

Vuosiraporttilomakkeen täyttöohje

HUOM: Lomakkeessa on pakollisia ruutuja, jotka on pakko täyttää, jotta lomakkeen voi palauttaa asiointitilille. Pakollisiin numerosarakkeisiin tulee kirjoittaa 0, jos niihin ei ole muuta syötettävää tietoa.

1. Järjestön tiedot

1.1 Järjestön nimi

Tuensaajan täydellinen virallinen nimi. Kirjoita tähän se nimi, jolla tuensaaja on rekisteröity Suomessa.

1.2 Y-tunnus

Tuensaajan Y-tunnus

2. Yhteyshenkilö

2.1. – 2.2 Ilmoita henkilö, joka osaa vastata hanketta tai sen raportointia koskeviin kysymyksiin.

2.3 Sähköposti

Yhteyshenkilön sähköposti. Ilmoita sähköpostiosoite, jonka kautta tuensaaja on tavoitettavissa raportointia koskien. (Huom. vain yhden sähköpostiosoitteen antaminen on mahdollista)

2.4 Puhelin

Merkitse puhelinnumero jollain seuraavista muodoista: +XXX (0) 12 345 67 89, +XXX0123456789 tai +(XX) 012 345 6789

2.5 – 2.7 Postiosoite

Merkitse tuensaajan postiosoite, johon mahdolliset hanketta koskevat päätökset tai palautuslaskut voidaan lähettää.

3. Hankkeen perustiedot

3.1 Hankkeen nimi suomeksi

Hankkeen koko nimi suomeksi

3.2 Hankkeen nimi englanniksi

Hankkeen koko nimi englanniksi

3.3 Interventiokoodi

Ilmoita hankkeen interventiokoodi (8-numeroinen luku). Tämä koodi on ulkoministeriön asian- ja tiedonhallintajärjestelmässä hankkeen yksilöivä koodi, ja se pysyy samana hankkeen kaikkien vaiheiden aikana. Jos sinulla ei ole tiedossasi tätä koodia, ota yhteys ulkoministeriön kansalaisyhteiskuntayksikköön.

3.4 Aineiston tunnus asiointipalvelussa

Kirjoita hankkeeseen liittyvän hakemuksen asiointipalvelussa näkyvä aineiston tunnus. Tunnus on muotoa vvvv-kk-pp-000XXXXX. Tunnus vaihtuu jokaiselle rahoituskaudelle uuden hakemuksen myötä. On tärkeää, että tunnus koskee oikeaa hanketta ja rahoituskautta, koska raportti ohjautuu asiointipalvelussa oikean hankkeen kohdalle tämän tunnuksen perusteella.

4. Vuosiraportin perustiedot

4.1 Raportointivuosi

Ilmoita vuosi, jota raportti koskee

4.2 Raportin päivämäärä

Ilmoita tässä päivämäärä, jona raportti toimitetaan ministeriöön. Jos kyseessä on korjattu versio vuosiraportista, päivitä tähän viimeisimpien tehtyjen korjausten päivämäärä.

4.3 Kuvaile lyhyesti, miten hankkeen toiminnot ovat toteutuneet vuoden aikana

Vertaa hakemuslomakkeella annettua hankekuvausta siihen, mitä toimintavuoden aikana on tehty.

Arvioi hankkeen toteutumista suhteessa suunniteltuun.

4.4 Tiivistä hankkeen tärkeimmät tulokset vuoden ajalta

Kuvaa mahdollisimman selkeästi tärkeimmät hankkeessa saavutetut tulokset vuoden ajalta. Huom. Kuvauksen tulee soveltua viestintätarkoituksiin ja olla sellaisenaan **julkaisukelpoinen**.

4.5 Mikäli kyseessä on hankkeen viimeinen vuosi, arvioi hankkeen onnistumista ja tuloksia koko hankkeen ajalta
Mikäli kyseessä on hankkeen loppuraportti, kuvaa selkeästi ja ymmärrettävästi hankkeessa saavutettuja tärkeimpiä tuloksia koko hankkeen toteutuksen ajalta. Huom. Kuvauksen tulee soveltua viestintätarkoituksiin ja olla sellaisenaan **julkaisukelpoinen**.

5. Hankkeelle asetetut tavoitteet

5.1 Miten pitkän aikavälin kehitystavoitteita on saavutettu toimintavuoden aikana?

Kuvaile millä tavoin ja kuinka hyvin hanke on edistänyt hankehakemuksessa mainittujen pitkän aikavälin kehitystavoitteiden saavuttamista.

