

[Suojausluokka]

Muu sosiaalivakuutuksen kehittäminen -rahoituksen hakeminen Hakuopas

Kela
1.1.2026

[Julkinen]

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Rahoituksen hakeminen.....	3
2.1	Rahoitushakemuslomake.....	4
	Hankkeen kustannusarvio.....	4
2.1.1	Hankesuunnitelma	5
3	Rahoitushakemusten käsittely ja valintakriteerit	6
4	Sopimus.....	7
5	Laskutus.....	7
6	Raportointi.....	7
7	Lisätiedot.....	8

1 Johdanto

Tämä hakuopas sisältää ohjeet Kelan muu sosiaalivakuutuksen kehittäminen -rahoituksen hakemiseen. Rahoitushaku järjestetään kerran vuodessa.

Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista annetun lain (kuntoutuslaki, KKRL) 12. §:n mukaan Kelan harkinnanvaraisen kuntoutuksen varoja voidaan käyttää kuntoutusta, sairauksien ehkäisyä ja sairausvakuutusta koskevaan tutkimus- ja kehittämistoimintaan.

KKRL-rahoitusta valvovat sosiaali- ja terveysministeriö sekä Kelan hallitus. Rahoituksen käyttö perustuu kuntoutuslain 12. §:ään, harkinnanvaraisen kuntoutuksen nelivuotis-suunnitelmaan sekä sosiaali- ja terveysministeriön linjauksiin.

Muu sosiaalivakuutuksen kehittäminen -varoja suunnataan pääasiassa muun kuin kuntoutuksen kehittämiseen ja tutkimukseen. Kehittäminen voi liittyä esimerkiksi työkyvyttömyyden vähentämiseen, hoitosuositusten laadintaan, sairausvakuutuksen käyttöön tai lääkkeiden määräämiseen.

2 Rahoituksen hakeminen

Muu sosiaalivakuutuksen kehittäminen -rahoitusta voivat hakea julkisen ja yksityisen sektorin toimijat. Rahoitusta ei myönnetä yksityisille henkilöille tai yksittäiselle toiminnalle.

Hankkeessa voi olla omaa rahoitusta, useita eri rahoittajia tai se voi olla kokonaan Kelan rahoittama. Hakuilmoituksessa kerrotaan kullekin hankkeelle myönnettävän rahoituksen enimmäismäärä. [Tarkista hakuaika Kelan verkkosivuilta.](#)

Muu sosiaalivakuutuksen kehittäminen -rahoitusta haetaan lomakkeella [rahoitushakemus \(pdf\)](#). Lomakkeen lisäksi hakijan tulee toimittaa tarvittavat liitteet (ks. 2.1).

2.1 Rahoitushakemuslomake

Rahoitushakemuslomake on pdf-muodossa ja avautuu linkistä [rahoitushakemus \(pdf\)](#).

Ohje lomakkeen täyttämiseen aukeaa rahoitushakemuslomakkeen yläreunassa olevasta linkistä.

Jotta lomake toimii virheettömästi, tarvitset uusimman version Adobe Reader -ohjelmasta. Ohjelman voi ladata maksutta Adoben verkkosivuilta (get.adobe.com). Tallenna tyhjä lomake ensin laitteellesi. **Älä täytä hakemusta suoraan selaimessa, koska osa tiedoista voi silloin jäädä tallentumatta.** Rahoituksen hakijaksi tulee nimetä vain yksi taho, jonka kanssa Kela tekee sopimuksen.

Hankkeen kustannusarvio

Ilmoita rahoitushakemuslomakkeella 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.

Jaottele kulut mahdollisimman tarkasti seuraaviin kustannuslajeihin:

- henkilöstökulut (alustava erittely siitä, kuka tekee ja mitä tekee)
- mahdollisten ulkopuolisten palvelujen ostot
- kokous-, koulutus- ja matkakulut
- muut kulut, 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. Hyväksyttäviä kuluja ovat vain todelliset kulut, jotka voidaan osoittaa toteutuneiksi.

Rahoitushakemuslomakkeelle kirjataan kustannusten lisäksi hankesuunnitelman tiivistelmä.

Rahoitushakemuslomakkeen lisäksi toimitetaan

- hankesuunnitelma (ks. tarkemmin luku 2.1.1) (erillinen pdf-tiedosto)
- hankkeen toteuttamisessa keskeisessä roolissa olevien ansioluettelot (erillinen pdf-tiedosto).

Lisäksi voit toimittaa

- mahdolliset yhteistyö- ja aiesopimukset
- muita mahdollisia asiakirjoja.

Rahoitushakemuslomake ja hankesuunnitelma toimitetaan erillisinä pdf-tiedostoina ja muut mahdolliset dokumentit yhtenä erillisenä pdf-tiedostona sähköpostitse Kelan kirjaamoon määräaikaan mennessä. [Hakuajan ja hakemusten käsittelyn aikataulun löydät Kelan verkkosivuilta.](#)

2.1.1 Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelmassa kuvataan hankkeen tausta, tarve, tavoite, aineistot ja menetelmät sekä hyödynnettävyys ja lyhyesti hankkeen arviointisuunnitelma.

