

Kelan kuntoutuksen kehittämisrahoituksen hakeminen

Hakuopas

Kela

20.12.2024

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	Projektisuunnitelma.....	4
2.2.1	Kehittämisprojektin tarve, tavoitteet ja tulokset.....	5
2.2.2	Kehittämisprojektin toteutus	5
2.3	Kustannusarvio.....	6
2.4	Arviointisuunnitelma	6
3	Tutkimuseettiset kysymykset	7
	Lisätietoa tutkimuseetiikasta ja tietosuojasta	8
4	Rahoitushakemusten käsittely ja valintakriteerit	8
5	Sopimus.....	9
5.1	Laskutus.....	10
5.2	Kehittämistyön tulokset.....	10
5.2.1	Loppuraportin kielenhuolto.....	11
6	Lisätiedot.....	11
	Liitteet.....	11

1 Johdanto

Tämä hakuopas sisältää ohjeet Kelan kuntoutuksen kehittämisrahoituksen 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.

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

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

Kehittämisrahoituksella toteutetussa projektissa voidaan kehittää esimerkiksi uusia kuntoutusmenetelmiä. Projekteihin liittyy kehittämistä tukeva arviointi.

2 Rahoituksen hakeminen

Kuntoutuksen kehittämisrahoitusta voivat hakea julkisen sektorin toimijat, järjestöt, säätiöt ja kuntoutuksen palveluntuottajat. Rahoitusta ei myönnetä yksityisille henkilöille tai yksittäiselle toiminimelle. Hakijana voi kuitenkin olla toiminimien muodostama konsortio, jolla tarkoitetaan projektin toteuttamista varten muodostettua projektiorganisaatiota.

Kehittämiprojektissa 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). Tarkista hakuajan päättyminen

[Kelan verkkosivulta.](#)

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

Liitä rahoitushakemukseen:

- projektisuunnitelma (ks. tarkemmin luku 2.2)
- kustannusarvio projektin kokonaisbudjetista (ks. tarkemmin luku 2.3)
- arviointisuunnitelma (ks. tarkemmin luku 2.4).

Voit lisätä rahoitushakemukseen myös seuraavat liitteet:

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

Rahoitushakulomake on pdf-muodossa ja avautuu Avaa pdf -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.

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. Liitä rahoitushakemukseen projektisuunnitelma, arviointisuunnitelma ja kustannusarvio projektin kokonaisbudjetista. Lisäksi voit liittää rahoitushakemukseen muita tarvittavia asiakirjoja.

2.2 Projektisuunnitelma

Kuvaa projektisuunnitelmassa lyhyesti, mitä projektissa on tarkoitus kehittää, mille kohderyhmälle ja miten. Kuvaa lisäksi, mikä on projektin konkreettinen tulos/tulokset (onko se esimerkiksi työkirja, verkkokoulu, ohjeistus, infograafi, koulutusaineisto, uusi tai edelleen kehitetty palvelu, sovellus, tutkimustieto).

Seuraavissa alaluvuissa on tarkemmat ohjeet projektisuunnitelman sisällöstä.

Projektisuunnitelman tulee olla pdf-muodossa. Merkitse asiakirjaan sisällysluettelo ja sivunumerot.

2.2.1 Kehittämiprojektin tarve, tavoitteet ja tulokset

Perustele, miksi kehittämisprojekti on tärkeä, mitä ongelmaa se ratkaisee ja miksi se on ajankohtainen. Määrittele kehittämisprojektin tavoite ja konkreettiset tulokset. Tavoitteen pitää olla realistinen, konkreettinen ja sen toteutumista on mahdollista arvioida. Kerro, millä konkreettisilla toimenpiteillä tavoite saavutetaan ja miten tavoitteen ja sen konkreettisten alatavoitteiden toteutumista seurataan.

Kerro, ketkä hyötyvät projektista ja miten projektin kustannusvaikutukset kohdentuvat. Kerro konkreettisilla esimerkeillä, miten kehittämisprojekti hyödyttää esimerkiksi Kela, asiakkaita, yhteistyökumppaneita, julkista sektoria ja/tai muita tahoja. Kirjoita, miten projektin tulokset viedään konkreettisesti käytäntöön osaksi kuntoutuksen palvelujärjestelmää.

2.2.2 Kehittämisprojektin toteutus

Määrittele projektisuunnitelmaan projektista vastaava taho, sovitut yhteistyötahot ja merkittävimmät verkostot.

Kuvaa kehittämisprojektin henkilöstöresurssit ja määritä, kuka vastaa mistäkin tehtävästä. Luo projektille realistinen aikataulu. Arvioi projektin riskejä ja suunnittele, miten hallitset riskejä projektin aikana.

Ilmoita hakemuksessa:

- projektipäällikön nimi
- projektiorganisaation jäsenet
- maantieteellinen toiminta-alue
- keskeiset yhteistyökumppanit
- ehdotus, jossa kuvataan projektin tulosten ja uusien toimintamallien vieminen käytäntöön.

2.3 Kustannusarvio

Ilmoita rahoitushakulomakkeella kulut, joihin haet rahoitusta. Jos projektiin 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 projektin ajalle.

Jaottele kehittämisen ja arvioinnin kulut mahdollisimman tarkasti seuraaviin kustannuslajeihin:

- henkilöstökulut (alustava erittely siitä, kuka tekee ja mitä tekee)
- mahdollisten ulkopuolisten palvelujen ostot
- kokous-, koulutus- ja matkakulut (Kela ei rahoita matkoja ulkomaille)
- muut kulut, tiedonhankinta- ja käsittelykulut sekä tietopalvelu- ja julkaisukulut
- yleiskulut.

Projektin 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.

Mikäli projektissa kehitetään ja kokeillaan kuntoutuspalvelua, ilmoita kuntoutuspalvelun kustannukset:

- kuntoutuspalvelun kokeilun kokonaishinta asiakasta kohden, erittele seuraavat
 - kuntoutuspalveluun liittyvät henkilöstökulut
 - kuntoutuspalveluun liittyvät tiloista aiheutuvat kulut
 - muut kuntoutuspalveluun liittyvät kulut.

2.4 Arviointisuunnitelma

Kehittämiprojektiin kuuluu aina myös sitä tukeva arviointi. Kehittävän arvioinnin tavoite on ymmärtää, kuinka projekti etenee käytännössä ja tunnistaa tekijöitä, jotka edistävät tai estävät tavoitteiden saavuttamista. Arvioinnissa kerätään tietoa projektin etenemisestä, toteutustavasta ja toiminnan laadusta. Tämän tiedon avulla voidaan tehdä

tarvittavia muutoksia projektin aikana ja varmistaa, että projektin toiminta vastaa suunniteltua. Kehittävän arvioinnin tuottamaa tietoa hyödynnetään projektin toiminnan parantamiseksi ja ohjaamiseksi.

Kehittävän arvioinnin lisäksi arviointi voi kohdistua projektin tuloksiin, joita tarkastellaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Tämäntyyppinen arviointi mittaa saavutuksia ja onnistumisia, kun taas kehittävä arviointi tukee projektin toteuttamista ja ohjaa jatkuvaa oppimista.

Kehittävä arviointi tapahtuu ennen kaikkea projektin aikana itsearviointina, mutta tuloksiin kohdistuvan arvioinnin tekee yleensä projektin päättyessä ulkopuolinen taho. Arvioinnin kohdistumisesta siis riippuu, valitaanko kehittävä itsearviointi vai ulkopuolisen tekemä arviointi. Kehittävässä itsearvioinnissa ei välttämättä tarvita ulkopuolista tahoa.

Se, mitä arvioidaan ja millainen osuus siihen tulee varata projektin budjetista, riippuu arvioinnin tarkoituksesta ja toteutuksesta. Arvioinnissa tulee olla selkeät arvioitavat kohteet perusteluineen. Kela ei määrittele arvioinnin sisältöä tai arviointiin varatun budjetin osuutta projektin kokonaisuudesta.

Liitä arviointisuunnitelma rahoitushakemuslomakkeen liitteeksi tai osaksi projektisuunnitelmaa. Mieti, millaista arviointia kehittämisen tueksi tarvitaan ja kuvaa arviointisuunnitelmassa muun muassa:

- arvioinnin tausta ja tarkoitus
- arvioinnin tavoite ja arviointikysymykset
- aineistot ja arviointimenetelmät
- tulosten hyödyntäminen
- arvioinnin toteuttajat ja resurssit.

