

Sisällysluettelo

1 HANKESALKUN KÄYTÖN TARKOITUS	2
2 ROOLIT JA VASTUUT RAPORTOINNISSA 2.1 Hankesalkun päivittäjät	2 2
2.2 Hankkeen raportoinnin aikataulu	3
3 HANKESALKUN PROJEKTIT	4
4 HANKKEIDEN PERUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN HANKESALKKUUN 4.1 Perustiedot-välilehti	4 5
4.2 Kuvaukset-välilehti	5
5 VALTIONAVUSTUSTA SAAVIEN HANKKEIDEN KUSTANNUSRAPORTOINTI 5.1 Hankkeen budjettitietojen lisääminen	5 6
5.2 Hankkeen kustannusten seurantatietojen tallentaminen	7
6 TILANNERAPORTTI	7
7 HANKKEEN VAIHEEN MUUTTAMINEN	10
8 EI-PAKOLLISET VÄLILEHDET 8.1 Päätökset	11 11
8.2 Aikataulu	11
8.3 Riskit	12
LIITE 1 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, LIIKENNEVALOVÄRIT	13
LIITE 2 TÄYDENTÄVIÄ SISÄLLÖLLISIÄ OHJEITA RAPORTOINTIIN, TEKSTIRAPORTIT	14
LIITE 3. HANKESALKKU SANASTO	15



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 <u>https://hankesalkku.dvv.fi</u>.

STM:ssä hankesalkkua hyödynnetään hankkeiden seurantaan ja määräaikaisraportointiin. Tämä ohje opastaa hankesalkun raportointikäytännöt Tulevaisuuden sote-keskuksen 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 perustiedoissa esiintyvät seuraavat termit:

Omistaja on STM:ssä nimetty hankkeen valvoja.

Hankepäällikkö (hankesalkussa myös nimellä projektipäällikkö) toimii hankkeen yhteyshenkilönä, joka huolehtii oman hankkeensa tietojen ylläpidosta sekä tilanneraportoinnista hankesalkussa sovitussa laajuudessa ja aikataulussa. Hankepäällikkö huolehtii ja koordinoi työtä päivittäjien kesken. Hankepäällikkö toimii yhteyshenkilönä hankkeen ja STM:n välillä.

Päivittäjiä voi olla yksi tai useampi hankepäällikön lisäksi. He päivittävät hankepäällikön kanssa sovitusti hankkeen tietoja. STM:n päivittäjät toimivat tukena tarvittaessa.

STM:ssä hankesalkun teknisestä tuesta vastaa pääkäyttäjä Vappu Kurki (vappu.kurki@stm.fi).

Muissa raportointiin liittyvissä kysymyksissä tukea antavat THL:n aluekoordinaattorit.

2.1 Hankesalkun päivittäjät

Mikäli toivotte muutoksia päivittäjiin liittyen tai toivotte muita mahdollisia päivittäjiä hankkeelle, ilmoittakaa tästä sähköpostiosoitteeseen <u>maria.nousiainen@stm.fi</u>. Pyydämme henkilöistä seuraavia tietoja:

- hankkeen nimi
- hankepäällikön ja/ tai päivittäjän
 - o etu- ja sukunimi
 - o organisaatio
 - o sähköpostiosoite
 - o onko kotiorganisaatiossa käytössä Virtu-kirjautuminen (STM hanketuki pyytää siinä tapauksessa organisaatiosi hankesalkun pääkäyttäjää luomaan käyttöoikeuden)

STM:n hankehallinnan tuki toimittaa pääsyohjeen järjestelmään. Tunnukset saatuaan alueen hankepäällikkö tai päivittäjä syöttää hankesalkkuun hankkeensa tarkemmat tiedot.



2.2 Hankkeen raportoinnin aikataulu

Hankkeen edistymisen raportointi tapahtuu Hankesalkun kautta kuukausittain alla olevan taulukon määräaikojen mukaisesti. Kustannusraportointi tapahtuu hankkeen osalta kaksi kertaa vuodessa maksatushakemusten tahdissa. Kustannusraportoinnin määräajat on osoitettu taulukossa * -merkillä.

