

## VN TEAS -toiminnan yleiset ehdot 2017

### Sisältö

I Yleistä .....	2
1. Taustaa.....	2
2. Selvitys- ja tutkimushankintojen yleiset ehdot .....	2
3. Hakemusasiakirjat .....	3
4. Hakemusten arviointi.....	6
5. Esitys hankinnasta, päätös hankinnasta ja sopimus.....	7
6. Konsortiot.....	7
7. Alihankinta.....	8
8. Tutkimuksen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet .....	8
9. Ohjausryhmä .....	9
10. Määrärahan laskutus ja maksaminen .....	11
11. Hyväksyttävät kustannukset.....	12
12. Tutkimustulosten julkistaminen ja niistä tiedottaminen.....	14
13. Tiedonhallintasuunnitelma.....	15
14. Laadunvarmentaminen .....	15
15. Immateriaalioikeudet .....	16
16. Kirjanpitovelvollisuus ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen.....	16
17. Arviointi hankkeen päättymisen jälkeen.....	16
II Määrärahan käytön valvonta ja ehtojen noudattamatta jättämisen seuraamukset .....	17
18. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen .....	17
19. Viivästyminen.....	18
20. Ylivoimainen este .....	18
21. Vahingonkorvaus.....	19
22. Salassapito ja henkilötietojen käsittely.....	19
23. Sopimuksen siirtäminen .....	20
III Lisätietoja .....	20

## I Yleistä

### 1. Taustaa

Valtioneuvoston päätöksentekoa tukevan selvitys- ja tutkimussuunnitelman tavoitteena on varmistaa vahva ja horisontaalinen tietopohja yhteiskunnallisen päätöksenteon tueksi.

Monet yhteiskunnan haasteet ovat moniulotteisia ja koskettavat useita eri hallinnonaloja. Haasteisiin vastaaminen edellyttää hallinnonrajat ylittävää ja toimintojen kokonaisuutta korostavaa tutkimus-, ennakointi-, seuranta- ja arviointitietoa.

Suunnitelmalla ohjataan selvitys- ja tutkimustoimintaa hallituksen valitsemille, hallituksen ja ministeriöiden toiminnan kannalta oleellisille painopistealueille.

Suunnitelman tavoitteena on luoda perusta selvitys- ja tutkimustiedon systemaattiselle ja laaja-alaiselle käytölle valtioneuvoston ja sen ministeriöiden päätöksenteossa sekä vahvistaa hallituksen ja sen ministeriöiden päätöksenteon tietopohjaa, tietoon perustuvaa toimintapolitiikkaa ja strategista kokonaisnäkemystä. Suunnitelma sisältää tutkimus- ja selvitystoiminnan painopisteet/ teemat kustannusarvioineen sekä asiaan kuuluvat valmistelu- ja ohjausvastuut. Tutkimuskysymyksillä on selkeä kytkeä hallituksen päätöksenteon tietotarpeisiin ja kysymyksiin. Osa määrärahoista varataan kohdenneltavaksi myöhemmin päätettäviin, päätöksenteon tueksi tarvittaviin pikaisiin selvitys- ja tutkimustarpeisiin.

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 tukeväksi selvitys- ja tutkimussuunnitelmaksi, koordinoita ja seurata sen toimeenpanoa ja tavoitteiden toteutumista sekä koordinoita strategisen tutkimuksen neuvoston aloitteen pohjalta valtioneuvostolle vuosittain esiteltäväksi päätösesitys strategisen tutkimuksen teema-alueiksi ja painopisteiksi.

### 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. Määrärahan käyttämisestä tehdään toteuttajan ja valtioneuvoston kanslian välinen kirjallinen sopimus.

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- 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 suoritetun 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 pyydettäessä antaa vastuuministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

Talousseurannasta ja laskujen maksatuksista huolehtii valtioneuvoston kanslia. Hankkeiden toteutuksen 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.

Selvitys- ja tutkimustoiminnan määrärahasta rahoitettavien hankkeiden edellytetään noudattavan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita (HTK). (Ks. Kohta 14).