3 Tutkimuseettiset kysymykset

Jokaisessa arviointisuunnitelmassa tulee ottaa kantaa, onko siinä erityisiä eettisiä kysymyksiä. Vastaa projektin toteuttajana, että projekti noudattaa hyviä tutkimuseettisiä käytäntöjä. Hakija arvioi itse tutkimuseettisen ennakoarvioinnin tarpeen.

Pohdi projektin ja sitä tukevan arvioinnin tutkimuseettisiä kysymyksiä arvioitavan kohderyhmän (esim. kuntoutuksen asiakas tai kuntoutuksen palveluntuottaja) kannalta ja kirjaa ne projektisuunnitelmaan. Arvioi kehittämisprojektin toteuttamista kaikkien osallisten kannalta. Huomioi erityisesti tutkittava, jonka itsemääräämiskyky on alentunut, ja/tai alaikäisiä henkilöitä koskevat tutkimuseettiset kysymykset.

Jos projektille tarvitaan tutkimuseettinen ennakoarviointi ja Kela myöntää rahoituksen projektille, toimita puoltava lausunto Kelaan sopimuksessa sovittavassa määräajassa.

Tutkimuseettisen ennakoarvioinnin voi hakea tarvittaessa tutkimuseettiseltä toimikunnalta. Eettisen ennakoarvioinnin perusteet riippuvat siitä, onko kyseessä lääketieteellinen vai ei-lääketieteellinen tutkimus. Tukea tutkimuseettisen ennakoarvioinnin tarpeen arvioimiseksi löytyy Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeesta. Kelassa toimii tutkimuseettinen toimikunta, joka arvioi pyynnöstä ihmiseen kohdistuvien kehittämis- ja tutkimusprojektien eettisyyttä sekä antaa niistä ennakoarviolausuntoja.

Jos projekti kuuluu lääketieteellisestä tutkimuksesta annetun lain (488/1999) alaisuuteen, eettinen ennakoarvio on pyydettävä asianomaisen hyvinvointialueen tai HUS-yhtymän eettiseltä toimikunnalta.

Lisätietoa tutkimuseetikasta ja tietosuojasta

- [Eettinen ennakoarviointi Suomessa \(tenk.fi\)](#)
- [Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohje \(tenk.fi\)](#)
- [Tutkimuksen eettinen ennakoarviointi Kelassa \(tietotarjotin.fi\)](#)
- [Ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi \(tenk.fi\)](#)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa \(tenk.fi\)](#)
- [Informointi henkilötietojen käsittelystä \(tuni.fi\)](#)
- [Tieteellinen tutkimus ja tietosuoja \(tietosuoja.fi\)](#)
- [Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta 488/1999 \(finlex.fi\).](#)

4 Rahoitushakemusten käsittely ja valintakriteerit

Rahoitushakemusten käsittelyprosessiin kuuluu Kelan asiantuntijoiden lausuntokierros ja päätöskokous. Tarvittaessa lausuntoa voidaan pyytää Kelan ulkopuolelta. Kela lähettää hakijataholle päätöksen sähköisesti. Päätöksen liitteenä on valitusosoitus.

Kela voi pyytää hakijataholta lisätietoja hakemuksen ratkaisemiseksi. Tarvittaessa Kela voi käsittelyn aikana olla yhteydessä yhteisrahoitteisten hankkeiden muihin ilmoitettuihin rahoittajiin tai yhteistyökumppaneihin.

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

Kela voi myöntää kuntoutuksen kehittämiseen rahoitusta, jos

- kehittämisprojektista on valtakunnallista hyötyä asiakkaille, Kelalle ja/tai eri kuntoutuksen toimijoille
- kehittäminen kohdentuu yhteiskunnallisesti merkittävälle kuntoutuksen alueille, jotka sijoittuvat eri järjestelmien rajapinnoille
- kehittämisprojektin tulokset ovat maksutta kaikkien saatavilla projektin päättyessä
- projektin toteutus- ja kustannussuunnitelma ovat realistisia
- projektisuunnitelmassa arvioidaan projektin tulosten ja uusien toimintamallien viemistä käytäntöön osaksi kuntoutuksen palvelujärjestelmää (esim. hyvinvointialueet, Kela) ja kerrotaan, miten vakiinnuttaminen voisi konkreettisesti tapahtua.