THL:n aluekoordinaattorit seuraavat, että alueet pysyvät raportoinnin aikataulussa. Lisäksi aluekoordinaattorit kokoavat ERVA-alueittaisen yhteenvedon hankkeiden kuukausittaisista raporteista STM:lle.

Raportointia koskeva	Valtionapua saavan	THL raportoinnin
ajanjakso	hankkeen raportoinnin	määräaika:
	määräaika viimeistään:	
Elo-Syyskuu	7.10.2020	14.10.2020
Lokakuu	6.11.2020	13.11.2020
Marraskuu	7.12.2020	14.12.2020
Joulukuu	8.1.2021	15.1.2021
Tammikuu	8.2.2021	15.2.2021
Helmikuu	8.3.2021*	15.3.2021
Maaliskuu	7.4.2021	14.4.2021
Huhtikuu	7.5.2021	14.5.2021
Toukokuu	7.6.2021	14.6.2021
Kesäkuu	7.7.2021	14.7.2021
Heinäkuu	9.8.2021	16.8.2021
Elokuu	7.9.2021*	14.9.2021
Syyskuu	7.10.2021	14.10.2021
Lokakuu	8.11.2021	15.11.2021
Marraskuu	8.12.2021	15.12.2021
Joulukuu	10.1.2022	17.1.2022
Tammikuu	7.2.2022	14.2.2022
Helmikuu	7.3.2022*	14.3.2022
Maaliskuu	7.4.2022	14.4.2022
Huhtikuu	9.5.2022	16.5.2022
Toukokuu	7.6.2022	14.6.2022
Kesäkuu	7.7.2022	14.7.2022
Heinäkuu	8.8.2022	15.8.2022
Elokuu	7.9.2022*	14.9.2022
Syyskuu	7.10.2022	14.10.2022
Lokakuu	7.11.2022	14.11.2022
Marraskuu	8.12.2022	15.12.2022
Joulukuu	9.1.2023	16.1.2023



3 Hankesalkun projektit

STM on luonut järjestelmään valtionavustusta saaneelle hankkeille oman kokonaisuutensa. Jokaista hallinnoitavaa hankekokonaisuutta kohden löytyy valmiiksi luotuna hanke, jonka nimi on alueen nimi, esimerkiksi "Pohjois-Savo".

Hankkeiden projektikoodit on luotu STM:n toimesta sisäistä hallinnointia varten. Alla esimerkki.

~	Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus	2020-20 TS0	STM Ministeriö	Käynnissä	Toteutus
	> Helsingin yliopistollisen sairaalan erit	tyisvastu TS1	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	 Kuopion yliopistollisen sairaalan erity 	risvastu TS4	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Etelä-Savo	TS4.5	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Itä-Savo	TS4.4.	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Keski-Suomi	TS4.2	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Pohjois-Karjala	TS4.5	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu
	Pohjois-Savo	TS4.1	STM Ministeriö	Käynnissä	Valmistelu

Kuva 1. Projekteilla on omat koodit. Näkymä hausta.

4 Hankkeiden perustietojen syöttäminen hankesalkkuun

Hankesalkku aukeaa aina sen näkymän kohdalta, joka käyttäjällä on ollut viimeiseksi auki.

Omat hankkeet, joihin käyttäjä on merkitty hankepäälliköksi tai päivittäjäksi, näkyvät hankesalkun etusivulla (kuva 1). Hankkeet saa helposti auki hankkeen nimeä kaksoisklikkaamalla. Etusivulle pääsee aina klikkaamalla vasemman yläkulman *Keto*-ikonia.

OM	IAT PROJEKTIT	OMAT TEHT	ÄVÄT										
	Hankkeen / Projek	Tila	Vaihe	Alkupvm	Valm.pvm.	Edist.	Aik.	Kust.	Tuot.	Laatu	Henk.	Riski	Hyöd.
	Testihanke	Käynnissä	Suunnittelu			80%					0		

Kuva 2. Omien hankkeiden listaus hankesalkun etusivulla. Raportoinnin edetessä näkymään ilmestyvät liikennevalot, jotka kuvastavat hankkeen edistymistä.