### 3. Hakemusasiakirjat

Hakemuslomake ja sen liitteet toimitetaan joko suomen- tai ruotsinkielisinä. Ainoastaan hankesuunnitelma ja 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 päätä (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 kustannusarvio, hankkeen vaatima työpanos ja hankkeen rahoitussuunnitelma. Koska taloushallinnon raportoinnissa edellytetään määrärahan toteutuman seurantaan vuosittain, tulee kahdelle tai useammalle peräkkäiselle vuodelle ulottuvissa hankkeissa tehdä kustannusarvio vuositasolla. Jäljempänä määritellyinä hyväksyttävänä 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. Valituksi tulleen hankkeen päätoteuttajan nimenkirjoitusoikeus tullaan tarkistamaan ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Hakemuslomake liitteineen tulee toimittaa valtioneuvoston kansliaan osoitteeseen [vnteam@vnk.fi](mailto:vnteam@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 haettavan teeman diaarinumero sekä hankkeen vastuullisen johtajan nimi ja organisaatio. 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 tulee kuvata myös hankkeen tiedonhallinnan käytännöt tutkimuseettisen neuvottelukunnan suositusten mukaisesti ([www.tenk.fi](http://www.tenk.fi)). 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 ansioluettelomallia ([www.tenk.fi/fi/tutkijan-ansioluettelomalli](http://www.tenk.fi/fi/tutkijan-ansioluettelomalli)). Ansioluettelon enimmäispituus on 2 sivua. Huomaa, että ansioluettelo on julkinen asiakirja.
- 4) 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. Konsortion toiminnasta lisää kohdassa 5.

Alihankinnan ollessa kyseessä, hakemusten täyttö tapahtuu samoin kuin konsortiohakemuksissa, kuitenkin niin, ettei valtuutusta hakemuksen laatimisesta alihankkijatahoilta vaadita.

#### 4. Hakemusten arviointi

Vastuuministeriöt vastaavat hankkeiden arvioinnista ja hakemusten vertailusta yhteistyössä muiden toimintaan osallistuvien ministeriöiden kanssa.

##### 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 ja hyödynnettävyys
  - on oikea-aikaisesti hyödynnettävissä valtioneuvoston päätöksenteossa
  - tuottaa lisäarvoa ja tiedollista hyötyä päätöksenteon ja sen valmistelun kannalta
3. Hankkeen laatu ja toteutettavuus
  - hakijoiden 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
  - käytettävissä olevien henkilöressurssien riittävyys ja soveltuvuus
4. Viestintä ja tiedonhallinta
  - tunnistaa ja tarjoaa ratkaisuja oikea-aikaiseen ja tehokkaaseen viestintään ja vuorovaikutukseen
  - tunnistaa tiedon tarvisijatahot ja keinot heidän tavoittamiseksi
  - tiedonhallinta noudattaa avoimen tieteen ja tutkimuksen periaatteita

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

##### Esteellisyys

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

- arvioitsijalla on ollut merkittävää 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 tulosohjaustyöskentely 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 ([vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi)). Ministeriöillä on oikeus neuvotella hakijoiden kanssa hankesuunnitelmien tarkistamisesta, ehdotettujen hankkeiden liittämistä yhteen suuremmiksi kokonaisuuksiksi ja muista mahdollisista muutostarpeista ennen sopimusten tekoa. Mikäli muutoksiin päädytään, tulee esityksessä hankinnasta selkeästi ilmaista, mitä hankkeita yhdistäminen koskee sekä toimittaa uusi tutkimus- ja talousarviosuunnitelma osoitteeseen [vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi).

Päätöksen hankinnasta sekä sopimukset hankkeen toteuttajien kanssa tekee valtioneuvoston kanslia. Lähtökohtaisesti sopimuksen tekemisessä noudatetaan 14 päivän odotusaikaa, joka lasketaan siitä, kun tarjoajien on katsottu saaneen tiedoksi päätöksen hankinnasta. Mikäli sopimukseen ei päästä, raukeaa päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta.

