

Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnan (VN TEAS) yleiset ehdot
(päivitetty 8.4.2020)

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	7
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	18
II Määrärahan käytön valvonta ja ehtojen noudattamatta jättämisen seuraamukset	18
1. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen	19
2. Viivästyminen	20
3. Ylivoimainen este	20
4. Vahingonkorvaus	21
5. Salassapito ja henkilötietojen käsittely	21
6. Sopimuksen siirtäminen	22
III Lisätietoja	22

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 jäsenjokaisesta ministeriöstä.

Suunnitelman toimeenpanoon on käytettävissä noin 10 miljoonaa euroa. Osa määrärahoista varataan kohdenneltavaksi 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 suoritettun 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 määritellään tietotarvekuvauksella. Ministeriöiden asiantuntijat arvioivat hakemukset ja esittävät valittavat hank-

keet 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 tietosuojasetus 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 päättä (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 hyväksyttävinä 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 tämentää 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- ja alihankkijat 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 mukana olevien henkilöiden ansioluettelot. Sopimus solmitaan koordinaatiosta vastaavan tahon kanssa ja tämä myös vastaa tiedonkulusta hankintatahon ja toteuttajatiimin kanssa. Konsortion toiminnasta lisää kohdassa 6.

Alihankinnan ollessa kyseessä, hakemusten täyttö tapahtuu samoin 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 %)

- Vastaa tietotarvekuvauksessa esitettyihin tavoitteisiin ja tutkimuskysymyksiin
- On oikea-aikaisesti hyödynnettävissä suhteessa esitettyihin tietotarpeisiin
- Tuottaa lisäarvoa ja tiedollista hyötyä päätöksenteon ja sen valmistelun kannalta
- Mikäli hanke-esitys saa relevanssiarvioinnissa nollan, ei hanketta arvioida enää muiden kriteerien osalta

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 vastavilla 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 vuorovaikutussuunnitelma 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

Tilanteessa, jossa kaksi hakemusta saa samanarvoiset painotetut yhteispisteet, toteutettavaksi valitaan se hanke, jonka arviointikriteerien 1. ja 2. yhteispisteet ovat korkeammat. Hakemusta, joka saa arviointikriteerin 1. Relevanssi ja hyödynnettävyys osalta alle 2.0 pistettä, ei voida valita toteutettavaksi. Arvioinnissa noudatetaan avoimuutta, syrjimättömyyttä ja tasapuolista kohtelua. Arvioinnin tulee olla selkeää ja läpinäkyvää. Arvioinnin sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaavat vastuuministeriöt.

Hakijan esteellisyys

Hakuun ei voi osallistua henkilö, jonka voidaan katsoa olleen mukana valmistelemassa 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 tarjoajien on katsottu saaneen tiedoksi päätös hankinnasta.

Hanketoimija voi ladata sopimusluonnoksen ja tehdä organisaatiossa siihen mahdolliset muutosesitykset muokkausmerkinnöin. Tämän jälkeen hanketoimija tallentaa muokatun sopimus pohjan takaisin järjestelmään. VNK käy läpi mahdolliset muutosehdotukset. Jos VNK:lla on niistä jotain kommentoitavaa, on VNK 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 VNK sopimuksesta pdf-tiedoston, jossa ovat kaikki sopimuksen liitteet mukana. Tämä tiedosto lähetetään sähköisesti allekirjoitettavaksi sopimus pohjaan kirjatuille henkilöille.

Sähköinen allekirjoittaminen tapahtuu www.vismasign.com -sovelluksen kautta. Allekirjoittaja saa sähköpostiinsa toimeksianto koskevan viestin, jossa on linkki allekirjoitettavaan sopimukseen.

Tunnistautuminen allekirjoituksiin tapahtuu pankkitunnuksin tai mobiilivarmenteen avulla. Mikäli sopimukseen ei päästä, raukeaa päätös selvitys- ja tutkimustoiminnan hankinnasta.

Mikäli kyseessä on konsortio, tulee toimijoiden laatia konsortiosopimus. Konsortiosopimus tulee toimittaa valtioneuvoston kanslialle pyydettäessä. Valtioneuvoston kanslia voi purkaa sopimuksen, mikäli konsortiosopimusta ei ole saatavilla.

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

Konsortiota 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 konsortiosopimus ei ole saatavissa.

Konsortion muodostavat jäsenet vastaavat yhteisvastuullisesti sopimusvelvoitteiden täyttämisestä esimerkiksi siten, että mikäli yksi tai useampi yhteenliittymään kuuluva jäsen rikkoo sopimusta, on valtioneuvoston kanslialla oikeus vaatia sopimuksenmukaisen velvollisuuden täyttämistä tai sopimusrikkomuksesta johtuvaa vahingonkorvausta tai sopimussakkoa miltä tahansa konsortioon kuuluvalla jäsenellä 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 koordinaattorin on huolehdittava yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa, että kukin konsortion organisaatio toteuttaa osaltaan hankesuunnitelmaa sovitun mukaisesti ja saa sovitun korvauksen.