Kela ei yleensä myönnä rahoitusta, jos

- kehittämisprojektina tarjottavan kuntoutuksen soveltavuudesta 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
- kehittämisprojekti on epärealistinen (esim. huomattavan kallis, hakijataholta ei löydy osaamista tai kohderyhmä on pieni)
- projektissa kehitetään sellaista tuotetta tai palvelua, jonka on tarkoitus olla ainoastaan osa hakija omaa liiketoimintaa (esim. rekisteröity tavaramerkki)
- hakemus kohdistuu opinnäytetyön tekemisen rahoittamiseen
- hakemus on selkeästi puutteellinen.

5 Sopimus

Myönteisen rahoituspäätöksen saaneen hakijatahon (jatkossa sopimuskumppani) kanssa tehdään kuntoutuksen kehittämissopimus (hakuoppaan liite 1) ennen kehittämisprojektin käynnistämistä. Sopimusneuvotteluiden aikana sovitaan muuan muassa projektin aikataulusta, laskutus- ja raportointikäytännöistä sekä tarkennetaan projekti-

ja arviointisuunnitelmaa. Mikäli projektille tarvitaan tutkimuseettinen lausunto, pitää puoltava lausunto toimittaa Kelaan sopimuksessa sovittavassa määräajassa.

Kehittämissopimuksen liitteet ovat:

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

5.1 Laskutus

Projektin laskutus perustuu myönnettyyn kehittämisrahoitukseen ja toteutuneeseen työhön. Laskutusväli on pääsääntöisesti 6–12 kuukautta ja siitä sovitaan sopimuksessa. Sopimuskumppani toimittaa laskun liitteenä selvityksen tehdystä työstä edistymisraportilla (hakuoppaan liite 3).

5.2 Kehittämistyön tulokset

Seurannasta ja raportoinnista sovitaan sopimusneuvotteluissa ja kehittämisprojektisopimuksessa. Kela seuraa kehittämisprojektin edistymistä ohjausryhmässä, jossa projektin toteuttajat kertovat projektin etenemisestä. Kehittämisprojektin päättyessä sopimuskumppani toimittaa Kelaan loppuraportin ja hallinnollisen raportin. Loppuraportissa kuvataan kehittämisprojektin tulokset. Hallinnollisessa raportissa kuvataan projektin toteutuminen ja varojen käyttö.

Loppuraportin tulokset julkaistaan soveltuvassa Kelan julkaisusarjassa, kuten esimerkiksi Kuntoutusta kehittämässä -sarjassa, muissa Kelan julkaisusarjoissa tai muulla sovitulla tavalla. Kuntoutusta kehittämässä -sarjassa julkaistaan kuntoutusta koskevia selvityksiä, katsauksia, tutkimuksia ja raportteja. Kuntoutus nyt -sarjan oppaat on tarkoitettu käytännön työkaluksi kuntoutuksen ammattilaisille.

Kuntoutusta kehittämässä -sarjan ja Kuntoutus nyt -sarjan uusimmat julkaisut löytyvät Kelan verkkosivulta [Uusimmat kehittämistoiminnan julkaisut \(kela.fi\)](#). Kehittämisprojektin tulokset ovat julkisia ja julkaisuissa on mainittava Kelan rahoitus.

5.2.1 Loppuraportin kielenhuolto

Loppuraportin tai muun tuotoksen tulee olla suomen kielellä, kielenhuollettu ja maksutta ja julkisesti saatavilla.

Sopimus Kumppani toimittaa loppuraportin käsikirjoituksen Kelaan kielenhuollettuna. Kelan julkaisutoimitus vastaa julkaisujen ulkoasusta ja teknisestä saavutettavuudesta.

