tutkijan-ansioluettelomalli). Ansioluettelon enimmäispituus on 2 sivua. Huomaa, että ansioluettelo on julkinen asiakirja.
- 4) Selvitys hankkeeseen liittyvistä nimenkirjoitusoikeuksista: Tutkimuslaitoksen tai vastaavan kyseessä ollessa tarvitaan myös suorituspaikan edustajan allekirjoitus, jolla sitoudutaan siihen, että esitetty selvitys/tutkimus saadaan toteuttaa kyseisessä paikassa.
- 5) Jos kyseessä on konsortio, valtuutus muilta toteuttajatahoilta laatia hakemus koko konsortion puolesta.

Konsortiohakemus täytetään samoin kuin yksittäisen hakijatahon hakemus. Jos kyseessä on konsortio, koordinaattorina toimivan hakijatahon tulee huolehtia mahdollisilta muilta toteuttajatahoilta valtuutus laatia hakemus koko konsortion puolesta. Konsortion kustannusarvio laaditaan yhdistämällä konsortion osahankkeiden kustannusarviot yhdelle hakemuslomakkeelle. Konsortion yhteinen hakemus sisältää yhteisen tutkimussuunnitelman ja abstraktin lisäksi kaikkien konsortioon osallistuvien tutkimusryhmien keskeisesti hankkeessa mukana olevien henkilöiden ansioluettelot. Sopimus solmitaan koordinaatiosta vastaavan tahon kanssa ja tämä myös vastaa tiedonkulusta hankintatahon ja toteuttajatiimin kanssa.

Konsortioista vastaava taho vastaa kaikesta konsortion osapuolten hankkeessa tekemästä työstä. Konsortioista vastaava taho lähettää valtioneuvoston kanslialle yhteisen laskun hyväksyttyään muiden konsortio-osapuolten laskut. Ennen kuin koordinaatiosta vastaava taho ja valtioneuvoston kanslia tekevät sopimuksen, tulee konsortio-osapuolten tehdä konsortiosopimus, jossa jokainen konsortion jäsen sitoutuu noudattamaan näitä yleisiä ehtoja. Konsortiosopimus tulee esittää ennen hanketta koskevan sopimuksen allekirjoittamista.

4. Hakemusten arviointi

Vastuuministeriöt vastaavat hankkeiden arvioinnista ja hakemusten vertailusta yhteistyössä muiden toimintaan osallistuvien ministeriöiden kanssa. Arvioinnissa voidaan tarpeen mukaan käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita.

Arviointiperusteet

Hankkeet arvioidaan seuraavin yhteisesti sovituin kriteerein käyttäen sekä sanallista, että numeerista arviointia (asteikolla 0-4, jossa 0 = ei vastaa lainkaan hakumuistiossa esitettyjä tutkimuskysymyksiä; 1 = vastaa jossain määrin, mutta tarvitsee vielä runsaasti työstämistä; 2 = hyvä, paranneltava vielä joltain osin; 3 = erittäin hyvä, ei paljoakaan paranneltavaa; 4 = vastaa erinomaisesti haun painopisteisiin):

1. Sopivuus valtioneuvoston selvitys- ja tutkimussuunnitelman tavoitteisiin (relevanssi) on yhteensopiva hakuilmoituksessa ja sen liitteissä esitettyjen päätöksenteon kysymysten ja tietotarpeiden kanssa. Mikäli hanke-esitys saa relevanssiarvioinnissa nollan, ei hanketta arvioida enää muiden kriteerien osalta vaan se hylätään suoraan.

2. Vaikuttavuus

- tunnistaa ja tarjoaa ratkaisuja selvitys- ja tutkimussuunnitelmassa määriteltyihin ongelmiin ja kysymyksiin
- tuottaa tuloksia, hyötyjä ja vaikutuksia asetettuihin tietotarpeisiin
- on oikea-aikaisesti hyödynnettävissä valtioneuvoston päätöksenteossa
- tuottaa lisäarvoa ja tiedollista hyötyä päätöksenteon ja sen valmistelun kannalta

