

Kelan kuntoutuksen kehittämisrahoituksen hakeminen Hakuopas

Kela

17.1.2023

Kela

PL 450, 00056 Kela
Puhelin 020 634 11
etunimi.sukunimi@kela.fi
www.kela.fi

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Rahoituksen hakeminen.....	3
2.1	Rahoitushakemus.....	4
2.2	Kustannusarvio ja vapaamuotoinen laskelma hankkeen kokonaisbudjetista.....	5
2.3	Hankesuunnitelma.....	6
2.4	Suunnitelma hankkeen arvioinnista	6
3	Kehittämishankkeen tarve ja tavoitteet.....	6
3.1	Kehittämishankkeen toteutus.....	7
3.2	Hankkeessa kehitettävät kuntoutuspalvelut.....	7
4	Tutkimuseettiset kysymykset	8
	Lisätietoa tutkimusetiikasta ja tietosuojasta	8
5	Hakemusten käsittely ja valintakriteerit.....	8
6	Kehittämishankesopimus.....	9
6.1	Laskutus.....	10
6.2	Kehittämistyön tulokset.....	10
7	Lisätiedot.....	11
	Liitteet.....	11

1 Johdanto

Tähän hakuoppaaseen on koottu ohjeet Kelan kuntoutuksen kehittämisrahoituksen hakemiseen. Rahoitushaku järjestetään kerran vuodessa.

Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksia ja kuntoutusrahaetuksia koskevan lain (KKRL 12 §) mukaan Kelan harkinnanvaraisen kuntoutuksen varoja voidaan käyttää sairauksien ehkäisemiseen sekä kuntoutusta, sairauksien ehkäisyä ja sairausvakuutusta koskevaan tutkimukseen ja kehittämistoimintaan.

Kelan kuntoutuksen kehittämistoiminnan rahoitusta valvovat sosiaali- ja terveysministeriö ja Kelan hallitus. Rahoituksen käyttö perustuu KKRL 12 §:n lakiin, harkinnanvaraisen kuntoutuksen nelivuotissuunnitelmaan sekä sosiaali- ja terveysministeriön linjauksiin.

Kuntoutuksen kehittämisvaroja suunnataan pääasiassa Kelan järjestämiin kuntoutuspalveluihin. Kehittäminen voi kohdentua myös yhteiskunnallisesti merkittävälle kuntoutuksen alueille, jotka sijoittuvat Kelan järjestämän kuntoutuksen, terveydenhuollon ja/tai kolmannen sektorin rajapinnoille.

Kehittämisrahoituksella toteutetulla hankkeella voidaan kehittää esimerkiksi uusia kuntoutuspalveluja tai kuntoutuspalveluihin liittyviä menetelmiä, mittareita, tutkimuksia, arviointeja ja/tai selvityksiä.

2 Rahoituksen hakeminen

Kuntoutuksen kehittämistoiminnan rahoitusta voivat hakea julkisen sektorin toimijat, järjestöt ja kuntoutuksen palveluntuottajat. Rahoitusta ei myönnetä yksityisille henkilöille tai yksittäiselle toiminimelle. Hakijana voi kuitenkin olla toiminimien muodostama konsortio, jolla tarkoitetaan hankkeen toteuttamista varten muodostettua projektiorganisaatiota. Kehittämishankkeessa voi olla omaa rahoitusta, useita eri rahoittajia tai se voi olla kokonaan Kelan rahoittama. Kela voi myöntää rahoitusta enintään kolmen vuoden ajaksi korkeintaan 300 000 € (sis. arvonlisävero).

Hae Kehittämisrahoitusta [rahoitushakemuksella \(pdf\)](#).

Liitä rahoitushakemukseen:

- [kustannusarvio \(pdf\)](#)
- hankesuunnitelma (ks. tarkemmin luku 2.3)
- arviointi- ja tutkimussuunnitelma (ks. tarkemmin luku 2.4)
- vapaamuotoinen laskelma hankkeen kokonaisbudjetista.

Voit lisätä rahoitushakemukseen myös seuraavat liitteet:

- tarvekartoitus tai esiselvitys
- mahdolliset yhteistyö- ja aiesopimukset
- muita mahdollisia asiakirjoja.

Rahoituksen hakijaksi tulee nimetä vain yksi taho, jonka kanssa Kela tekee sopimuksen.

Lähetä hakemus liitteineen pdf-muodossa sähköpostitse osoitteeseen kirjaamo@kela.fi määräpäivään mennessä. Hakuajan ja hakemusten käsittelyn aikataulun löydät Kelan verkkosivulta [Näin haet rahoitusta \(kela.fi\)](#).

Seuraavissa luvuissa kuvataan tarvittavat hakemusasiakirjat tarkemmin.

2.1 Rahoitushakemus

Hae kehittämisrahoitusta rahoitushakemuksella. Rahoitushakemuslomakkeen sivulla 4 on täyttöohje. Liitä rahoitushakemukseen hankesuunnitelma, kustannusarvio, arviointi- ja tutkimussuunnitelma ja vapaamuotoinen laskelma hankkeen kokonaisbudjetista. Lisäksi voit liittää rahoitushakemukseen muita tarvittavia asiakirjoja.

2.2 Kustannusarvio ja vapaamuotoinen laskelma hankkeen kokonaisbudjetista

Ilmoita kustannusarviolomakkeella kulut, joihin haet rahoitusta. Jos hankkeeseen sisältyy omaa tai muiden tahojen rahoitusta, ilmoita rahoitusosuudet lomakkeessa. Ilmoita myös, onko mahdollisten muiden rahoittajatahojen osuudet varmistuneet vai ovatko ne vasta vireillä.

Suunnittele lisäksi realistinen kustannusarvio koko hankkeen ajalle ja laadi vapaamuotoinen laskelma kokonaisbudjetista.

Jaottele kustannukset mahdollisimman tarkasti seuraaviin kustannuslajeihin:

- kehittämisen ja tutkimuksen kulut
- henkilöstökulut (kuka tekee ja mitä)
- mahdollisten ulkopuolisten palvelujen ostot
- tila-, laite-, investointi- ja hankintakulut
- kokous-, matka- ja koulutuskulut (Kela ei rahoita matkoja ulkomaille)
- muut kustannukset, kuten tiedonhankinta- ja käsittelykulut sekä tietopalvelu- ja julkaisukulut
- yleiskulut.

Hankkeen toteuttajataho voi laskuttaa yleiskuluina enintään 15 % henkilöstökulujen yhteismäärästä. Henkilöstökulut muodostuvat palkoista ja henkilösivukuluista. Henkilösivukulut voivat olla enintään 30 % palkkakuluista.

Mikäli hankkeessa kehitetään ja kokeillaan kuntoutuspalvelua, ilmoita kuntoutuspalvelun kustannukset:

- kuntoutuspalvelun kokeilun kokonaishinta / asiakas
 - kuntoutuspalveluun liittyvät henkilöstökulut
 - kuntoutuspalveluun liittyvät tilakustannukset
 - muut kuntoutuspalveluun liittyvät kustannukset.

Kehittämishankkeen henkilösivukulut voivat olla enintään 30 % palkkakuluista. Yleiskulut voivat olla enintään 15 % henkilöstökuluista (palkat henkilösivukuluineen). Yleiskulujen on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi.