5.2.n.1 Suunniteltu välitön tavoite

Ilmoita toimintavuodelle suunnitellut tavoitteet sellaisina kuin ne on kuvattu hankehakemuksessa tai mahdollisessa ministeriön hyväksymässä viimeisimmässä päivitetystä hankesuunnitelmassa. Tuloraportoinnin ja seurannan kannalta on tärkeää, että hankkeen tavoitteet ja mittarit vastaavat tarkasti hyväksyttyä suunnitelmaa.

5.2.n.2 Toteutunut välitön tavoite

Kuvaa ja arvioi edellisessä kentässä kuvatun tavoitteen toteutumista vuoden aikana.

5.2.n.3 Miksi suunniteltu ja saavutettu tavoite eroavat toisistaan? Miten arvioit eron vaikuttavan hankkeen pitkän aikavälin kehitystavoitteiden saavuttamiseen?

Selvitä tässä mahdollinen ero suunnitellun ja toteutuneen tavoitteen välillä. Arvioi eron vaikutuksia hankkeeseen ja hankesuunnitelmassa mainitun pitkän aikavälin kehitystavoitteen saavuttamiseen.

5.2.n.4 Miten tavoite toteutui hankesuunnitelman mittarilla arvioituna suhteessa lähtötasoon?

Arvioi tavoitteen toteutumista hankesuunnitelmassa valittujen mittarien perusteella. Kerro, miten tavoitteen mittaamisessa käytettävä tieto on kerätty, ja mitä se kertoo tavoitteen saavuttamisesta. Huomioi arviossa, miten tavoite on toteutunut suhteessa hankkeen alussa määriteltyyn **lähtötasoon**.

Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.

6. Hankkeessa syntyneet tuotokset

6.n.1 Suunnitellut tuotokset

Ilmoita toimintavuodelle suunnitellut konkreettiset tuotokset sellaisina kuin ne on kuvattu hankehakemuksessa tai viimeisimmässä hyväksytyssä muutoshakemuksessa sekä hankkeen tuotoskohtaisessa budjetissa.

6.n.2 Toimintavuoden aikana syntyneet tuotokset

Kuvaile tuotokset sellaisina kuin ne ovat toteutuneet toimintavuoden aikana.

6.n.3 Miksi suunniteltu ja syntynyt tuotos eroavat toisistaan? Miten arvioit eron vaikuttavan hankkeen tuloksiin?

Jos tuotos ei ole toteutunut odotetusti, selvitä keskeiset syyt. Kuvaile lyhyesti, miten arviot eron vaikuttavan hankkeen tavoitteiden saavuttamiseen.

6.n.4 Miten tuotos toteutui hankesuunnitelman mittarilla arvioituna?

Pohdi miten hyvin tuotos on toteutunut hakemuksessa mainitun mittarin valossa. Kerro, miten tavoitteen mittaamisessa käytettävä tieto on kerätty, ja mitä se kertoo tavoitteen saavuttamisesta.

Lisärivejä saat painamalla plus-painiketta.

7. Hankkeesta opittu

7.1 Mitä hankkeessa on opittu vuoden aikana, ja miten opittua tullaan hyödyntämään ja jakamaan?

Arvioi hankkeesta tapahtunutta oppimista vuoden aikana. Kerro, millä tavalla opitut asiat tulevat vaikuttamaan mahdolliseen jatkosuunnitteluun ja hankkeen ohjaukseen, ja miten opitun jakamista pyritään edistämään.

7.2 Minkälaisia muutostarpeita hankkeessa on ilmennyt ja miten niihin on vastattu?

Kerro hankkeessa ilmenneistä muutostarpeista ja niihin vastaamisesta.

8. Hankkeen toimintaympäristö ja riskit

8.1 Mitä/minkälaisia muutoksia hankkeen toimintaympäristössä on tapahtunut toimintavuoden aikana?

Kerro lyhyesti keskeisimmistä hankkeen toimintaympäristössä tapahtuneista muutoksista. Toimintaympäristöllä tarkoitetaan laaja-alaisesti hankkeen toteutuksen kannalta olennaisia poliittisia, yhteiskunnallisia, lainsäädännöllisiä, taloudellisia, kulttuurisia ja sosiaalisia tekijöitä. Keskity hankkeen toteuttamisen ja tulosten kannalta merkittävimpiin muutoksiin ja niiden vaikutukseen hankkeeseen.

8.2 Miten hyvin hankkeen riskien kartoitus ja hallinta onnistui?

Tunnistettiinko sisäiset ja ulkoiset riskit ja arvioitiinko niiden todennäköisyys ja vakavuus oikein etukäteen? Miten suunnitellut menetelmät riskien ehkäisemiseksi tai hallitsemiseksi ovat toimineet käytännössä? Viittaa hankehakemuksen riskiosioon soveltuvin osin.

