

Allmänna villkor för statsrådets kanslis forsknings-, framsyns-, utvärderings- och utredningsverksamhet (VN-TEAS) ansökan 2017

Innehåll

I Allmänt.....	2
1. Bakgrund.....	2
2. Allmänna villkor för upphandling av utrednings- och forskningstjänster.....	2
3. Ansökningshandlingarna.....	3
4. Bedömning av ansökningarna.....	6
5. Upphandlingsförslag, upphandlingsbeslut och avtal.....	7
6. Konsortier.....	8
7. Underleverans.....	8
8. Ställning och skyldigheter för forskningens ansvariga ledare.....	9
9. Styrgruppen.....	10
10. Fakturering och utbetalning av anslag.....	12
11. Godtagbara kostnader.....	13
12. Offentliggörande av forskningsresultaten och kommunikationen om dem.....	15
13. Informationshanteringsplan.....	16
15. Immateriella rättigheter.....	18
16. Bokföringsskyldighet och förvaring av bokföringsmaterial.....	18
17. Utvärdering efter att projektet har avslutats.....	18
II Kontroll av användningen av anslag och påföljder av underlåtelse att följa villkoren.....	19
18. Fel, prisavdrag och hävning av avtal.....	19
19. Dröjsmål.....	20
20. Oöverstigligt hinder.....	20
21. Skadestånd.....	21
22. Sekretess och behandling av personuppgifter.....	21
23. Överföring av avtal.....	22
III Ytterligare information.....	23

I Allmänt

1. Bakgrund

Målet med utrednings- och forskningsplanen till stöd för statsrådets beslutsfattande är att säkerställa en stark och horisontell kunskapsbas som stöd för det samhälleliga beslutsfattandet.

Många utmaningar i samhället är mångfasetterade och tangerar flera olika förvaltningsområden. För att svara på utmaningarna krävs förvaltningsövergripande forsknings-, framsyns-, uppföljnings- och utvärderingsinformation där tyngdpunkten ligger på funktionerna som en helhet.

Med hjälp av planen styrs utrednings- och forskningsverksamheten mot fokusområden som regeringen valt ut och som är väsentliga med tanke på regeringens och ministeriernas verksamhet.

Målet med planen är att skapa en grund för systematisk och omfattande användning av utrednings- och forskningsinformation i statsrådets och dess ministeriers beslutsfattande och att stärka kunskapsbasen för regeringens och dess ministeriers beslutsfattande, en kunskapsbaserad verksamhetspolitik och en strategisk helhetssyn.

Planen omfattar fokusområden/teman inklusive kostnadsförslag för utrednings- och forskningsverksamheten samt fördelningen av det berednings- och styrningsansvar som hör till ärendet.

Forskningsfrågorna har en tydlig koppling till de frågor och det kunskapsbehov som regeringens beslutsfattande ger upphov till. En del av anslagen reserveras för att riktas till brådskande utrednings- och forskningsbehov som bestäms senare och som behövs som stöd för beslutsfattandet.

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

2. Allmänna villkor för upphandling av utrednings- och forskningstjänster

Användningsvillkoren gäller utrednings- och forskningsverksamhet som upphandlas med anslag under moment 23.01.22 Statsrådets forsknings- och utredningsverksamhet (reservationsanslag 3 år). Fokusområdena samt berednings- och styrningsansvaren i fråga om VN-TEAS-verksamheten

fastställs årligen i statsrådets utrednings- och forskningsplan. Anslaget användningssyfte definieras i motiveringen till momentet. Mellan den som genomför projektet och statsrådets kansli ska det göras upp ett skriftligt avtal om användningen av anslaget.

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

Enligt 9 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen) tillämpas upphandlingslagen inte på upphandling av sådana forsknings- och utvecklingstjänster som avses i bilaga A, utom om resultaten av tjänsterna tillkommer endast den upphandlande enheten i dess egen verksamhet och den tillhandahållna tjänsten helt och hållet ersätts av den upphandlande enheten (1 mom. 13 punkten).

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

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

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

Statsrådets kansli har hand om projektets ekonomikontroll och betalningen av fakturor. För uppföljningen av genomförandet av projekten svarar projektets styrgrupp (det ansvariga ministeriet). En företrädare för det ansvariga ministeriet är ordförande för styrgruppen. Ordföranden ser till att såväl statsrådets kansli som statsrådets TEA-arbetsgrupp regelbundet informeras om hur projektet framskrider och i ett senare skede om resultaten av projektet samt om mellan- och slutrapporter.

Anslag beviljas inte för understödstagarens egna forsknings- och utvecklingsprojekt.

Det förutsätts att projekt som finansieras med anslag för utrednings- och forskningsverksamhet följer principerna för god vetenskaplig praxis (GVP). (Se punkt 14.)

3. Ansökningshandlingarna

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

I fråga om ansökningshandlingarnas offentlighet tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), nedan offentlighetslagen.

Ansökningsblanketten för ett projekt och bilagorna till den är i princip offentliga handlingar, med undantag av den detaljerade projektplan som fogas som bilaga till projektansökan, som i regel är sekretessbelagd om inte den sökande anger något annat eller myndigheten beslutar något annat (offentlighetslagen, 6 kap. 24 § Sekretessbelagda myndighetshandlingar, 21 punkten.).

Om sökanden anser att det i ansökningsblanketten och bilagorna till den finns information som bör hållas hemlig, ska de sekretessbelagda uppgifterna antecknas i en separat bilaga som markeras med en anteckning om sekretess, och sökanden ska ange vad sekretessen grundar sig på. Det slutliga beslutet om sekretess fattas av statsrådets kansli.

Sökanden ska i sin ansökan ange de resurser som behövs för projektet och lägga fram en användningsplan för anslaget. I planen ska ingå ett kostnadsförslag, den arbetsinsats som projektet kräver och projektets finansieringsplan. Eftersom det i ekonomiförvaltningens rapportering krävs att utfallet av anslaget kontrolleras årligen, ska kostnadsförslag för projekt som sträcker sig över två eller flera på varandra följande år göras upp på årsbasis. Som godtagbara kostnader enligt den definition som ges nedan godkänns endast kostnader som ingår i ansökan och i användningsplanen för anslaget.