STM on täyttänyt hankkeille perustietoja jo valmiiksi. Mikäli hankkeen tavoitteissa, aikatauluissa tai kustannuksissa tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulee muutokset päivittää myös hankesalkkuun niiden hyväksymisen jälkeen.



4.1 Perustiedot-välilehti

Seuraavat ovat STM:n hankehallinnan täyttämiä, joita ei tule muuttaa:

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

Hankepäällikkö/päivittäjä täydentää seuraavat osiot:

- Muu tunniste kohtaan kirjoitetaan hankkeen nimi
- Hankkeen vaihe (esim. Valmistelu tai Suunnittelu katso luku 7)
- Arvioitu aloitus- ja valmistumispäivämäärä
- Hankkeen / projektin tarkoitus
- Kustannusten suuruusluokka
- Rahoitustiedot
- Toimittajat (tähän kohtaan lisätään osatoteuttajat)

4.2 Kuvaukset-välilehti

Hankepäällikkö tai päivittäjät täydentävät:

- Tausta ja yleiskuvaus: Tässä kohdassa on kuvattava myös hankkeen vaiheet/osaprojektit. Osaalueiden projektitasolla tähän kuvataan osa-alueen aliprojektit.
- Keskeiset hyödyt
- Tavoitteet: Hankkeen tavoitteet tulee kuvata mahdollisimman konkreettisesti.
- Tuotokset: kuvaa myös hankkeen aikana syntyvät keskeiset välitulokset, ei pelkästään lopputuloksia.
- Riippuvuudet: kuvaa mahdolliset riippuvuudet esimerkiksi muihin meneillä oleviin valtionhankkeisiin tai ohjelmiin

Tiedot syötetään niille varattuihin tietokenttiin. Tiedot tallentuvat automaattisesti, eikä niitä tarvitse erikseen tallentaa.

5 Valtionavustusta saavien hankkeiden kustannusraportointi

Hankkeen budjetointirivit ja budjetoidut summat luodaan kertaalleen *Kustannukset- ja rahoitus -* välilehdellä (kuva 3), minkä jälkeen toteumien raportointi on mahdollista tehdä *Tilanneraportti* -välilehdellä muun etenemisen raportoinnin yhteydessä (kuva 4). Tilanneraportin kustannustiedot päivitetään kohdassa 2.2. olevan aikataulun mukaan.



5.1 Hankkeen budjettitietojen lisääminen

- 1) Siirry Kustannukset- ja rahoitus -välilehdelle
- 2) Lisää Kehityskustannukset-taulukkoon"+"-merkistä uudet rivit.
- 3) Lisää valkoiset rivit ja anna niille nimet alla olevan mukaisesti.
- 4) Kirjaa riveille hankkeelle suunnitellut budjetoinnit vuosittain.

Kehityskustannukset				
Kustannusjaottelu		Yhteensä	< 2020	2021
Palvelujen osto	+	345 000 €	130 000 €	215 000 €
Palvelujen ostot pois lukien LAPE	Î	300 000 €	100 000 €	200 000 €
Palvelujen ostot LAPE osuus	Î	45 000 €	30 000 €	15 000 €
Omat henkilöstökustannukset	+	915000 €	580 000 €	335 000 €
Henkilöstökulut pois lukien LAPE	Î	850 000 €	550 000 €	300.000 €
Henkilöstökulut LAPE osuus	Î	65 000 €	30 000 €	35 000 €
Muut kustannukset	+	1 320 000 €	875 000 €	445 000 €
Muut kustannukset pois lukien LAPE	Î	1 150 000 €	750 000 €	400 000 €
Muut kustannukset LAPE osuus	Î	170 000 €	125 000 €	45 000 €
Välilliset kustannukset	+	0 €	0 €	0 €
Yhteensä		2 580 000 €	1 585 000 €	995 000 €