2.3 Hankesuunnitelma

Kuvaa hankesuunnitelmassa lyhyesti ja ytimekkäästi, mitä hankkeessa on tarkoitus kehittää, mille kohderyhmälle ja miten. Seuraavissa alaluvuissa on tarkemmat ohjeet hankesuunnitelman sisällöstä.

Hankesuunnitelma voi olla pdf-muodossa. Merkitse asiakirjaan sisällysluettelo ja sivunumerot.

2.4 Suunnitelma hankkeen arvioinnista

Kehittämishankkeeseen kuuluu aina myös arviointitutkimus. Arviointitutkimuksen toteuttajan pitäisi olla hankkeesta erillinen taho, esimerkiksi tutkimuslaitos, yliopisto tai muu oppilaitos. Arviointi- ja tutkimussuunnitelmalla tarkoitetaan suunnitelmaa arviointitutkimuksesta. Liitä suunnitelma arviointitutkimuksesta rahoitushakemuslomakkeen liitteeksi tai osaksi hankesuunnitelmaa.

Kuvaa arviointi- ja tutkimussuunnitelmassa muun muassa:

- tutkimuksen tausta ja tarkoitus
- tavoite ja tutkimuskysymykset
- aineistot ja tutkimusmenetelmät
- tulosten hyödyntäminen
- tutkimuksen toteuttajat ja resurssit
- eettinen arviointi
- lähteet.

3 Kehittämishankkeen tarve ja tavoitteet

Kuvaa mahdollisimman tarkasti, miksi kehittämishanke on tarpeellinen. Mikä on hankkeen päämäärä, keitä hanke toteutuessaan eniten hyödyttää sekä mihin hankkeen kustannusvaikutukset kohdentuvat? Perustele kehittämishankkeen ajankohtaisuus.

Perehdy aiheetta käsitteleviin tutkimuksiin ja raportteihin. Perustele, mitä uutta kehittämishanke tuo, miten hankkeen toteuttaminen hyödyttää Kelaä, yhteistyökumppaneita ja asiakkaita tai muita tahoja, kuten julkista sektoria.

Määrittele kehittämishankkeelle sellaiset tavoitteet, joiden toteutumista voit arvioida. Hyvät tavoitteet ovat selkeitä, realistisia ja konkreettisia. Pilko tavoitteet konkreettisiksi alatavoitteiksi. Kuvaa suunnitelmassa, millä toimenpiteillä tavoitteisiin päästään, mitkä ovat tavoitetasot ja tavoitteiden toteutumisen seuranta.

3.1 Kehittämishankkeen toteutus

Kuvaa kehittämishankkeen henkilöstöresurssit ja määritä, kuka vastaa mistäkin tehtävästä. Luo hankkeelle realistinen aikataulu. Arvioi hankkeen riskejä ja suunnittele, miten hallitset riskejä hankkeen aikana.

Määrittele hankesuunnitelmaan, mikä taho vastaa hankkeen toteutuksesta sekä mitkä ovat hakijatahon merkittävimmät verkostot ja sovitut yhteistyötahot.

Kirjaa hakemukseen:

- hankepäällikkö (nimi)
- hankeorganisaation jäsenet
- maantieteellinen toiminta-alue
- keskeiset yhteistyökumppanit
- ehdotus, jossa kuvataan hankkeen tulosten ja uusien toimintamallien vieminen käytäntöön osaksi kuntoutuksen palvelujärjestelmää

3.2 Hankkeessa kehitettävät kuntoutuspalvelut

Hankkeessa voidaan kehittää ja kokeilla kuntoutuspalveluja, jotka voidaan järjestää Kelan, terveydenhuollon tai esimerkiksi järjestön palveluina.

Jos kehittämishankkeessa kokeillaan kuntoutuspalveluja, jotka toteutetaan Kelan järjestämänä kuntoutuksena, palvelun toimeenpano valmistellaan yhteistyössä hakijatahon ja Kelan kuntoutusryhmän kanssa. Asiakkaiden valinta voi käynnistyä vasta toimeenpanon valmistuttua.

4 Tutkimuseettiset kysymykset

Pohdi hankkeen ja sen arviointitutkimuksen tutkimuseettisiä kysymyksiä tutkittavan (esim. kuntoutuksen asiakas tai kuntoutuksen palveluntuottaja) kannalta ja kirjaa ne hankesuunnitelmaan. Arvioi kehittämishankkeen toteuttamista kaikkien osallisten kannalta, ja huomioi erityisesti vajaakykyisiä ja/tai alaikäisiä henkilöitä koskevat tutkimuseettiset kysymykset.

Mikäli hankkeelle tarvitaan tutkimuseettinen ennakkoarviolausunto ja Kela myöntää rahoituksen hankkeelle, toimita puoltava lausunto Kelaan sopimuksessa sovittavassa määräajassa. Vastaat hankkeen toteuttajana, että hanke noudattaa hyviä tutkimuseettisiä käytäntöjä.

Kelassa toimii tutkimuseettinen toimikunta, joka pyynnöstä arvioi ihmiseen kohdistuvien kehittämis- ja tutkimushankkeiden eettisyyttä sekä antaa niistä ennakkoarviolausuntoja. Jos hanke kuuluu lääketieteellisestä tutkimuksesta annetun lain (488/1999) alaisuuteen, eettinen ennakkoarvio on pyydettävä asianomaisen sairaanhoitopiirin eettiseltä toimikunnalta.

Lisätietoa tutkimusetiikasta ja tietosuojasta

- [Tutkimuksen eettinen ennakkoarviointi Kelassa \(tietotarjotin.fi\)](https://tietotarjotin.fi)
- [Ihmistieteiden eettinen ennakkoarviointi \(tenk.fi\)](https://tenk.fi)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitleminen Suomessa \(tenk.fi\)](https://tenk.fi)
- [Informointi henkilötietojen käsittelystä \(tuni.fi\)](https://tuni.fi)
- [Tieteellinen tutkimus ja tietosuoja \(tietosuoja.fi\)](https://tietosuoja.fi)
- [Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta 488/1999 \(finlex.fi\).](https://finlex.fi)

5 Hakemusten käsittely ja valintakriteerit

Kehittämisrahoitushakemukset käsitellään Kelassa arviointiprosessin mukaisesti. Prosessiin kuuluu lausuntokierros asiantuntijoilla Kelassa ja tarvittaessa Kelan ulkopuolella sekä päätöskokous. Päätöksen rahoitushakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä tekee Kelan valtakunnallisten asiakkuuspalvelujen tulosityksikön johtaja. Kela lähettää hakijataholle päätöksen sähköpostitse, missä kuvataan päätöksen perustelut. Päätöksen liitteenä on valitusosoitus.

Ennen päätöksen tekemistä Kela voi tarvittaessa pyytää hakijataholta sähköpostilla lisätietoja hakemukseen.

Tarvittaessa Kela voi käsittelyn aikana olla yhteydessä yhteisrahoitteisten hankkeiden muihin ilmoitettuihin rahoittajiin tai yhteistyökumppaneihin.

Kela voi antaa hakijataholle mahdollisuuden uuden hakemuksen tekemiseen määräaikaan mennessä, mikäli rahoitushakemus on kiinnostava, mutta ei sellaisenaan toteutettavissa. Nämä hakemukset käsitellään aiemmin kuvatun käsittelyprosessin mukaisesti.

