

Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan (VN TEAS) yleiset ehdot

(päivitetty 18.11.2021)

Sisällys

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

I Yleistä

1. Taustaa

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

Valtioneuvosto vahvistaa vuosittain päätöksentekoa tukevan selvitys- ja tutkimussuunnitelman, joka ohjaa selvitys- ja tutkimustoimintaa hallituksen valitsemille painopistealueille. Suunnitelman valmistelusta vastaa valtioneuvoston kanslian johdolla valtioneuvoston tutkimus-, ennakointi- ja arviointitoimintaa koordinoiva työryhmä (TEA-työryhmä), jossa jäsen jokaisesta ministeriöstä.

Selvitys- ja tutkimussuunnitelman toimeenpanoon on käytettävissä noin 10 miljoonaa euroa. Osa määrärahoista varataan kohdennettavaksi myöhemmin päätettäviin, päätöksenteon tueksi tarvittaviin pikaisiin selvitys- ja tutkimustarpeisiin. Määrärahoja käytetään muun muassa hallinnonalojen yhteisiin päätöksentekoa tukeviin selvityksiin, ennakointeihin, toimintavaihtoehtojen vertailuihin ja tilannekuva-arviointeihin. Selvitys- ja tutkimustoiminnan hankkeet ovat kestoltaan puolesta vuodesta kolmeen vuotta. Hankkeilta edellytetään avoimuutta sekä tulosten mahdollisimman laajaa hyödynnettävyyttä.

2. Selvitys- ja tutkimushankintojen yleiset ehdot

Selvitykset ja tutkimukset hankitaan avoimella haulla. Kyseessä on tutkimus- ja kehittämispalveluja koskeva **palveluhankinta**, joka ei kuulu hankintalain soveltamisalaan. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 9 §:n mukaan hankintalakia ei sovelleta hankintalain liitteessä A tarkoitettuja tutkimus- ja kehittämispalveluja koskeviin hankintoihin, paitsi jos niistä saatava hyöty koituu yksinomaan hankintayksikölle sen toiminnassa käytettäväksi ja hankintayksikkö korvaa suoritetun palvelun kokonaan (1 momentti 13 kohta).

Haut on tarkoitettu erilaisille organisaatioille, kuten korkeakouluille, tutkimuslaitoksille, yrityksille ja järjestöille, tai näiden muodostamille konsortioille. Myös kansainväliset organisaatiot voivat osallistua hakuun. Määräraha myönnetään vain taustaorganisaatiolle, ei yksittäiselle henkilölle.

Haku on jaettu eri hallinnonalojen yhdessä valitsemiin teemoihin, jotka määrittellään tietotarvekuvauksella. Ministeriöiden asiantuntijat arvioivat hakemukset ja esittävät valittavat hankkeet valtioneuvoston kanslialle. Valintakriteereitä ovat relevanssi ja hyödynnettävyys, hankkeen laatu, hankkeen toteuttajien asiantuntijuus ja resurssien riittävyys sekä viestintä ja tiedonhallinta (ks. [Kohta I/4](#)).

Valtioneuvoston kanslia päättää arviointiryhmän tekemän esityksen perusteella selvitysten ja tutkimusten hankinnasta, laatii sopimukset hanketoimijoiden kanssa, huolehtii maksusuorituksista ja seuraa hankkeiden toteutusta yhdessä hankkeille nimettyjen ohjausryhmien kanssa.

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. Talousseurannasta ja laskujen maksatuksista huolehtii valtioneuvoston kanslia. Hankkeiden toteutuksen seurannasta vastaa hankkeen ohjausryhmä. 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 TEA-työryhmää.

Selvitys- ja tutkimustoiminnan määrärahasta rahoitettavien hankkeiden edellytetään noudattavan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita (HTK) ja kansallista ohjeistusta ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettisistä periaatteista ja ihmistieteiden eettisestä ennakoarvioinnista. (Ks. [Kohta I/13](#)).

3. Hakemusasiakirjat

Kaikki VN TEAS -haut tapahtuvat valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan sähköisessä haku- ja asiointijärjestelmässä osoitteessa vnteas-asiointi.fi.

VN TEAS -toiminnan sähköisen asiointijärjestelmän käyttökieli on suomi; hakemuslomake voidaan täyttää myös ruotsinkielisenä. Hakemuksen liitteeksi tallennettavat hankesuunnitelma ja ansioluettelot voivat olla suomen-, ruotsin- tai englanninkielisiä.

Hakuun osallistumalla hakija hyväksyy selosteen Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan henkilörekisterin käsittelytoimista (EU:n ylinen tietosuoja-asetus 2016/679). Hakemusasiakirjojen julkisuuteen sovelletaan lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999).