Kuva 3. Kehityskustannukset-taulukkoon seurattavat kustannusrivit

Jotta Hankesalkussa pystytään seuraamaan myös LAPE:n osuutta kustannuksista, tulee kustannuksista kertoa kulut ilman LAPEa ja toiselle riville LAPE:n osuus kuluista. Esimerkkinä: Omat henkilöstökustannukset ovat yhteensä olleet 915 000 euroa, josta LAPE:n osuus on ollut 65 000 euroa. Riville Henkilöstökulut pois lukien LAPE merkitään 850 000 ja Henkilöstökulut LAPE osuus riville 65 000.

Palvelujen ostoihin kirjataan yhteensä asiantuntijapalvelut, matkustus- ja majoituskustannukset, koulutuspalvelut ja muut palvelujen ostot (kokoaikaisten puhelinkulut, viestintä, työtilan siivous)

Omiin henkilöstökustannuksiin kirjataan yhteensä projektiin palkattava henkilöstön sekä työpanoksen siirron kulut.

Muihin kustannuksiin kirjataan yhteensä aineet, tarvikkeet ja tavarat, vuokrat, muut menot sekä investointimenot.

Riville välilliset kustannukset ei merkitä mitään.

Huomioithan, että *Kustannukset- ja rahoitus* -välilehdelle on mahdollista kirjata erilaisia kustannus-, henkilöstö ja rahoitustietoja, mutta niiden systemaattista seurantaa hankesalkku-työkalu ei tue. Käytä siis tämän ohjeen mukaista Kehityskustannukset-kohtaa, vaikka kyse ei kirjaimellisesti olisikaan kehityskustannuksista.



5.2 Hankkeen kustannusten seurantatietojen tallentaminen

- 1) Kustannustietojen seurantapäivitys tehdään Tilanneraportti-välilehdelle
- 2) Sarakkeisiin sidotut ja ennuste ei tarvitse merkitä mitään.
- 3) Kumulatiivinen kokonaisseuranta -taulukosta löytyvät aiemmin määritellyt rivit, joiden Toteumasarakkeelle lisätään hankkeen tiedossa olevat kumulatiiviset kustannukset. Tilanneraportointien edetessä uudet kumulatiiviset toteumatiedot lisätään aiempien tietojen tilalle. Aiemmat tallennetut kustannustiedot jäävät talteen hankeen raporttihistoriaan (*Tilanneraportti*-sivun alalaitaan) samaan tyyliin, kuin muut tilanneraporttiin kirjattavat tiedot.

Kumulativinen Kokonaisseuranta (eur)							
Kustannusjaottelu	Budjetti	Toteuma	Sidotut	Ennuste			
Palvelujen osto	345 000 €	0 €	0 €	0 €			
Palvelujen ostot pois lukien LAPE	300 000 €	0 €	0 €	0 €			
Palvelujen ostot LAPE osuus	45 000 €	0 €	0 €	0 €			
Omat henkilöstökustannukset	915000 €	0 €	0 €	0 €			
Henkilöstökulut pois lukien LAPE	850 000 €	0 €	0 €	0 €			
Henkilöstökulut LAPE osuus	65 000 €	0 €	0 €	0 €			
Muut kustannukset	1 320 000 €	0 €	0 €	0 €			
Muut kustannukset pois lukien LA	1 150 000 €	0 €	0 €	0 €			
Muut kustannukset LAPE osuus	170 000 €	0 €	0 €	0 €			
Välilliset kustannukset	0 €	0 €	0 €	0 €			
Yhteensä	2 580 000 €	0 €	0 €	0 €			

Kumulatiivinen kokonaisseuranta (eur) ⑦

Kuva 4. Kustannusten toteuman raportointi

6 Tilanneraportti

Hankkeiden tilanneraportit päivitetään seurantasyklin mukaisesti, joka löytyy kappaleesta 2.2 "Hankkeen raportoinnin aikataulu". Kun raportoit hankkeestasi, tee seuraavat asiat:

- 1) Avaa Tilanneraportti-välilehti (kuva 5)
- 2) Arvioi hankkeen *Edistyminen* prosenttilukuna (0 % aloittamatta, 100 % valmis). Arvioi hankkeelle liikennevalovärit seitsemästä osa-alueesta (aikataulu, kustannukset, tuotosten laatu, tuotosten laajuus, henkilöstö, riskit, hyödyt). Liikennevalovärien määrittelyssä tarkoitus on peilata tilannetta suhteessa hankkeen projekti-/hankesuunnitelmaan.

Vihreä = Hanke etenee aikataulussa, ei vaadi muita toimenpiteitä Keltainen = Ongelmia tiedossa, ensisijaiset korjaustoimenpiteet hankkeen alueellisen toimijan puolesta

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. (kohta 3)
- 4) Lisää *Raportointijakso*-kohtaan tieto, miltä ajanjaksolta raportti on kirjoitettu, esim. 1–2/2019.



NÄKYMÄN TOIMINNOT	<	Tilanneraportti		
∧ Edellinen Näkymä				
🥑 Idea	~			3
Valmistelu	~	Hankkeen / Projektin nimi Testihanke	2 Likennevalo Edistyminen 20%	Tilanneraportin liitteet
Suunnittelu	~			
Toteutus	^	Vaihe Toteutus	Liikennevalo Aikataulu <u>A</u> Poikkeama, vaatii seurantaa	Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja
Perustiedot		Tila	Liikennevalo Kustannukset	docx Päivitetty
Kuvaukset		Käynnissä	Suunniteltu +	
Päätökset				Tilanneraportin linkit
Kustannukset ja rah		Hanke- tai Projektipaallikko Luoma Antti	Liikennevalo Tuotosten laatu 🔶 Poikkeama, vaatii seurantaa 👻	0
Aikataulu		Alaituse Ruifesii Rei	Lifenenula Tustastas Isilaus	Lisää linkki
Riskit		01.06.2019	 Ongelma, vaatii toimenpiteitä - 	
Tilanneraportti		Valmietumienäivämäärä	Liikennavalo Henkiižetä	Hankkeen kotisivut
Hyötyjen seuranta		28.02.2022	 Ongelma, vaatii toimenpiteitä - 	$\langle \rangle$
		4	Liikenneule Diekit	
		Raportointijakso	Suunniteltu -	
			Liikennevalo Hyödyt Suunniteltu	

Kuva 5. Hankkeen edistymisen tilanne Tilanneraportti-välilehdellä.

Liu'uttamalla sivua alaspäin löytyvät seurantaraporttien tekstikuvaukset, johon täytetään, miten suunnitelman mukaiset tavoitteet ja tuotokset ovat edenneet, ja mitkä ovat seuraavat toimenpiteet niiden toteuttamiseksi. Lisäksi kuvataan sanallisesti riskit ja niihin varautuminen (kuva 6):

- 1) Yleistilanne suhteessa hanke-/projektisuunnitelmaan
- 2) Mahdolliset poikkeamat, ongelmat tai riskit.
- 3) Keskeiset aikaansaannokset raportointikaudella
- 4) Keskeiset tehtävät seuraavalla raportointikaudella



Kuva 6. Tilanneraportti -välilehden tekstiraportit

8(15)



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 yli 30 rivin mittaisia tekstejä per taulu tulisi välttää. Uusinta raporttia tehdessä vanhat kuvaukset korvataan aina uusilla tai muokataan tietokentät vastaamaan sen hetkistä tilannekuvaa.

Raporttien tekstikuvauksessa tulee sisältää omana kohtanaan hankkeen LAPE-kehittämisen tilanne (Perhekeskukset ja lasten, nuorten ja perheiden varhainen tuki arjessa, Lasten ja nuorten matalan kynnyksen mielenterveys- ja päihdepalvelut) sekä kuvata yhteydet nuorten perustason palveluiden psykososiaalisten menetelmien saatavuuden parantamisen hankkeeseen, joka on osa Kansallisen mielenterveysstrategian toimeenpanoa.