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

När ansökningshandlingar lämnas in iakttas lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet. Enligt lagen behöver ett elektroniskt dokument som inkommit till en myndighet inte kompletteras med en underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet (24.1.2003/13, 3 kap. 9 § Krav på skriftlig form och underskrift). Om ett projekt väljs kommer man överens om genomförandet och ansvarsfrågor som gäller projektet i ett undertecknat avtal mellan statsrådets kansli och den som genomför projektet.

Namnsteckningsrätten för huvudgenomföraren för ett projekt som valts ut kommer att kontrolleras innan avtalet undertecknas.

Ansökningsblanketten jämte bilagor ska sändas till statsrådets kansli på adressen vnteam@vnk.fi, i första hand elektroniskt. Ansökningsblanketten och en kommunikationsplan och plan för nyttiggörande av resultat/informationshanteringsblankett bör sändas som skilda elektroniska bilagor. Övriga bilagor till ansökan sänds som en enda enhetlig pdf-fil. Om det inte är möjligt att använda e-post, kan ansökan skickas i pappersform till följande adress: Statsrådets kansli, PB 23, 00023 Statsrådet (besöksadress: Riddaregatan 2 B, Helsingfors).

OBS! I e-postens ämnesruta (eller på kuvertet) anges diarienummer för det tema som ansökan gäller samt projektets ansvariga ledares namn och organisation. Ansökningar som inkommer efter den utsatta tiden beaktas inte.

Till ansökningsblanketten ska fogas följande bilagor:

- 1) **Projektplan:** Ansökan ska omfatta en preliminär, fritt formulerad projektplan för den utredning eller forskning som görs. Planen kan preciseras i samarbete med styrgruppen i projektets inledningsskede. Planen ska vara högst tio sidor lång. I bilagan till ansökningsblanketten ges en närmare beskrivning av projektplanens disposition.
- 2) **Kommunikationsplan och plan för nyttiggörande av resultat/Informationshanteringsplan:** Det viktigaste kriteriet i fråga om de utredningar och den forskning som upphandlas som stöd för statsrådets beslutsfattande är att de är relevanta med tanke på den samhälleliga debatten och det samhälleliga beslutsfattandet. En öppen och aktiv kommunikation och dialog bör föras med dem som behöver information, under hela projektets gång och i vissa fall även efter att projektet har avslutats. Under den tid som projektets genomförs är basuppgifterna om projektet och resultaten i regel offentliga, och förhoppningen är att det material som uppkommer inom ramen för projektet ska vara tillgängligt också för den övriga forskningen. I planen ska även i enlighet med den forskningsetiska delegationens rekommendationer beskrivas praxis i fråga om informationshanteringen inom projektet (www.tenk.fi/sv). Närmare anvisningar finns i bilagan till blanketten för kommunikationsplanen och planen för nyttiggörande av resultaten.
- 3) **Meritförteckningar** För samtliga personer som har en central roll vid genomförandet av projektet ska en meritförteckning fogas till ansökan. Meritförteckningen ska ge en koncis presentation av vetenskapliga meriter och meriter som är relevanta för genomförandet av forskningsplanen. Som hjälp kan användas exempelvis forskningsetiska delegationens ([mall för meritförteckning](#)). Meritförteckningen får vara högst två sidor lång. Märk väl att meritförteckningen är en offentlig handling.
- 4) I fråga om ett konsortium handlar det om ett bemyndigande av de andra genomförande parterna att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar.

En konsortieansökan fylls i på samma sätt som en ansökan från en enskild sökande. I fråga om ett konsortium ska den sökande som är samordnande part se till att den får ett bemyndigande av de övriga genomförandeparterna att upprätta en ansökan på hela konsortiets vägnar. Kostnadsförslaget för ett konsortium görs upp genom att man sammanför kostnadsförslagen för konsortiets olika delprojekt på en enda ansökningsblankett. Konsortiets gemensamma ansökan ska utöver den gemensamma forskningsplanen jämte sammanfattning omfatta meritförteckningarna för samtliga för projektet centrala personer i de forskningsgrupper som deltar i konsortiet. Avtalet ska ingås med den part som ansvarar för samordningen, som också ska ansvara för informationsgången med den upphandlande parten och det team som genomför projektet. Mer om konsortiets verksamhet i punkt 5.

När underleverantörer anlitas fylls ansökningarna i på samma sätt som i fråga om konsortieansökan, dock så att ingen fullmakt om uppgörandet av ansökan krävs av underleverantörerna.

4. Bedömning av ansökningarna

De ansvariga ministerierna ansvarar tillsammans med de övriga deltagande ministerierna för bedömningen av projekten och jämförandet av ansökningarna.

Bedömningsgrunder

Projekten bedöms enligt följande, gemensamt överenskomna kriterier, som omfattar både verbal och numerär bedömning (den senare enligt skalan 0–4 där 0=motsvarar inte de forskningsfrågor som anges i ansökningspromemorian; 1=motsvarar i någon mån, men kräver ännu mycket bearbetning; 2=bra, kan ännu förbättras till vissa delar; 3=mycket bra, inte mycket som behöver förbättras; 4=motsvarar utmärkt fokusområdena för ansökningen):

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

- är kompatibel med de frågor och det kunskapsbehov i anslutning till beslutsfattandet som framförs i ansökningsannonsen och dess bilagor. Om projektförslaget får en nolla i relevansbedömningen, bedöms projektet inte längre enligt de andra kriterierna utan avslås direkt.