Hankehakemus liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja muilta osin, paitsi 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 edellä mainitun lisäksi hakemuksessa liitteineen on jotain salassa pidettävää, tulee hänen **merkitä salassa pidettävät tiedot erilliselle liitteelle, johon on kirjattu salassapidon peruste**. Lopullisen päätöksen tiedon salassapidosta tekee valtioneuvoston kanslia.

Hankehakemuksessa hakijan tulee esittää hankkeen resurssitarve ja määrärahan käyttösuunnitelma. Tähän sisältyy kustannusarvio, hankkeen vaatima työpanos kaikkien hankkeeseen osallistuvien henkilöiden osalta ja hankkeen rahoitussuunnitelma. Kustannusarvio ei voi ylittää haussa ilmoitettua määrärahan ylärajaa. Jäljempänä määriteltyinä hyväksyttävänä kuluina hyväksytään ainoastaan kulut, jotka sisältyvät hakemukseen ja määrärahan käyttösuunnitelmaan.

Hakemuksen tarkemmat täyttöohjeet löytyvät sähköisestä haku- ja asiointijärjestelmästä.

Jos hanke tulee valituksi, hankkeen toteutuksesta ja vastuista sovitaan tarkemmin valtioneuvoston kanslian ja hankkeen toteuttajan välisessä allekirjoitetussa sopimuksessa. Sopimuksen allekirjoittajalla tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus.

Hankehakemukset toimitetaan valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan sähköisen haku- ja asiointijärjestelmän kautta. Hakemukseen tulee järjestelmässä liittää seuraavat liitteet omina liitetiedostoinaan:

- 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 haku- ja asiointijärjestelmässä.
- 2) **Ansioluettelot:** Hakemukseen tulee liittää kaikkien niiden henkilöiden ansioluettelot, joilla on keskeinen rooli hankkeen toteutuksessa ja näiden henkilöiden työpanos tulee olla myös kirjattuna hakemuksen asiantuntijat - välilehdelle. Ansioluettelo on tiivis esitys tieteellisistä ja hankesuunnitelman toteuttamisen kannalta olennaisista ansioista. Apuna voi käyttää esimerkiksi tutkimuseettisen neuvottelukunnan ansioluettelomallia (tenk.fi/fi/tutkijan-ansioluettelomalli). **Ansioluettelon enimmäispituus on 2 sivua.** Huomaa, että ansioluettelo on julkinen asiakirja.

Konsortiohakemus täytetään samoin kuin yksittäisen hakijatahon hakemus. Konsortio-kumppanit alihankkijoineen eritellään ja kirjataan hakemuksen kohtaan muut hankkeen toteuttajatahot. Konsortion kustannusarvio laaditaan hakemuksen budjetti-välilehdellä organisaatiokohtaisesti. Konsortion yhteinen hakemus sisältää yhteisen hankesuunnitelman lisäksi kaikkien konsortioon osallistuvien tutkimusryhmien keskeisesti hankkeessa työpanoksella mukana olevien henkilöiden ansioluettelot. Sopimus solmitaan hankkeen päätoimeksittäjän kanssa ja tämä myös vastaa tiedonkulusta valtioneuvoston kanslian ja toteuttajatiimin kanssa. Konsortion toiminnasta lisää kohdassa [I/6](#).

Mikäli hakija käyttää alihankintaa, hakemuksen täyttäminen tehdään samalla tavoin kuin konsortiohakemuksissa.

4. Hakemusten arviointi

Vastuuministeriöiden asiantuntijat vastaavat hankkeiden arvioinnista ja hakemusten vertailusta yhteistyössä muiden toimintaan osallistuvien ministeriöiden asiantuntijoiden kanssa. Arviointikriteereitä on 4 ja ne ovat painotettu seuraavasti:

Arviointikriteerit

1. Relevanssi ja hyödynnettävyys (25 %)

Mikäli hakemus saa tämän kohdan arvioinnissa nolla pistettä, ei hakemusta arvioida enää muiden arviointikriteerien osalta

Hakemusta, joka saa tämän kohdan arvioinnissa alle 2.0 pistettä, ei hanketta voida valita toteutettavaksi.

- Vastaa tietotarvekuvauksessa esitettyihin tavoitteisiin ja tutkimuskysymyksiin
- On oikea-aikaisesti hyödynnettävissä suhteessa esitettyihin tietotarpeisiin
- Tuottaa lisäarvoa ja tiedollista hyötyä päätöksenteon ja sen valmistelun kannalta

2. Hankkeen laatu (35 %)

- Hankesuunnitelman selkeys ja toteuttamiskelpoisuus
- Tutkimusmenetelmien ja lähestymistavan soveltuvuus tietotarpeeseen

3. Hankkeen toteuttajien asiantuntijuus ja resurssien riittävyys (30 %)

- Toteuttajien tutkimukselliset ja tieteelliset ansiot sekä asiantuntemus ja perehtyneisyys aihepiiriin (osoitettavissa CV:ssä koulutuksella, työkokemuksella ja aiemmilla vastaavilla tutkimushankkeilla sekä muulla toiminnalla)
- Käytettävissä olevien henkilöresurssien riittävyys ja soveltuvuus hankkeen erityisaloilla