Kielenhuolto tarkoittaa tässä sitä, että:

- tekstissä ei ole oikeinkirjoitus- tai muita kielivirheitä
- tekstin kieli on selkeää ja helposti ymmärrettävää
- kielenkäyttö ja esimerkiksi puhuttelutavat, sanavalinnat ja tyyli riippuvat siitä, minkä tekstilajin teksti on kyseessä (oppaan kieli on erilaista kuin raportin kieli).

Kielenhuoltoa varten suosittelemme käyttämään tarvittaessa ulkopuolista ammattilaista.

Kehittämistyön tulokset jäävät projektin päättymisen jälkeen Kelalle, ellei sopimuksessa ole toisin sovittu. Immateriaalioikeuksista on kerrottu tarkemmin Yleisten sopimusehtojen kohdassa 11. Kelalla on oikeus hyödyntää projektin aineistoja ja raportoinnista saatavaa tietoa kuntoutuspalveluiden kehittämisessä.

6 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 järjestä neuvotteluja tai tapaamisia hakijatahojen kanssa rahoitushaun aikana.

Liitteet

Liite 1 [Kuntoutuksen kehittämissopimus](#)

Liite 2 [Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämisen yleiset sopimusehdot](#)

Liite 3 Edistymisraportti

Kuntoutuksen kehittämissopimus

Tämä kuntoutuksen kehittämissopimus (sopimusnumero KELA/1234/2025, "Sopimus",)

on solmittu seuraavien osapuolten välillä:

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

Kela ja Toimittaja myös kumpikin erikseen "Osapuoli" ja yhdessä "Osapuolet".

1 Sopimuksen kohde

Toimittaja suorittaa tässä Sopimuksessa määritellyn kehittämisprojektin ("Kehittämisprojekti") Kelalle tämän Sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Tähän Sopimukseen ja Kehittämisprojektiin sovelletaan liitteenä 1 olevia Kelan Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämisen 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 KKRL 12 §:n kehittämisen yleiset sopimusehdot

Liite 2 – Projektisuunnitelma

Liite 3 – Edistymisraportti

2 Kehittämisprojekti

2.1 Kehittämisprojektin tavoitteet

Kehittämisprojekti toteutetaan tämän Sopimuksen liitteenä 2 olevan projektisuunnitelman mukaisesti.

2.2 Kehittämisprojektin työryhmät ja avainhenkilöt

Kehittämisprojektin työryhmät on ilmoitettu projektisuunnitelmassa.

2.3 Aikataulu ja raportointi

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

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

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Edistymisraportti | pvm mennessä |
| 2. Edistymisraportti | pvm mennessä |
| 3. Edistymisraportti | pvm mennessä |
| 4. Edistymisraportti | pvm mennessä |
| 5. Hallinnollinen raportti | pvm mennessä (Projektin toteutus ja varojen käyttö) |
| 6. Loppuraportti | pvm mennessä (Käsikirjoitus Kelan julkaisusarjaan) |

Julkaistavaan loppuraporttiin liittyvät mahdolliset tekstin viimeistelytyöt tulee tehdä tarpeen mukaan sopimuskauden päätyttyä.

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 Kehittämistä varten myöntämän kokonaisrahoituksen enimmäismäärä on xx euroa (sis. ALV).

Kela maksaa rahoituksen toteutuneiden kustannusten mukaan edellyttäen, että työ on edennyt suunnitelman mukaisesti:

1. erä, kun Kela on hyväksynyt Toimittajan (pvm) mennessä toimittaman edistymisraportin
 2. erä, kun Kela on hyväksynyt Toimittajan (pvm) mennessä toimittaman edistymisraportin
 3. erä, kun Kela on hyväksynyt Toimittajan (pvm) mennessä toimittaman edistymisraportin
 4. erä, kun Kela on hyväksynyt Toimittajan (pvm) mennessä toimittaman edistymisraportin
 5. erä x euroa
- Viimeinen maksuerä x euroa kokonaisrahoituksesta suoritetaan, kun Toimittaja on suorittanut Kehittämiprojektin ja Kela on hyväksynyt Toimittajan toimittaman Loppuraportin ja Hallinnollisen raportin.