2. Effekt och användbarhet

- kan i rätt tid utnyttjas i statsrådets beslutsfattande
- ger mervärde och informationsnytta med tanke på beslutsfattandet och dess beredning

3. Projektets kvalitet och genomförbarhet

- de sökande har sakkunskap på det specialområde som projektet gäller (kan påvisas i CV:n i form av utbildning eller tidigare, motsvarande referenser), samarbetsförhållandena inom projektet (i synnerhet tillräckligt samarbete mellan forskningsinstitutet och universitetet och samarbete mellan dem som producerar och dem som utnyttjar informationen)
- utrednings- och forskningsplanen är tydlig och genomförbar
- de tillgängliga personalresurserna är tillräckliga och lämpliga

4. Kommunikation och informationshantering

- identifierar och erbjuder lösningar för effektiv kommunikation och interaktion i rätt tid
- identifierar de parter som behöver information och hur man ska nå dem
- informationshanteringen följer principerna för öppen vetenskap och forskning

I en situation där två ansökningars poäng har lika stort värde, ska det projekt väljas att genomföras som har högre totalpoäng för relevans, kvalitet och genomförbarhet.

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

Jäv

När bedömarna utses bör eventuella jäv utredas. Varje tjänsteman bör själv föra fram sin eventuella jävighet.

Orsaker till jäv kan vara exempelvis följande:

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

Det finns skäl att beakta jävigheten även vid skeden för ansökan till och beredning av projekt. En ministerietjänsteman som har medverkat vid beredningen av informationsbehovet eller som annars innehar sådan konfidentiell information som kan ge honom eller henne som sökande en fördelaktigare ställning jämfört med andra sökande, kan inte delta i ansökan eller genomförandet av projektet.

Jävigheten betyder inte att objektiviteten äventyras i verkligheten, utan det är tillräckligt att det endast finns en potentiell risk för att objektiviteten kan äventyras.

5. Upphandlingsförslag, upphandlingsbeslut och avtal

När bedömningen är klar ska de ansvariga ministerierna sända ett sammandrag av bedömningen och ett förslag om upphandling av sakkunnigtjänster som gäller forsknings- och utvecklingsverksamhet till statsrådets kansli (vnteam@vnk.fi). Ministeriet har rätt att förhandla med de sökande om precisering av projektplaner, om att de föreslagna projekten slås ihop till större helheter och om andra eventuella ändringsbehov innan avtalet görs. Om så sker ska det i upphandlingsförslaget klart anges vilka projekt sammanslagningen gäller, och till förslaget ska bifogas en ny forsknings- och budgetplan. Statsrådets kansli fattar beslut om upphandling och ingår avtal med de parter som genomför projektet.

När avtal ska ingås iakttas i regel en väntetid på 14 dagar, som räknas från den tidpunkt då de sökande anses ha fått del av upphandlingsbeslutet. Om inget avtal fås till stånd, upphör beslutet om upphandling av utrednings- och forskningsverksamheten att gälla.

Efter väntetiden på 14 dagar sänder statsrådets kansli ett avtalsutkast till den projektaktör som blivit vald. Det underskrivna avtalet ska returneras till statsrådets kansli inom två månader från det datum då projektaktören/projektaktörerna anses ha tagit emot avtalsutkastet från statsrådets kansli. Om tidsfristen på två månader överskrids, upphör beslutet om upphandling av utrednings- och forskningsverksamheten att gälla.

6. Konsortier

Den som ansvarar för konsortiet (huvudgenomföraren) ansvarar för hela projektets genomförande enligt planerna. Alla parter i konsortiet ansvarar dock för innehållets riktighet i sina egna forsknings- och utredningsarbeten.

Innan avtal ingås mellan den samordnande parten och statsrådets kansli ska konsortieparterna ingå ett konsortieavtal där varje medlem i konsortiet förbinder sig att följa dessa allmänna villkor. Konsortieavtalet ska företes innan projektavtalet undertecknas.

På samma sätt som för det egentliga projektavtalet, ska också det underskrivna konsortieavtalet returneras till statsrådets kansli inom två månader från det datum då projektaktören/projektaktörerna anses ha tagit emot avtalsutkastet från statsrådets kansli. Om tidsfristen på två månader överskrids, upphör beslutet om upphandling av utrednings- och forskningsverksamheten att gälla.

I fråga om konsortieprojekt ska projektets huvudgenomförare ansvara för penningrörelsen och ekonomiförvaltningen i samband med projektet på det sätt som avtalas i konsortieavtalet. Projektets huvudgenomförare ska sända en faktura till statsrådets kansli. Som bilaga till fakturan lämnas en specifikation av de kostnader som ingår i det fakturerade beloppet för konsortieaktörernas del. Projektets samordnare ska tillsammans med projektets ansvariga ledare se till att varje organisation i konsortiet genomför sin del av projektplanen på det sätt som avtalats och får sin avtalade ersättning.

I konsortieprojekt ska man beakta de mervärdesskatter som en eventuell konsortiepart fakturerar huvudgenomföraren av ett projekt, även om de inte faktureras statsrådets kansli direkt.

7. Underleverans

Projektets huvudgenomförare har rätt att använda underleverantörer (köpta tjänster) vid tillhandahållandet av tjänsten. I sådana fall ansvarar projektets huvudgenomförare för den del som genomförs av underleverantören som sin egen och ansvarar för att underleverantören följer sina skyldigheter för egen del i enlighet med upphandlingskontraktet och följer dessa allmänna villkor.

De underleverantörer som används och underleverantörernas andel av arbetet ska anges och specificeras i projektplanen.

I fråga om underleverans kräver statsrådets kansli inget konsortieavtal.

Tjänsteproducenten har inte rätt att byta ut den underleverantör som har utsetts i upphandlingsplanen eller en underleverantör som deltar i fullgörandet av viktiga avtalsförpliktelser utan beställarens godkännande.

Om en underleverantör som har utsetts i upphandlingskontraktet eller en underleverantör som deltar i fullgörandet av viktiga avtalsförpliktelser dock p.g.a. skäl som är tvingande och oberoende av tjänsteproducenten inte kan delta i att producera sådana tjänster som är förenliga med upphandlingskontraktet har tjänsteproducenten rätt att byta underleverantören till en kvalitets- och resursmässigt motsvarande underleverantör som beställaren godkänner. Beställaren kan vägra godkänna den ersättande underleverantören som tjänsteproducenten föreslår endast av grundad anledning.