3. Viestintä, hyödyntäminen ja tiedonhallinta

- tunnistaa ja tarjoaa ratkaisuja oikea-aikaiseen ja tehokkaaseen viestintään
- tunnistaa tiedon tarvisijatahot ja keinot heidän tavoittamiseen
- ehdottaa käytännöllisiä ratkaisuja tiedon tuottajan ja hyödyntäjän väliseen vuoropuheluun
- aikaansaa tuloksellista vuorovaikutusta ja osallistuu sen tuottamiseen
- tiedonhallinta noudattaa avoimen tieteen ja tutkimuksen periaatteita

4. Hankkeen laatu ja toteutettavuus

- päähakijan ja ehdotetun tutkimusryhmän asiantuntijuus hankkeen erityisalalla (osoitettavissa CV:ssä koulutuksella ja aiemmillä vastaavilla referensseillä)
- hankkeen yhteistyösuhteet (erityisesti riittävä yhteistyö tutkimuslaitosten ja yliopistojen välillä ja yhteistyö tiedon tuottajien ja hyödyntäjien välillä)
- selvitys- ja tutkimussuunnitelman selkeys ja toteuttamiskelpoisuus (tavoitteet vs. resurssit)
- määrärahatarpeen realismi ja kustannustehokkuus suhteessa suunnitelmaan

Arvioinnissa noudatetaan avoimuutta, syrjimättömyyttä ja tasapuolista kohtelua. Arvioinnin tulee olla selkeää ja läpinäkyvää. Arvioinnin sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaavat vastuuministeriöt.

Esteellisyys

Arvioitsijoita nimitessä tulee selvittää mahdolliset esteellisyydet. Esteellisyyden syitä voivat olla esimerkiksi:

- arvioitsijalla on ollut yhteistyötä hakijan kanssa viimeisen kolmen vuoden aikana, esim. on ollut hakijan esimies, alainen tai työn ohjaaja
- arvioitsija on jonkun hakijan lähisukulainen, esim. avio- tai avopuoliso, lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi tai muu läheinen henkilö (esimerkiksi kihlattu tai läheinen ystävä) sekä näiden avio- ja avopuolisot; vanhemman sisarus tai tämän avio- tai avopuoliso,

- sisaruksen lapsi, henkilön ex-puoliso (avio- tai avoliitosta); avio- tai avopuolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi tai puolison sisaruksen lapsi tai yllä mainittuihin verrattava puolisukulainen
- joku muu eturistiriita, esim. tiivis tulosohejaustyöskentely hakevan tahon kanssa

5. Esitys hankinnasta, päätös hankinnasta ja sopimus

Arvioinnin valmistuttua vastuuministeriöt toimittavat arvioinnin yhteenvedon sekä esityksen tutkimus- ja kehittämistoimintaa koskevan asiantuntijapalvelun hankinnasta valtioneuvoston kansliaan (vnteam@vnk.fi). Esityksen hankinnasta allekirjoittaa, arvioinnin vastuuhenkilön esityksestä, esim. tutkimusjohtaja tai se henkilö, jolla on toimivalta asiassa ko. ministeriön työjärjestyksen mukaisesti. Ministeriöillä on oikeus neuvotella hakijoiden kanssa hankesuunnitelmien tarkistamisesta, ehdotettujen hankkeiden liittämistä yhteen suuremmiksi kokonaisuuksiksi ja muista mahdollisista muutostarpeista ennen hankintaesitysten tekoa. Mikäli muutoksiin päädytään, tulee esityksessä hankinnasta selkeästi ilmaista, mitä hankkeita yhdistäminen koskee sekä toimittaa uusi tutkimus- ja talousarviosuunnitelma osoitteeseen vnteam@vnk.fi. Päätöksen hankinnasta sekä sopimukset hankkeen toteuttajien kanssa tekee valtioneuvoston kanslia. Sopimukseen sovelletaan yleisinä sopimusehtoina [JYSE 2014 PALVELUT -ehtoja](#). Lähtökohtaisesti sopimuksen tekemisessä noudatetaan 14 päivän odotusaikaa, joka lasketaan siitä, kun tarjoajien on katsottu saaneen tiedoksi päätöksen hankinnasta.

6. Tutkimuksen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa hankkeen toteutuksesta, hakemustietojen oikeellisuudesta, mahdollisesti myönnettävän määrärahan käyttämisestä sovittuun tarkoitukseen sekä asiaan liittyvien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta.