4. Viestintä ja tiedonhallinta (10 %)

- Tunnistaa ja tarjoaa ratkaisuja oikea-aikaiseen ja tehokkaaseen viestintään ja vuorovaikutukseen
- Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma on realistinen tavoitteiden ja voimavarojen osalta

- Suunnitelma ei toista tutkimuksen tavoitteita, vaan kertoo tutkimusviestinnän ja -vuorovaikutuksen tavoitteista
- Tunnistaa tiedon tarvitsijatahot ja keinot heidän tavoittamiseksi
- Tiedonhallinta noudattaa avoimen tieteen ja tutkimuksen periaatteita

Haussa ollut tietotarvekuvaus toimii arvioinnin vertailuperustana. Arvioinnissa käytetään sekä numeerista että sanallista arviointia. Sanallinen hakemuksia vertaileva arviointi tukee numeerista arviointia. Numeerinen asteikko on jokaisen arviointikriteerin osalta 0–4 (myös puolikkaat pisteet ovat käytössä välillä 1,5–3,5).

- 0 = ei vastaa lainkaan tietotarvekuvauksen määrittämiä
- 1 = vastaa heikosti tietotarvekuvauksen määrittämiä
- 2 = vastaa kohtalaisesti tietotarvekuvauksen määrittämiä
- 3 = vastaa hyvin tietotarvekuvauksen määrittämiä
- 4 = vastaa erinomaisesti tietotarvekuvauksen määrittämiä

Tilanteessa, jossa kaksi hakemusta saa samanarvoiset painotetut yhteispisteet (Relevanssi ja hyödynnettävyys*25% + Hankkeen laatu*35% + Hankkeen toteuttajien asiantuntemus ja resurssien riittävyys*30 % + Viestintä ja tiedonhallinta * 10 %), toteutettavaksi valitaan se hanke, jonka arviointikriteerien 1. ja 2. yhteispisteet ovat korkeammat. Arvioinnissa noudatetaan avoimuutta, syrjimättömyyttä ja tasapuolista kohtelua. Arvioinnin sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaavat vastuuministeriöt.

Hakijan esteellisyys

Hakuun ei voi osallistua henkilö, jonka voidaan katsoa olleen mukana valmistelemissa tietotarvetta tai jolla on muuten sellaista luottamuksellista tietoa, joka asettaisi hänet hakijana muita hakijoita edullisempaan asemaan.

Esteellisyys ei tarkoita sitä, että puolueettomuus todellisuudessa vaarantuisi, vaan pelkkä kuvitteellinen mahdollisuus puolueettomuuden vaarantumiseen riittää.

5. Esitys hankinnasta, päätös hankinnasta ja sopimus

Arvioinnin valmistuttua valtioneuvoston kanslia tekee päätöksen selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta sähköisen järjestelmän kautta.

Päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta voi olla myös ehdollinen. Ministeriöillä on oikeus neuvotella hakijoiden kanssa hankesuunnitelmien tarkistamisesta, ehdotettujen hankkeiden liittämistä yhteen suuremmiksi kokonaisuuksiksi ja muista mahdollisista muutostarpeista hankintapäätöksen jälkeen ennen sopimuksen tekoa. Vastuuministeriö voi

tällöin hankintapäätöksen jälkeen neuvotella hakijoiden kanssa muutostarpeista. Mikäli hakijat eivät vastaa esitettyihin muutostarpeisiin, ehdollinen päätös hankinnasta raukeaa. Ehdollisen päätöksen saaneen hanketoimijan hakemus avataan järjestelmässä uudelleen muokattavaksi. Hanketoimija tekee muutokset hakemukseensa ja liittää päivitetyn hankesuunnitelman liitteeksi. Tämän jälkeen hakemus lähetetään järjestelmästä.

Mikäli kahta hanketta esitetään yhdistettäväksi, tulee esityksessä hankinnasta selkeästi ilmaista, mitä hankkeita yhdistäminen koskee. Tällöin yhdistettäväksi valituista hankkeista ns. hankkeen päätoteuttajaksi tulevan tahon hakemuslomaketta muokataan sähköisessä järjestelmässä vastaamaan ehdollisessa päätöksessä esitettyihin täydennyksiin sekä toimitetaan liitteeksi uusi täydennetty hankesuunnitelma.

Päätöksen hankinnasta sekä sopimukset hankkeen toteuttajien kanssa tekee valtioneuvoston kanslia.

Hankintapäätöksen jälkeen valitulle toteuttajalle on järjestelmässä nähtävillä hankkeen sopimusluonnos. Lähtökohtaisesti sopimuksen tekemisessä noudatetaan 14 päivän odotusaikaa, joka lasketaan siitä, kun hakijoiden on katsottu saaneen tiedoksi päätös hankinnasta.