Kela voi myöntää harkinnanvaraisen kuntoutuksen kehittämiseen rahoitusta, jos

- kehittämishankkeesta on hyötyä Kelalle, yhteistyökumppaneille ja asiakkaille
- kehittäminen kohdentuu yhteiskunnallisesti merkittävälle kuntoutuksen alueille, jotka sijoittuvat eri järjestelmien rajapinnoille
- hakemuksen hankesuunnitelman pitää sisältää suunnitelma toiminnan vakiinnuttamisesta ja ehdotus toiminnan pysyvästä rahoituksesta (esim. kunnat, Kela)
- hankkeen toteutus- ja kustannussuunnitelma ovat realistisia
- kehittämishankkeen tulokset ovat kaikkien saatavilla hankkeen päättyessä.

Kela ei yleensä myönnä rahoitusta, jos

- kehittämishanke kohdistuu selvästi toisen kuntoutusta järjestävän tahon, kuten julkisen terveydenhuollon palveluihin
- kehittämishankkeena tarjottavan kuntoutuksen soveltuvuudesta ja vaikuttavuudesta on jo olemassa luotettavaa tietoa
- vastaava tai vaihtoehtoinen palvelu on olemassa tai vastaavan palvelun kehittäminen tai tutkimus on käynnissä Kelan tai muun tahon rahoittamana
- kehittämishanke on epärealistinen (esim. huomattavan kallis, hakijalta ei löydy osaaamista tai kohderyhmä on pieni)
- hankkeessa kehitetään sellaista tuotetta tai palvelua, jonka on tarkoitus olla ainoastaan osa hakijan omaa liiketoimintaa (esim. rekisteröity tavaramerkki)
- hakemus kohdistuu opinnäytetyön tekemisen rahoittamiseen
- hakemus on selkeästi puutteellinen.

6 Kehittämishankesopimus

Myönteisen rahoituspäätöksen saaneen hakijatahon (jatkossa sopimuskumppani) kanssa tehdään kehittämishankesopimus (hakuoppaan liite 1) ennen kehittämishankkeen käynnistämistä. Sopimusneuvotteluiden aikana sovitaan muuan muassa hankkeen

aikataulusta, laskutus- ja raportointikäytännöistä sekä tarkennetaan hanke- ja arviointisuunnitelmaa. Mikäli hankkeelle tarvitaan eettinen lausunto, pitää puoltava lausunto toimittaa Kelaan sopimuksessa sovittavassa määräajassa, tai sopimus puretaan.

Kehittämishankesopimuksen liitteet ovat:

- Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämishankkeiden yleiset sopimusehdot (hakuoppaan liite 2)
- Hankesuunnitelma liitteineen (ks. luku 2.3)
- Edistymisraportti (hakuoppaan liite 3).

6.1 Laskutus

Hankkeen laskutus perustuu myönnettyyn kehittämisrahoitukseen ja toteutuneeseen työhön. Laskutusväli on pääsääntöisesti 3–6 kuukautta ja siitä sovitaan sopimuksessa. Hakijataho toimittaa laskun liitteenä toimitetaan selvityksen tehdystä työstä edistymisraportilla (hakuoppaan liite 3). Sopimuskumppani laskuttaa Kelaa.

6.2 Kehittämistyön tulokset

Kela seuraa kehittämishankkeen edistymistä ohjausryhmässä, jossa hankkeen toteuttajat kertovat hankkeen etenemisestä ja alustavista tuloksista. Hakijataho toimittaa sovituksi väli- ja loppuraportit. Seurannasta ja raportoinnista sovitaan sopimusneuvotteluissa ja kehittämishankesopimuksessa. Kehittämishankkeen päättyessä hakijataho toimittaa Kelaan hallinnollisen loppuraportin, jossa kuvataan hankkeen toteutuminen ja varojen käyttö.

Kehittämishankkeen tulokset ovat julkisia. Tulokset julkaistaan soveltuvassa julkaisusarjassa, kuten esimerkiksi Kuntoutusta kehittämässä -sarjassa, muissa Kelan julkaisusarjoissa tai muulla sovitulla tavalla. Kuntoutusta kehittämässä -sarjan uusimmat julkaisut löytyvät Kelan verkkosivulta [Uusimmat kehittämistoiminnan julkaisut \(kela.fi\)](https://www.kela.fi/julkaisut).

Kehittämistyön tulokset jäävät Kelan ja sopimuskumppanin käyttöön hankkeen päättymisen jälkeen. Kelalla on oikeus hyödyntää hankkeen aineistoja ja raportoinnista saatavaa tietoa kuntoutuspalveluiden kehittämisessä. Tulosten pitää olla vapaasti saatavilla ja kaikkien hyödynnettävissä.

[Kuntoutuksen kehittämisen tuloksiin voi tutustua Kelan kuntoutuksen verkkokoulussa \(Moodle\).](#)

Luo itse käyttäjätunnus verkkokouluun.

7 Lisätiedot

Lisätietoja kehittämisrahoitukseen liittyvästä hakuprosessista voit kysyä Kelan kuntoutusryhmästä sähköpostitse osoitteesta kuntoutushanke@kela.fi.

Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi Kela ei kommentoi kehittämishankkeiden sisältöä hakuvaiheessa. Kela ei myöskään järjestä neuvotteluja tai tapaamisia hakijatahojen kanssa rahoitushaun aikana.

Liitteet

Liite 1 Kehittämishankesopimus

Liite 2 Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämishankkeiden yleiset sopimusehdot

Liite 3 Edistymisraportti

Kehittämishankesopimus

Tämä kehittämishankesopimus (sopimusnumero /331/2023, "Sopimus",) on solmittu seuraavien osapuolten välillä:

- (1) Kansaneläkelaitos, Y-tunnus 0246246-0, PL 450, 00056 KELA ("Kela"); ja
- (2) ("Toimittaja"), Y-tunnus, osoite

1 Sopimuksen kohde

Toimittaja suorittaa tässä Sopimuksessa määritellyn kehittämishankkeen ("Kehittämishanke") Kelalle tämän Sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Tähän Sopimukseen ja Kehittämishankkeeseen sovelletaan liitteenä 1 olevia Kelan kuntoutuksen kehittämishankkeiden yleisiä sopimusehtoja ("Yleiset sopimusehdot"). Ellei tässä Sopimuksessa ole toisin todettu, tässä Sopimuksessa käytetyillä määritelmillä on niille Yleisissä sopimusehdoissa annetut merkitykset.

Seuraavat liitteet ovat erottamaton osa tätä Sopimusta. Sopimusdokumentin ja liitteiden ollessa ristiriidassa sovelletaan ensisijaisesti tätä sopimusdokumenttia. Liitteiden ollessa ristiriidassa sovelletaan ensisijaisesti liitettä, jolla on pienempi järjestysnumero.

Liite 1 – Kuntoutuksen kehittämishankkeiden yleiset ehdot

Liite 2 – Hankesuunnitelma

Liite 3 – Edistymisraporttipohja

2 Kehittämishanke

2.1 Kehittämishankkeen tavoitteet

Kehittämishanke toteutetaan tämän Sopimuksen liitteenä 2 olevan hankesuunnitelman mukaisesti.

2.2 Kehittämishankkeen työryhmät ja avainhenkilöt

Kehittämishankkeen työryhmät on ilmoitettu hankesuunnitelmassa.