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 7). Listauksen kuviosta voit siirtyä lukemaan aiempia raportteja. *Palaa nykyiseen tilanteeseen* -painikkeesta pääset puolestaan takaisiin 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
Z	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 7. Tallennetut tilanneraportit -listaus

Samalle Tilanneraportti-sivulle kirjataan kumulatiivisesti hankkeen kustannustoteumat.



7 Hankkeen vaiheen muuttaminen

Kaikki hankkeet ovat oletuksena "Valmistelu" vaiheessa. Seuraavia vaiheita ovat Suunnittelu, Toteutus, Lopetus ja Hyötyjen arviointi. Hankkeen ja projektin vaihe muutetaan Toteutus-tilaan projektipäällikön päätöksellä.

- Valmistelu sisältää ne päätökset, kustannukset ja työvaiheet, jotka tehtiin ennen valtionavustuspäätöksen saamista.
- Suunnittelu sisältää kaiken raportoitavan sen jälkeen, kun alue on saanut valtionavustuspäätöksen jonka avulla lähteä suunnittelemaan käytännön toteutusta. Tähän esimerkiksi liitetään avustuspäätöksen jälkeen päivitetty hankesuunnitelma ja talousarvio.
- Toteutus vaiheessa raportoidaan käytännön toteutusta alueilla
- Lopetus raportoidaan hankkeen päättymisen jälkeen. Tähän liitetään loppuraportti.
- Hyötyjen arviointi toteutetaan pidemmällä aikavälillä.

Vaiheesta seuraavaan siirrytään sivun vasemmassa laidassa olevasta sivupalkista kohdasta GO-G5. Tästä aukeaa uusi välilehti. Välilehdelle kirjoitetaan Hyväksyntä-kommentti, jolla suljetaan vaihe. Lopuksi klikataan oikeasta alareunasta "Hyväksy Gx" jonka jälkeen aukeaa vielä uusi ikkuna, jossa varmistetaan vaiheen hyväksyntä.



Kuva 8. Valmistelu vaihetta päättäessä klikataan G1.

8 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.

8.1 Päätökset

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

Päätöks	set						0
	Luontipvm	Päätökset / Katselmoinnit	Tunniste	Pvm	Kommentit	+	
	30.06.2020	Valtionavustus myönnetty	Ei valintaa	Ei valintaa	Ei valintaa		

Kuva 9. Näkymä Päätökset- välilehdellä

8.2 Aikataulu

Tälle välilehdelle lisätään hankkeelle tärkeitä päivämääriä.

Ø ▲ ≂ h ×	Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020 🕢 🗙 🗙
Tehtävän nimi Vastuuhenkilö Tila Aloituspim Lopetuspim g 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Vastuuhenkilö Tila Aloituspim 20.00000	TEHTÄVÄN TIEDOT TEHTÄVÄN KUITTAUS
Viamestele raporti 6.10.2020 14.09.2020 06.10.2020 06.0020 Viamestele raporti 6.11.2020 12.00.2020 05.11.2020 05.11.2020	Tehtladan nmi * Valmistele raportti valvojalle 4.9.2020 Viimeistele enanmäinen raportti valvojalle 4.9.4020 Viimeistele enanmäinen raportti valvojalle
Viimeistele raportii 7.12.2020 (huon. talousraportii) 16.11.2020 05.12.2020	Työmäärä (h) Aoluusem* Liiteliedostot
	17.08.2020
	Vastuutenkilö * Työmäara (lumia) Linkit Napsauta ** nappia liaktaksesi Vastuuhenkilö CO Lisää linkki
	Milestone • Tita • El aloitettu •

Kuva 10. 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.