Toimittaja toimittaa laskut Kelalle verkko- tai paperilaskuna:

- Verkkolaskuosoite: 0037024624602000 Telia Finland Oyj (Telia/CGI),
Välittäjä tunnus: 003703575029
- Paperilaskut: Kela Sava, PL 820, 00038 CGI

Toimittajan tulee merkitä laskuun Kelan laskutusviite ET KKRL 12 sekä tämän Sopimuksen sopimusnumero. Toimittaja laskuttaa kaikki Kehittämiprojektin kustannukset Keralta (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.

6 Muut ehdot

7 Yhteyshenkilöt

Kelan yhteyshenkilö

Toimittajan yhteyshenkilö

Nimi

Nimi

Osoite

Osoite

Puhelinnumero

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Sähköpostiosoite

8 Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa pp.kk.vvvv – pp.kk.vvvv ja päättyy ilman erillistä irtisanomista.

9 Allekirjoitukset

Tästä Sopimuksesta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin Osapuolelle.

Kansaneläkelaitos

Toimittaja

Aika ja paikka:

Aika ja paikka:

Etu- ja sukunimi

Etu- ja sukunimi

Asema

Asema

Etu- ja sukunimi

Etu- ja sukunimi

Asema

Asema

Kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämisen yleiset sopimusehdot

Yleistä

Näitä Kansaneläkelaitoksen ("Kela") kuntoutuksen KKRL 12 §:n kehittämisen yleisiä sopimusehdoja ("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 ehtoissa 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 tutkimusprojektin tai hankkeen aikana tehdystä työstä ja Kelan myöntämien kuntoutuksen kehittämiseen suunnattujen varojen käytöstä.

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

Luottamuksellinen tieto tarkoittaa Osapuolen toiselle Osapuolelle luovuttamaa tietoa, joka on merkitty luottamukselliseksi tai jota on pidettävä ei-julkisena, luonteeltaan yksityisenä tai muuten luottamuksellisena.

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 määriteltyä kehittämis- tai tutkimustyötä tai muita Sopimuksessa määritellyn projektin tai 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 tehtävänsä 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 irtisanoa.

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 sovitun tuotos

Toimittajan tulee toimittaa Kelalle Hallinnollinen raportti sekä Loppuraportti tai muu sovitun 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 sovituisissa Tuotoksissa Kelan rahoitustuki.

3.6 Julkaisuoikeudet

Ellei sopimuksessa ole muuta sovittu, Kela julkaisee Loppuraportin määrittelemässään Kelan Julkaisusarjassa eikä Toimittajalla tai projektissa työskennelleillä tutkijoilla ole oikeutta tarjota Loppuraporttia sellaisenaan julkaistavaksi muualla.

4 Kelan velvollisuudet

Kela suorittaa Sopimuksen mukaisesti tehdystä Työstä ja toimitetuista Tuotoksista Sopimuksessa sovitut maksut. Kela myötävaikuttaa kohdulla 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 yhteyshenkilöt

Osapuolet nimeävät Sopimuksessa omat yhteyshenkilönsä, jotka toimivat Osapuolten ensisijaisina edustajina Sopimusta koskevista asioista.

5.2 Ohjausryhmä

Osapuolet voivat Sopimuksessa sopia Kelan ja Toimittajan edustajista koostuvan ohjausryhmän nimeämisestä ("Ohjausryhmä"). Ellei Sopimuksessa ole toisin sovittu, Ohjausryhmä koontuu 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. Selvytykseksi, Ohjausryhmä ei voi muuttaa tätä Sopimusta ja Kela ei Ohjausryhmän pöytäkirjojen kirjauksilla luovu mistään Sopimuksen mukaisista oikeuksistaan ilman eri sopimusta tai kirjallisesti antamaansa suostumusta.

6 Maksuehto

6.1 Maksuehto ja laskutus

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 projekti-, 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 takuuvélvoitteita 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 viivästymisestä sekä sen vaikutuksista toimitusaikatauluun.