Hanketoimija voi ladata sopimusluonnoksen ja tehdä organisaatiossa siihen mahdolliset muutosesitykset muokausmerkinnöin. Tämän jälkeen hanketoimija tallentaa muokatun sopimus pohjan takaisin järjestelmään. Valtioneuvoston kanslia käy läpi mahdolliset muutosehdotukset. Jos valtioneuvoston kanslialla on niistä jotain kommentoitavaa, on valtioneuvoston kanslia hanketoimijaan yhteydessä. Mikäli sopimus pohjaan ei tarvita muutoksia hanketoimijan tulee merkitä rasti kohtaan ”Mikäli sopimus pohja on mielestäsi riittävä, voit hyväksyä sen laittamalla ruksin tähän”. Kun sopimus pohja on kaikkien osalta kunnossa, tekee valtioneuvoston kanslia sopimuksesta pdf-tiedoston, jossa ovat kaikki sopimuksen liitteet mukana. Tämä tiedosto lähetetään sähköisesti allekirjoitettavaksi sopimus pohjaan kirjatulle henkilölle. Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen sopimuksesta ja allekirjoita sopimusta, raukeaa päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta.

Sähköinen allekirjoittaminen tapahtuu www.vismasign.com -sovelluksen kautta. Allekirjoittaja saa sähköpostiinsa toimeksiantoa koskevan viestin, jossa on linkki allekirjoitettavaan sopimukseen. Tunnistautuminen allekirjoitukseen tapahtuu pankkitunnuksin tai mobiilivarmenteen avulla.

Hanke voi käynnistyä ja sille voidaan kirjata kustannuksia vasta molempien osapuolten allekirjoitettua sopimuksen. Valtioneuvoston kanslia ei hyväksy ennen sopimuksen allekirjoittamista hankkeelle mahdollisesti kertyviä kustannuksia.

6. Konsortiot

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

Konsortiohankkeissa konsortio-osapuolten tulee tehdä konsortiosopimus, jossa jokainen konsortion jäsen sitoutuu myös noudattamaan näitä yleisiä ehtoja. Konsortiosopimus on toimitettava valtioneuvoston kanslialle pyydettäessä. Valtioneuvoston kanslialla on oikeus irtisanoa sopimus välittömästi, mikäli konsortiosopimusta ei pyydettäessä toimiteta.

Konsortion muodostavat jäsenet vastaavat yhteisvastuullisesti sopimusvelvoitteiden täyttämistä esimerkiksi siten, että mikäli yksi tai useampi konsortioon kuuluva jäsen rikkoo sopimusta, on valtioneuvoston kanslialla oikeus vaatia sopimuksenmukaisen velvollisuuden täyttämistä tai sopimusrikkomuksesta johtuvaa vahingonkorvausta tai sopimussakkoa miltä tahansa konsortioon kuuluvalta jäseneltä ja kyseinen jäsen on tällöin velvollinen vastaamaan sopimusvelvoitteista niin omalta kuin muiden konsortioon kuuluvien jäsenten osalta. Sopimusrikkomusten seurauksia laskettaessa konsortio katsotaan yhdeksi oikeushenkilöksi siten, että esimerkiksi sopimuksenmukainen viivästyssakko peritään vain kertaalleen. Mikäli yhtä konsortioon kuuluvaa jäsentä koskee sopimuksen mukainen irtisanomisperuste, valtioneuvoston kanslialla on oikeus irtisanoa sopimus koko konsortion osalta. Reklamaatiot toimitetaan hankkeen päätoteuttajalle. 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 päätoteuttajan 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

Hakijalla on oikeus käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita (ostopalvelut). Hakija (hankkeen päätoteuttaja) on sopimussuhteessa valtioneuvoston kanslian kanssa. Alihankintaa käyttäessään hakija 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 eritellä hakemuksessa **henkilöittäin**. Liitteenä tulee toimittaa niiden henkilöiden ansioluettelot, joilla on keskeinen rooli hankkeen toteutuksessa. Alihankkijoiden kulut kirjataan budjetti-välilehdellä kohdan organisaatioiden kulut kohtaan ostopalvelut. Mikäli alihankintatahoja ei ole eritelty hakemuksessa henkilöittäin työosuudet huomioiden, ei työpanosta voida ottaa hakemuksen arvioinnissa huomioon.

Toimittajalla ei ole oikeutta vaihtaa hakemuksessa nimettyä alihankkijaa tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuvaa alihankkijaa ilman tilaajan suostumusta.