8. Ställning och skyldigheter för forskningens ansvariga ledare

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

Projektets ansvariga ledare förbinder sig till samarbete med eventuella andra tjänsteproducenter som tillhandahåller tjänster och till att den helhet som dessa tjänster skapar med tanke på beställaren fungerar så flexibelt och utan avbrott som möjligt.

Den ansvariga ledaren ser till att de olika parterna i ett konsortium kommer överens om hur ersättningen av kostnaderna ska fördelas, och svarar för att rapporteringen om projektet har ordnats på det sätt som styrgruppen och statsrådets kansli förutsätter samt för att projektets kostnader följs upp och faktureras på behörigt sätt.

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

Projektets ansvariga ledare:

- ser till att upphandlingsbeslutet omedelbart vidarebefordras till dem som genomför projektet och att avtalen mellan de genomförande parterna har upprättats och undertecknats
- vid genomförande enligt konsortiemodellen ska den ansvarige ledaren sända konsortieavtalet till statsrådets kansli innan det egentliga avtalet undertecknas
- ansvarar för att växelverkan och kommunikationen inom projektet har ordnats på det sätt som styrgruppen och statsrådets kansli förutsätter och att projektets kostnader följs upp och faktureras på behörigt sätt

- ser till att fördelningen av anslaget avtalas mellan de övriga parterna och att den som ansvarar för penningrörelsen sammanställer fakturor och bokföringsrapporter och förmedlar respektive andelar av anslagen till de övriga parterna
- ser till att det material som styrgruppen ber om står till styrgruppens ordförandes och sekreterares förfogande minst en vecka före styrgruppens möte. Eventuella ändringar i projektets tidsplan, projektplanen, kommunikationsplanen, informationshanteringsplanen och användningsplanen för anslagen görs av styrgruppen efter föredragning av projektets ansvariga ledare.
- ansvarar för att projektets informationshantering sköts och för att kommunikationen om projektet sker i enlighet med projektets kommunikationsplan och plan för nyttiggörande av resultat

9. Styrgruppen

Det ansvariga ministeriet ser till att samtliga aktörer som är relevanta för projektets framgång är representerade i styrgrupperna för de finansierade projekten, dvs. företrädare för det ansvariga ministeriet och för de övriga ministerierna som sköter ärendet. En företrädare för det ansvariga ministeriet är ordförande för styrgruppen. Styrgruppen kan vid behov välja en vice ordförande. Det ansvariga ministeriet svarar tillsammans med projektets ansvariga ledare för att styrgruppen har den bästa möjliga sammansättningen med tanke på informationsgången och en lyckad projektstyrning.

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

Utnämning av styrgruppen

Statsrådets kansli utser styrgruppen. Namnet på styrgruppens ordförande antecknas i avtalet. Det ansvariga ministeriet ska sända uppgifter om styrgruppens ordförande (det ansvariga ministeriets företrädare) till statsrådets kansli (vnteas@vnk.fi) genast efter att beslut om upphandlingen har fattats. Det ansvariga ministeriet ska lägga fram sitt förslag till styrgruppens övriga sammansättning till statsrådets kansli (vnteas@vnk.fi) senast då projektet inleds.

Styrgruppens uppgifter

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

Styrgruppens ordförande ser till att både statsrådets kansli (vnteas@vnk.fi) och TEA-arbetsgruppen (det egna ministeriets medlem i TEA-arbetsgruppen), som ansvarar för genomförandet och den

horisontella styrningen av statsrådets utrednings- och forskningsplan, regelbundet informeras om hur projektet framskrider och senare om resultaten av projektet och om mellan- och slutrapporter.

Styrgruppen

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

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

Vid styrgruppens möten:

- granskas kostnadsförslaget och forskningsplanen och eventuella ändringar i dem behandlas (antecknas i protokollet)
- dryftas styrgruppens mötestidtabell i förhållande till bl.a. finansieringsplanen och faktureringsstidtabellen
- binds faktureringsstidtabellen till hur projektet framskrider innehållsmässigt
- granskas planerna för att kommunicera om och nyttiggöra resultaten,
- godkänns eventuella utlandsresor utanför forskningsplanen (kräver styrgruppens samtycke, antecknas i protokollet)
- före faktureringen behandlas projektets framskridande och anslagsanvändningen samt förordas utbetalning av kostnader (antecknas i protokollet) (fakturorna behöver inte gås igenom separat)
- godkänns rapporterna från projektet och slutfaktureringen (antecknas i protokollet)

Styrgruppens protokoll, där utbetalningen av respektive fakturerad anslagspost förordas, ska fogas som bilaga till fakturan. På detta sätt säkerställs det att projektet har framskridit enligt vad som överenskommit och att fakturan kan betalas. Styrgruppens protokoll fogas till projekthandlingar som ska arkiveras och sparas på en gemensam grupparbetsplattform.

Om styrgruppen upptäcker ett fel i tjänsten som ska tillhandahållas eller ett problem i fråga om hur projektet framskrider, ska den omedelbart rapportera om detta till statsrådets kansli. Då reklamerar statsrådets kansli till leverantören och framskridandet sker i enlighet med punkt 18 i dessa anvisningar.

10. Fakturering och utbetalning av anslag

Anslag betalas enligt de faktiska kostnaderna mot faktura i enlighet med den plan som utarbetats separat av projektets styrgrupp. Antalet utbetalningsposter ska basera sig på uppnåendet av projektets innehållsmässiga mål. Statsrådets kansli tar emot fakturor endast som nätfakturor.

I fakturan ska tydligt anges att den hänför sig till statsrådets utrednings- och forskningsverksamhet (moment 23.01.22) samt projektavtalets diarienummer och det bokföringsprojektnummer som getts projektet vid statsrådets kansli.