9.2 Viivästymisen 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 viivästyy Toimittajasta tai sen alihankkijoista johtuvista tai niiden vastuulla olevista syistä. Jollei viivästyssakon määrästä ole muuta sovittu, viivästyssakko on kultakin alkavalta viivästysviikolta kaksi prosenttia (2 %) Tuotoksen ja Työn yhteenlasketusta hinnasta tai rahoituksesta, jonka toimitus tai hyväksyminen viivästyy sovitusta aikataulusta, kuitenkin enintään kaksikymmentä prosenttia (20 %) Tuotoksen ja Työn yhteenlasketusta hinnasta tai rahoituksesta. Mikäli toimitus tai hyväksyminen viivästyy 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 Toimittajan 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 takuuajana Kelan ilmoittamat Virheet ilman aiheetonta viivytyä. 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 edelleenluovutus oikeudet. Oikeudet siirtyvät Kelalle, kun Tuotos syntyy tai tehdään. Toimittaja sitoutuu (i) luovutta-

maan ja velvoittaa työntekijänsä ja alihankkijansa luovuttamaan Immateriaalioikeudet Tuotoksiin Kelalle sekä (ii) Kelan pyynnöstä avustamaan Kela 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 ohjelmointiteknikan 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-aineistoon Tuotoksiin. Mikäli Toimittaja sisällyttää Tausta-aineistoon 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 Kela käyttämästä Tuotoksia sovittuun käyttötarkoitukseen. Mikäli Tausta-aineisto sisältää kolmannen osapuolen aineistoa, on Toimittaja velvollinen huolehtimaan siitä, että sillä on tar-

vittavat 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, lisensiantajiltaan tai muilta oikeudenhaltijoilta riittävät oikeudet sovittujen oikeuksien siirtämiseksi tai lisensioimiseksi Kelalle. Toimittaja vastaa ja on velvollinen kustannuksellaan puolustamaan Kela 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 projekti- tai hanketietoja, kuten rahoitaja- ja rahoitustietoja, ellei muusta ole Sopimuksessa sovittu. Yllä mainitut salassapitovelvoitteet eivät miltään osin rajoita Kelaä 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 (iii) kohdissa 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 ennakoita 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 muuta sovittu, Sopimus tulee voimaan, kun molemmat Osapuolet ovat sen allekirjoittaneet ja on voimassa siihen saakka, kun Osapuolet ovat täyttäneet Sopimuksen mukaiset velvoitteensa. Mikäli työ edellyttää tutkimuseettisen toimikunnan käsittelyä, Työn aloittaminen määritellään sopimuksessa.

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

Kummallakin Osapuolella on oikeus purkaa Sopimus, mikäli toinen Osapuoli rikkoo olennaisesti Sopimuksen ehtoja, eikä korjaa rikkomustaan kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa saatuaan ilmoituksen olennaisesta sopimusrikkomuksesta.

Kelalla on oikeus purkaa Sopimus välittömästi, mikäli Työ edellyttää tutkimuseettisen toimikunnan käsittelyä ja toimikunta lausunnossaan katsoo Toimittajan toimituksen olevan aiotussa muodossa vastoin tutkimuseettisiä ohjeita tai määräyksiä tai muita määräyksiä. Mikäli Kela purkaa Sopimuksen tämän kohdan mukaisesti, Toimittajalla ei ole oikeutta korvaukseen Sopimuksen alla suorittamastaan Työstä tai toimittamistaan 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 päätymiseen 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 henkilötie-

toja 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 raportoimasta auditoinnin tuloksia ja havaintoja Kelalle.

21 Muut ehdot

21.1 Muutokset

Kaikista muutoksista Sopimukseen, Tuotoksiin, Työhön ja Työtä koskeviin suunnitelmiin sovi- taan 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 Sovellettava laki ja 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, Sopimukseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

Kuntoutusryhmä

Kuntoutuksen kehittämis- ja tutkimusprojektin edistymisraportti

Projekti: _____

Palveluntuottaja: _____

Sopimusnumero: _____

Työn ja tuotosten edistymisvaihe

Arvio aikataulussa pysymisestä

--

Työn suorittanut henkilö (nimi)	Milloin työ on tehty (pvm – pvm)	Työhön käytetty aika / tunti	Työn tuntihinta (€)	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)	Yhteensä (€)
Muut kulut		
Yleiskulut		

Lähetä edistymisraportti osoitteeseen. kuntoutushanke@kela.fi

Kela

PL 450, 00056 Kela
Puhelin 020 634 11