2.3 Aikataulu ja raportointi

Toimittaja suorittaa Kehittämishankkeen seuraavan aikataulun (pvm-pvm) mukaisesti.

Kehittämishankkeen aikataulu sekä Tuotosten (esim. Loppuraportti ja hallinnollinen raportti) toimittamisaikataulu.

Toimittaja raportoi Kelalle Kehittämishankkeen edistymisestä seuraavan aikataulun mukaisesti:

1. Edistymisraportti	pvm
2. Edistymisraportti	pvm
3. Edistymisraportti	pvm
4. Edistymisraportti	pvm
5. Hallinnollinen raportti	pvm
6. Loppuraportti	pvm

Julkaistavaan loppuraporttiin liittyvät mahdolliset tekstin viimeistelytyöt tulee tehdä tarpeen mukaan.

3 Yhteistyö

Osapuolet perustavat Ohjausryhmän, jonka jäsenet Osapuolet nimeävät erikseen.

Ohjausryhmän tehtäviä, kokoontumista ja toimivaltaa koskevat ehdot, (ks. Yleisten sopimusehtojen kohta 5.2)

4 Rahoitus, maksuerät ja laskutus

Kelan Toimittajalle Kehittämishanketta varten myöntämän kokonaisrahoituksen enimmäismäärä on xx euroa (sis. ALV).

Kela maksaa rahoituksen Toimittajalle seuraavassa aikataulussa, edellyttäen että työ on edennyt suunnitelman mukaisesti:

1. erä x euroa Kun Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman (pvm)
edistymisraportin

2. erä x euroa Kun Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman (pvm)
edistymisraportin

3. erä x euroa Kun Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman (pvm)
edistymisraportin

4. erä x euroa Kun Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman (pvm)
edistymisraportin

5. erä x euroa

Viimeinen maksuerä x euroa kokonaisrahoituksesta suoritetaan, kun hankkeen Toimittaja on suorittanut Kehittämishankkeen ja Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman Loppuraportin ja Hallinnollisen raportin.

Toimittaja toimittaa laskut Kelalle verkko- tai paperilaskuna:

- Verkkolaskut: 0037024624602000 TeliaSonera Finland Oyj, CGI Välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): 003703575029
- Paperilaskut: Kela, Sava PL 820 00038 LOGICA

Toimittajan tulee merkitä laskuun Kelan laskutusviite ET KKRL 12 sekä tämän Sopimuksen sopimusnumero.

Toimittaja laskuttaa kaikki Kehittämishankkeen kustannukset Kelalta (pvm) mennessä eikä Kela ole velvollinen maksamaan edellä mainitun päivän jälkeen saapuneita laskuja.

5 Alihankkijat

Toimittajalla ei ole oikeutta käyttää alihankkijoita ilman Kelan etukäteistä kirjallista suostumusta.

tai

Toimittajalla on oikeus käyttää seuraavia alihankkijoita:

6 Muut ehdot

Muut ehdot, esimerkiksi Yleisiin ehtoihin sovitut poikkeukset.

7 Yhteyshenkilöt

Kelan yhteyshenkilö

Toimittajan yhteyshenkilö

Nimi

Nimi

Osoite

Osoite

Puhelinnumero

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Sähköpostiosoite

8 Sopimuksen voimassaolo

Tämä Sopimus tulee voimaan (pvm) ja on voimassa siihen saakka, kunnes Osapuolet ovat täyttäneet Sopimuksen mukaiset velvoitteensa.

9 Allekirjoitukset

Tästä Sopimuksesta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle. Sopimuksen toimittaminen sähköpostitse allekirjoitettuna tai allekirjoittaminen sähköisen allekirjoituspalvelun avulla vastaa sopimuksen allekirjoittamista alkuperäisenä.

Kansaneläkelaitos

Toimittaja

Aika ja paikka:

Aika ja paikka:

Etu- ja sukunimi

Asema

Etu- ja sukunimi

Asema

Etu- ja sukunimi

Asema

Etu- ja sukunimi

Asema

Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämishankkeiden yleiset sopimusehdot

Yleistä

Näitä Kansaneläkelaitoksen ("Kela") kuntoutuksen KKRL 12 § kehittämishankkeiden yleisiä sopimusehtoja ("Yleiset sopimusehdot") sovelletaan kaikkiin Toimittajan Kelalle kuntoutuksen kehittämiseen- ja tutkimukseen suorittamiin ja toimittamiin Tuotoksiin, ellei toisin ole nimenomaisesti sovittu Kelan ja Toimittajan välisessä sopimuksessa, johon nämä Yleiset ehdot on sisällytetty ("Sopimus").

1 Määritelmät

Seuraavilla käsitteillä on näissä Yleisissä ehdoissa seuraavat merkitykset:

Avainhenkilö(t) on Sopimuksessa nimetty Toimittajan edustaja, joka suorittaa Työn.

Immateriaalioikeudet tarkoittavat tekijänoikeuksia ja lähioikeuksia (mukaan lukien tietokantoihin ja luetteloihin liittyvät oikeudet), patentteja, hyödyllisyysmalleja, tavaramerkkejä, liikesalaisuuksia, tietotaitoa, sekä kaikkia muita rekisteröityjä tai rekisteröimättömiä immateriaalioikeuksia.

Hallinnollinen raportti on selvitys kehittämis- tai tutkimushankkeen aikana tehdystä työstä ja Kelan myöntämien kuntoutuksen kehittämishankevarojen käytöstä.

Loppuraportti on julkaistavaksi tarjottava raportti, joka sisältää Työn keskeiset tulokset.

Luottamuksellinen tieto tarkoittaa

Osapuolen toiselle Osapuolelle luovutettavaa tietoa, joka on merkitty luottamukselliseksi tai jota on pidettävä ei-julkisena, luonteeltaan yksityisenä tai muuten luottamuksellisenä.

Sopimus tarkoittaa Kelan ja Toimittajan välistä sopimusta, johon nämä Yleiset ehdot on sisällytetty.

Tausta-aineisto tarkoittaa Osapuolen tai kolmannen osapuolen ennen Sopimusta tai Sopimuksen ulkopuolella luomaa aineistoa ja materiaalia, jonka Osapuoli omistaa tai johon Osapuolella on oikeus myöntää käyttöoikeuksia.

Toimittaja on määritetty Sopimuksessa.

Tuotokset tarkoittavat Sopimuksessa määritettyä dokumentaatiota, julkaisuja, aineistoa, tutkimustuloksia ja/tai muita lopputuloksia, mukaan lukien Loppuraportin.

Työ tarkoittaa Sopimuksessa määritettyä kehittämis- tai tutkimustyötä tai muita Sopimuksessa määritellyn hankkeen tehtäviä.

2 Sopimuksen kohde ja tarkoitus

Kela tilaa ja Toimittaja sitoutuu suorittamaan Työn ja toimittamaan Tuotokset Sopimuksen mukaisilla ehdoilla Kelalle. Työn ja Tuotosten vaatimukset, hinnat tai rahoitus, toimitusaikataulu ja raportointivelvoitteet on kuvattu tarkemmin Sopimuksessa ja sen liitteissä. Osapuolen on viipymättä ilmoitettava toiselle Osapuolelle tietoonsa tulleesta seikasta, joka voi vaarantaa Sopimuksen tarkoituksen toteutumisen tai oikea-aikaisen toteuttamisen Sopimuksen mukaisesti sekä seikasta, joka voi aiheuttaa toiselle Osapuolelle tarpeettomia kustannuksia.