Valtioneuvoston kanslia lähettää valitulle hanketoimijalle 14 vuorokauden odotusajan jälkeen sopimusluonnoksen. Sopimus tulee palauttaa allekirjoitettuna valtioneuvoston kansliaan kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä kun hanketoimijan/hanketoimijoiden katsotaan saaneen sopimusluonnoksen valtioneuvoston kanslialta. Mikäli kahden kuukauden määräaika ylittyy, raukeaa päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta.

## 6. Konsortiot

Konsortioista vastaava taho (pää toteuttaja) vastaa koko hankkeen toteutumisesta suunnitelman mukaisesti. Konsortion osapuolet vastaavat kuitenkin kukin oman tutkimus- ja selvitystyönsä sisällöllisestä oikeellisuudesta.

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. Samoin kuin hankkeen varsinainen sopimus, konsortiosopimus tulee palauttaa allekirjoitettuna valtioneuvoston kansliaan kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä kun hanketoimijan/hanketoimijoiden katsotaan saaneen sopimusluonnoksen valtioneuvoston kanslialta. Mikäli kahden kuukauden määräaika ylittyy, raukeaa päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta.

Konsortiohankkeissa hankkeen päätoteuttaja vastaa hankkeen rahaliikenteestä ja taloushallinnosta konsortiosopimuksessa sovitulla tavalla. Hankkeen päätoteuttaja lähettää valtioneuvoston kanslialle laskun, jonka liitteenä on erittely siitä, mitkä kulut sisältyvät laskutettavaan summaan konsortion toimijoiden osalta. Hankkeen koordinaattorin on huolehdittava yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa, että kukin konsortion organisaatio toteuttaa osaltaan hankesuunnitelmaa sovitun mukaisesti ja saa sovitun korvauksen.

Konsortiohankkeissa tulee huomioida mahdollisen konsortio-osapuolen hankkeen päätoteuttajalta laskutettavat arvonlisäverot, vaikka niitä ei suoraan valtioneuvoston kanslialta laskuteta.

## 7. Alihankinta

Hankkeen päätoteuttajalla on oikeus käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita (ostopalvelut). Tällöin hankkeen päätoteuttaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuten omastaan sekä vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan hankintasopimuksen mukaisia velvoitteita ja noudattaa näitä yleisiä ehtoja.

Käytettävät alihankkijat ja alihankkijoiden työosuudet tulee nimetä ja eritellä hankesuunnitelmassa.

Alihankinnan ollessa kyseessä valtioneuvoston kanslia ei edellytä konsortiosopimuksen laatimista.

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta vaihtaa hankintasuunnitelmassa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman tilaajan suostumusta.

Jos hankintasopimuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuitenkaan voi palveluntuottajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, palveluntuottajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resursseiltaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä palveluntuottajan esittämän korvaavan alihankkijan vain perustellusta syystä.

## 8. 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. Hankkeen vastuullinen johtaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden tilaajalle palvelua kulloinkin tuottavien palveluntuottajien kanssa siihen, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

Vastuullinen johtaja huolehtii, että kustannusten jakamisesta konsortion muiden osapuolten kesken soviin 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 rahaliikenteestä 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

## 9. Ohjausryhmä

Vastuuministeriö huolehtii, että rahoitettavien hankkeiden ohjausryhmiin nimetään kaikki hankkeen onnistumisen kannalta relevantit tahot eli vastuuministeriön ja muiden asiaa hoitavien ministeriöiden edustajat. 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 ([vn teas@v nk.fi](mailto:vn teas@v nk.fi)) heti, kun päätös hankinnasta on tehty. Muusta ohjausryhmän kokoonpanosta vastuuministeriön tulee tehdä ehdotuksensa valtioneuvoston kanslialle ([vn teas@v nk.fi](mailto:vn teas@v nk.fi)) viimeistään siinä vaiheessa, kun hanke käynnistyy.