Vastuullinen johtaja huolehtii, että kustannusten jakamisesta konsortion muiden osapuolten kesken sovitaan sekä vastaa siitä, että hankkeen raportointi on järjestetty ohjausryhmän ja valtioneuvoston kanslian edellyttämällä tavalla, ja että projektin kustannuksia seurataan ja ne laskutetaan asianmukaisesti.

Vastuullinen johtaja toimii ensisijaisesti hankkeen ja tilaajan välisenä yhteyshenkilönä.

Hankkeen vastuullinen johtaja:

- huolehtii, että päätös hankinnasta toimitetaan viipymättä hankkeen eri toteuttajatahoille ja huolehtii, että hankkeen keskinäiset sopimukset eri toteuttajatahojen kanssa on tehty ja allekirjoitettu
- konsortiomallisessa toteutustavassa toimittaa konsortiosopimuksen valtioneuvoston kanslialle ennen varsinaisen sopimuksen allekirjoitusta
- vastaa siitä, että hankkeen vuorovaikutus ja viestintä on järjestetty ohjausryhmän ja valtioneuvoston kanslian edellyttämällä tavalla, ja että projektin kustannuksia seurataan ja ne laskutetaan asianmukaisesti
- huolehtii, että määrärahan jaosta muiden osapuolten kesken sovitaan ja että hankkeen rahoituksesta vastaava taho kokoaa laskut ja kirjanpitoraportit, sekä välittää muille osapuolille niille kuuluvan osuuden määrärahasta

- huolehtii siitä, että ohjausryhmän pyytämät materiaalit ovat ohjausryhmän puheenjohtajan ja sihteerin käytössä hyvissä ajoin ennen ohjausryhmän kokousta. Mahdolliset hankkeen aikataulun, hankesuunnitelman, viestintäsuunnitelman, tiedonhallintasuunnitelman ja määrärahan käyttösuunnitelman tarkistukset tehdään ohjausryhmässä hankkeen vastuullisen johtajan esittelystä
- vastaa siitä, että hankkeen tiedonhallinta hoidetaan ja että hankkeesta viestitään hankkeen viestintä- ja hyödyntämissuunnitelman mukaisesti

7. Ohjausryhmä

Vastuuministeriö huolehtii, että rahoitettavien hankkeiden ohjausryhmiin nimetään kaikki hankkeen onnistumisen kannalta relevantit tahot eli vastuuministeriön ja muiden asiaa hoitavien ministeriöiden edustajat sekä tarvittava määrä muita asiantuntijoita tai tulosten hyödyntäjiä. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii vastuuministeriön edustaja. Ohjausryhmä voi tarvittaessa valita itselleen varapuheenjohtajan. Hankkeen vastuuministeriö vastaa yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa siitä, että ohjausryhmän kokoonpano on hankkeen ohjauksen onnistumisen ja tiedonkulun kannalta paras mahdollinen.

Ohjausryhmä avustaa TEA-työryhmää hankkeen seurannassa ja tukee selvitys- ja tutkimustoiminnasta vastaavaa tahoa hankkeen sovellettavuutta ja tulosten hyödyntämistä koskevissa kysymyksissä. Mikäli se koetaan tarkoituksenmukaiseksi tiedonkulun ja työn laadun kannalta, ohjausryhmä voi toimia samanaikaisesti useamman samassa teemakokonaisuudessa toteutettavan hankkeen ohjausryhmänä.

Ohjausryhmän nimeäminen

Valtioneuvoston kanslia osoittaa ohjausryhmän. Ohjausryhmän puheenjohtajan nimi kirjataan sopimukseen. Vastuuministeriön tulee toimittaa tieto ohjausryhmän puheenjohtajasta (vastuuministeriön edustaja) valtioneuvoston kansliaan (vnteas@vnk.fi) heti, kun päätös hankinnasta on tehty. Muusta ohjausryhmän kokoonpanosta vastuuministeriön tulee tehdä ehdotuksensa valtioneuvoston kanslialle (vnteas@vnk.fi) viimeistään siinä vaiheessa, kun hanke lähtee käyntiin.

Ohjausryhmän tehtävät

Ohjausryhmä kokoontuu tarpeen mukaan, tarvittaessa osa kokouksista voidaan hoitaa puhelinkokouksina tai sähköpostilla. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja hyväksyy allekirjoituksellaan.