3 Toimittajan velvollisuudet

3.1 Yleiset velvollisuudet

Toimittaja vastaa siitä, että Työ toteutetaan ja Tuotokset ovat Sopimuksen, Kelan ohjeistuksen ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisia ja että Tuotokset soveltuvat Kelan ilmoittamaan käyttöön. Toimittaja on velvollinen tekemään Kelan tilaaman Työn ja toimittamaan Tuotokset korkealaatuisesti, ammattimaisesti ja huolellisesti. Ellei Sopimuksessa ole toisin sovittu, Toimittaja vastaa Työn ja Tuotosten suunnittelusta, työmenetelmien valinnasta sekä Työn suorittamisesta ja Tuotosten toimittamisesta vastuullisena toimittajana. Toimittaja vastaa siitä, että Työ suoritetaan

asiantuntemuksella ja tarkoituksenmukaisia tieteellisiä menetelmiä sekä hyviä tutkimuseettisiä ja tietoturvallisia menettelytapoja käyttäen.

3.2 Rahoituksen käyttö

Työn rahoitus tulee käyttää siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Myönnettyä rahoitusta ei saa käyttää kaupallisiin tarkoituksiin. Mikäli Toimittaja ilman Kelan etukäteen antamaa kirjallista suostumusta käyttää rahoitusta muuhun tarkoitukseen, Kelalla on oikeus periä maksettu osuus rahoituksesta takaisin sekä jättää suorittamatta rahoitus maksamattomilta osilta.

3.3 Avainhenkilöt

Osapuolet voivat nimetä Sopimuksessa Toimittajan Avainhenkilöt, jotka suorittavat Työn ja toimittavat Tuotokset. Toimittajalla ei ole oikeutta vaihtaa Avainhenkilöitä ilman Kelan etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Mikäli Toimittajasta riippumattomista syistä Avainhenkilö ei kykene suorittamaan tehtäväänsä tai mikäli yhteistyö kyseisen Avainhenkilön kanssa osoittautuu Kelan perustellun arvion mukaan kohtuuttoman vaikeaksi, Toimittaja sitoutuu omalla kustannuksellaan korvaamaan kyseisen Avainhenkilön vähintään vastaavan asiantuntemuksen ja kokemuksen omaavalla henkilöllä. Mikäli henkilövaihdos ei

käytännössä ole mahdollinen, Kelalla on oikeus irtisanoa Sopimus välittömästi ilman irtisanomisaikaa.

3.4 Raportointi

Toimittajan tulee raportoida Työn ja Tuotosten edistymisestä Kelalle Sopimuksessa sovitun aikataulun mukaisesti. Raporteissa tulee ilmoittaa Työn ja Tuotosten edistymisvaihe, Työhön käytetty aika, Työn suorittamisesta korvattaviksi sovitut kulut ja korvaukset, Työn suorittaneet henkilöt ja perusteltu arvio Työn ja Tuotosten jäljellä olevasta työmäärästä ja Tuotosten toimitusaikataulussa pysymisestä. Toimittaja tiedostaa, että oikea-aikaisella ja paikkansapitävällä raportoinnilla on Kelalle keskeinen merkitys. Virheet, laiminlyönnit tai puutteet raportoinnissa voivat muodostaa Toimittajan olennaisen sopimusrikkomuksen.

3.5 Hallinnollinen raportti ja Loppuraportti tai muu sovittu tuotos

Toimittajan tulee toimittaa Kelalle Hallinnollinen raportti sekä Loppuraportti tai muu sovittu tuotos Sopimuksessa sovitun aikataulun mukaisesti. Loppuraportin tai muun sovitun tuotoksen tulee sisältää Työn tulokset yleistajuisessa ja hyödyntämiskelpoisessa muodossa Kelan ohjeistuksen (esimerkiksi Kuntoutusta kehittämässä -kirjoitusohjeet) mukaisesti.

Loppuraportin tai muun tuotoksen tulee olla suomen kielellä, kielenhuollettu ja maksutta ja julkisesti saatavilla. Toimittajan tulee mainita Loppuraportissa ja/tai muissa sovituihin Tuotoksissa Kelan rahoitustuki.

3.6 Julkaisuoikeudet

Kelalla on oikeus julkaista Loppuraportti tai muu sovittu tuotos. Toimittajan tulee tarjota Loppuraporttia julkaistavaksi ensisijaisesti Kelan julkaisusarjaan. Tarjottuaan Loppuraporttia Kelalle julkaistavaksi, Toimittajalla ja hankkeessa työskennelleillä tutkijoilla on oikeus tarjota Loppuraporttia julkaistavaksi koti- ja ulkomaisissa tieteellisissä ja ammatillisissa aikakauslehdissä.

4 Kelan velvollisuudet

Kela suorittaa Sopimuksen mukaisesti tehdystä Työstä ja toimitetuista Tuotoksista Sopimuksessa sovitut maksut. Kela myötävaikuttaa kohtuudella Toimittajan Työn ja Tuotosten edistymiseen niiden tehtävien osalta, jotka Sopimuksessa on sovittu olevan Kelan vastuulla. Kelan muut Sopimukseen liittyvät tehtävät on lueteltu tyhjentävästi Sopimuksessa.

5 Yhteistyö

5.1 Osapuolten yhteishenkilöt

Osapuolet nimeävät Sopimuksessa omat yhteishenkilönsä, jotka toimivat Osapuolten ensisijaisina edustajina Sopimusta koskevissa asioissa.

5.2 Ohjausryhmä

Osapuolet voivat Sopimuksessa sopia Kelan ja Toimittajan edustajista koostuvan ohjausryhmän nimeämisestä ("Ohjausryhmä"). Ellei Sopimuksessa ole toisin sovittu, Ohjausryhmä kokoontuu 2–4 kertaa vuodessa sekä aina Kelan pyynnöstä. Ohjausryhmä arvioi ja ohjaa Työn edistymistä ja Tuotosten toteutumista sekä käsittelee niihin liittyvät muutokset. Ohjausryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka kummankin Osapuolen edustaja hyväksyy kirjallisesti. Selvytyksi, Ohjausryhmä ei voi muuttaa tätä Sopimusta ja Kela ei Ohjausryhmän pöytäkirjojen kirjauksilla luovuta Sopimuksen mukaisista oikeuksistaan ilman eri sopimusta tai kirjallisesti antamaansa suostumusta.

6 Maksuehto

6.1 Maksuehto

Maksuehto on kolmekymmentä (30) päivää netto laskun päiväyksestä. Laskutusehdot on sovittu Sopimuksessa. Ellei muusta ole sovittu,

Tuotokset voidaan laskuttaa vasta sen jälkeen, kun Toimittaja on toimittanut Tuotokset ja Kela on ne hyväksynyt. Hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero, siltä osin, kun Työ ja Tuotokset ovat voimassa olevan arvonlisäverotuksen piirissä.

6.2 Ei muita maksuvelvollisuuksia

Kelan Sopimukseen liittyvät maksuvelvollisuudet on sovittu tyhjentävästi Sopimuksessa, eikä Kelalla ole muita maksuvelvoitteita Sopimukseen liittyen.