### Ohjausryhmän tehtävät

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

Ohjausryhmän puheenjohtaja huolehtii siitä, että hankkeen etenemisestä ja myöhemmin tuloksista ja väli- ja loppuraporteista informoidaan säännöllisesti sekä valtioneuvoston kansliaa ([vn teas@v nk.fi](mailto:vn teas@v nk.fi)), että TEA -työryhmää (oman ministeriönsä TEA -työryhmän jäsentä), 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:

- läpikäydään kustannusarvio ja tutkimussuunnitelma ja käsitellään niiden mahdolliset muutokset (merkintä pöytäkirjaan)
- mietitään ohjausryhmän kokousten aikataulutus suhteessa mm. rahoitussuunnitelmaan ja laskutusaikatauluun
- sidotaan laskutusaikataulu sisällölliseen etenemiseen
- läpikäydään 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 kulu- jen maksatusta (merkintä pöytäkirjaan)(laskuja ei tarvitse erikseen käydä läpi)
- 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 sovitun mukaisesti ja lasku voidaan maksaa. Ohjausryhmän pöytäkirjat liitetään hankkeen arkistoitaviin papereihin ja tallennetaan yhteiselle ryhmätyöalustalle.

Mikäli ohjausryhmä havaitsee tuotettavassa palvelussa virheen tai ongelman hankkeen etenemisessä, tulee sen välittömästi raportoida valtioneuvoston kanslialle. Valtioneuvoston kanslia reklamoi tällöin toimittajalle ja eteneminen tapahtuu näiden ohjeiden kohdan 18 mukaisesti.

## 10. Määrärahan laskutus ja maksaminen

Määräraha maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan laskua vastaan hankkeen ohjausryhmässä erikseen sovitun suunnitelman mukaisesti. Maksatuserien lukumäärän tulee perustua hankkeen sisällöllisten tavoitteiden toteutumiseen. Valtioneuvoston kanslia vastaanottaa laskut vain verkkolaskuina.

Laskussa tulee olla selkeästi merkitty, että se liittyy valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoimintaan (momentti 23.01.22) sekä hankkeen sopimuksen diaarinumero.

Laskutusyhteyshenkilö valtioneuvoston kansliassa on taloussihteeri Juho Jokinen, p. 029 516 0096, [juho.jokinen@vnk.fi](mailto:juho.jokinen@vnk.fi)

Valtioneuvoston kanslian verkkolaskuosoite:

Verkkolaskuosoite / OVT-tunnus: 003702459755  
Y-tunnus: 0245975-5  
Välittäjä-tunnus (OpusCapita Group Oy): 003710948874

Laskun liitteet tulee toimittaa sähköpostilla osoitteeseen [vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi) ja laskun liitteinä tulee olla:

- Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan kustannusseurantalomake
- Taloushallinnosta vastaavan henkilön allekirjoittama, tosivienteihin perustuva kirjanpidon kustannusraportti, josta selviää yksiselitteisesti laskutettavat kustannukset
- Hankkeen ohjausryhmän pöytäkirja, jossa todetaan hankkeen sisällöllinen eteneminen sovitun mukaisesti ja puolletaan laskun maksua

Lasku käsitellään vasta kun sen liitteet ovat saapuneet sähköpostilla valtioneuvoston kansliaan osoitteeseen [vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi). Kaikki liitteet on toimitettava samanaikaisesti. Hankkeiden on päätyttävä siten, että loppulaskutus voidaan hoitaa viimeistään ennen kuin tilit sulkeutuvat siirtomäärärahakautta (3v.) seuraavan vuoden tammikuussa. Hankkeen viimeinen maksuerä, jonka tulee olla vähintään 20 % hankkeen kokonaissummasta, suoritetaan vasta, kun ohjausryhmä on tarkastanut ja hyväksynyt hankkeen valmiin loppuraportin ja toimittaja on täyttänyt kaikki sopimuksen mukaiset velvollisuutensa. Maksuehto on 30 pv netto.