8.3 Riskit

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

Kuva 11. 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.
	<mark>Keltainen</mark> : Aikataulusta ollaan hieman tai joiltakin osin myöhässä. On kuitenkin
	todennäköistä, että aikataulu saadaan kurottua kiinni.
	Vihreä: Hanke etenee aikataulussa.
Kustannukset	<mark>Punainen</mark> : 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	Punainen <mark>: Hankkeen lopputuotokset ovat jäämässä joiltakin osin huonommiksi kuin on</mark>
laatu	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	Punainen: Joitakin suunniteltuja tuotoksia ei saada aikaiseksi ilman merkittäviä uusia
laajuus	toimenpiteitä ja muutoksia alkuperäiseen hankesuunnitelmaan, esimerkiksi kaikki
	kokeilussa mukana olevat alueet tai organisaatiot eivät toteudu tai toimintamalli jää
	joiltakin osin määrittelemättä tai kokeilematta.
	Keltainen: Tahan mennessa toteutuneet tuotokset ovat suunniteltua suppeampia,
	mutta on todennakoista, että ne saadaan tehtyä hänkkeen aikana.
	Vinrea: Tuotosten laajuus on suunniteltu.
Henkilosto	Punainen: Hankkeessa on liian vahan henkilöstöä kaikkien suunniteitujen tentävien
	noitamiseen. Hankerynmalta puultuu kriittista osaamista tulosten kannalta.
	Rekrytointeja ei Sadua tentya.
	Keitaillen. Halikkeessä oli talla hetkellä herkilöstöväjeitä, mutta tilaille saauaan korjattua ilman että lonnutulokset vaarantuvat
	Vibraä: Hankkeessa on riittävät henkilöstöresurssit ja osaaminen
Rickit	Punainen: Hankkeessa tunnistettu riski on toteutunut ja sijhen tullaan vaikuttamaan
MISKIL	hankkeessa suunnitelluilla toimenniteillä
	Keltainen: Tunnistettuien riskien toteutumisen todennäköisyys on hieman kasvanut
	mutta ei aiheuta toimenniteitä. Tilannetta tullaan seuraamaan jatkossa tarkemmin
	Vihreä: Hankkeessa tunnistetut riskien toteutumisen todennäköisyys on pieni tai
	pysynyt ennallaan.
Hvödvt	Punainen: Hankkeen suunnitellut hyödyt uhkaavat jäädä toteutumatta ilman uusia
1 1 -	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	Olennaista on kertoa, onko hankkeessa tapahtunut merkittäviä
hanke- tai	muutoksia suhteessa suunnitelmiin. Mitkä hankkeen osat etenevät
projektisuunnitelmaan	suunnitellusti ja missä on haasteita?
	 Olennaista on kuvata, mitkä hankkeen osat etenevät
	suunnitellusti ja missä on haasteita. Vaikka hanke etenisi
	suunnitellusti, on tärkeää kuvata Tavoitteet 1, 2 ja 4 etenevät
	suunnitellusti, mutta tavoitteessa 3 ollaan aikataulusta jäljessä
	rekrytointien viivästymisen vuoksi.
	• Voidaan myös tuoda esille tarpeita muutoksille, kuten Projekti
	etenee alkuperäistä suunnitelmaa suppeampana. Projekti on
	tarpeen sulauttaa osaksi uutta xx-toimenpideohjelmaa.
Poikkeamat, ongelmat tai	Mikäli liikennevaloissa on keltaisia ja punaisia merkintöjä, tulee nämä
riskit	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	Mitä olennaisia tuotoksia kuluneen raportointikauden aikana on saatu
aikaansaannokset	aikaan, esimerkiksi valmistuneet suunnitelmat, raportit, tehtävät,
raportointikaudella	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 Tavoitteen 1 osalta on valmistunut x, y
	ja z. Tavoitteen 2 osalta on käynnistetty q ja ä.
Keskeiset tehtävät	Mitä asioita ja toimenpiteitä seuraavalla kaudella on suunniteltu
seuraavalla	tehtäväksi? Mitä aikaansaannoksia seuraavaksi valmistuu? Tässä voidaan
raportointikaudella	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 henkilön, 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.