Ohjausryhmän puheenjohtaja huolehtii siitä, että hankkeen etenemisestä ja myöhemmin tuloksista ja väli- ja loppuraporteista informoidaan säännöllisesti sekä valtioneuvoston kansliaa (vnteas@vnk.fi), että TEA-työryhmää, joka vastaa valtioneuvoston selvitys- ja tutkimussuunnitelman toimeenpanosta ja horisontaalisesta ohjauksesta.

Ohjausryhmä:

- avustaa TEA-työryhmää hankkeen seurannassa ja ohjauksessa
- seuraa hankkeen edistymistä ja tuo hankkeen toteuttajien tietoon hankkeen onnistumisen kannalta tärkeitä näkökulmia
- varmistaa tulosten sovellettavuutta ja edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä

- puoltaa kustannusten maksatusta (kustannukset hyväksyy valtioneuvoston kanslia)
- puoltaa hankkeen loppuraportin julkaisemista valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarjassa

Ohjausryhmällä ei ole oikeutta tutkimuksen tuloksiin ja sen jäsenet tiedottavat hankkeen tuloksista ainoastaan tutkimuksen tekijöiden kanssa erikseen sovittaessa. Ohjausryhmän jäsenet eivät nosta kokouspalkkioita, mutta valtion matkustussäännön mukaiset matkakustannukset voidaan maksaa hankkeen määrärahasta, jos niitä ei pystytä maksamaan muualta.

Ohjausryhmän kokouksessa:

- käydään lävitse kustannusarvio ja tutkimussuunnitelma ja käsitellään niiden mahdolliset muutokset (merkintä pöytäkirjaan)
- mietitään ohjausryhmän kokousten aikataulu suhteessa mm. laskutusaikatauluun
- käydään lävitse tulosten viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma
- hyväksytään mahdolliset tutkimussuunnitelman ulkopuoliset ulkomaan matkat (vaativat ohjausryhmän puoltaa, merkintä pöytäkirjaan)
- ennen laskutusta käsitellään hankkeen eteneminen ja varojen käyttö sekä puolletaan kulujen maksatusta (merkintä pöytäkirjaan)
- hyväksytään hankkeen raportit ja loppulaskutus (merkintä pöytäkirjaan)

Ohjausryhmän pöytäkirja, jossa puolletaan kulloinkin laskutettavan määrärahaerän maksatusta, tulee liittää laskun liitteeksi. Näin varmistetaan, että hanke on edennyt niin kuin pitää ja lasku voidaan maksaa. Ohjausryhmän pöytäkirjat liitetään hankkeen arkistoitaviin papereihin ja tallennetaan yhteiselle ryhmätyöalustalle.

8. Määrärahan laskutus ja maksaminen

Määräraha maksetaan vuosittain toteutuneiden kustannusten mukaan hankkeen ohjausryhmässä määritellyllä tavalla. Valtioneuvoston kanslia vastaanottaa laskut vain verkkolaskuina.

Valtioneuvoston kanslian verkkolaskuosoite:

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: 003702459755

Y-tunnus: 0245975-5

Välittäjä-tunnus (OpusCapita Group Oy): 003710948874

Laskun liitteet tulee lähettää osoitteeseen vnteam@vnk.fi. Laskussa tulee olla selkeästi merkitty, että se liittyy valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoimintaan sekä hankkeen diaarinumero.

Laskun liitteenä tulee olla:

- kopio laskusta
- selkeä erittely, josta selviää mitkä kulut sisältyvät laskutettavaan summaan
- taloushallinnosta vastaavan henkilön allekirjoittama, tosivienteihin perustuva kirjanpidon kustannusraportti, josta selviää yksiselitteisesti laskutettavat kustannukset
- selvitys hankkeen etenemisestä

Lasku käsitellään vasta kun sen liitteet ovat saapuneet valtioneuvoston kansliaan. Kaikki liitteet on toimitettava samanaikaisesti. Hankkeiden on päätyttävä siten, että loppulaskutus voidaan

hoitaa viimeistään ennen kuin tilit sulkeutuvat siirtomäärärahakautta seuraavan vuoden tammikuussa.

Konsortiohankkeissa hankkeen koordinaattori hoitaa hankkeen rahaliikenteen ja taloushallinnon konsortiosopimuksessa sovitulla tavalla. Konsortio lähettää valtioneuvoston kanslialle yhteisen laskun, jonka liitteenä on kaikkien konsortion jäsenten osalta kirjanpitoraportit ja erittely siitä, mitkä kulut sisältyvät laskutettavaan summaan näiden osalta. Hankkeen koordinaattorin on huolehdittava yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa, että kukin toteuttajaorganisaatio saa sovitun korvauksen.

Arvonlisävero

Valtiontalouden piirissä olevien tutkimuslaitosten arvonlisävero maksetaan erilliseltä arvonlisäveromomentilta. Laskun liitteenä olevasta erittelystä on selkeästi käytävä ilmi verokannoittain, mikä osuus laskutettavasta summasta on arvonlisäveroa. Arvonlisäveron osuus ei vähennä tutkimukseen käytettävää rahasummaa. Valtion tutkimuslaitosten ei pidä hakea arvonlisäveroa, mikäli niiden on mahdollista kirjata arvonlisäverot hallinnonalan arvonlisäveromomentille.

Valtiontalouden ulkopuolisten tai valtionapua nauttivien tutkimus- ym. laitosten tutkimustoiminnasta aiheutuvat arvonlisäverot maksetaan tutkimus- ja selvitystoimintamomentilta. Laskun liitteenä olevasta erittelystä on selkeästi käytävä ilmi verokannoittain, mikä osuus laskutettavasta summasta on arvonlisäveroa. Arvonlisäveron osuus vähentää tutkimukseen käytettävää rahasummaa.

Valtion budjettitalouden ulkopuolella oleville yliopistoille ja korkeakouluille (nämä tahot määritelty Yliopistolaki 558/2009 1 §) arvonlisäveron osuus hankkeen kustannuksista on tukikelpoinen, mikäli sitä ei korvata yliopistolain (558/2009) 49 §:n 4 momentin perustella yliopistojen käytössä olevasta arvonlisäverojen kompensatorahastosta. Määrärahan saajan on esitettävä laskun liitteenä olevassa erittelystä selvitys siitä, jääkö arvonlisävero hankkeen lopulliseksi kustannukseksi. Jos arvonlisävero haetaan maksettavaksi, se on eriteltävä ja ilmoitettava selkeästi laskun liitteessä. Tässä tapauksessa arvonlisäverot maksetaan tutkimus- ja selvitysmomentilta ja näin ollen arvonlisäveron osuus vähentää tutkimukseen käytettävää rahasummaa.

Ostopalvelusopimusten (esim. konsultointipalvelut, yliopistojen liiketoiminta) arvonlisävero maksetaan erilliseltä arvonlisäveromomentilta. Arvonlisäveron osuus ei kuluta selvitys- ja tutkimusmomentilta maksettavaa määrärahaa.

9. Hyväksyttävät kustannukset

Vain sellaiset kustannukset voidaan katsoa hyväksyttäviksi, jotka ovat sisältyneet toteuttajan hankemukseen ja toimitettuun tarjoukseen. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat selvityksen tai tutkimuksen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusten tulee syntyä selvityksen tai tutkimuksen määräaikana, jotta ne voidaan hyväksyä. Valtioneuvoston kanslialla on oikeus olla hyväksyttämättä sellaisia kustannuksia, joiden ei selkeästi voida osoittaa kuuluvan hankkeeseen.

Valtioneuvoston päätöksentekoa koskevan selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnoissa sovelletaan kokonaiskustannusmallia. Määräraha on täysimääräistä, eikä omarahoitusosuutta vaadita. Oman rahoituksen käyttö hankkeen toteutuksessa ei ole kiellettyä, mutta sitä ei huomioida arvioinnissa.

Palkkauskustannukset

Henkilöstökustannuksia, eli selvitys- ja tutkimustyön välittömiä palkkoja ovat hankkeessa työskentelevän henkilöstön ennakonpidätyksenalaiset palkat. Hankkeen välittömänä palkkakustannuksena hyväksytään henkilön projektille tekemää tehollista työaikaa vastaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Kokonaiskustannusmallin mukaisissa projekteissa palkkakustannusten hyväksyminen edellyttää tehollisen työajan seurantaan perustuvaa tuntikirjanpitoa. Teholliseen työaikaan ei sisällytetä henkilösivukustannuksina käsiteltäviä kustannuseriä. Palkkaa ei saa maksaa apurahana. Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta tutkimustyöstä suorituspaikassa maksettavaa palkkaa.