8.3 Miten hanke on vahvistanut paikallista kansalaisyhteiskuntaa vuoden aikana?

Arvioi, miten hanke on osaltaan edistänyt paikallisen kansalaisyhteiskunnan vahvistumista, kapasiteettia tai toimintaedellytyksiä.

9. Paikallinen yhteistyökumppani

9.n.1 Kumppanin nimi

Ilmoita kohdemaassa toimivan yhteistyökumppanin nimi samassa muodossa kuin hankehakemuksessa tai viimeisimmässä hyväksytyssä muutoshakemuksessa. Paikallinen yhteistyökumppani on päävastuullinen taho, jonka kanssa hanketta on suunniteltu ja toteutetaan. Kumppanin kanssa on aina oltava kirjallinen yhteistyösopimus ja se on toimitettava ministeriöön.

9.n.2 Miten kumppanin kapasiteetin vahvistaminen on toteutunut vuoden aikana suhteessa hankesuunnitelmaan?

Kuville vuoden aikana toteutunut yhteistyökumppanin kapasiteetin vahvistaminen suhteessa hankkeen alussa suunniteltuun kapasiteetin vahvistamiseen. Miten yhteistyökumppanin kapasiteetin vahvistaminen toteutui toimintavuoden aikana, mitä kumppanin kapasiteettia kasvatettiin ja miten? Miten kapasiteetin vahvistuminen näkyi käytännössä?

Jos hanke- tai muutoshakemuksessa on mainittu useita päävastuullisia kumppaneita, lisää rivejä painamalla pluspainiketta.

10. Muut yhteistyötahot

10.1 Miten muut suunnitelmassa mainitut yhteistyötahot osallistuivat hankkeen toteutukseen, ja miten tämä vaikutti tavoitteiden saavuttamiseen?

Listaa muut hankkeen yhteistyötahot ja kuvaa, miten tahot ovat osallistuneet hankkeen toteutukseen tai sen toimintaedellytysten luomiseen toimintavuoden aikana. Miten mainittujen toimijoiden panos vaikutti hankkeen tavoitteiden saavuttamiseen?

11. Hankkeen rahoitus

11.1 Onko hanke hyväksytty vammaishankkeeksi?

Vastaa "kyllä", jos ministeriö on myöntänyt hankkeelle vammaishankkeen aseman ja siten luvan alempaan omarahoitusprosenttiin.

11.2 Tarkastetut kokonaiskulut toimintavuonna

Ilmoita tilintarkastajan lausunnossaan vahvistamat hankkeen kokonaiskulut euroissa toimintavuoden aikana, mukaan laskettuna Suomessa ja kohdemaassa syntyneet kulut. Kokonaiskulut sisältävät sekä valtionavustuksen että tuensaajan omarahoituksen.

11.3 Omarahoitus rahana

Ilmoita järjestön rahallinen omarahoitus euroissa toimintavuoden aikana. Järjestön omarahoituksen tulee olla vähintään 15 % toimintavuoden kokonaisrahoituksesta, vammaishankkeissa vähintään 7,5 %.

11.4 Vapaaehtoistyö, tavara- ja palvelulahjoitukset

Ilmoita järjestön vapaaehtoistyö ja palvelu- tai tavaralahjoitukset euroissa toimintavuoden ajalta.

Omarahoituksesta enintään puolet voi olla vapaaehtoistyötä tai tavara- ja palvelulahjoituksia. Vammaishankkeiden pienemmän omarahoitussuuden on oltava kokonaan rahallista. Huom. vapaaehtoistyön arvon tulee vastata lomakkeen kohdassa 12.2.2 ilmoitettavaa vapaaehtoistyön arvoa.

11.5 Omarahoitus yhteensä

Lomake laskee automaattisesti yhteen kokonaisomarahoituksen kentistä 11.3 ja 11.4 sekä euroissa että prosentuaalisena osuutena hankkeen kokonaiskuluista.

11.6 Edelliseltä vuodelta siirtynyt nostettu valtionavustus

Kirjaa tähän kenttään mahdollinen edelliseltä vuodelta siirtynyt eli käyttämättä jäänyt järjestön jo *nostama* valtionavustus.

11.7 Nostamaton valtionavustus edellisiltä vuosilta

Kirjaa tähän kenttään hankkeen edellisiltä vuosilta ulkoministeriöltä *nostamatta jäänyt* valtionavustus, jonka nostamista on siirretty esimerkiksi hankkeessa tapahtuneiden viivästysten vuoksi.

11.8 Toimintavuodelle myönnetty valtionavustus

Kirjaa tähän hankkeeseen toimintavuodelle myönnetty valtionavustus sellaisena kuin se näkyy järjestön saamassa valtionavustuspäätöksessä.