Jos hakemuksessa nimetty alihankkija tai olennaisten sopimusvelvoitteiden täyttämiseen osallistuva alihankkija ei kuitenkaan voi toimittajasta riippumattomista ja pakottavista syistä osallistua hankintasopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseen, toimittajalla on oikeus vaihtaa alihankkija sellaiseen resurssiehtaan ja laadultaan vastaavaan alihankkijaan, jonka tilaaja hyväksyy. Tilaaja voi olla hyväksymättä toimittajan 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 toimittajien kanssa siihen, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

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

Vastuullinen johtaja toimii ensisijaisesti hankkeen ja tilaajan välisenä yhteyshenkilönä. Hankkeen vastuullinen johtaja:

- huolehtii, että päätös hankinnasta toimitetaan viipymättä hankkeen eri toteuttajatahoille ja huolehtii, että mahdolliset eri toteuttajatahojen keskinäiset sopimukset hankkeesta kanssa on tehty ja allekirjoitettu
- 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 määrarahasta
- 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
- sopii ohjausryhmän puheenjohtajan kanssa asiakirjojen tallennuksesta sähköisessä järjestelmässä

9. Ohjausryhmä

Valtioneuvoston kanslia osoittaa jokaiselle valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan hankkeelle tai hankekokonaisuudelle ohjausryhmän. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii vastuuministeriön edustaja. Ohjausryhmän puheenjohtajan (vastuuministeriön virkamies) nimi kirjataan hankkeesta tehtävään sopimukseen. Valtioneuvoston kanslia voi vaihtaa ohjausryhmän puheenjohtajan ilmoittamalla siitä kirjallisesti toimittajalle.

Ohjausryhmien puheenjohtajat tiedottavat selvitys- ja tutkimussuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaaville ministeriöidensä TEA-työryhmän jäsenille säännöllisesti hankkeen edistymisestä sekä toimittavat heidän käyttöön kaiken hankkeen seurannan kannalta oleellisen materiaalin.

Ohjausryhmän tehtävät

Ohjausryhmä seuraa hankkeen edistymistä ja edesauttaa hankkeen tulosten hyödyntämistä sekä tekee esitykset hankkeen etenemisen mukaisesta kulujen maksatuksesta valtioneuvoston kanslialle.

Ohjausryhmällä ei ole tekijänoikeutta tutkimuksen tuloksiin. Ohjausryhmän jäsenet eivät saa välittää hankkeesta keskeneräisiä tuloksia kolmansille osapuolille ilman hanketoimijoiden suostumusta.

Vastuuministeriöt huolehtivat yhdessä hankkeen toteuttajan kanssa hankkeessa syntyvän tiedon hyödyntämisen edistämisestä. Loppuraportit julkaistaan Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarjassa. Valtioneuvoston kanslian päätös loppuraportin julkaisemisesta edellyttää ohjausryhmän puolta.

Ohjausryhmä kokoontuu tarpeen mukaan, tarvittaessa osa kokouksista voidaan hoitaa puhelinkokouksina tai sähköpostilla. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa ja ne tulee tallentaa sähköiseen asiointijärjestelmään hankkeen kokousmateriaalit-välilehdelle. Pöytäkirjat, joissa puolletaan kulloinkin laskutettavan määrärahaerän maksatusta, tulee liittää laskujen liitteeksi. Näin varmistetaan, että hanke on edennyt sovitun mukaisesti ja laskut voidaan maksaa.

Ohjausryhmän puheenjohtaja huolehtii siitä, että hankkeen etenemisestä ja myöhemmin tuloksista ja väli- ja loppuraporteista informoidaan säännöllisesti sekä valtioneuvoston kansliaa (vn teas@v nk.fi) että TEA -työryhmää (oman ministeriönsä TEA -työryhmän jäsentä), joka vastaa valtioneuvoston selvitys- ja tutkimussuunnitelman toimeenpanosta ja horisontaalisesta ohjauksesta.

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 [II/1](#) 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 (VN TEAS). **Lisäksi laskun viitekenttään tulee ehdottomasti merkitä valtioneuvoston kanslian hankkeelle antama hankekohtainen sopimusnumero** (löytyy asiointijärjestelmästä hankkeen kustannusseuranta-välilehdeltä).

Valtioneuvoston kanslian verkkolaskuosoite:

Verkkolaskuosoite / OVT-tunnus: 003702459755

Y-tunnus: 0245975-5

Välittäjä-tunnus (Opus Capita Solutions Oy): E204503

Ennen verkkolaskun lähettämistä hanketoimijan tulee:

- Täyttää kustannusseuranta sähköisessä asiointijärjestelmässä
- Tallentaa laskun liitteet järjestelmään

Laskun liitteinä tulee olla:

- 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 on tallennettu järjestelmään ja ohjausryhmän puheenjohtaja on puoltanut laskun maksua. 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 hyväksynyt hankkeen loppuraportin, loppuraportti on toimitettu valtioneuvoston kansliaan ja loppuraportin julkaisupäivästä on valtioneuvoston kanslian kanssa sovittu. Maksuehto on 21 pv netto.