Henkilösivukustannukset

Näitä ovat välilliset työvoimakustannukset, kuten loma- ja sairausajan palkka, sekä lomarahana. Hakija merkitsee hakemukseen henkilösivukustannukset organisaatiossa käytössä olevan periaatteen mukaan.

Yleiskustannukset

Yleiskustannukset ovat kustannuksia, jotka kohdistetaan projektille välillisesti. Tällaisia ovat mm. kone- ja laitekustannukset, hallinnon ja tukipalveluiden kustannukset yms. Yleiskustannuksiksi hyväksytään vain hankkeesta aiheutuva ja määrärahan saajan kirjanpidosta hankkeelle osoitettavissa oleva osuus hallintomenoista (esim. puhelin-, posti-, sihteerin-, toimisto- yms. ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät) sekä osuus toimitilakustannuksista (vuokra-, energia-, yms. menot). Valtioneuvoston kanslia hyväksyy määrärahan saajan esittämän yleiskustannuskertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpitolietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset.

Mikäli määrärahan saajalla ei ole kustannusten seurantajärjestelmää, jonka avulla projektin kokonaiskustannukset pystytään selvittämään, määräraha myönnetään projektin lisäkustannusten mukaan (= marginaalikustannukset). Lisäkustannuksilla tarkoitetaan projektista aiheutuvia välittömiä lisäkustannuksia. Yleiskustannuksen laskentaperuste on toimitettava valtioneuvoston kansliaan pyydettäessä.

Matkakulut

Matkakulut lasketaan valtion matkustussäännön mukaisesti. Ulkomaanmatkoihin ja mahdollisten kansainvälisten yhteistyökumppaneiden matkustamisesta Suomeen on hankittava ohjausryhmän puolto. Ulkomaanmatkojen tarve olisi hyvä tuoda esille jo tutkimussuunnitelmassa.

Ostopalvelut

Ostopalveluja ovat hankkeen suorittajan mahdollisesti ulkopuolelta ostamat tutkimus- ja suunnittelu-työt sekä selvitykset.

Tarvikkeet ja aineistot

Tarvikkeita ja aineistoihin sisältyvät tutkimus- ja selvitystyön edellyttämät tarvikkeet, materiaalit, tietoaineistot ja laitteet. Tarvikkeisiin ei voi sisällyttää tavanomaisia tietokoneita, puhelimia yms., joiden osuus on huomioitu jo yleiskuluissa. Laitteiden hankintaa tuetaan vain poikkeustapauksissa. Tutkimustyössä tarvittavien laitteiden ja tietokoneohjelmistojen vuokrat hyväksytään vain niiltä osin, kun laitteita tai ohjelmia käytetään tutkimustyössä.

Viestintäkulut

Viestintäkuluihin sisältyy arvio hankkeen viestintään, tulosten hyödyntämisen sekä vuorovaikutuksen edistämiseen käytettävistä kustannuksista. Julkaisujen kääntämisestä eri kielille, sekä taittamisesta aiheutuvat kustannukset maksaa hankkeen toteuttaja. Tämä tulee huomioida hankkeen kustannusarviota laadittaessa.

10. Tutkimustulosten julkistaminen ja niistä tiedottaminen

Valtioneuvoston päätöksentekoa tukevan tutkimuksen tulokset ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei toisin päätetä. Hankkeen tutkimustulokset julkistetaan hankkeen päättyessä. Tutkimustulosten julkistamisessa on huomioitava, että tulokset eivät sisällä henkilötietolain (523/1999) vastaisia tietoja.

Hankkeen toteuttajan on viestittävä hankkeesta ja sen tuloksista laajasti viestintä- ja hyödyntämisuunnitelman mukaisesti. Kaikista hankkeista raportoidaan yhteisessä sähköisessä julkaisusarjassa (ks. www.vnk.fi/valtioneuvoston-selvitys-ja-tutkimustoiminta/julkaisut). Julkaisuissa käytetään valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan taittopohjaa ja julkaisut taitetaan yhteisen graafisen ohjeen mukaisesti. Julkaisujen kääntämisestä eri kielille, sekä taittamisesta aiheutuvat kustannukset maksaa hankkeen toteuttaja. Tämä tulee huomioida hankkeen kustannusarviota laadittaessa.