Faktureringskontaktperson vid statsrådets kansli är ekonomisekreterare Juho Jokinen, tfn 029 516 0096, juho.jokinen@vnk.fi

Nätfaktureringsadress för statsrådets kansli:

Nätfaktureringsadress/EDI-kod: 003702459755

FO-nummer: 0245975-5

Förmedlarkod (OpusCapita Group Oy): 003710948874

Bilagorna till fakturorna ska sändas per e-post till adressen vnteam@vnk.fi. Till fakturan ska fogas:

- en blankett för kostnadskontroll för statsrådets utrednings- och forskningsverksamhet
- en kostnadsrapport över bokföring, som är baserad på införda verifikat och som undertecknats av den person som ansvarar för ekonomiförvaltningen. Av rapporten ska det entydigt framgå vilka kostnader som faktureras.
- ett protokoll av projektets styrgrupp, där det konstateras att projektet har framskridit enligt vad som överenskommit och förordas att fakturan betalas.

Fakturan behandlas inte förrän bilagorna till den har kommit in per e-post till statsrådets kansli på adressen vnteam@vnk.fi. Alla bilagor ska lämnas in samtidigt. Projekten måste avslutas så att slutfaktureringen kan skötas senast innan kontona stängs i januari året efter perioden för reservationsanslaget (3 år). Den sista betalningsposten för projektet, som ska vara åtminstone 20 % av projektets totala summa, betalas först efter att styrgruppen har granskat och godkänt en färdigt slutrapport för projektet och leverantören har uppfyllt alla sina skyldigheter enligt avtalet. Betalningsvillkor är 30 dagar netto.

I fråga om konsortieprojekt ska projektets huvudgenomförare ansvara för penningrörelsen och ekonomiförvaltningen i samband med projektet på det sätt som avtalas i konsortieavtalet. Projektets huvudgenomförare ska sända en gemensam faktura till statsrådets kansli. Som bilaga till fakturan ska lämnas utöver tidigare nämnda bilagor en specifikation av de kostnader som ingår i det fakturerade beloppet för konsortieaktörernas del. Projektets samordnare ska tillsammans med projektets ansvariga ledare se till att varje konsortieorganisation genomför projektplanen enligt vad som överenskommit för sin del och får sin avtalade ersättning.

Statens ämbetsverk och inrättningar ska i sin bokföring använda affärsbokföringskontot för kostnadsersättningar för samarbete.

11. Godtagbara kostnader

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

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

Lönekostnader

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

Lönebikostnader

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

Allmänna kostnader

Allmänna kostnader är kostnader som indirekt hänförs till projektet, som exempelvis maskin-, och apparaturkostnader, kostnader för förvaltning och stödtjänster m.m. Som allmänna kostnader godkänns bara den del av de administrativa utgifterna (t.ex. telefon-, post-, sekreterar- och kontorsutgifter m.m. och tekniska tjänster samt ledningsuppdrag) och den del av kostnaderna för lokaler (utgifter för hyror, energi m.m.) som orsakas av projektet och som i anslagsmottagarens bokföring kan bokföras på projektet. Statsrådets kansli godkänner den av anslagsmottagaren

föreslagna koefficienten för allmänna kostnader ifall koefficienten har beräknats på basis av bokföringsuppgifterna på ett sätt som uppfyller kraven på tillförlitlighet i redovisningen.

Beräkningsgrunden för de allmänna kostnaderna ska på begäran sändas till statsrådets kansli.

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

Resekostnader

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

Köpta tjänster

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

Förnödenheter och material

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

Fakturering av mervärdesskatt

Anvisningarna för mervärdesskatt inom VN-TEAS-verksamheten har specificerats enligt huvudgenomförarna för projekten.

Statens ämbetsverk och inrättningar

Statens ämbetsverk och inrättningar ska i sin bokföring använda affärsbokföringskontot *kostnadsersättningar för samarbete*.

Om statens ämbetsverk och inrättningar ansöker om betalning av mervärdesskatt ska mervärdesskatten bokföras under förvaltningsområdets moment för mervärdesskatt.

I konsortieprojekt ska man redan i ansökan beakta de mervärdesskatter som en eventuell konsortiepart fakturerar projektets huvudgenomförare, även om skatterna inte faktureras statsrådets kansli direkt.

Forskningsinstitut som inte omfattas av statens budgetekonomi eller som får statsbidrag

Mervärdesskatterna betalas från momentet för forsknings- och utredningsverksamhet. I den specifikation som fogas som bilaga till fakturan ska det för varje skattesats klart anges vilken andel av det fakturerade beloppet som utgör mervärdesskatt. Mervärdesskattens andel minskar det penningbelopp som står till förfogande för forskning.

Universitet och högskolor

Vid beviljandet av anslag räknas mervärdesskatt inte till de godtagbara kostnaderna. Universitet och högskolor bokför i sin egen bokföring mervärdesskatten som kompenserbar mervärdesskatt.

Privata organisationer och affärsenheter

Mervärdesskatt betalas från ett särskilt mervärdesskattmoment. Andelen mervärdesskatt minskar inte det anslag som betalas från utrednings- och forskningsmomentet.

Mervärdesskatt i konsortieprojekt

I konsortieprojekt bestäms beloppet på den mervärdesskatt som tas ut av statsrådets kansli enligt projektets huvudgenomförare. Projektets huvudgenomförare ska sörja för konsortieparternas praxis i fråga om mervärdesskatten och av betalningen av dem och komma överens om detta sinsemellan. I konsortieprojekt ska man redan i ansökan beakta de mervärdesskatter som en eventuell konsortiepart fakturerar projektets huvudgenomförare, även om skatterna inte faktureras statsrådets kansli direkt.

Använda personmånader

Om projektets genomförare är ett ämbetsverk eller en inrättning som hör till statens budgetekonomi ska dessa meddela de personmånader till statsrådets kansli som de för egen del använt för projektet före utgången av året. Statsrådets kansli ber årligen om en personarbetstidsrapport på en separat blankett.