Konsortiohankkeissa hankkeen päätoteuttaja vastaa hankkeen rahaliikenteestä ja taloushallinnosta konsortiosopimuksessa sovitulla tavalla. Hankkeen päätoteuttaja lähettää valtioneuvoston kanslialle yhteisen laskun, jonka liitteenä on edellä mainittujen liitteiden lisäksi erittely siitä, mitkä kulut sisältyvät laskutettavaan summaan konsortion toimijoiden osalta. Hankkeen koordinaattorin on huolehdittava yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa, että kukin konsortion organisaatio toteuttaa osaltaan hankesuunnitelmaa sovitun mukaisesti ja saa sovitun korvauksen.

Valtion virastojen ja laitosten tulee käyttää kirjauksissaan liikekirjanpidontiliä yhteistoiminnan kustannusten korvaamisesta.

## 11. Hyväksyttävät kustannukset

Vain sellaiset kustannukset voidaan katsoa hyväksyttäviksi, jotka ovat sisältyneet toteuttajan hankehakemukseen 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 työaika vastava 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-, sihteeri-, 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 kirjanpilotietojen pohjalta tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset. Yleiskustannusten laskentaperuste on toimitettava valtioneuvoston kansliaan pyydettäessä.

Mikäli määrärahan saajalla ei ole kustannusten seurantarjestelmää, 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 suunnittelutyöt sekä selvitykset.

### Tarvikkeet ja aineistot

Näihin luetaan tutkimus- ja selvitystyön edellyttämät tarvikkeet, materiaalit, tietoaineistot ja laitteet. Tarvikkeisiin ei voi sisällyttää tavanomaisia ATK-laitteistoja, 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.

### Arvonlisäveron laskuttaminen

Arvonlisävero-ohjeet VN TEAS -toiminnassa on yksilöity hankkeiden päätoteuttajatahon mukaisesti:

#### Valtion virastot ja laitokset

Valtion virastot ja laitokset käyttävät kirjauksissaan liikekirjanpidon tiliä yhteistoiminnan kustannusten korvaukset.

Mikäli valtion virastot ja laitokset hakevat arvonlisäveroa, tulee arvonlisävero kirjata hallinnonalan arvonlisäveromomentille.

Konsortiohankkeissa on tullut jo hakuvaiheessa huomioida mahdollisen konsortio-osapuolen hankkeen päätoteuttajalta laskutettavat arvonlisäverot, vaikka niitä ei suoraan valtioneuvoston kanslialta laskuteta.

#### Valtiontalouden ulkopuolisten tai valtionapua nauttivat tutkimuslaitokset

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.

#### Yliopistot ja korkeakoulut

Määrärahaa myönnettäessä arvonlisäveroa ei lueta hyväksyttäviin kustannuksiin. Yliopisto tai ammattikorkeakoulu kirjaa arvonlisäveron omassa kirjanpidossaan kompensoitaviin arvonlisäveroihin.

#### Yksityiset organisaatiot ja liiketoimintayksiköt

arvonlisävero maksetaan erilliseltä arvonlisäveromomentilta. Arvonlisäveron osuus ei kuluta selvitys- ja tutkimusmomentilta maksettavaa määrärahaa.

## Arvonlisävero konsortiohankkeissa

Konsortiohankkeissa valtioneuvoston kanslialta laskutettava arvonlisävero määräytyy hankkeen päätoteuttajan mukaisesti. Hankkeen päätoteuttajan tulee huolehtia konsortio-osapuolten arvonlisäverokäytännöistä ja niiden maksatuksista keskenään sopimallaan tavalla. Konsortiohankkeissa on tullut jo hakemuksessa huomioida mahdollisen konsortio-osapuolen hankkeen päätoteuttajalta laskutettavat arvonlisäverot, vaikka niitä ei suoraan valtioneuvoston kanslialta laskuteta.

## Käytetyt henkilötyökuukaudet

Mikäli hankkeen toteuttajana toimii valtion budjettitalouden piiriin kuuluva virasto tai laitos, tulee heidän omalta osaltaan ilmoittaa hankkeeseen käytetyt henkilötyökuukaudet valtioneuvoston kanslialle aina kuluun vuoden loppuun mennessä. Valtioneuvoston kanslia pyytää henkilötyöaikaraportin erillisellä lomakkeella vuosittain.