Konsortiohankkeissa **hankkeen päätoteuttaja vastaa hankkeen rahaliikenteestä ja taloushallinnosta konsortiosopimuksessa sovitulla tavalla.** Hankkeen päätoteuttaja lähettää valtioneuvoston kanslialle yhteisen laskun, jonka erittely on tullut täyttää sähköisessä järjestelmässä kaikkien konsortion osapuolten osalta. Hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii, että kukin konsortion organisaatio toteuttaa osaltaan hankesuunnitelmaa sovitun mukaisesti ja saa sovitun korvauksen.

Valtion budjettitalouden piiriin kuuluville toimijoille kyse on **yhteisrahoitteisen toiminnan** kustannusten korvaamisesta. Toimijat kirjaavat saadut suoritukset käyttäen liikekirjanpidon **tiliä yhteisrahoitteisen toiminnan** tuotoista.

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

Sopimusosapuolen on välittömästi ilmoitettava valtioneuvoston kanslialle kirjallisesti hankkeen toteutumiseen, hankkeen kustannuksiin tai määrärahan käyttöön vaikuttavista muutoksista. Muutoksiin on saatava hankkeen ohjausryhmän puolto. Hakemuksessa nimettyjä asiantuntijoita ei voi vaihtaa ilman asiakkaan suostumusta. Mikäli nimetty asiantuntija ei ole toimittajasta riippumattomista syistä käytettävissä toimeksiannon suorittamiseen sopimuksen mukaisesti, toimittaja on velvollinen osoittamaan hänen tilalleen toisen asiantunti-

jan, jolla on vastaava pätevyys ja ammattitaito. Jos toimittaja ei kykene osoittamaan asiakkaan käyttöön tämän hyväksymää asiantuntijaa, asiakkaalla on oikeus irtisanoa sopimus välittömästi toimittamatta olevan työn osalta.

11. Hyväksyttävät kustannukset

Vain sellaiset kustannukset voidaan katsoa hyväksyttäviksi, jotka ovat sisältyneet toteuttajan hankehakemukseen. 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 vastaaava osuus henkilön ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Palkkaa ei saa maksaa apurahana. Kohtuullisina palkkakustannuksina pidetään vastaavasta tutkimustyöstä suorituspaikassa maksettavaa palkkaa.

Henkilösivukustannukset

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

Yleiskustannukset

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

tavalla, joka täyttää laskentatoimen luotettavuuden vaatimukset. Yleiskustannusten laskentaperuste on toimitettava valtioneuvoston kansliaan pyydettäessä.

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

Matkakulut

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

Ostopalvelut

Ostopalveluja ovat hankkeen toteuttajan 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

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 rahaa.

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 kulu 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 järjestelmän kustannus seurannan yhteydessä.

12. Tutkimustulosten julkistaminen ja niistä tiedottaminen

Valtioneuvoston päätöksentekoa tukevan tutkimuksen tulokset ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei Valtioneuvoston kanslia toisin päättä. Hankkeen tutkimustulokset julkistetaan hankkeen päättyessä. Tutkimustulosten julkistamisessa hanketoimijoiden on huomioitava, että tulokset eivät sisällä henkilötietoja.

Hankkeen toteuttajan on viestittävä hankkeesta ja sen tuloksista hakemuksessa kuvatus viestintä- ja hyödyntämissuunnitelman mukaisesti. Kaikista hankkeista raportoidaan valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan sähköisessä julkaisusarjassa (ks. [tieto-](#)

kayttoon.fi/julkaisut/raportit). Julkaisuissa käytetään aineistopankista saatavaa valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan taittopohjaa ja julkaisut taitetaan yhteisen graafisen ohjeen mukaisesti. Julkaisuista ei pääsääntöisesti tehdä painettua julkaisua. Hanketoimijan tulee kääntää julkaisun kuvailusivut sekä englanniksi, että ruotsiksi. Julkaisujen kääntämisestä eri kielille ja taittamisesta aiheutuvat kustannukset maksaa hankkeen toteuttaja. Tämä tulee huomioida hankkeen kustannusarviota laadittaessa.

Jos 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. Julkaisusta tulee laatia tiedote. Julkaisua koskevan tiedotteen laatiminen on hankkeen päätoteuttajan sekä hanketta ohjaavan vastuuministeriön vastuulla. Tiedote tulee laatia yhteistyössä vastuuministeriön viestinnän kanssa.

Viimeistely ohjausryhmän puoltama loppuraportti ja tiedote tulee lähettää viimeistään kaksi viikkoa ennen julkaisuajankohtaa sähköpostitse valtioneuvoston kansliaan: vnteam@gov.fi.