ISSN ja ISBN -numeron saamista varten ohjausryhmän puheenjohtajan tulee ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen julkaisuajankohtaa osoitteeseen vnteam@vnk.fi julkaisun virallinen nimi, painatetaanko julkaisua sekä mitä kieliversioita julkaisusta tulee. Jos julkaisun julkistamisajankohta viivästyy, ohjausryhmän puheenjohtajan tulee olla välittömästi yhteydessä valtioneuvoston kansliaan. Julkaisemiseen on saatava hankkeen ohjausryhmän puolto. Julkaisun sisällöstä vastaavat tiedon tuottajat, eikä tekstisisältö välttämättä edusta valtioneuvoston näkemystä.

Julkaisu tulee julkaista ensin valtioneuvoston verkkosivuilla, sen jälkeen vasta muualla ja julkaisusta tulee laatia tiedote. Julkaisua koskevan tiedotteen laatiminen on ensisijaisesti tutkimushankkeen sekä hanketta ohjaavan vastuuministeriön vastuulla. Valmis tiedote tulee lähettää osoitteeseen vnteam@vnk.fi viimeistään kaksi viikkoa ennen suunniteltua julkistamisajankohtaa.

Tiedotteessa tulee ilmetä seuraavat:

- lyhyt kuvaus tutkimuksen tavoitteista, sisällöstä ja tärkeimmistä tuloksista, sekä tieto siitä, kenen tekemä selvitys tai tutkimus on (pituus noin puoli sivua)
- lisäksi seuraava teksti: xx:n (organisaation nimi) julkaisu on toteutettu osana valtioneuvoston vuoden 20xx selvitys- ja tutkimussuunnitelman toimeenpanoa
- lisätietoja: titteli ja nimi, organisaatio, p. , projektipäällikkö Sari Löytökorpi, valtioneuvoston kanslia, p. 0295160187 (valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminta)

Tiedotteen mediajakelusta vastaa valtioneuvoston viestintäosasto valtioneuvoston kansliassa. Viestintäosasto lähettää tiedotteen medialle sovittuna ajankohtana. Tiedote julkaistaan samanaikaisesti valtioneuvoston (www.vn.fi) ja valtioneuvoston kanslian (www.vnk.fi) verkkosivuilla. Loppuraportin julkistamiseen liittyvistä muista mahdollisista viestinnällisistä toimenpiteistä ja vastuista (esimerkiksi julkistustilaisuuksien mediakutsujen lähettämisestä) tulee myös sopia valtioneuvoston viestinnän kanssa.

11. Tiedonhallintasuunnitelma

Tavoitteena on, että tutkimusten tulokset liikkuvat sujuvasti yhteiskunnassa - tutkijalta ja tutkimusryhmiltä toiselle, tutkimusalojen välillä, innovaatiotoimintaan sekä päättäjille ja kansalaisille. Julkisin varoin tuotetut tutkimustulokset, tutkimusdata ja tutkimuksessa käytetyt menetelmät julkaistaan siten, että ne ovat kaikkien halukkaiden tarkasteltavissa ja käytettävissä.

Toteutuksen aikana hankkeen perustiedot ja tulokset ovat pääsääntöisesti julkisia ja hankkeessa syntyvien aineistojen toivotaan olevan myös muun tutkimustoiminnan käytettävissä. Tutkimusaineistojen tiedonhallinnalla tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimusaineistot ja niihin liittyvä kuvaileva tieto ("metatieto") on luotu, tallennettu ja järjestetty siten, että aineisto säilyy käyttökuntoisena ja luotettavana ja että niiden tietosuoja ja tietoturva on varmistettu aineiston koko elinkaaren ajan.

Toteuttajaryhmän jäsenten asema, oikeudet, vastuu ja velvollisuudet sekä tutkimustulosten omistajuutta ja aineistojen säilyttämistä koskevat kysymykset tulee määritellä ja kirjata kaikkien osapuolten hyväksymällä tavalla tutkimusprojektin alussa tiedonhallintasuunnitelmaan.