## 12. 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 hyödyntämissuunnitelman mukaisesti. Kaikista hankkeista raportoidaan valtioneuvoston kanslian TEAS -toiminnan sähköisessä julkaisusarjassa (ks. [tietokayttoon.fi/julkaisut/raportit](http://tietokayttoon.fi/julkaisut/raportit)). Julkaisuissa käytetään valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan taittopohjaa ja julkaisut taitetaan yhteisen graafisen ohjeen mukaisesti. Julkaisuista ei pääsääntöisesti tehdä painettua julkaisua. Julkaisun kuvailusivut tulee kääntää sekä englanniksi, että ruotsiksi. 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](mailto: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](mailto: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.

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

### 13. 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.

### 14. Laadunvarmentaminen

Selvitys- ja tutkimustoiminnan määrärahasta rahoitettavien hankkeiden edellytetään noudattavan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita (HTK).

[HTK-ohje](#) on suomalaisen tiedeyhteisön sisäinen eettinen ohje hyvän tieteellisen käytännön loukkauksia koskevien epäilyjen käsittelemiseksi yliopistoissa, ammattikorkeakouluissa, tutkimuslaitoksissa ja muissa tutkimusta harjoittavissa organisaatioissa. Vastuu laadusta on toteuttajaryhmällä ja erityisesti sen vastuullisella johtajalla myös kaikkien konsortio-kumppaneiden osalta.

VN TEAS -hankkeissa tuotetun tiedon tulee pohjautua tutkimukseen ja olla laadullisesti korkeatasoista, ei mielipiteisiin tai arvovalintoihin perustuvaa. Esitystavan ja kieliasun tulee myös olla selkeitä. Tutkimukselliset tulokset, päätelmät ja toimintaehdotukset tulee erotella selkeästi.

Vastuu laadun arvioinnista on ohjausryhmällä, joka voi tehdä perustellun esityksen valtioneuvoston kanslialle (tilaaja) hankkeen lopputulosten julkaisematta jättämisestä. VN TEAS -hankesopimus sisältää mahdollisuuden jättää hankkeen viimeinen kustannuserä maksamatta, mikäli hankkeen katsotaan rikkovan sopimusehtoja. Epäilyt HTK ohjeiden rikkomisesta tulee ilmoittaa valtioneuvoston kansliaan

[vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi) ja mahdolliset rikkomukset käsitellään HTK-ohjeiden mukaisesti tai tutkimuseettistä neuvottelukuntaa kuullen.

## 15. 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 ja kopioida tutkimustuloksia sekä hyödyntää ja soveltaa hankkeen tuloksia haluamallaan tavalla. Tausta-aineiston ja/tai hankkeen lopputulosten käyttöoikeuksia toisilleen luovuttaessaan sopijapuolet pyrkivät siihen, että ne ovat mahdollisimman virheettömiä. Luovuttava sopijapuoli ei kuitenkaan anna luovutuksen kohteelle mitään takuuta ja luovutettujen tulosten käyttö tapahtuu yksin luovutuksensaajan vastuulla.

Ministeriöillä on lisäksi oikeus siirtää oikeudet sille, jolle ministeriön tehtävät mahdollisesti siirtyvät.

Palvelun tuottaja vastaa siitä, että lopputuloksena syntyvä aineisto ei loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia. Hankkeen päätoteuttaja vastaa siitä, että hankkeen lopputuloksena syntyvän aineiston tekijät luovuttavat käyttöoikeuden työnsä tuloksiin siten, että käyttöoikeus työhön kokonaisuudessaan voidaan luovuttaa edellä mainituin laajuuksin. Jos tilaajaa vastaan esitetään työn lopputuloksiin liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, palveluntuottaja on velvollinen vastaamaan vaatimuksiin tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei tutkimustuloksiin liittyvään aineistoon kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu tilaajalle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus – tai muita kolmannelle osapuolelle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta osapuolta kohtaan.

## 16. 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.

## 17. 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 pyydettyessä antaa vastuuministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

### 18. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen

Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä palveluntuottajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle virheilmoituksen vastaanottamisesta ja toimenpiteiden aloittamisesta viimeistään 14 päivän kuluttua ilmoituksen vastaanottamisesta. Tilaajalla on virheen perusteella oikeus pidättäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättäytyä rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on virheen perusteella oikeus. Jos palvelussa on virhe, palveluntuottaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Palveluntuottaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu palveluntuottajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin palveluntuottaja on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti. Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada palveluntuottajalta hinnanalennusta.

Valtioneuvoston kanslia voi keskeyttää hankkeesta aiheutuvien kulujen korvaamisen ja irtisanoa sopimuksen päättymään välittömästi, 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.

Kumpikin sopijapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virheet ovat toistuvia. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli on olennaisesti viivästynyt suorituksessaan tai viivästykset ovat toistuvia.

Valtioneuvoston kanslia purkaa 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 purkaa 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.

## 19. Viivästyminen

Jos sopijapuoli havaitsee viivästyvänsä velvoitteessaan tai pitää viivästyistä todennäköisenä, viivästyvän sopijapuolen on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava toiselle sopijapuolelle viivästyksestä ja sen vaikutuksesta sopimuksen täyttämiseen. Palveluntuottajan viivästyessä on sen ilmoitettava tilaajalle uusi palvelun suorittamisajankohta niin pian kuin mahdollista.

Palvelun viivästyminen rinnastetaan sopimuksessa edellytettyjen tietojen, tavaroiden ja palveludokumenttaation viivästyminen.

Jos palvelu viivästy palveluntuottajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että palveluntuottajan viivästyksestä olisi aiheutunut tilaajalle vahinkoa. Ellei toisin ole sovittu, viivästyssakko on suuruudeltaan yksi (1) prosentti viivästyneen palvelun arvonlisäverottomasta arvosta jokaiselta alkavalta seitsemän (7) vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla palveluntuottaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen palveluntuottajan viivästyksestä aiheutuneesta vahingosta kohdassa 20 mainitulla tavalla.

Tilaajalla on viivästyksen perusteella oikeus pidättäytyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättäytyä rahamäärää, joka ilmeisesti ylittää ne vaatimukset, joihin hänellä on viivästyksen perusteella oikeus.

Sopimus voidaan purkaa olennaisen viivästyksen perusteella kohdan 18 mukaisesti.

## 20. Ylivoimainen este

Vapauttamisperusteeksi (force majeure) katsotaan sellainen hankintasopimuksen täyttämisen estävä ja hankintasopimuksen syntymisen jälkeen sattunut epätavallinen ja asiaan vaikuttava tapahtuma, jota sopijapuolten ei ole ollut syytä ottaa huomioon hankintasopimusta tehtäessä ja joka on sopijapuolista riippumaton, eikä sen estävää vaikutusta voida poistaa ilman kohtuuttomia lisäkustannuksia tai kohtuutonta ajanhukkaa. Tällainen tapahtuma voi olla sota, kapina, sisäinen levottomuus, viranomaisen suorittama pakko-otto tai takavarikko julkiseen tarpeeseen, tuonti- tai vientikielto, luonnonmullistus, yleisen liikenteen tai energiajakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkä tai tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

Alihankkijan viivästy katsotaan vapauttamisperusteeksi vain siinä tapauksessa, että alihankkijan viivästy johtuu kohdassa yllä mainitusta esteestä eikä alihankintaa voida ilman kohtuutonta ajanhukkaa tai kustannuksia suorittaa muualta.

Jos sopimusveloitteen täyttäminen viivästy ylivoimaisesta esteestä johtuen, sopimusveloitteen täyttämisen aikaa jatketaan niin paljon kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

Sopijapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä toiselle sopijapuolelle samoin kuin esteen lakkaamisesta, jonka jälkeen sopijapuolten on viimeistään sovittava sen vaikutuksesta toimitukseen.

Kumpikin sopijapuoli saa purkaa hankintasopimuksen kokonaan tai osittain, jos sopimuksen täyttäminen ylivoimaisen esteen jatkumisen johdosta viivästyy yli neljä (4) kuukautta.