7 Aikataulu

Työn suorittamisaikataulu ja Tuotosten toimitusaikataulu on sovittu Sopimuksessa tai sen liitteenä olevassa hanke- tai tutkimussuunnitelmassa. Toimittaja tiedostaa, että Toimittajan suorituksen oikea-aikaisuus on ensiarvoisen tärkeää Kelalle.

8 Hyväksyminen

Ellei hyväksymismenettelystä ole Sopimuksessa toisin sovittu, Kela tarkastaa Työtä koskevat Toimittajan raportit ja Tuotokset ja reklamoi havaitsemistaan virheistä ja puutteista kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa siitä, kun Toimittaja on luovuttanut Työtä koskevat raportit ja/tai Tuotokset Kelalle. Toimittaja korjaa hyväksymistarkastuksessa havaitut virheet ja puutteet ilman aiheutonta viivytystä omalla

kustannuksellaan. Korjaukseen menevä aika ja se aika, joka tarvitaan sen toteamiseen, että virhe tai puute on korjattu, jatkavat hyväksymistarkastukselle varattua aikaa vastaavasti. Työ ja/tai Tuotos katsotaan hyväksytyksi, kun Kela on ilmoittanut Toimittajalle kirjallisesti hyväksyvänsä Työn ja Tuotokset. Työn ja/tai Tuotosten hyväksyminen ei miltei osin rajoita Toimittajan takuuvälvoitteita tai vastuuta virheistä, joita ei ole kohtuudella voinut havaita hyväksymistarkastuksessa.

9 Viivästys

9.1 Viivästyksistä ilmoittaminen

Jos Toimittaja havaitsee, että viivästys tulee tapahtumaan tai että viivästys on todennäköinen, sen on viipymättä kirjallisesti ilmoitettava Kelalle viivästy misestä sekä sen vaikutuksista toimitusaikatauluun.

9.2 Viivästy misen seuraukset

Työn suorittamisen tai Tuotosten toimittamisen viivästyessä Toimittaja on velvollinen hankkimaan lisäresursseja ja ryhtymään muihin tarvittaviin toimenpiteisiin viivästyksen minimoimiseksi. Kelalla on oikeus saada viivästyssakkoa, jos Tuotoksen toimittaminen tai hyväksyminen viivästy Toimittajasta tai sen alihankkijoista johtuvista tai niiden vastuulla olevista syistä. Jollei viivästyssakon määrästä ole muuta sovittu,

viivästyssakko on kultakin alkavalta viivästy sviikolta kaksi prosenttia (2 %) Tuotoksen ja Työn yhteenlasketusta hinnasta tai rahoituksesta, jonka toimitus tai hyväksyminen viivästy sovitusta aikataulusta, kuitenkin enintään kaksikymmentä prosenttia (20 %) Tuotoksen ja Työn yhteenlasketusta hinnasta tai rahoituksesta. Mikäli toimitus tai hyväksyminen viivästy yli kymmenen (10) viikkoa, Kelalla on aina myös oikeus purkaa Sopimus. Kelalla on oikeus vähentää toteutuneet viivästyssakot Toimittajalle maksettavista suorituksista. Tämä kohta 9 ei rajoita Kelan oikeutta vedota muihin oikeusseuraamuksiin viivästyksen johdosta.

10 Takuu

10.1 Toimittajan vakuutus

Toimittaja vakuuttaa, että sillä on oikeus tehdä ja allekirjoittaa Sopimus sekä suorittaa sen mukaiset Työt ja Tuotokset.

10.2 Takuu

Toimittaja takaa, että Työ ja Tuotokset eivät sisällä sellaisia virheitä tai puutteita, jotka estävät Tuotosten käytön sovittuun käyttötarkoitukseen tai jotka johtavat siihen, että Työ tai Tuotokset eivät vastaa laadultaan sovittua, esimerkiksi poikkeamista tutkimuksen eettisistä ja laadullisista vaatimuksista ("Virhe"). Mikäli Virheitä

ilmenee, Toimittaja vastaa Virheiden korjauksesta viipymättä kustannuksellaan. Toimittajan takuu on voimassa seuraavista pidemmän ajanjakson: (i) kaksikymmentäneljä (24) kuukautta Tuotoksen hyväksymishetkestä lukien tai (ii) kaksitoista (12) kuukautta Tuotoksen ensimmäisestä Sopimuksen mukaisesta käyttöönottopäivästä lukien. Toimittaja sitoutuu veloituksetta korjaamaan omalla kustannuksellaan takuuaikana Kelan ilmoittamat Virheet ilman aiheetonta viivytystä. Tässä kohdassa 10 myönnetty takuu ei rajoita Kelan muita oikeussuojakeinoja tai Toimittajan vastuuta.

11 Immateriaalioikeudet

11.1 Oikeudet tuotoksiin

Ellei Sopimuksessa ole nimenomaisesti toisin sovittu, Kela saa täyden omistusoikeuden ja kaikki Immateriaalioikeudet Tuotoksiin, mukaan lukien Tuotoksiin sisältyvän tekijänoikeudella suojatun teoksen muunteluoikeuden ja oikeuksia koskevat edelleenluovutusoikeudet. Oikeudet siirtyvät Kelalle, kun Tuotos syntyy tai tehdään. Toimittaja sitoutuu (i) luovuttamaan ja velvoittaa työntekijänsä ja alihankkijansa luovuttamaan Immateriaalioikeudet Tuotoksiin Kelalle sekä (ii) Kelan pyynnöstä avustamaan Kelaa Immateriaalioikeuksien rekisteröinnissä ja vastaavissa muodollisuuksissa. Selvyyden vuoksi todetaan,

että Kelalla ja Kelan lukuun kolmansilla osapuolilla on oikeus hyödyntää Tuotoksia Kelan toiminnassa ja jatkotutkimuksissa. Tuotosten sisältäessä ohjelmiston, sovelluksen tai teknisen järjestelmän ("Ohjelmisto"), Kela saa täyden omistusoikeuden ja kaikki Immateriaalioikeudet Ohjelmiston lähdekoodiin ja dokumentaatioon. Toimittajan tulee dokumentoida lähdekoodi vähintään niin perusteellisesti, että kyseisen ohjelmointitekniikan hallitseva henkilö pystyy sen perusteella ylläpitämään ja jatkokehittämään kyseistä Ohjelmistoa.

11.2 Oikeudet tausta-aineistoon

Kumpikin Osapuoli säilyttää oikeutensa omaan Tausta-aineistoonsa. Ellei Sopimuksessa ole nimenomaisesti toisin sovittu, Toimittajalla ei ole oikeutta sisällyttää Tausta-aineistoaan Tuotoksiin. Mikäli Toimittaja sisällyttää Tausta-aineistoaan Tuotoksiin, Kelalla ja Kelan lukuun toimivilla kolmansilla osapuolilla on oikeus hyödyntää Toimittajan Tausta-aineistoa osana Tuotoksia. Toimittajalla ei ole oikeutta sisällyttää Tuotoksiin mitään sellaista materiaalia, joka estää Kelaa käyttämästä Tuotoksia sovittuun käyttötarkoitukseen. Mikäli Tausta-aineisto sisältää kolmannen osapuolen aineistoa, on Toimittaja velvollinen huolehtimaan siitä, että sillä on tarvittavat oikeudet kolmannelta osapuolelta näiden ehtojen ja Sopimuksen mukaisten oikeuksien myöntämiseksi kyseiseen aineistoon.

11.3 Kelan aineisto

Kaikki oikeudet aineistoon, jonka Kela tai Kelan lukuun toimiva kolmas osapuoli on toimittanut Toimittajalle tai sen tietoon ("Kelan aineisto"), kuuluvat Kelalle tai kolmannelle osapuolelle, ja Toimittajalla on oikeus käsitellä tällaista Kelan aineistoa Kelan puolesta ja lukuun ainoastaan Sopimuksen mukaisten velvoitteidensa täyttämiseksi.

12 Immateriaalioikeusloukkaukset

Toimittaja vastaa siitä, ettei Tuotos tai mikään sen osa loukkaa kolmansien Immateriaalioikeuksia tai muita oikeuksia ja että Toimittajalla on tai se on saanut työntekijöiltään, lisenssinantajiltaan tai muilta oikeudenhaltijoilta riittävät oikeudet sovittujen oikeuksien siirtämiseksi tai lisensoimiseksi Kelalle. Toimittaja vastaa ja on velvollinen kustannuksellaan puolustamaan Kelaa ja sen yhteistyökumppaneita kaikkia kanteita, vaatimuksia, menettelyjä ja muita väitteitä vastaan, jotka koskevat, liittyvät tai perustuvat Työn tai Tuotosten aiheuttamiin tai väitettyihin kolmansien osapuolten Immateriaalioikeuksien loukkauksiin (jäljempänä "**Vaatimukset**"). Toimittaja sitoutuu korvaamaan kaikki Kelalle ja sen yhteistyökumppaneille Vaatimuksista aiheutuneet asianajo- ja muut kulut, kustannukset, vahingot ja vastuut.

13 Salassapito ja julkisuus

13.1 Salassapitovelvollisuus

Kumpikin Osapuoli sitoutuu pitämään salassa toisen Osapuolen Luottamuksellisen tiedon sekä olemaan ilmaisematta toisen Osapuolen Luottamuksellista tietoa kolmansille osapuolille ilman toisen Osapuolen etukäteistä kirjallista suostumusta. Kumpikin Osapuoli sitoutuu käsittelemään toiselta Osapuolelta saamiensa Luottamuksellisia tietoja vähintään samalla huolellisuudella kuin Osapuoli käsittelee omia vastaavanlaisia tietojaan. Molemmilla Osapuolilla on oikeus käyttää ja julkistaa ei-luottamuksellisia hanke-tietoja, kuten rahoittaja- ja rahoitustietoja, ellei muusta ole Sopimuksessa sovittu. Yllä mainitut salassapitovelvoitteet eivät miltään osin rajoita Kelaa käyttämästä Tuotoksia tai niihin liittyviä Immateriaali- tai käyttöoikeuksia Sopimuksen mukaisesti.

13.2 Poikkeukset salassapitovelvollisuuteen

Edellä mainittu salassapitovelvollisuus ei koske sellaista tietoa, joka: (i) oli todistettavasti ja oikeutetusti vastaanottavan Osapuolen hallussa ennen sen saamista luovuttavalta Osapuolelta; (ii) oli julkista sen luovuttamishetkellä tai tulee myöhemmin julkiseksi ilman Sopimuksen salassapitovelvoitteiden rikkomista; (iii) oli todistettavasti kolmannen osapuolen

vastaanottavalle Osapuolelle luovuttamaa tietoa, ilman että vastaanottava Osapuoli olisi rikkonut tässä kuvattua salassapitovelvoitettaan; tai (iv) oli todistettavasti vastaanottavan Osapuolen itsenäisesti kehittämää ilman pääsyä toisen Osapuolen Luottamukselliseen tietoon.

13.3 Tietojen luovuttamisvelvollisuus

Mikäli vastaanottava Osapuoli on velvollinen (lain, asetuksen tai Osapuolta velvoittavan viranomaispäätöksen perusteella) ilmaisemaan Luottamuksellisia tietoja, vastaanottavan Osapuolen on viipymättä (ja mikäli mahdollista, ennen tällaisten vaatimusten noudattamista) ilmoitettava asiasta kirjallisesti tiedot luovuttaneelle Osapuolelle.

13.4 Viranomaistoiminnan julkisuus

Yllä mainitusta huolimatta Osapuolet tiedostavat ja hyväksyvät sen, että Kela noudattaa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa sekä muussa lainsäädännössä olevia asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Toimittaja sitoutuu lisäksi noudattamaan lakisääteisiä salassapitovelvollisuuksiaan.

14 Vahingonkorvaus ja vastuun rajoitukset

Osapuoli vastaa toiselle Osapuolelle aiheuttamistaan välittömistä vahingoista. Osapuoli ei ole vastuussa toiselle Osapuolelle Sopimuksen alla aiheutuneesta välillisestä vahingosta, kuten saamatta jääneestä voitosta tai liikevaihdon vähenemisestä. Osapuolen Sopimukseen perustuva enimmäiskorvausvastuu rajoittuu Työstä ja Tuotoksesta suoritettuihin tai sovittuihin maksuihin tai rahoituspäätöksen määrään. Vastuunrajoitusta ei sovelleta, (i) jos Osapuoli on toiminut tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, (ii) Toimittajan kohtaan 11 perustuvaan vastuuseen ja (ii) kohdassa 12, 13 tai 18 sovittujen velvoitteiden rikkomisesta aiheutuvaan vastuuseen.

15 Ylivoimainen este

Kumpikaan Osapuoli ei vastaa viivästyksistä tai vahingoista, jotka johtuvat ylivoimaisesta esteestä, jota Osapuoli ei kohtuudella olisi voinut ennakoida tai välttää. Ylivoimaisen esteen kohdanneen Osapuolen tulee viivytyksettä ilmoittaa esteestä ja sen arvioidusta kestosta. Mikäli toista Osapuolta koskeva ylivoimainen este kestää yli yhdeksänkymmentä (90) päivää, eikä Työn ja Tuotosten sovittua aikataulua voida enää saavuttaa tai Osapuolet eivät sovi aikataulun pidennyksestä, toisella Osapuolella on oikeus purkaa Sopimus.

16 Voimassaolo ja päättyminen

16.1 Voimaantulo

Ellei Sopimuksessa ole sovittu erillistä voimaantulopäivää, Sopimus tulee voimaan, kun molemmat Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet. Sopimus on voimassa siihen saakka, kun Osapuolet ovat täyttäneet Sopimuksen mukaiset velvoitteensa, ellei voimassaolosta ole Sopimuksessa toisin sovittu. Mikäli Työ edellyttää tutkimuseettisen toimikunnan käsittelyä, Työ voidaan aloittaa vasta, kun asia on käsitelty tutkimuseettisessä toimikunnassa. Mikäli asian käsittely toimikunnassa viivästyy Toimittajasta riippumattomasta syystä eikä Työtä päästä aloittamaan suunnitelmassa sovitussa aikataulussa, jatketaan suunnitelman mukaista aikataulua viivästystä vastaavalla ajalla.

16.2 Sopimuksen irtisanominen

Kelalla on oikeus irtisanoa Sopimus kirjallisesti, milloin tahansa noudattaen kahden (2) kuukauden irtisanomisaikaa, ellei Sopimuksessa ole toisin sovittu. Jos Kela irtisanoa Sopimuksen tämän kohdan mukaisesti, Toimittajalla on oikeus korvaukseen niistä Töistä ja Tuotoksista, jotka se on toimittanut Kelalle Sopimuksen alla ennen irtisanomisajan päättymistä.

16.3 Sopimuksen purku

Osapuolella on oikeus purkaa Sopimus, mikäli toinen Osapuoli rikkoo olennaisesti Sopimuksen ehtoja, eikä korjaa rikkomustaan kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa saatuaan ilmoituksen olennaisesta sopimusrikkomuksesta. Mikäli Työ edellyttää tutkimuseettisen toimikunnan käsittelyä, ja toimikunta lausunnossaan katsoo Toimittajan toimituksen olevan aiotussa muodossa vastoin tutkimuseettisiä ohjeita tai määräyksiä tai muita määräyksiä, on Kelalla oikeus purkaa Sopimus välittömästi. Mikäli Kela purkaa Sopimuksen tämän kohdan mukaisesti, Toimittajalla ei ole oikeutta korvaukseen Sopimuksen alla suorittamastaan Työstä tai toimittamastaan Tuotoksista ja Toimittajan tulee palauttaa Kelalle Kelan Sopimuksen alla Toimittajalle maksamat maksut.

16.4 Immateriaalioikeudet

Mikäli Sopimus päättyy ennen kuin Toimittaja on suorittanut sovitut Työt tai toimittanut sovitut Tuotokset kokonaisuudessaan, Kela saa omistusoikeuden ja Immateriaalioikeudet päättymiseen mennessä syntyneisiin Tuotoksiin kohdan 11 mukaisesti.

17 Takaisinperintä

Kelalla on oikeus periä takaisin väärin tai vilpillisin perustein haetut, laskutetut ja maksetut rahoitukset, hinnat ja muut maksut

("Maksut"). Kela on oikeutettu perimään Maksut takaisin esimerkiksi, mikäli Maksuja on maksettu liikaa, niitä on käytetty olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin ne on myönnetty, tai mikäli Toimittaja on antanut Kelalle väärää tai harhaanjohtavaa tietoa seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan rahoituksen saantiin, määrään tai ehtoihin tai salannut sellaisen seikan. Kela voi periä Maksut takaisin myös, mikäli Toimittaja on laiminlyönyt Työn tai Tuotosten toimitusvelvollisuutensa, raportointivelvoitteitaan tai on muutoin rikkonut Sopimuksessa sovittuja velvoitteitaan tai rahoituspäätöksen ehtoja. Toimittajan on tällöin maksettava takaisinperittävälle määrälle rahoituksen maksupäivästä korkolain mukaista viivästyskorkoa.

18 Henkilötietojen käsittely

Toimittaja sitoutuu Sopimuksen mukaisia velvoitteita täyttäessään käsittelemään henkilötietoja ja sosiaali- ja terveystietoja tietoturvallisesti sekä noudattamaan edellä mainittujen tietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä (mukaan lukien EU:n yleinen tietosuojasetus (EU) 2016/679, tietosuojalaki (1050/2018) sekä laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)). Mikäli Toimittaja käsittelee Sopimuksen alla henkilötietoja Kelan puolesta ja lukuun, Osapuolet solmivat erillisen

tietojenkäsittelysopimuksen, joka otetaan Sopimuksen liitteeksi.

19 Alihankkijat

Toimittajalla ei ole oikeutta käyttää alihankkijoita Työn suorittamiseen ja/tai Tuotosten toimittamiseen ilman Kelan etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Kelan kirjallisesta suostumuksesta riippumatta Toimittaja vastaa käyttämiensä alihankkijoiden työstä kuten omastaan ja on velvollinen varmistamaan, että alihankkijat sitoutuvat näiden Yleisten ehtojen ja Sopimuksen mukaisiin velvollisuuksiin Kelan oikeuksien turvaamiseksi, mukaan lukien mutta rajoittumatta Luottamuksellisten tietojen käsittely ja immateriaalioikeudet. Mikäli Työn suorittaminen tai Tuotosten toteuttaminen ei Toimittajasta riippumattomista syistä ole mahdollista nimettyjen alihankkijoiden toimesta, on Toimittaja velvollinen esittämään uutta alihankkijaa, jolla on vastaava pätevyys ja ammattitaito ja jonka Kela hyväksyy etukäteen kirjallisesti.

20 Tarkastukset

Kelalla tai Kelan nimeämällä kolmannella osapuolella on oikeus suorittaa tarkastuksia Toimittajan tiloissa sekä saada nähtäväkseen Työn suorittamista ja Tuotosten toimittamista koskeva aineisto, kulutositteet sekä muut tarkastuksen suorittamisen kannalta

tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Kela ilmoittaa mahdollisesta auditoinnista kirjallisesti vähintään 14 päivää etukäteen. Toimittajalla on velvollisuus avustaa auditoinnin suorittamisesta ja antaa pääsy Toimittajan tiloihin ja auditoinnin edellyttämiin tietoihin ja laitteisiin. Toimittaja voi edellyttää auditoilta tavanomaisen ja ehdoiltaan kohtuullisen salassapitosopimuksen allekirjoitusta. Salassapitosopimus ei saa kuitenkaan estää auditointia raportoinnista auditoinnin tuloksia ja havaintoja Kelalle.

Sopimukseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

21 Muut ehdot

21.1 Muutokset

Kaikista muutoksista Sopimukseen, Tuotoksiin, Työhön ja Työtä koskeviin suunnitelmiin sovitaan Osapuolten kesken kirjallisesti.

21.2 Sopimuksen siirtäminen

Kelalla on oikeus siirtää tämä Sopimus tai sen osa sellaiselle taholle, jolle Kelan Sopimukseen liittyvät tehtävät tai osa niistä siirtyy.

22 Sovellettavat laki riidanratkaisu

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Sopimukseen liittyvät erimielisyydet pyritään ratkaisemaan Osapuolten keskinäisillä neuvotteluilla. Ellei neuvottelu tuota molempia Osapuolia tyydyttävää ratkaisua 60 päivän sisällä neuvottelujen aloittamisesta,

Kuntoutuksen kehittämis- ja tutkimushankkeen edistymisraportti

Hankkeen nimi: _____

Palveluntuottaja: _____

Sopimusnumero: _____

Työn ja tuotosten edistymisvaihe

Arvio aikataulussa pysymisestä

Työn suorittanut henkilö	Aika (pvm) Milloin työ on tehty	Työhön käy- tetty aika / tunti	Työn tunti- hinta	Yhteensä
Yhteensä:				

Kustannuslajit:

Ilmoita muut kulut (esim. tiedonhankinta- ja käsittelykulut, julkaisukulut, matkat) ja yleiskulut.

Muiden kulujen on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan osoittaa toteutuneiksi.

Yleiskulut voivat olla enintään 15 % henkilösivukulujen yhteismäärästä.

Henkilösivukulut muodostuvat palkoista ja henkilösivukuluista.

	Selite (mistä kulut koostuvat)	Summa (yht.)
Muut kulut		
Yleiskulut		
Yhteensä:		

Lähetä edistymisraportti osoitteeseen. kuntoutushanke@kela.fi

Kela

PL 450, 00056 Kela

Puhelin 020 634 11

etunimi.sukunimi@kela.fi

www.kela.fi