Tiedotteessa tulee ilmetä seuraavat:

- lyhyt kuvaus tutkimuksen tavoitteista, sisällöstä ja tärkeimmistä tuloksista, sekä tieto siitä, kenen tekemä selvitys tai tutkimus on
- lisäksi seuraava teksti: xx:n (organisaation nimi) julkaisu on toteutettu osana valtioneuvoston vuoden 20xx selvitys- ja tutkimussuunnitelman toimeenpanoa
- lisätietoja: titteli ja nimi, organisaatio, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Tiedotteen mediajakelusta vastaa VN TEAS -tiimi valtioneuvoston kansliassa. Tiedote lähetetään medialle sovittuna ajankohtana ja se julkaistaan samanaikaisesti valtioneuvoston (vn.fi) ja valtioneuvoston kanslian (vnk.fi) verkkosivuilla sekä mahdollisuuksien mukaan myös hankkeen vastuuministeriön verkkosivuilla. Loppuraportin julkistamiseen liittyvistä muista mahdollisista viestinnällisistä toimenpiteistä ja vastuista (esimerkiksi julkistustilaisuuksien mediakutsujen lähettämisestä) tulee myös sopia VN TEAS -tiimin kanssa.

13. Laadunvarmentaminen

Selvitys- ja tutkimustoiminnan määrärahasta rahoitettavien hankkeiden edellytetään noudattavan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita (HTK) ja kansallista ohjeistusta ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettisistä periaatteista ja ihmistieteiden eettisestä ennakoarvioinnista.

[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 konsortioyhteistyöryhmien 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 erottaa toisistaan selkeästi. Valtioneuvoston kanslia hyväksyy hankkeiden loppuraportit ohjausryhmän esityksestä. Valtioneuvoston kanslia voi harkinnan mukaan myös lähettää hankkeiden raportit ulkopuoliseen tieteelliseen laadunarviointiin kuultuaan ohjausryhmää ja hanke-toimijoita.

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@gov.fi ja mahdolliset rikkomukset käsitellään HTK-ohjeiden mukaisesti tai tutkimuseettistä neuvottelukuntaa kuullen.

[Ihmistieteiden eettisen ennakoarvioinnin ohje](#) on osa Tutkimuseettisen neuvottelukunnan valvomaa tiedeyhteisön itsesääntelyjärjestelmää. Ohjetta sovelletaan kaikkeen sellaiseen tieteelliseen tutkimukseen, joka kohdistuu ihmiseen tai jossa käytetään ihmistieteiden tutkimusmenetelmiä kuten haastatteluja, havainnointia, erilaisia koeasetelmia tai muuta tutkimusvuorovaikutusta. Ihmistieteiden eettisen ennakoarvioinnin ohjetta voidaan soveltaa myös lääke- ja terveystieteelliseen tutkimukseen silloin, kun tutkimus ei ole kajoavaa. Ohjetta sovelletaan myös luonnontieteelliseen, tekniikan alan tai esimerkiksi taiteelliseen tutkimukseen, jos tutkimuksen kohteena on ihminen. Eettisen ennakoarvioinnin laiminlyöntiä voidaan tarkastella HTK-loukkauksena.

14. Immateriaalioikeudet

Tutkimus- ja kehittämishankkeen lopputuloksien, dokumentaatioiden tai muiden hankkeessa syntyvien aineistojen immateriaalioikeudet kuuluvat tekijälle. Konsortiohankkeissa tutkimustulosten, dokumentaation ja muiden hankkeessa syntyvien aineistojen omistus- ja immateriaalioikeuksista tulee sopia konsortion jäsenten kesken tarkemmin solmittavassa konsortiosopimuksessa. Kaikki aineisto, joka hankkeessa luovutetaan toiselle osapuolelle ennen tai jälkeen sopimuksen tekemistä, jää aineiston luovuttajan omaisuudeksi.

Valtioneuvoston kanslialla ja muilla ministeriöillä on peruuttamaton käyttöoikeus hankkeen lopputuloksena syntyviin tutkimustuloksiin. Hankkeen lopputuloksina syntyvillä tutkimustuloksilla tarkoitetaan hankkeesta tuotettua loppuraporttia. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää, kopioida, esittää, jakaa lähde nimeten sekä hyödyntää ja soveltaa hankkeen tuloksia haluamallaan tavalla. Lisäksi valtioneuvoston kanslialla on oikeus julkaista julkaistavat loppuraportit merkitsemällä julkaisuihin Creative Commons -lisenssi CC BY-ND 4.0 Nimeä-Ei muutoksia. Tämän CC-lisenssin mukaisesti julkaisun käyttäjä saa oikeuden kopioida, esittää ja jakaa loppuraporttia lähde nimeten, mutta ei saa tehdä muutoksia tai muunnelmia. Hankkeen toteuttajan tulee varmistua siitä, että valtioneuvoston kanslia voi julkaista loppuraportin sisältämät kuvat ja muun aineiston kyseisellä CC-lisenssillä.