Hankkeen toteuttaja vastaa itsearviointin suorittamisesta. Itsearviointi toimii hankkeen etenemisen ja toteutuksen seurantavälineenä sekä tukee päätöksentekoa. Sen avulla arvioidaan hankkeen edistymistä, tunnistetaan mahdolliset haasteet ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet hankkeen aikana.

Hankkeen toteutus

Hankesuunnitelmasta tulee ilmetä hankkeesta vastaava taho, sovitut yhteistyötahot, merkittävimmät verkostot ja aikataulu. Lisäksi hankesuunnitelmasta tulee ilmetä, miten hanke toteutetaan, minkälaisia menetelmiä käytetään, mitä tuloksia hankkeesta voidaan odottaa ja miten niitä voidaan hyödyntää. Hankesuunnitelmasta tulee lisäksi käydä ilmi, mikäli hankkeeseen liittyy eettisiä näkökulmia.

3 Rahoitushakemusten käsittely ja valintakriteerit

Hakuajan päättymispäivään mennessä saapuneet hakemukset käsitellään Kelassa. Rahoituspäätökset tehdään KKRL-kokonaisrahoituksen puitteissa. Päätökset perustuvat Kelan harkintaan sekä rahoitus- ja hankesuunnitelmien arviointiin. Kela lähettää hakijataholle päätöksen sähköisesti. Päätöksen liitteenä on valitusosoitus.

Kela voi pyytää hakijataholta lisätietoja ennen rahoituspäätöstä. Kela voi käsittelyn aikana olla myös yhteydessä yhteisrahoitteisten hankkeiden muihin ilmoitettuihin rahoittajiin tai yhteistyökumppaneihin.

Kela voi myöntää muuhun sosiaalivakuutuksen kehittämiseen rahoitusta, jos

- hankkeen toteutus ja suunnitelma vastaavat haettua teemaa
- hankkeesta on valtakunnallista hyötyä asiakkaille, Kelalle ja/tai muille toimijoille
- hankkeen tulokset ovat maksutta kaikkien saatavilla hankkeen päättyessä
- hankkeen toteutus- ja kustannussuunnitelma ovat realistisia.

Kela ei yleensä myönnä rahoitusta, jos

- hankkeen aiheesta on jo olemassa luotettavaa tietoa
- vastaava tai vaihtoehtoinen hanke on olemassa tai vastaavan teeman kehittäminen tai tutkimus on käynnissä Kelan tai muun tahon rahoittamana
- hanke on epärealistinen (esim. huomattavan kallis, hakijataholta ei löydy riittävää osaamista)
- 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
- hakemus ei ole saapunut määräaikaan mennessä.

4 Sopimus

Myönteisen rahoituspäätöksen saaneen hakijatahon (jatkossa sopimuskumppani) kanssa tehdään rahoitussopimus ennen hankkeen käynnistämistä. Sopimuksessa sovitaan muun muassa hankkeen aikataulusta sekä laskutus- ja raportointikäytännöistä. Mikäli hankkeelle tarvitaan tutkimuseettinen lausunto, pitää puoltava lausunto toimittaa Kelaan sopimuksessa sovittavassa määräajassa.

Yleiset sopimusehdot ja hankesuunnitelma ovat erottamaton osa rahoitussopimusta. Sopimuskumppanille toimitetaan sopimuksen yhteydessä myös edistymis- ja kustannus-seurantalomake raportointia varten.

5 Laskutus

Hankkeen laskutus perustuu myönnettyyn rahoitukseen ja toteutuneeseen työhön. Laskutusväli sovitaan sopimuksessa. Sopimuskumppani toimittaa Kelaan väli- ja loppuraportoinnin yhteydessä edistymisraportin sekä vaaditut liitteet. Kun raportointi on Kelassa hyväksytty, myönnetään sopimuskumppanille laskutuslupa.

6 Raportointi

Seurannasta ja raportoinnista sovitaan sopimuksessa. Hankkeelle voidaan tarvittaessa perustaa ohjausryhmä, joka seuraa hankkeen edistymistä. Hankkeen päättyessä sopimuskumppani toimittaa Kelaan loppuraportin ja hallinnollisen raportin. Loppuraportissa kuvataan hankkeen tulokset. Loppuraportin tulee olla suomen kielellä. Sopimuskumppani toimittaa käsikirjoituksen Kelaan kielenhuollettuna

Hallinnollisessa raportissa kuvataan projektin toteutuminen ja varojen käyttö.

Loppuraportin tulokset julkaistaan Kelan verkkosivulla.

Hankkeen tulokset jäävät hankkeen päättymisen jälkeen Kelalle, ellei sopimuksessa ole toisin sovittu. Immateriaalioikeuksista on kerrottu tarkemmin Yleisten sopimusehtojen

[Julkinen]

kohdassa 11. Kelalla on oikeus hyödyntää hankkeen aineistoja ja raportoinnista saatavaa tietoa palveluiden kehittämisessä.

7 Lisätiedot

Lisätietoja rahoitukseen liittyvästä hakuprosessista voit kysyä sähköpostitse osoitteesta kkrl.muusosiaalivakuutus@kela.fi.

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