12. Offentliggörande av forskningsresultaten och kommunikationen om dem

Utgångspunkten är att resultaten av den forskning som bedrivs som stöd för statsrådets beslutsfattande är offentliga om inte något annat beslutas. Forskningsresultaten från projektet offentliggörs när projektet avslutas. När forskningsresultaten offentliggörs bör man beakta att de inte får innehålla uppgifter som enligt personuppgiftslagen (523/1999) inte får lämnas ut.

Den som genomför projektet ska kommunicera om projektet och om dess resultat på bred front i enlighet med kommunikationsplanen och planen för nyttiggörande av resultat. Samtliga projekt rapporteras i statsrådets kanslis elektroniska publikationsserie för utrednings- och forskningsverksamheten (se tietokayttoon.fi/julkaisut/raportit) finns rapporter om alla projekt. I publikationerna används dokumentmallen för statsrådets utrednings- och forskningsverksamhet och

vid ombrytningen ska den gemensamma grafiska manualen följas. I regel görs inga tryckta publikationer av rapporterna. Publikationernas presentationsblad ska översättas både till engelska och svenska. Kostnaderna för översättning av publikationer till olika språk samt för ombrytning betalas av den som genomför projektet. Detta bör beaktas när kostnadsförslaget för projektet görs upp.

För att få ett ISSN och ISBN-nummer bör styrgruppens ordförande senast två veckor före publikationsdatumet anmäla publikationens officiella namn och de språkversioner som ges ut till adressen vnteas@vnk.fi. Styrgruppens ordförande ska omedelbart kontakta statsrådets kansli om publikationsdatumet skjuts upp. Styrgruppen ska ge sitt samtycke till publikationen. De som producerar informationen ansvarar för innehållet i publikationen. Textinnehållet återspeglar inte nödvändigtvis statsrådets ståndpunkt.

Publikationen ska först offentliggöras på statsrådets webbplats och först därefter på annat håll och ett pressmeddelande ska ges ut om publikationen. Det är i först hand forskningsprojektet och det ansvariga ministeriet som leder projektet som ansvarar för utarbetandet av pressmeddelandet om publikationen. Pressmeddelandet ska skickas minst två veckor före den planerade tidpunkten för offentliggörandet till adressen vnteas@vnk.fi för publikation på statsrådets webbplats.

Pressmeddelandet ska innehålla följande uppgifter:

- en kort beskrivning av publikationens innehåll och resultaten samt uppgift om vem som genomfört utredningen eller forskningen (ca 1/2 sida)
- följande text: xxxs (organisationens namn) publikation har getts ut som ett led i genomförandet av statsrådets utrednings- och forskningsplan för 20xx (www.vn.fi/teas) och har publicerats i statsrådets publikationsserie för utrednings- och forskningsverksamheten med numret x/20xx.
- ytterligare information ges av: titel och namn, organisation, telefonnummer, e-postadress

Statsrådets kommunikationsavdelning vid statsrådets kansli ansvarar för mediedistributionen av pressmeddelandet. Kommunikationsavdelningen skickar pressmeddelandet till medierna vid en överenskommen tidpunkt. Pressmeddelandet publiceras samtidigt på statsrådets (www.vn.fi) och statsrådets kanslis (www.vnk.fi) webbsidor. Även i fråga om eventuella andra kommunikationsåtgärder och ansvarsfrågor i anslutning till publicering av slutrapporten (t.ex. sändning av medieinbjudningar till offentliggörandet) ska det komma överens om detta med statsrådets kommunikation.

13. Informationshanteringsplan

Målet är att man i hela samhället smidigt ska dela med sig av forskningsresultaten – mellan forskare och forskarlag, från ett forskningsområde till ett annat, för innovationsverksamhet och till

beslutsfattare och allmänheten. Forskningsresultat och data som producerats med offentliga medel och de metoder som använts i forskningen ska publiceras så att alla som är intresserade kan ta del av och använda dem.

Under den tid som projektet genomförs är basuppgifterna om projektet och resultaten i regel offentliga, och förhoppningen är att sådant övrigt material som uppkommer inom ramen för projektet ska vara tillgängligt också för den övriga forskningen. Med informationshantering av forskningsmaterialet avses här att forskningsmaterialet och den beskrivande information som hör samman med materialet ("metadata") har skapats, sparats och organiserats så att materialet förblir i användbart skick och tillförlitligt, och att dataskyddet och datasäkerheten har säkerställts under materialets hela livscykel.

Ställningen, rättigheterna, ansvaret och skyldigheterna i fråga om medlemmarna i den genomförande gruppen samt frågor som gäller äganderätten till forskningsresultat och förvaringen av materialet ska i början av forskningsprojektet definieras och bokföras i en informationshanteringsplan på ett sätt som alla parter godkänner.

14. Kvalitetssäkring

De projekt som finansieras med anslag för utrednings- och forskningsverksamhet förutsätts följa principerna för god vetenskaplig praxis (GVP).

[GVP-anvisningarna](#) är det finländska vetenskapssamfundets interna etiska anvisningar om hur misstankar om avvikelse från god vetenskaplig praxis ska handläggas vid universiteten, yrkeshögskolorna, forskningsinstituterna och andra organisationer som bedriver forskning. Den genomförande gruppen och i synnerhet dess ansvarige ledare ansvarar för kvaliteten även för alla konsortieparter del.

I VN-TEAS-projekt ska den producerade informationen grunda sig på forskning och vara av hög kvalitet. Den ska inte bygga på åsikter och värderingar. Utformningen och språkdräkten ska också vara tydliga. De forskningsmässiga resultaten, slutsatserna och handlingsförslagen ska vara tydligt separerade.

Styrgruppen har ansvaret för bedömningen av kvaliteten och den kan göra en motiverad framställning till statsrådets kansli (beställaren) om att slutresultaten av projektet ska förbli opublicerade. I VN-TEAS-projektavtalet finns en möjlighet att lämna den sista kostnadsposten obetald, om projektet anses bryta mot avtalsvillkoren. Misstanke om brott mot GVP-anvisningarna ska meddelas till statsrådets kansli vnteas@vnk.fi och eventuella brott behandlas i enlighet med GVP-anvisningarna eller genom hörande av forskningsetiska delegationen.