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

7. Alihankinta

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

Käytettävät alihankkijat ja alihankkijoiden työosuudet tulee 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.

Alihankinnan ollessa kyseessä valtioneuvoston kanslia ei edellytä konsortiosopimuksen laatimista.

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

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

8. Tutkimuksen vastuullisen johtajan asema ja velvollisuudet

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa hankkeen toteutuksesta, hakemustietojen oikeellisuudesta, mahdollisesti myönnettävän määrärahan käyttämisestä sovittuun tarkoitukseen sekä asiaan liittyvien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta. Hankkeen vastuullinen johtaja sitoutuu yhteistyöhön mahdollisten muiden tilaajalle palvelua kulloinkin tuottavien palveluntuottajien kanssa siihen, että palvelujen muodostama kokonaisuus toimii tilaajan kannalta mahdollisimman joustavasti ja keskeytyksettä.

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

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

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

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

Ohjausryhmä kokoontuu tarpeen mukaan, tarvittaessa osa kokouksista voidaan hoitaa puhelinkokouksina tai sähköpostilla. Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja hyväksyy. Pöytäkirja, jossa puolletaan kulloinkin laskutettavan määrärahaerän maksatusta,

tulee liittää laskun liitteeksi. Näin varmistetaan, että hanke on edennyt sovitun mukaisesti ja lasku voidaan maksaa. Lisäksi pöytäkirjat tulee tallentaa hankkeen ohjausryhmä -työtilaan sähköisessä järjestelmässä.

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.**

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

Sopimusosapuolen on välittömästi ilmoitettava valtioneuvoston kanslialle kirjallisesti projektin toteutumiseen, hankkeen kustannuksiin tai määrärahan käyttöön vaikuttavista muutoksista. Muutoksiin on saatava hankkeen ohjausryhmän puolto. Tarjouksessa 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 asiantuntijan, 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 ja toimitettuun tarjoukseen. Hyväksyttäviä kustannuksia ovat selvityksen tai tutkimuksen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset, jotka voidaan kirjanpidon perusteella kohdistaa hankkeelle. Kustannusten tulee syntyä selvityksen tai tutkimuksen määräaikana, jotta ne voidaan hyväksyä. Valtioneuvoston kanslialla on oikeus olla hyväksyttämättä sellaisia kustannuksia, joiden ei selkeästi voida osoittaa kuuluvan hankkeeseen.

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

Palkkauskustannukset

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

Henkilösivukustannukset

Näitä ovat välilliset työvoimakustannukset, kuten loma- ja sairausajan palkka, sekä lomarahat. 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-, toimistoyms. ja tekniset palvelut sekä johtotehtävät) sekä osuus toimitilakustannuksista (vuokra-, energia-, yms. menot). Valtioneuvoston kanslia hyväksyy määrärahan saajan esittämän yleiskustannuskertoimen, mikäli kerroin on laskettu kirjanpitotietojen 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 ohjausryhmän puolto. Ulkomaanmatkojen tarve olisi hyvä tuoda esille jo hankesuunnitelmassa.

Ostopalvelut

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

Tarvikkeet ja aineistot

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

Arvonlisäveron laskuttaminen

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

Valtion virastot ja laitokset

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

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

Valtiontalouden ulkopuolisten tai valtionapua nauttivat tutkimuslaitokset

Arvonlisäverot maksetaan tutkimus- ja selvitystoimintamomentilta. Laskun liitteenä olevasta erittelystä on selkeästi käytävä ilmi verokannoittain, mikä osuus laskutettavasta summasta on arvonlisäveroa. Arvonlisäveron osuus vähentää tutkimukseen käytettävää rahasummaa.

Yliopistot ja korkeakoulut

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

Yksityiset organisaatiot ja liiketoimintayksiköt

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

Arvonlisävero konsortiohankkeissa

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

Käytetyt henkilötyökuukaudet

Mikäli hankkeen toteuttajana toimii valtion budjettitalouden piiriin kuuluva virasto tai laitos, tulee heidän omalta osaltaan ilmoittaa hankkeeseen käytetyt henkilötyökuukaudet valtioneuvoston kanslialle järjestelmän kustannusseurannan yhteydessä.

12. Tutkimustulosten julkistaminen ja niistä tiedottaminen

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

Hankkeen toteuttajan on viestittävä hankkeesta ja sen tuloksista laajasti hakemuksessa kuvattun viestintä- ja hyödyntämissuunnitelman mukaisesti. Kaikista hankkeista raportoidaan valtioneuvoston kanslian TEAS -toiminnan sähköisessä julkaisusarjassa (ks. tietokayttoon.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, sekä 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 ja julkaisusta tulee laatia tiedote. Julkaisua koskevan tiedotteen laatiminen on tutkimushankkeen sekä hanketta ohjaavan vastuuministeriön vastuulla. Tiedote tulee laatia yhteistyössä vastuuministeriön viestinnän kanssa.

