



VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Suomen kestävän kasvun ohjelman tutkimushankkeiden hankesalkkuinfo

18.3.2024
STM

Hankesalkun käyttö

- Hankesalkku on valtionhallinnon yhteinen raportointityökalu
- Käytetään hankkeiden seurantaan koko niiden elinkaaren ajan
- Hankesalkussa raportoidaan hankkeen etenemisestä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin
- Roolit
 - Hankesalkun omistaja = STM:n hankepäällikkö ja projektisihteeri
 - Hankeraportoinnin vastuu = hankepäällikkö / projektipäällikkö (voi olla myös muita päivittäjiä)
 - Raportoinnin seuranta = STM:n valvoja
- Omat projektit näkyvät järjestelmän etusivulla

Perustietojen syöttäminen hankesalkkuun

- Perustiedot-välilehdelle täydennetään ensimmäisen raportoinnin yhteydessä
 - Hankkeen tarkoitus
 - Kustannusten suuruusluokka
 - Rahoitustiedot
 - Toimittajat = osatoteuttajat
- Päivitykset tarvittaessa

Raportoinnin aikataulu

Raportointia koskeva ajanjakso	Valtionapua saavan hankkeen raportoinnin määräaika viimeistään:
Tammi-maaliskuu 2024	8.4.2024
Huhti-kesäkuu 2024	8.7.2024
Heinä-syyskuu 2024	7.10.2024*
Loka-joulukuu 2024	7.1.2025
Tammi-maaliskuu 2025	7.4.2025*
Huhti-kesäkuu 2025	7.7.2025
Heinä-syyskuu 2025	7.10.2025*
Loka-joulukuu 2025	7.1.2026
**Loppuraportti	27.2.2026*

*Kustannusraportointi

**Loppuraportoinnista ohjeistetaan erikseen

Tilanneraportit

- Kts. kuva 2 & seuraa hankesalkkuohjetta raportointia tehdessäsi
 - Huom. esim. raportointijakson lisääminen
- **Muista julkaista valmis raportti!**
 - Tallentuu Tallennetut tilanneraportit -listaukseen
- Vinkkejä raportointiin
 - Peilaa omaa tekemistä tutkimussuunnitelmaan
 - Huomio myös luettavuuteen, jotta kuka tahansa raporttia lukeva ymmärtää mistä on kyse
 - Olennaisten sekä konkreettisten asioiden nostaminen tiivistetysti

NÄKYMÄN TOIMINNOT <

Edellinen Näkymä

Idea

Valmistelu

Suunnittelu

Toteutus

Perustiedot

Kuvaukset

Päätökset

Kustannukset ja rah...

Aikataulu

Riskit

1 Tilanneraportti

Hyötyjen seuranta

G3

Tilanneraportti

Hankkeen / Projektin nimi
2 Testihanke

Vaihe
Toteutus

Tila
Käynnissä

Hanke- tai Projektipäällikkö
Luoma Antti

Aloituspäivämäärä
01.06.2019

Valmistuspäivämäärä
28.02.2022

4 Raportointijakso

Liikennevalo Edistyminen
20%

Liikennevalo Aikataulu
⚠ Poikkeama, vaatii seurantaa

Liikennevalo Kustannukset
● Suunniteltu

Liikennevalo Tuotosten laatu
⚠ Poikkeama, vaatii seurantaa

Liikennevalo Tuotosten laajuus
⚠ Ongelma, vaatii toimenpiteitä

Liikennevalo Henkilöstö
⚠ Ongelma, vaatii toimenpiteitä

Liikennevalo Riskit
● Suunniteltu

Liikennevalo Hyödyt
● Suunniteltu

3 Tilanneraportin liitteet

Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

docx Päivitetty

Tilanneraportin linkit

Lisää linkki

Hankkeen kotisivut

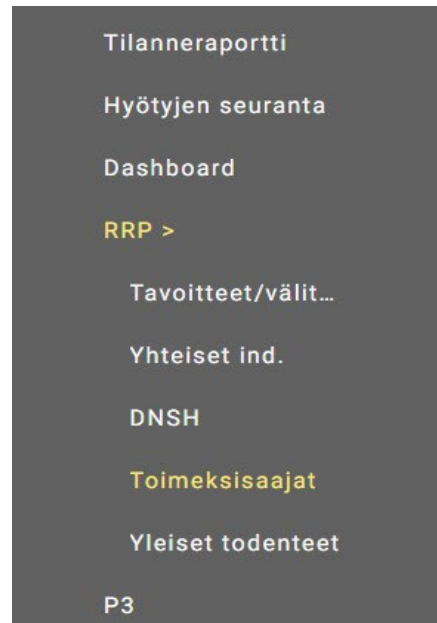
Kuva 2

Kustannusraportointi

- Ensimmäisen raportoinnin yhteydessä vie talousarviolomakkeen mukaisesti budjetoidut eurot **Kustannukset ja rahoitus** -välilehdelle
- Toteumatiedot päivitetään maksatusaikataulujen mukaisesti **tilanneraportti välilehdellä** -> Kumulatiivinen kokonaisseuranta taulukon sarakkeeseen
- Tilanneraportointien edetessä uudet kumulatiiviset toteumatiedot lisätään aiempien tietojen tilalle. Aiemmat tallennetut kustannustiedot jäävät talteen raporttihistoriaan.

RRP välilehti

- RRP välilehdelle viedään Suomen kestävän kasvun ohjelman vaatimusten mukainen raportointi
- Tällä hetkellä käytössä hankkeille ainoastaan **Toimeksisaajat-välilehti** (muut osiot eivät käytettävissä eli niitä ei täytetä)



Toimeksisaajatietojen täyttäminen RRP välilehdelle

- Toimeksisaajatiedot = RRF rahoitukseen liittyvät toimeksisaajat, alihankkijat ja edunsaajat
- Tiedot raportoidaan hankkeen toimenpiteeseen liittyvän palvelun tai tavaran toimittajasta (=toimeksisaajasta), tämän **mahdollisista alihankkijoista** (=alihankkija), sekä mikäli toimeksisaaja on oikeushenkilö myös **tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista** (=edunsaaja).
- Hankehallinnoija kerää ja raportoi hankesalkussa myös osatoteuttajiensa toimeksisaajatiedot
- Toimeksisaajatiedot täytetään ensimmäisen hankeraportoinnin yhteydessä
 - Tietoja tulee päivittää sen jälkeen jokaisen raportoinnin yhteydessä, jos niihin on tullut muutoksia/lisättävää.
- Tietojen tulee olla virheettömät ja vastata todellista tilannetta

Mitä tietoja kerätään ja miten?

- Toimeksisaajasta ja sen alihankkijoista kerätään toimeksisaajan ja alihankkijan
 - nimi
 - y-tunnus
- Toimeksisaajan kohdalle raportoidaan **kyllä/ei -tieto**, onko toimeksisaajalla raportoitavia alihankkijoita tai raportoitavia edunsaajia. Ilman tätä merkintää, tieto ei välity eteenpäin.
- Mikäli toimeksisaaja on oikeushenkilö, niin tällöin on edellä mainittujen tietojen lisäksi kerättävä tiedot toimeksisaajan **tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista**.
 - Edunsaajista kerätään edunsaajan etu- ja sukunimi, edunsaajan syntymäaika sekä edunsaajaroolin alkamispäivämäärä
- Edunsaajatiedot pyydetään toimeksisaajalta, esim. velvoittamalla tietojen toimittamisesta tarjousvaiheessa tai sopimusehdoissa.

Kiitos!

Lisätietoja:

<https://stm.fi/kestavan-kasvun-ohjelma>



Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU



VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET