

14.10.2025 (päivitetty)

Euroopan unionin rahoittama –
NextGenerationEU

HANKESALKKU - RAPORTOINTIOHJEET SUOMEN KESTÄVÄN KASVUN OHJELMAN VALTIONAVUSTUSHANKKEILLE VUOSILLE 2024-2025 (RRP5).

Sisällysluettelo

1 HANKESALKUN KÄYTÖN TARKOITUS	2
2 ROOLIT JA VASTUUT RAPORTOINNISSA	2
Hankesalkun päivittäjät	2
3 HANKESALKUN PROJEKTIT	2
Omat projektit	3
4 PROJEKTIN PERUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN HANKESALKKUUN – PERUSTIEDOT- VÄLILEHTI	3
5 HANKKEEN RAPORTOINNIN AIKATAULU	4
6 TILANNERAPORTTI	4
7 PROJEKTIN KUSTANNUSRAPORTOINTI	6
7.1 Projektin budjettitietojen lisääminen	6
7.2 Projektin kustannusten seurantatietojen tallentaminen	7
8 KESTÄVÄN KASVUN OHJELMAN MUKAINEN RAPORTOINTI – RRP-VÄLILEHTI	7
Toimeksisaajatietojen täyttäminen	7
9 EI-PAKOLLISET VÄLILEHDET	9
9.1 Päätökset	9
9.2 Aikataulu	9
9.3 Riskit	10
LIITE 1 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, LIIKENNEVALOVÄRIT	11
LIITE 2 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, TEKSTIRAPORTIT	12
LIITE 3. HANKESALKKU SANASTO	13

1 Hankesalkun käytön tarkoitus

Hankesalkku on valtionhallinnon yhteinen raportointityökalu, jota käytetään hankkeiden seurantaan koko niiden elinkaaren ajan. Hankesalkkua ylläpitää Digi- ja väestötietovirasto ja se löytyy osoitteesta <https://hankesalkku.dvv.fi>.

STM:ssä hankesalkkua hyödynnetään hankkeiden seurantaan ja määräaikaishankkeiden raportointiin. Tämä ohje opastaa hankesalkun raportointikäytännöt Suomen kestävän kasvun ohjelman valtionavustusta saaneille hankkeille. Tarkoituksena on, että raportoinnin avulla saadaan riittävä kuva hankkeiden etenemisestä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin sekä mahdollisista alueellisista tai kansallisista linjaustarpeista. Tässä ohjeessa kerrotaan pakolliset raportointivaatimukset.

2 Roolit ja vastuut raportoinnissa

Hankkeen/projektin perustiedoissa esiintyvät seuraavat termit:

Omistaja on STM:n projektisihteeri.

Hankepäällikkö/projektipäällikkö toimii valtionavustushankkeen yhteyshenkilönä, joka huolehtii oman hankkeensa tietojen ylläpidosta sekä tilanneraportoinnista hankesalkussa sovitussa laajuudessa ja aikataulussa. Hankepäällikkö huolehtii ja koordinoi työtä päivittäjien kesken.

Päivittäjiä voi olla yksi tai useampi hankepäällikön lisäksi. He päivittävät hankepäällikön kanssa sovitusti hankkeen tietoja.

STM:ssä hankesalkun teknisestä tuesta vastaa STM:n tietohallinto. Teknisissä ongelmissa ole yhteydessä osoitteeseen sanna.hamalainen@gov.fi.

Muissa raportointiin liittyvissä kysymyksissä tukea antaa hankkeen valvoja.

Hankesalkun päivittäjät

Mikäli toivotte muutoksia hankkeen hankesalkkuraportoinnin päivittäjiin, ilmoittakaa tästä sähköpostiosoitteeseen sanna.hamalainen@gov.fi. Pyydämme henkilöistä seuraavia tietoja:

- hankkeen nimi
- hankepäällikön ja/tai päivittäjän
 - etu- ja sukunimi
 - organisaatio (jonka hanke kyseessä)
 - sähköpostiosoite
 - tieto, onko kotiorganisaatiossa käytössä Virtu-kirjautuminen (tässä tapauksessa organisaatiosi hankesalkun pääkäyttäjän tulee luoda tunnukset)

STM:n hankehallinnan tekninen tuki toimittaa uusille käyttäjille pääsyohjeen järjestelmään.

3 Hankesalkun projektit

STM on luonut vuosille 2024-2025 myönnetyn valtionavustuksen seurantaan varten järjestelmään valtionavustusta saaneille hankkeille oman raportoitavan projektinsa, jonka kautta hankkeen raportointi

toteutetaan. Projekti on nimetty hankehallinnoijan sekä investoinnin mukaan, esimerkiksi ”Mieli ry:n Mielenterveys ja työkyky”. Projektien nimiä ei tule muuttaa.

Projekтикoodit ja muut tunnisteet on luotu STM:n toimesta sisäistä hallinnointia varten, ja niitä ei tule muuttaa.

Omat projektit

Hankesalkku aukeaa aina sen näkymän kohdalta, joka käyttäjällä on ollut viimeiseksi auki. Omat projektit (=projektit joihin käyttäjä on merkitty hankepäälliköksi tai päivittäjäksi) näkyvät hankesalkun etusivulla. Projektin saa helposti auki sen nimeä klikkaamalla. Etusivulle pääsee aina klikkaamalla vasemman yläkulman *Keto*-ikonia.

OMAT PROJEKTIT ¹		OMAT TEHTÄVÄT										
Hankkeen / Projek...	Tila	Vaihe	Alkupvm	Valm.pvm.	Edist.	Aik.	Kust.	Tuot.	Laatu	Henk.	Riski	Hyöd.
Testihanke	Käynnissä	Suunnittelu			80%	⚠	●	●	●	!	●	●

Kuva 1. Omien projektien listaus hankesalkun etusivulla. Raportoinnin edetessä näkymään ilmestyvät liikennevalot, jotka kuvastavat projektin edistymistä.

4 Projektin perustietojen syöttäminen hankesalkkuun – Perustiedot-välilehti

STM on täyttänyt projekteille tiettyjä perustietoja jo valmiiksi ja ne ovat STM:n hankehallinnan hallinnoimia, joiden tietoja ei tule muuttaa:

- Hankkeen/projektin nimi
- Projektikoodi
- Muu tunniste
- Omistaja
- Hanke- tai projektipäällikkö
- Päivittäjät
- Hallinnonala
- Virasto / Laitos luokittelut 1–3
- Yhteiset luokittelut 1–2
- KA-kohdealue
- Hallinnonalan ohjelmat
- HA-luokittelut 1–3

Valtionavustushankkeen **hankepäällikkö/päivittäjä täydentää alla mainitut perustiedot** ensimmäisen raportoinnin yhteydessä 7.4.2025 mennessä:

- Hankkeen/projektin tarkoitus -osio
- Yhteiset luokittelut –osion kohta: Kustannusten suuruusluokka
- Rahoitus-osion tiedot
- Organisaatio-osion kohta: Toimittajat (=hankkeen osatoteuttajat)

Mikäli projektin tavoitteissa, aikatauluissa tai kustannuksissa tapahtuu merkittäviä muutoksia hankkeen edetessä, tulee muutokset päivittää myös hankesalkkuun niiden hyväksymisen jälkeen.

5 Hankkeen raportoinnin aikataulu

Hankkeen edistymisen raportointi tapahtuu hankesalkun kautta kolmen kuukauden välein alla olevan taulukon määräaikojen mukaisesti. STM:n valvojat seuraavat, että hankkeet pysyvät raportoinnin aikataulussa.

Raportointia koskeva ajanjakso	Valtionapua saavan hankkeen raportoinnin määräaika viimeistään:
Joulukuu 2024-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*

Taulukko 1: Raportoinnin päivämäärät

Kustannusraportointi tapahtuu maksatushakemusten tahdissa. Kustannusraportoinnin ajankohdat on osoitettu taulukossa * -merkillä. Jos maksatushakemuksen mukainen kustannusraportti ei ole saatavilla taulukon mukaiseen määräaikaan mennessä, tulee hankesalkun raportti päivittää välittömästi maksatushakemuksen valmistuttua täydentämällä raporttiin kustannustiedot ja julkaisemalla uusi tilanneraportti (kts. kappale 6 & 7).

**Hankesalkun loppuraportointia koskeva yleinen ohjeistus löytyy ohjelman nettisivuilta. Loppuraportin sisällöstä ohjeistetaan erikseen.

6 Tilanneraportti

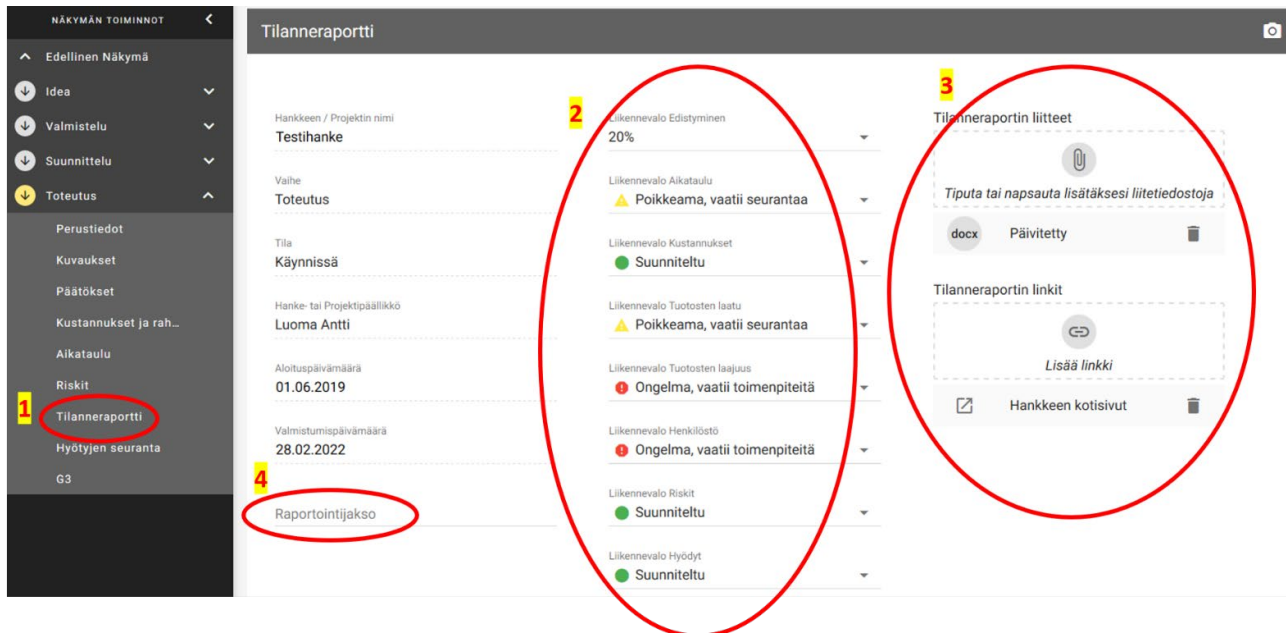
Projektin tilanneraportit päivitetään kappaleesta 5 "Hankkeen raportoinnin aikataulu" löytyvän seurantasyklin mukaisesti.

Kun raportoit hankkeestasi, tee seuraavat asiat:

- 1) Avaa *Tilanneraportti*-välilehti.
- 2) Arvioi hankkeen *Edistyminen* prosenttilukuna (0 % aloittamatta, 100 % valmis) suhteessa hankesuunnitelmaan. Arvioi hankkeelle liikennevalovärit seitsemästä osa-alueesta (aikataulu, kustannukset, tuotosten laatu, tuotosten laajuus, henkilöstö, riskit, hyödyt). Liikennevalovärien määrittelyssä tarkoitus on peilata tilannetta suhteessa hankesuunnitelmaan.

Vihreä = Hankkeen toteutus etenee aikataulussa, ei vaadi muita toimenpiteitä
Keltainen = Ongelmia tiedossa, ensisijaiset korjaustoimenpiteet alueen toimesta
Punainen = Vaatii välitöntä yhteydenottoa hankkeen valvojaan

- 3) Mikäli seurantajakson aikana on päivitetty dokumentteja tai verkkosivuja, jotka haluat huomioida raportissa, voit lisätä ne raporttiin liitteiksi tai linkeiksi.
- 4) Lisää *Raportointijakso*-kohtaan tieto, miltä ajanjaksolta raportti on kirjoitettu, esim. 1-3/2023.



Kuva 2. Hankkeen edistymisen tilanne *Tilanneraportti*-välilehdellä.

- 5) Lisää *aloitus- ja valmistumispäivämäärä*. Aloituspäivämäärä on koko hankkeen aloituspäivä, ja valmistumispäivämäärä on koko hankkeen päättämispäivä.
- 6) Liu'uttamalla Tilanneraportti-sivua alaspäin löytyvät seurantaraporttien tekstikuvaukset, johon täytetään, miten hankesuunnitelman mukaiset tavoitteet ja tuotokset ovat edenneet, ja mitkä ovat seuraavat toimenpiteet niiden toteuttamiseksi, sekä kuvataan sanallisesti riskit ja niihin varautuminen:

- Yleistilanne suhteessa hanke-/projektisuunnitelmaan
- Mahdolliset poikkeamat, ongelmat tai riskit
 - Huomioi erityisesti ne kohdat, jotka merkitset liikennevaloissa keltaisella tai punaisella.
- Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella
 - Kirjaa tiiviisti, mitä on tehty viimeisimmän seurantaraportoinnin jälkeen.
- Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella
 - Kirjaa tiiviisti, mitä on suunniteltu tehtäväksi seuraavaan seurantaraportointiin mennessä.

Huom!: Seurantaraportin tekstikuvausten on hyvä olla tiiviitä, ja niistä tulisi ilmetä selkeästi ja lyhyesti kuluneen raportointijakson tilanne. Tekstikuvauksissa suositellaan käytettäväksi luetteloja, esim. ranskalaisia viivoja. Raportin pituus riippuu hankkeesta ja sen tilanteesta, mutta hyvin mittavia tekstejä ja liian tarkkoja yksityiskohtia (esim. kokousten kuvaamista) tulisi välttää. Uusinta raporttia tehdessä vanhat kuvaukset korvataan aina uusilla tai muokataan tietokentät vastaamaan sen hetkistä tilannekuvaa. Tilanneraportista tulee kuitenkin tiiviystä huolimatta selkeästi käydä ilmi raportointijakson keskeiset aikaansaannokset, eteneminen suhteessa tavoitteisiin, haasteet sekä keskeiset toimenpiteet seuraavalla raportointikaudella.