15. Immateriella rättigheter

De immateriella rättigheterna till resultaten inklusive dokumentation av den tjänst som tillhandahålls inom ramen för forsknings- och utvecklingsprojektet eller till annat material som tjänsteleverantören tar fram under projektets gång ägs av upphovsmannen. Allt material som överläts till den andra parten inom ramen för projektet före eller efter avtalet förblir överlåtarens egendom. Statsrådets kansli och de andra ministerierna har emellertid oåterkalleligt rätt att använda de forskningsresultat som är slutresultatet av tjänsten. I nyttjanderätten ingår rätt att använda och kopiera forskningsresultat samt att utnyttja och tillämpa resultaten av ett projekt på det sätt som man önskar. Då avtalsparterna överläter nyttjanderätten för ett projekts bakgrundsmaterial och/eller slutresultat till varandra strävar de efter att dessa är så felfria som möjligt. Den överlåtande avtalsparten ger ingen garanti för föremålet för överlåtelsen och användningen av de överlåtna resultaten sker enbart på överlåtelsepartens ansvar.

Tjänsteleverantören ansvarar för att det material som tas fram som slutresultat inte kränker tredje mans immateriella rättigheter som är i kraft i Finland. Projektets huvudgenomförare ansvarar för att de personer som producerat det material som tas fram som projektets slutresultat överläter nyttjanderätten till resultatet av sitt arbete så att nyttjanderätten till arbetet i sin helhet kan överlämnas med ovannämnda omfattning. Om det ställs immateriella krav mot beställaren som grundar sig på nyttjandet av det material som tillhandahålls är tjänsteproducenten skyldig att svara på kraven för beställaren på egen bekostnad. Tjänsteproducenten svarar för att beställaren inte orsakas sådana rättegångskostnader eller skadeståndskostnader eller övriga kostnader som ska erläggas en tredje part, eller några andra förpliktelser gentemot en tredje part, som följer av yrkanden eller förpliktelser som gäller immateriella rättigheter till material som gäller forskningsresultatet.

16. Bokföringsskyldighet och förvaring av bokföringsmaterial

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

17. Utvärdering efter att projektet har avslutats

Statsrådets kansli kan kontrollera anslagsanvändningens verkningsfullhet också efter det att projektet har avslutats. I synnerhet i fråga om omfattande projekt kan utvärderingsblanketter

sändas till de ansvariga ledarna två–tre år efter att projektet har avslutat. Utvärderingen ingår i den projektrapportering som avtalsparten förbinder sig till.

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

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

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

18. Fel, prisavdrag och hävning av avtal

Om det finns ett fel i tjänsten ska beställaren underrätta tjänsteproducenten om felet inom skälig tid efter det att beställaren har märkt felet eller borde ha märkt felet. Tjänsteproducenten ska underrätta beställaren om mottagandet av felanmälan och om inledandet av åtgärder senast inom 14 dagar från mottagandet av anmälan. Beställaren har till följd av felet rätt att hålla inne betalningen av tjänsten. Beställaren får trots detta inte hålla inne ett sådant belopp som klart överskrider de krav som han eller hon på basis av felet har rätt till. Om det finns ett fel i tjänsten ska tjänsteproducenten på egen bekostnad utreda orsaken till felet och korrigera det utan dröjsmål. Tjänsteproducenten befrias från ansvar genom att visa att felet inte beror på någon omständighet som tjänsteproducenten ansvarar för. I detta fall har tjänsteproducenten rätt att debitera kostnaderna för utredningen och korrigeringen av felet enligt normal prissättning. Om det finns ett fel i tjänsten har beställaren rätt att få prisavdrag av tjänsteproducenten.

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

Vardera avtalsparten kan häva avtalet helt eller delvis om den andra parten väsentligt har brutit mot sina förpliktelser enligt avtalet eller om det är uppenbart att det kommer att ske ett väsentligt avtalsbrott. Det är fråga om ett väsentligt avtalsbrott om t.ex. tjänsten inte motsvarar det som man har avtalat om eller att det finns ett fel i den, eller att de följder som detta orsakar beställaren inte är ringa och felet trots beställarens anmärkning inte omedelbart korrigeras eller felet är återkommande. Med ett väsentligt avtalsbrott avses också det att avtalsparten väsentligt har fördröjt den egna prestationen eller fördröjningarna är återkommande.

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

19. Dröjsmål

Om en avtalspart upptäcker ett dröjsmål i hans eller hennes skyldigheter eller anser att ett dröjsmål är troligt ska den part som blir fördröjd omedelbart skriftligt meddela den andra parten om dröjsmålet och dess konsekvenser när det gäller att uppfylla avtalet. Vid tjänsteproducentens dröjsmål ska producenten så snabbt som möjligt meddela beställaren en ny tidpunkt för att utföra prestationen.

Dröjsmål av information, varor och tjänstedokumentation som förutsätts enligt avtalet likställs med dröjsmål av tjänsten.

Om en tjänst blir fördröjd av orsak som beror på tjänsteproducenten har beställaren rätt till dröjsmålsränta. Beställaren är berättigad till dröjsmålsränta utan att behöva påvisa att förseningen har orsakat beställaren skada. Om inte annat avtalats är dröjsmålsräntan en (1) procent av det mervärdesskattefria värdet på den tjänst som fördröjts per påbörjad tidsperiod på sju (7) dygn, med vilken tjänsteproducenten överskrider den avtalade utsatta tiden. Dröjsmålsränta tas ut högst för tio (10) veckor. Utöver dröjsmålsränta har beställaren rätt till skadestånd för den skada som tjänsteproducentens dröjsmål har orsakat på det sätt som anges i punkt 20.

Beställaren har med stöd att dröjsmålet rätt att hålla inne betalningen på priset på tjänsten. Beställaren kan dock inte hålla inne ett sådant belopp som uppenbart överskrider de krav som han eller hon har enligt dröjsmålet.