12. Immateriaalioikeudet

Tutkimus- ja kehittämishankkeen palvelun lopputuloksien, dokumentaatioiden tai muiden hankkeessa syntyvien aineistojen immateriaalioikeudet kuuluvat tekijälle. Kaikki aineisto, joka hankkeessa luovutetaan toiselle osapuolelle ennen tai jälkeen sopimuksen tekemistä, jää aineiston luovuttajan omaisuudeksi. Valtioneuvoston kanslialla ja muilla ministeriöillä on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksena syntyviin tutkimustuloksiin. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää, kopioida tai tehdä ja teettää muutoksia. Ministeriöillä on lisäksi oikeus siirtää oikeudet sille, jolle ministeriön tehtävät mahdollisesti siirtyvät.

Palvelun tuottaja vastaa siitä, että sen tuottamat palvelut tai niihin liittyvä aineisto osapuolten välisen sopimuksen mukaisesti käytettynä ei loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia.

13. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Hankkeen kustannuksista on pidettävä kirjanpitoa siten, että hankkeen kustannukset voidaan vaivatta erottaa määrärahan saajan muun toiminnan kustannuksista. Kirjanpito on pidettävä kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti, ja sen tulee perustua tositteisiin. Määrärahan saajan on säilytettävä kaikki tutkimushankkeeseen liittyvän toiminnan tositteet siten, että niiden tutkiminen on vaikeudetta mahdollista. Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä siten kuin kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §:ssä säädetään. Kirjanpitoa koskeva avustusehto koskee kaikkia hankkeeseen osallistuneita tahoja.

14. Arviointi hankkeen päättymisen jälkeen

Valtioneuvoston kanslia voi seurata määrärahan käytön vaikuttavuutta myös projektien päättymisen jälkeen. Erityisesti laajojen hankkeiden vastuullisille johtajille voidaan lähettää arviointilomake 2-3 vuotta projektin päättymisestä. Arviointi on osa projektin raportointia, johon sopimusosapuoli sitoutuu.

II Määrärahan käytön valvonta ja ehtojen noudattamatta jättämisen seuraamukset

Sopimusosapuolen on välittömästi ilmoitettava valtioneuvoston kanslialle kirjallisesti projektin toteutumiseen tai määrärahan käyttöön vaikuttavista muutoksista. Muutoksiin on saatava hankkeen ohjausryhmän puolto.

Sopimusosapuoli on velvollinen korvauksetta esittämään kaikki tarvittavat tili- ja muut asiakirjat määrärahan käytön selvittämiseksi. Sopimusosapuolen tulee pyydettyä antaa vastuuministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

Valtioneuvoston kanslia voi keskeyttää hankkeesta aiheutuvien kulujen korvaamisen, mikäli sen tavoitteissa, edistymisessä, olosuhteissa tai määrärahan saajan henkilöstössä on tapahtunut sellaisia muutoksia, ettei projektin jatkamista voida enää pitää tarkoituksenmukaisena. Keskeyttäessään hankkeen em. perusteella valtioneuvoston kanslia maksaa päätöksen mukaisen osuuden hankkeen toteutuneista kustannuksista hankkeen keskeyttämishetkeen saakka.

Valtioneuvoston kanslia irtisanoo sopimuksen välittömästi, jos sopimusosapuoli rikkoo olennaisesti sopimuksen ehtoja (esimerkiksi ei toimita pyydettyjä raportteja), tai jos määrärahan saamiseksi on esitetty virheellisiä seikkoja tai salattu seikkoja, jotka olisivat voineet vaikuttaa rahoittamiseen tai sen ehtoihin). Jos valtioneuvoston kanslia irtisanoo sopimuksen, on sopimusosapuoli valtioneuvoston kanslian vaatimuksesta velvollinen palauttamaan päätöksen perusteella saamansa määrärahan osittain tai kokonaan. Mikäli määräraha on myönnetty yhteisesti useammalle, vastaavat kaikki määrärahan saajat yhteisvastuullisesti määrärahan palauttamisesta valtiolle.

III Lisätietoja

Valtioneuvoston kanslia www.vn.fi/teas

Laskutus: vnteam@vnk.fi

Yleiset asiat: vnteam@vnk.fi