## 21. Vahingonkorvaus

Asiakkaalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta toimittajan sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta siltä osin kuin vahingon määrä ylittää mahdollisen maksettavan sopimussakon tai muun mahdollisesti sovitun korvauksen. Vahingonkorvauksen enimmäismäärä on rikkomuksen kohteena olevien palveluiden kokonaishinta. Toimittaja ei vastaa välillisestä tai epäsuorasta vahingosta, paitsi jos vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Toimittaja suorittaa sopimuksessa määritellyt tehtävät huolella ja ammattitaidolla. Asiakkaan tulee vedota hankkeen suorituksessa tapahtuneeseen virheeseen kohtuullisen ajan kuluessa hankkeen lopputulosten luovuttamisesta. Virhetilanteessa toimittajalla on ensisijaisesti oikeus korjata tai uusia hankkeen suoritus/virheellinen lopputulos.

## 22. Salassapito ja henkilötietojen käsittely

Sopijapuolet huolehtivat kumpikin omalta osaltaan, että palvelua tuotettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa toisiltaan saamansa luottamuksellisiksi katsottavat aineistot ja tiedot, jotka ovat lain perusteella salassa pidettäviä sekä olemaan käyttämättä niitä muihin kuin hankintasopimuksen mukaisiin tarkoituksiin.

Silloin kun palveluntuottaja tuottaa tilaajalle kuuluvia lakisääteisiä tai muita niihin rinnastettavia tehtäviä, on hankintasopimuksen kohteena olevassa palvelutuotannossa noudatettava salassapidosta annettuja julkista hallintoa koskevia voimassa olevia säädöksiä kuten lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).

Henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettuna rekisterinpitäjänä toimii tilaaja. Toimeksiantosuhteen päättyessä palveluntuottajan hallussa olevat toimeksiantosuhteeseen liittyvät henkilörekisterit luovutetaan tilaajalle.

Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei palveluja tuotettaessa ja sopimuksen mukaisessa toiminnassa muuten tietoon tullutta yksityistä tai perheen salaisuutta luvatta ilmaista.

Palveluntuottaja ei saa ilman tilaajan lupaa luovuttaa ulkopuolisille tietoja, jotka voivat olla salassa pidettäviä tai henkilötietoja rekisterimuodossa. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sen käyttämät alihankkijat noudattavat näitä salassapitoa koskevia määräyksiä ja palveluntuottajan on selvitettävä palvelua suorittavalle henkilöstölle salassapitovelvollisuuden sisältö.

Tilaajan niin vaatiessa palveluntuottajan on laadittava luettelo niistä palvelun tuottamiseen osallistuvista palveluntuottajan tai sen alihankkijan henkilöistä, joilla on pääsy tilaajan aineistoihin tai arkaluonteisiin tilaajaa tai kolmatta koskeviin tietoihin. Luetteloa on päivitettävä jatkuvasti.

Salassapitovelvollisuuden rikkomisena ei pidetä viranomaisten velvoittavan määräyksen vuoksi tapahtuvaa tietojen luovuttamista viranomaiselle tai muulle taholle.

Palveluntuottaja ei saa käyttää hankintasopimusta tai tilaajan nimeä markkinoinnissa ilman tilaajan suostumusta. Ellei toisin ole sovittu, palveluntuottaja saa kuitenkin käyttää sopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille.

Tässä luvussa tarkoitetut veloitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

### 23. Sopimuksen siirtäminen

Palveluntuottajalla ei ole oikeutta ilman tilaajan suostumusta osaksikaan siirtää hankintasopimusta kolmannelle. Tilaajalla on oikeus siirtää hankintasopimus sellaiselle kolmannelle osapuolelle, jolle tilaajan tehtävät siirtyvät kokonaan tai osittain. Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisiksi sopimusmuutoksiksi katsotaan myös sähköisessä muodossa tehdyt muutokset.

### III Lisätietoja

<http://tietokayttoon.fi>

Laskutus: [vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi)

Yleiset asiat: [vnteas@vnk.fi](mailto:vnteas@vnk.fi)