Viimeistely ohjausryhmän puoltama loppuraportti ja tiedote tulee tallentaa kaksi viikkoa ennen julkaisuajankohtaa sähköiseen järjestelmään.

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

VN TEAS -hankkeissa tuotetun tiedon tulee pohjautua tutkimukseen ja olla laadullisesti korkeatasoista, ei mielipiteisiin tai arvovalintoihin perustuvaa. Esitystavan ja kieliäsun tulee myös

olla selkeitä. Tutkimukselliset tulokset, päätelmät ja toimintaehdotukset tulee erotella toisistaan selkeästi. Valtioneuvoston kanslia hyväksyy hankkeiden loppuraportit ohjausryhmän esityksestä ja voi tarvittaessa lähettää sen vertaisarvioitavaksi.

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 vnteam@vnk.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 palvelun lopputuloksien, dokumentaatioiden tai muiden hankkeessa syntyvien aineistojen immateriaalioikeudet kuuluvat tekijälle. Kaikki aineisto, joka hankkeessa luovutetaan toiselle osapuolelle ennen tai jälkeen sopimuksen tekemistä, jää aineiston luovuttajan omaisuudeksi. Valtioneuvoston kanslialla ja muilla ministeriöillä on kuitenkin peruuttamaton käyttöoikeus palvelun lopputuloksena syntyviin tutkimustuloksiin. Käyttöoikeus sisältää oikeuden käyttää ja kopioida tutkimustuloksia sekä hyödyntää ja soveltaa hankkeen tuloksia haluamallaan tavalla. Tausta-aineiston ja/tai hankkeen lopputulosten käyttöoikeuksia toisilleen luovuttaessaan sopijapuolet pyrkivät siihen, että ne ovat mahdollisimman virheettömiä. Luovuttava sopijapuoli ei kuitenkaan anna luovutuksen kohteelle mitään takuuta ja luovutettujen tulosten käyttö tapahtuu yksin luovutuksensaajan vastuulla.

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

Palvelun tuottaja vastaa siitä, että lopputuloksena syntyvä aineisto ei loukkaa Suomessa voimassa olevia kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksia. Hankkeen päätoteuttaja vastaa siitä, että hankkeen lopputuloksena syntyvän aineiston tekijät luovuttavat käyttöoikeuden

työnsä tuloksiin siten, että käyttöoikeus työhön kokonaisuudessaan voidaan luovuttaa edellä mainituin laajuuksin. Jos tilaajaa vastaan esitetään työn lopputuloksiin liittyvän aineiston käyttöön perustuvia immateriaalioikeuteen perustuvia vaatimuksia, palveluntuottaja on velvollinen vastaamaan vaatimukseen tilaajan puolesta omalla kustannuksellaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, ettei tutkimustuloksiin liittyvään aineistoon kohdistuvista immateriaalioikeuksista koskevista vaatimuksista tai velvoitteista aiheudu tilaajalle oikeudenkäyntikuluja eikä vahingonkorvaus – tai muita kolmannelle osapuolelle maksettavia kustannuksia tai muita vastuita kolmatta osapuolta kohtaan.

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 vastuministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle kaikki hanketta ja sen hyödyntämistä koskevat tiedot.

1. Virhe, hinnanalennus ja sopimuksen purkaminen

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

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

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

Valtioneuvoston kanslia purkaa sopimuksen välittömästi, jos sopimusosapuoli rikkoo olennaisesti sopimuksen ehtoja (esimerkiksi ei toimita pyydettyjä raportteja), tai jos määrärahan saamiseksi on esitetty virheellisiä seikkoja tai salattu seikkoja, jotka olisivat voineet vaikuttaa rahoittamiseen tai sen ehtoihin). Jos valtioneuvoston kanslia purkaa sopimuksen, on sopimusosapuoli valtioneuvoston kanslian vaatimuksesta velvollinen palauttamaan päätöksen pe-

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

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

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

Tilaajalla on viivästyksen perusteella oikeus pidättyä maksamasta palvelun hintaa. Tilaaja ei kuitenkaan saa pidättää 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 keskeytyminen, lakko tai muu työselkkä 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 kokonais hinta. 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 tuottaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Lisäksi palveluntuottajan tulee noudattaa asiakirjojen ja tietojen käsittelyssä ja arkistoinnissa tilaajan antamia ohjeita.

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

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

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

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

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

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

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

Tässä luvussa tarkoitettut veloitteet jatkuvat myös hankintasopimuskauden jälkeen.

6. Sopimuksen siirtäminen

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

III Lisätietoja

tietokayttoon.fi

Laskutus: vnteas@vnk.fi

Yleiset asiat: vnteas@vnk.fi