Avtalet kan hävas på grund av väsentligt dröjsmål i enlighet med punkt 18.

20. Oöverstigligt hinder

Såsom befrielsegrund (force majeure) betraktas sådan ovanlig händelse som förhindrar fullgörandet av upphandlingskontraktet, som har inträffat efter att avtalet ingicks och som påverkar saken och som avtalsparterna inte hade orsak att beakta då upphandlingsavtalet ingicks och som är oberoende av avtalsparterna och dess hindrande inverkan kan inte avlägsnas utan oskäliga tilläggskostnader eller oskälig tidsförlust. En sådan händelse kan vara krig, uppror, inre oroligheter, myndighets tvångsrekvisition eller beslag för offentligt behov, import- eller exportförbud, naturkatastrof, avbrott i den allmänna samfärdseln eller energidistributionen, strejk eller annan arbetskonflikt eller eldsvåda

eller annan till sina verkningar lika betydande och ovanlig, av avtalsparterna oberoende omständighet.

En underleverantörs dröjsmål betraktas som befrielsegrund endast i det fall att dröjsmålet beror på hinder som avses i punkten ovan och underleveransen inte utan oskälig tidsförlust eller oskäliga kostnader kan utföras på annat håll.

Om uppfyllandet av förpliktelseerna i avtalet fördröjs på grund av oöverstigligt hinder

förlängs tiden för uppfyllandet av avtalsförpliktelseerna i den mån som måste anses skäligt med beaktande av alla omständigheter som inverkar på saken.

Avtalsparterna ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten om ett oöverstigligt hinder och likaså om att hinder inte längre föreligger och senast efter detta ska avtalsparterna komma överens om hur detta inverkar på leveransen.

Bägge avtalsparterna kan häva upphandlingskontraktet helt eller delvis om fullgörandet av avtalet på grund av ett oöverstigligt hinder fördröjs med mer än fyra (4) månader.

21. Skadestånd

Kunden har rätt att få skadestånd för dröjsmål eller för annan direkt skada till följd av leverantörens avtalsbrott till den del som skadebeloppet överskrider ett eventuellt avtalsvite eller en annan eventuell ersättning. Maximibeloppet för ett avtalsbrott är det totala beloppet av de tjänster som varit föremål för avtalsbrottet. Leverantören ansvarar inte för indirekt skada, utom om skadan har orsakats uppsåtligt eller av grov oaktsamhet.

Leverantören utför de uppgifter som fastställs i avtalet med omsorg och yrkesskicklighet. Kunden ska hänvisa till ett fel som uppkommit i projektet inom skälig tid efter att projektets slutresultat har överlämnats. I en situation där ett fel har förekommit har leverantören den primära rätten att korrigera eller förnya prestationen/det felaktiga slutresultatet.

22. Sekretess och behandling av personuppgifter

Avtalsparterna ser vardera för sin del till att gällande föreskrifter om sekretess, tystnadsplikt, datasekretess och om utlämnande av sekretessbelagda uppgifter följs när tjänsten produceras. Dessutom ska en tjänsteproducent iakttäta beställarens anvisningar vid behandlingen av dokument och uppgifter.

Avtalsparterna förbinder sig att hemlighålla sådant material och sådana uppgifter som de fått av varandra och som enligt lagen är sekretessbelagda samt att avstå från att använda dem för andra ändamål än sådana som är avses i upphandlingskontraktet.

När en tjänsteproducent tillhandahåller beställaren sådana lagstadgade eller med dessa jämförbara uppgifter måste man i den tjänst som är föremål för upphandlingsavtalet iaktta gällande lagar om sekretess som gäller den offentliga förvaltningen, t.ex. lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

Beställaren är registeransvarig enligt personuppgiftslagen (523/1999). När uppdragsförhållandet avslutas överläts de personregister i anslutning till uppdragsförhållandet som tjänsteproducenten förfogat över till beställaren.

En tjänsteproducent ansvarar för att enskild persons eller familjs hemlighet som han eller hon har fått kännedom om när tjänsten tillhandahållits och vid verksamheten i enlighet med kontraktet inte yppas utan tillstånd.

En tjänsteproducent får inte utan lov överlåta sådana uppgifter till utomstående som kan vara sekretessbelagda eller personuppgifter i registerform.

En tjänsteproducent ansvarar för att de underleverantörer som används iakttar dessa sekretessbestämmelser och tjänsteproducenten ska redogöra för innehållet i sekretess för de anställda som utför tjänsten.

Om beställaren kräver det ska tjänsteproducenten upprätta en förteckning över de personer för tjänsteproducenten eller dess underleverantör som deltar i tillhandahållandet av tjänsten som har tillgång till beställarens material eller till känsliga uppgifter om beställaren eller tredje person. Förteckningen ska uppdateras kontinuerligt.

Med brott mot tystnadsplikt avses inte sådant överlåtande av uppgifter till myndigheter eller en annan instans som sker på grund av förpliktande bestämmelser av myndigheterna.

En tjänsteproducent får inte använda upphandlingskontraktet eller beställarens namn i marknadsföringen utan beställarens samtycke. Om inte annat avtalats får tjänsteproducenten dock använda avtalet som referensuppgift när han eller hon lämnar anbud för sådana upphandlande enheter som avses i upphandlingslagstiftningen.

De skyldigheter som avses i detta kapitel gäller också efter upphandlingskontraktperioden.

23. Överföring av avtal

En tjänsteproducent har inte rätt att utan beställarens tillstånd ens delvis överföra upphandlingskontraktet till tredje part. Beställaren har rätt att överföra upphandlingskontraktet till en sådan tredje part som övertar beställarens uppgifter i sin helhet eller delvis. Ändringar i avtalet ska ingås skriftligen. Som skriftliga ändringar av avtalet betraktas även ändringar som gjorts i elektronisk form.

III Ytterligare information

<http://tietokayttoon.fi>

Fakturering: vnteam@vnk.fi

Allmänna frågor: vnteam@vnk.fi