Tausta-aineiston ja/tai hankkeen lopputulosten käyttöoikeuksia toisilleen luovuttaessaan sopijapuolet pyrkivät siihen, että ne ovat mahdollisimman virheettömiä. Luovutettujen tulosten käyttö tapahtuu yksin luovutuksensaajan vastuulla.

Valtioneuvoston kanslialla ja muilla ministeriöillä on lisäksi oikeus siirtää käyttöoikeudet sille, jolle ministeriön tehtävät mahdollisesti siirtyvät.

Toimittaja pyrkii hanketta toteuttaessaan siihen, että hankkeen lopputuloksina syntyvät tutkimustulokset ja muu dokumentaatio sekä aineistot ovat mahdollisimman virheettömiä ja vastaa siitä, etteivät sen tuottamat palvelut tai niihin liittyvä aineisto sopimuksen mukaisesti käytettyinä loukkaa Suomessa voimassa olevia patentti-, tekijän- tai muita 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, toimittaja on velvollinen vastaamaan vaatimuksiin tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Toimittaja 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.

Omistusoikeus ja immateriaalioikeudet mahdolliseen tilaajan tausta-aineistoon kuuluvat tilaajalle tai kolmannelle osapuolelle. Toimittajalla on oikeus käyttää tilaajan tausta-aineistoa sopimuksen mukaisesti hanketta toteuttaessaan.

15. 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.

16. Arviointi hankkeen päättymisen jälkeen

Valtioneuvoston kanslia seuraa määrärahan käytön vaikuttavuutta myös projektien päättymisen jälkeen. Arviointi on osa projektin raportointia, johon sopimusosapuoli sitoutuu.

Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan asiointijärjestelmästä lähtee palautekysely hankkeen päätyttyä. Kyselyn saavat sekä hanketoimijat että ohjausryhmä.

Kyselyllä kerätään tietoa toiminnan kehittämiseksi mm.

- hanketyöskentelyn onnistumista
- miten ja missä VN TEAS -hankkeissa tuotettua tietoa on hyödynnetty
- millaista lisäarvoa hankkeet ovat tuoneet päätöksentekoon ja sen valmisteluun

II Määrärahan käytön valvonta ja ehtojen noudattamatta jättämisen seuraamukset

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

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

1. Virhe, hinnanalennus, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen

Jos palvelussa on virhe, tilaajan tulee ilmoittaa virheestä toimittajalle kohtuullisessa ajassa virheen havaitsemisesta tai siitä, kun se olisi tullut havaita. Toimittajan 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, toimittaja omalla kustannuksellaan selvittää virheen syyn ja korjaa sen viivytyksettä. Toimittaja vapautuu vastuusta osoittamalla, ettei virhe johdu toimittajan vastuulla olevasta seikasta. Tällöin toimittaja on oikeutettu veloittamaan virheen selvitys- ja

korjaustyöstä tavanomaisen hinnoittelunsa mukaisesti. Jos palvelussa on virhe, tilaajalla on oikeus saada toimittajalta 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.

Jos toimittaja joutuu saneerausmenettelyyn, konkurssiin, selvitystilaan tai muutoin sellaisiin taloudellisiin vaikeuksiin tai käsillä on muu hankintalain 81 §:ssä tarkoitettu tilanne, tilaajalla on oikeus irtisanoa sopimus välittömästi joko kokonaan tai määrätyiltä osin. Tilaajalla on myös oikeus irtisanoa sopimus päättymään välittömästi, jos Toimittaja tai Toimittajan johtohenkilö-, edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö tuomitaan hankintalain 80 §:ssä tarkoittamista rikoksista.

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 viivästyksiset 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.

2. Viivästyminen

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

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

Jos palvelu viivästyy toimittajasta johtuvasta syystä, tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon. Tilaajalla on oikeus viivästyssakkoon osoittamatta, että toimittajan 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 toimittaja ylittää sovitun määräpäivän. Viivästyssakkoa peritään enintään kymmeneltä (10) viikolta. Viivästyssakon lisäksi tilaajalla on oikeus vahingonkorvaukseen toimittajan 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 II/1](#) mukaisesti.

3. 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 energijakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkkaus tai tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy.

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

Jos sopimusveloitteen täyttäminen viivästyy 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.

4. 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.

5. 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 toimittajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.

Mikäli toimittaja käsittelee henkilötietoja, noudattaa toimittaja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Toimittaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

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 toimittaja 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).

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

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

Tilaajan niin vaatiessa toimittajan on laadittava luettelo niistä palvelun tuottamiseen osallistuvista toimittajan 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.

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

Tässä luvussa tarkoitetut velvoitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

6. Sopimuksen siirtäminen

Toimittajalla 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

tietokayttoon.fi

Laskutus: vnteas@gov.fi

Yleiset asiat: vnteas@gov.fi