Mielenterveys ja työkyky -investoinnin hankkeiden raportoinnissa tulee ottaa erityisesti huomioon: Hyötyjen seuranta -välilehdelle kirjataan kullakin raportointijaksolla tavoitettujen työpaikkojen lukumäärä (ei kumuloituvaa lukua).



Kanta-pilottia koskevan raportoinnin tarkemmista sisältövaatimuksista ohjeistaa erikseen hankkeen valvoja.

Samalle *Tilanneraportti*-sivulle kirjataan kumulatiivisesti hankkeen kustannustoteumat kappaleessa 5 olevan aikataulun mukaan, kappaleessa 7.2 kuvatun ohjeistuksen mukaisesti.

- 7) Kirjattuasi raportin valmiiksi tallenna se sivun alalaidan Julkaise valmis raportti -painikkeesta:

PALAA NYKYISEEN TILANTEeseen

JULKAISE VALMIS RAPORTTI

Ohjelma pyytää vielä varmistusta raportin julkaisulle.

Tämän jälkeen tallennettu raportti ilmestyy *Tallennetut tilanneraportit*-listaukseen (kuva 3). Listauksen  -kuvioista voit siirtyä lukemaan aiempia raportteja. *Palaa nykyiseen tilanteeseen* -painikkeesta pääset puolestaan takaisin viimeisimmälle raportille. Listauksesta voit myös poistaa esimerkiksi vahingossa tallentamasi raportin.

Tallennetut tilanneraportit

	Raportin pvm.	Raportoija	Raportointijakso	Liikennevalo Edistyminen	Liikennevalo Aikataulu	Liikennevalo Kustannukset	Liikennevalo Tuotosten laatu	Liikennevalo Tuotosten laajuus	Liikennevalo Henkilöstö	Liikennevalo Riskit	Liikennevalo Hyödyt
	22.5.2019	Luoma Antti	3-4/2019	40%	 Onge...	 Ongel...	 Poikk...	 Poikk...	 Onge...	 Suun...	 Suun...
	22.5.2019	Luoma Antti	1-2/2019	20%	 Poikk...	 Suunn...	 Poikk...	 Onge...	 Onge...	 Suun...	 Suun...

Kuva 3. Tallennetut tilanneraportit –listaus

7 Projektin kustannusraportointi

Projektin budjetointirivit ja budjetoidut summat luodaan kertaalleen ensimmäisen raportoinnin yhteydessä *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdellä, minkä jälkeen toteumien raportointi on mahdollista tehdä *Tilanneraportti* -välilehdellä muun etenemisen raportoinnin yhteydessä.

7.1 Projektin budjettitietojen lisääminen

- 1) Siirry *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdelle
- 2) Lisää *Kehityskustannukset*-taulukko " "+" -merkistä uudet rivit.
- 3) Lisää valkoiset rivit ja anna niille nimet.
➔ Kustannukset nimetään samoin kuin talousarviolomakkeella (esim. Palvelujen ostoihin kirjataan kulu "Asiantuntijapalvelut")
- 4) Kirjaa riveille hankkeelle suunnitellut budjetoinnit vuositasona.

Riville **välilliset kustannukset** ei merkitä mitään.

Huomioithan, että *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdelle on mahdollista kirjata erilaisia kustannus-, henkilöstö ja rahoitustietoja, mutta niiden systemaattista seuranta Hankesalkku-työkalu ei tue. Käytä siis tämän ohjeen mukaista Kehityskustannukset-kohtaa, vaikka kyse ei kirjaimellisesti olisikaan kehityskustannuksista. Välilehdellä olevia muita osioita ei tarvitse täyttää, STM seuraa vain kehityskustannukset osiota.

7.2 Projektin kustannusten seurantatietojen tallentaminen

- 1) Kustannustietojen seurantapäivitys tehdään *Tilanneraportti*-välilehdelle kappaleessa 5 olevan aikataulun mukaan.
- 2) Sarakkeeseen *ennuste* merkitään hankkeen kokonaisennuste. Ennusteeksi voi merkitä myös hankkeen kokonaisbudjetin, jos muuta tietoa ei ole saatavilla.
- 3) Sarakkeeseen *sidotut* ei merkitä mitään.
- 4) *Kumulatiivinen kokonaisseuranta* -taulukosta löytyvät Kustannukset ja rahoitus –välilehdellä aiemmin määriteltyt rivit, joiden *Toteuma*-sarakkeelle lisätään projektin tiedossa olevat kumulatiiviset kustannukset. Tilanneraportointien edetessä uudet kumulatiiviset toteumatiedot lisätään aiempien tietojen tilalle. Aiemmat tallennetut kustannustiedot jäävät talteen raporttihistoriaan (*Tilanneraportti*-sivun alalaitaan) samaan tyyliin, kuin muut tilanneraporttiin kirjattavat tiedot.

8 Kestävän kasvun ohjelman mukainen raportointi – RRP-välilehti

Hankkeiden Suomen kestävän kasvun ohjelman vaatimusten mukainen raportointi toteutetaan hankesalkussa. Tällä hetkellä RRP-toiminnoista hankesalkkuun tulee raportoida Toimeksisaajat-välilehdelle tulevat tiedot (=toimeksisaajat, alihankkijat ja edunsaajat).

Tietoja toimeksisaajista edellytetään vaatimusten mukaisen raportoinnin toteuttamiseksi EU:lle RRF-asetuksen mukaisesti. Tietoa tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista kerätään mm. eturistiriitojen, petosten ja rahanpesun valvonnan ja torjunnan mahdollistamiseksi.

Toimeksisaajatietojen täyttäminen

Toimeksisaajatiedot täytetään ensimmäisen raportoinnin yhteydessä ja tietoja tulee sen jälkeen päivittää jokaisen raportoinnin yhteydessä, jos niihin on tullut muutoksia tai lisättävää. Hankehallinnoija on vastuussa siitä, että toimeksisaajatiedot ovat virheettömät, vastaavat todellista tilannetta, eivät ole puutteelliset, eivätkä myöskään sisällä niihin kuulumattomia tietoja.

Hankehallinnoija raportoi hankesalkkuun ainoastaan oman organisaationsa osalta kertyneet toimeksisaajatiedot. Osatoteuttajien toimeksisaajatiedot hankehallinnoijan tulee toimittaa STM:n kirjaamoon (kirjaamo.stm@gov.fi) erikseen ohjeistetulla excel-tiedostolla. Osatoteuttaja ei itse ole toimeksisaaja, mutta osatoteuttajalla voi olla toimeksisaajia.

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).

- Tietoja **ei** kuitenkaan tarvitse raportoida tukipalveluiden (esim. matkustamiseen liittyvät palvelut, käännöspalvelut tai kokoustarjoilut) toimittajista.
- Tiedot tulee kuitenkin kerätä **myös pienhankinnoista**, eli myös niistä hankinnoista, jotka eivät ylitä hankintalaissa määriteltyjä kansallisia tai EU-kynnysarvoja, mikäli kyseiset hankinnat ovat toimenpiteen ydintekemistä.
- Lisätietoja toimeksisaajatietojen raportoinnista löytyy ohjelman [UKK-sivustolta](#).



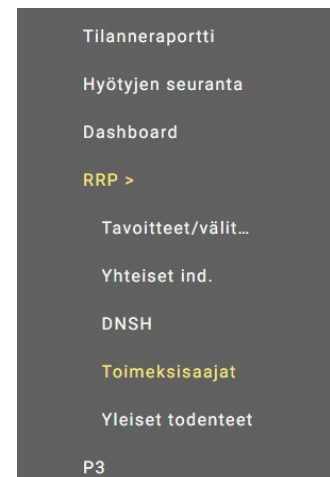
Mitä raportoidaan:

- Toimeksisaajista kerätään toimeksisaajan koko nimi ja identifioiva tieto (esim. yrityksen y-tunnus). HUOM. Toimeksisaajan nimi tulee vastata sitä nimeä, joka organisaatiolla on Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä (YTJ).
- Toimeksisaajan kohdalle raportoidaan kyllä/ei -tieto, onko toimeksisaajalla raportoitavia alihankkijoita tai edunsaajia. Ilman tätä merkintää, tieto ei välity eteenpäin.
 - Mikäli toimeksisaajalla on raportoitavia alihankkijoita:
 - Alihankkijoista kerätään alihankkijan koko nimi ja identifioiva tieto (esim. yrityksen y-tunnus).
 - Mikäli toimeksisaajalla on raportoitavia edunsaajia:
 - Edunsaajista kerätään edunsaajan etu- ja sukunimi, edunsaajan syntymäaika sekä edunsaajaroolin alkamispäivämäärä.
 - Edunsaajatiedot pyydetään suoraan toimeksisaajalta, esim. velvoittamalla tietojen toimittamisesta tarjousvaiheessa tai sopimusehdoissa.
 - Edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivämäärien määritelmät löytyvät ohjelman [UKK-sivustolta](#).
 - Lisätietoja tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien tietojen keräämisestä löytyy [Valtiokonttorin ohjeesta](#). Ohjeesta löytyy yhteisömuodoittain ohjeita siihen, kuka on tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja.

Miten raportoidaan:

Saat kaikki RRP-toiminnot näkyviin RRP> -alasvetovalikon kautta (kuva 4). Toimeksisaajat-välilehdelle täytetään toimeksisaajan tiedot käyttäen *Lisää uusi yritys*-painiketta, minkä jälkeen yritys tulee näkyviin Toimeksisaajat-luetteloon.

Viemällä hiiren yrityksen nimen päälle, voit lisätä toimeksisaajalle alihankkijoita tai edunsaajia, tai poistaa kyseisen toimeksisaajan listalta (kuva 5). Lisätyt alihankkijat tai edunsaajat ilmestyvät kyseisen toimeksisaajan tietojen alapuolelle.



Kuva 4. RRP-toiminnot

Kuva 5. Toimeksisaajalistalla alihankkijan tai edunsaajan lisääminen.



9 Ei-pakolliset välilehdet

Hankesalkussa on mahdollista seurata hankkeesta myös sellaisia asioita, jotka eivät ole valvovalle taholle pakollista tietoa. Näitä ominaisuuksia saa kuitenkin käyttää, jos se koetaan hankkeessa tärkeäksi. Tässä kappaleessa mainittujen välilehtien (Päätökset, Aikataulu, Riskit) täyttäminen ei ole pakollista.

9.1 Päätökset

Tälle välilehdelle lisätään hankkeeseen olennaisesti liittyvien päätösten päivämäärät, kuten esimerkiksi hankinta- ja rahoituspäätökset. Uusien päätösten lisääminen tapahtuu + - napista. Välilehdelle voi lisätä esimerkiksi ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat.

Päätökset					
Luontipvm	Päätökset / Katselmoinnit	Tunniste	Pvm	Kommentit	
30.06.2020	Valtionavustus myönnetty	Ei valintaa	Ei valintaa	Ei valintaa	

Kuva 6. Näkymä Päätökset- välilehdellä

9.2 Aikataulu

Tälle välilehdelle voi lisätä hankkeelle tärkeitä päivämääriä.

Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020

Tehtävän nimi	Vastuuhenkilö	Tila	Aloituspvm	Lopetuspvm		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020			17.08.2020	09.09.2020															
Valmistele raportti 6.10.2020			14.09.2020	06.10.2020															
Valmistele raportti 6.11.2020			12.10.2020	05.11.2020															
Valmistele raportti 7.12.2020 (huom. talousraportti)			16.11.2020	05.12.2020															

Lisää uusi rivi raahaamalla muista ominaisuuksista tai luo uusi klikkaamalla Tehtävä, Vaihe

Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020

TEHTÄVÄN TIEDOT

Tehtävän tiedot

Tehtävän nimi *

Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020

Työmäärä (h)

Aloituspvm *

17.08.2020

Lopetuspvm *

03.09.2020

Vastuuhenkilö *

Työmäärä (tuntia) +

Napsauta "+"-nappia lisätäksesi Vastuuhenkilö

Milestone

Tila

Ei aloitettu

TEHTÄVÄN KUITTAUS

Kuvaus

Tehtävän kuvaus

Valmistele ensimmäinen raportti valvojalle 4.9. klo 16 mennessä |

Liitetiedostot

Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

Linkit

Lisää linkki

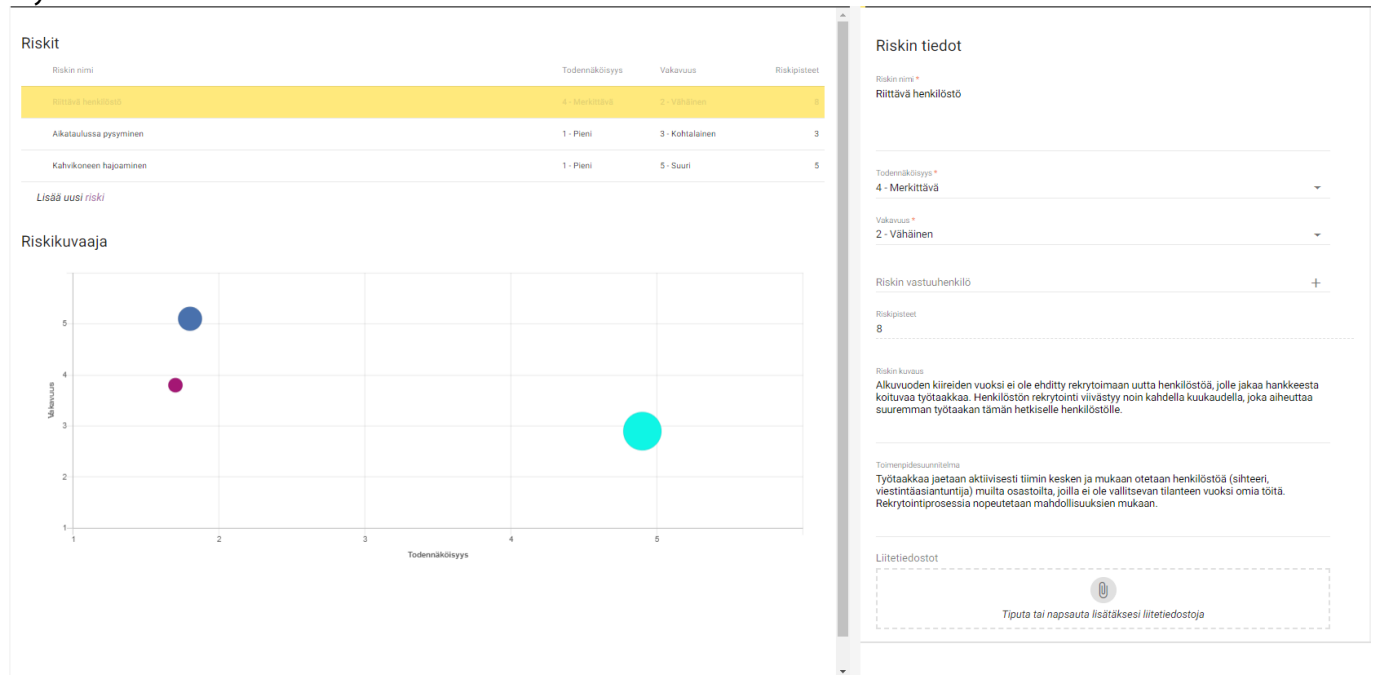
Kuva 7. Aikataulu-välilehteä voi käyttää esimerkiksi raportointipäivien seuraamiseen.

Kun klikkaat luodaksesi uuden tehtävän tai vaiheen, Hankesalkku luo automaattisesti uuden kohteen nimellä "Uusi tehtävä/vaihe". Kun klikkaat tehtävän nimeä, aukeavat vaihtoehdot "muokkaa tai poista". Kun klikkaat "Muokkaa" aukeaa uusi laatikko, johon voit täyttää tehtävän tiedot.



9.3 Riskit

Riskit raportoidaan Tilanneraportti-välilehdelle, mutta jos niitä halutaan seurata tarkemmin, ne voi täyttää myös Riskit- välilehdelle.



Kuva 8. Riskikuvaaja luo visuaalisen kartan erilaisten riskien vakavuudesta ja todennäköisyydestä.

Liite 1 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita raportointiin, liikennevalovärit

Liikennevalot	Esimerkkejä liikennevalovärien merkityksistä
Aikataulu	Punainen: Suunnitellusta aikataulusta ollaan merkittävästi myöhässä ja ilman uusia toimenpiteitä joitakin suunniteltuja tavoitteita ei saavuteta sovitussa aikataulussa. Keltainen: Aikataulusta ollaan hieman tai joiltakin osin myöhässä. On kuitenkin todennäköistä, että aikataulu saadaan kurottua kiinni. Vihreä: Hanke etenee aikataulussa.
Kustannukset	Punainen: Rahat eivät riitä kaikkien sovittujen tavoitteiden ja tuotosten toteuttamiseen tai myönnettyä rahoitusta ei saada käytettyä hankkeen aikana. Keltainen: Kustannukset ovat tällä hetkellä ylittäneet tai alittaneet suunnitellun, mutta on oletettavaa, että tämä ei vaaranna lopputuloksia. Vihreä: Rahan käyttö on ollut suunnitelman mukaista.
Tuotosten laatu	Punainen: Hankkeen lopputuotokset ovat jäämässä joiltakin osin huonommiksi kuin on suunniteltu. Esimerkiksi määritelty toimintamalli ei vastaa käyttäjien tarpeita. Hankkeessa huomataan rakenteissa tai toimintaprosessissa merkittäviä puutteita, esimerkiksi prosessia tukevat työkalut eivät toimi tai palvele käyttäjien tarpeita, tai osaamista ei pystytä parantamaan suunnitellusti. Keltainen: Lopputulosten laadussa on edellä kuvatusti tällä hetkellä ongelmia, mutta on todennäköistä, että tilanne korjaantuu hankkeen aikana. Vihreä: Tuotosten laatu on suunniteltu.
Tuotosten laajuus	Punainen: Joitakin suunniteltuja tuotoksia ei saada aikaiseksi ilman merkittäviä uusia toimenpiteitä ja muutoksia alkuperäiseen hankesuunnitelmaan, esimerkiksi kaikki kokeilussa mukana olevat alueet tai organisaatiot eivät toteudu tai toimintamalli jää joiltakin osin määrittelemättä tai kokeilematta. Keltainen: Tähän mennessä toteutuneet tuotokset ovat suunniteltua suppeampia, mutta on todennäköistä, että ne saadaan tehtyä hankkeen aikana. Vihreä: Tuotosten laajuus on suunniteltu.
Henkilöstö	Punainen: Hankkeessa on liian vähän henkilöstöä kaikkien suunniteltujen tehtävien hoitamiseen. Hankeryhmältä puuttuu kriittistä osaamista tulosten kannalta. Rekrytointeja ei saada tehtyä. Keltainen: Hankkeessa on tällä hetkellä henkilöstövajeita, mutta tilanne saadaan korjattua ilman että lopputulokset vaarantuvat. Vihreä: Hankkeessa on riittävät henkilöstöresurssit ja osaaminen.
Riskit	Punainen: Hankkeessa tunnistettu riski on toteutunut ja siihen tullaan vaikuttamaan hankkeessa suunnitelluilla toimenpiteillä. Keltainen: Tunnistettujen riskien toteutumisen todennäköisyys on hieman kasvanut, mutta ei aiheuta toimenpiteitä. Tilannetta tullaan seuraamaan jatkossa tarkemmin. Vihreä: Hankkeessa tunnistetut riskien toteutumisen todennäköisyys on pieni tai pysynyt ennallaan.
Hyödyt	Punainen: Hankkeen suunnitellut hyödyt uhkaavat jäädä toteutumatta ilman uusia merkittäviä toimenpiteitä tai päätöksiä. Esimerkiksi kokeilujen jalkauttaminen ei tapahdu, toimintamalli ei leviä suunnitellusti käytäntöön. Tai toimintamallin käyttöönotosta huolimatta sillä saavutettava hyöty näyttää jäävän oletettua vähäisemmäksi. Keltainen: Hyötyjä ei toistaiseksi ole saavutettu suunnitellusti, mutta on oletettavaa, että hyödyt saavutetaan hankkeen omilla toimenpiteillä. Vihreä: Hyötyjä on saavutettu suunnitellusti.

Liite 2 Täydentäviä sisällöllisiä ohjeita raportointiin, tekstiraportit

	Esimerkkejä raportin sisällöstä
Yleistilanne suhteessa hanke- tai projektisuunnitelmaan	Olennaista on kertoa, onko hankkeessa tapahtunut merkittäviä muutoksia suhteessa suunnitelmiin. Mitkä hankkeen osat etenevät suunnitellusti ja missä on haasteita? • Olennaista on kuvata, mitkä hankkeen osat etenevät suunnitellusti ja missä on haasteita. Vaikka hanke etenisi suunnitellusti, on tärkeää kuvata <i>Tavoitteet 1, 2 ja 4 etenevät suunnitellusti, mutta tavoitteessa 3 ollaan aikataulusta jäljessä rekrytointien viivästymisen vuoksi.</i> • Voidaan myös tuoda esille tarpeita muutoksille, kuten <i>Projekti etenee alkuperäistä suunnitelmaa suppeampana. Projekti on tarpeen sulauttaa osaksi uutta xx-toimenpideohjelmaa.</i>
Poikkeamat, ongelmat tai riskit	Mikäli liikennevaloissa on keltaisia ja punaisia merkintöjä, tulee nämä kuvata tarkemmin tässä kohdassa. • Onko ilmennyt ongelmia tai riskejä, jotka voivat haitata hankkeen etenemistä, lisätä kuluja tai viivästyttää sen aikataulua? • Mitä näiden ongelmien korjaamiseksi tai riskien estämiseksi on tehty tai tulisi tehdä? Miten haasteet tulisi käsitellä? • Halutaanko saada tukea ongelmien ratkaisemiseksi? Millaista?
Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella	Mitä olennaisia tuotoksia kuluneen raportointikauden aikana on saatu aikaan, esimerkiksi valmistuneet suunnitelmat, raportit, tehtävät, palvelut tai toimintamallit. Sen lisäksi tässä voidaan mainita keskeiset tilaisuudet ja tapaamiset, kuten tehty sidosryhmätyöt, markkinointitempaukset tai koulutustilaisuudet. Myös käynnissä olevasta työstä voidaan kertoa, vaikka se ei olisikaan vielä täysin valmista. Aikaansaannokset ja tulokset ovat STM:n seurannan kannalta keskeisessä roolissa. Myös aikaansaannosten merkitystä ja hyödyntämistä toivotaan käsiteltävän. Aikaansaannokset ovat olennaista raportoida suhteessa tavoitteisiin ja suunniteltuihin tuotoksiin, kuten <i>Tavoitteen 1 osalta on valmistunut x, y ja z. Tavoitteen 2 osalta on käynnistetty q ja ä.</i>
Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella	Mitä asioita ja toimenpiteitä seuraavalla kaudella on suunniteltu tehtäväksi? Mitä aikaansaannoksia seuraavaksi valmistuu? Tässä voidaan kuvata myös keskeisiä hankkeen pidempiaikaisia tehtäviä tai myöhempiä tehtäviä, joiden valmisteluun on kiinnitettävä huomiota.



Liite 3. Hankesalkku sanasto

Jos valinnan perässä on pieni kysymysmerkki, voit viedä kursorin sen päälle ja kysymysmerkin kohdalle aukeaa pieni selite, joka kertoo mitä laatikossa voi tehdä. Alla olevassa taulukossa kerrotaan yleisesti tärkeimmät selitteet, jotka voivat aiheuttaa hämmennystä.

Sana	Selite
Omistaja ext.	Tähän kohtaan voi lisätä henkilö, jolla ei ole käyttäjää Hankesalkku ympäristössä. Tässä yhteydessä kohtaa ei saa täyttää.
Hanke- tai Projektipäällikkö ext.	Tähän kohtaan voi lisätä henkilö, jolla ei ole käyttäjää Hankesalkku ympäristössä. Tässä yhteydessä kohtaa ei saa täyttää.
Organisaatiotasot 1-3	Sisäisesti hyödynnettäviä tasoja. Organisaatiotasoille 2 ja 3 voi kirjoittaa vapaata tekstiä.
Osallistuja virastot/laitokset	Tähän voi lisätä hankkeeseen liittyvät virastot ja laitokset. Ota huomioon, että organisaation tulee olla olemassa Hankesalkku ympäristössä.
Toimittajat	Tähän lisätään osatoteuttajat.