11.9 Toimintavuonna nostettu valtionavustus

Kirjaa tähän avustussumma, joka ministeriöstä on maksettu hankkeelle raportointivuoden aikana.

11.10 Vuoden aikana käytetty valtionavustus

Kirjaa tähän raportointivuoden aikana hankkeessa käytetty valtionavustus. Huomio, että kentässä 11.2 ilmoitettujen hankkeen kokonaiskulujen tulee olla hankkeen omarahoituksen (11.5) ja hankkeessa vuoden aikana käytetyn valtionavustuksen (11.10) yhteissumma.

11.11 Seuraavalle vuodelle siirtyvä nostettu valtionavustus

Lomake laskee automaattisesti seuraavalle vuodelle siirtyvän valtionavustuksen määrän. Siirtyvä lasketaan edelliseltä vuodelta siirtyneen nostetun valtionavustuksen, raportointivuoden aikana nostetun avustuksen sekä vuoden aikana käytetyn avustuksen perusteella.

11.12 Seuraavalle vuodelle siirtyvä nostamaton valtionavustus

Lomake laskee automaattisesti seuraavalle vuodelle siirtyvän nostamattoman valtionavustuksen määrän. Siirtyvä lasketaan edelliseltä vuodelta siirtyneen nostamattoman valtionavustuksen, raportointivuodelle myönnetyn valtionavustuksen sekä vuoden aikana nostetun valtionavustuksen perusteella.

11.13 Omarahoituksen lähde

Ilmoita tässä hankkeen omarahoituksen lähteet raportointivuodelta. Huomioi omarahoituksen lähteiden osalta valtionavustusten käyttöä koskevat yleisehdot ja hanketuen lisäehdot.

12. Hankkeen kulut

12.1 Tuotoskohtaiset kustannukset

Kirjaa tässä osiossa hankkeen tuotoskohtaiset kulut saman erittelyn mukaisesti kuin ne on ilmoitettu viimeisimmässä ministeriön hyväksymässä hankesuunnitelmassa ja -budjetissa.

Suunniteltujen ja toteutuneiden kustannusten välisen eron ei tulisi olla yli 15 %, koska tätä suuremmat kulukohtaiset erot edellyttävät ministeriöltä kirjallista hyväksyntää etukäteen. Mikäli ministeriöllä on hyväksytetty päivitetty budjetti kyseiselle vuodelle, kirjaa suunniteltuihin kustannuksiin viimeisimmät sovitut luvut. Mikäli odottamattomista syistä ero on yli 15 %, lomake antaa virheilmoituksen. Virheilmoitus ei estä lomakkeen lähetystä sähköisessä asiointissa, mutta vuosiraportin hyväksyntä ministeriössä edellyttää perusteltua syytä ylitykselle.

12.1.n.1 Tuotos

12.1.n.2 Suunnitellut kustannukset

12.1.n.3 Toteutuneet kustannukset

12.1.n.4 Lomake laskee automaattisesti tuotoksen suunnitellun ja toteutuneen kulun erotuksen euroina ja prosentteina.

12.1.n.5 Mistä ero johtuu?

12.2. Henkilöstökustannukset

12.2.1 Suunnitellut henkilöstökustannukset

Täytä henkilöstökustannukset viimeisimmän ministeriön hyväksymän hankebudjetin mukaisesti

12.2.2 Toteutuneet henkilöstökustannukset

Täytä hankkeen toteutuneet henkilöstökustannukset toimintavuodelta

12.2.3 Suunniteltujen ja toteutuneiden henkilöstökustannusten erot

Lomake laskee automaattisesti suunniteltujen ja toteutuneiden henkilöstökustannusten erot euroina ja prosentteina. Perustele mahdollinen ero suunniteltujen ja toteutuneiden kustannusten välillä rivikohtaisesti.

12.3 Kuvaile lyhyesti henkilöstön ja mahdollisen vapaaehtoistyön roolia hankkeen tavoitteiden saavuttamisessa

12.4 Käyttö- ja kunnossapitokulut kohdemaassa

Täytä suunnitellut hankkeen käyttö- ja kunnossapitokulut viimeisimmän ministeriön hyväksymän hankebudjetin mukaisesti sekä saman erittelyn mukaisesti toteutuneet kustannukset toimintavuodelta.

12.4.n.1 Suunniteltu kululaji

12.4.n.2 Yhteensä €

12.4.n.3 Toteutunut kululaji

12.4.n.4 Yhteensä €

12.4.n.5 Mistä ero johtuu?

12.5. Hallintokulut Suomessa

Erittele hankkeen hallintokulut Suomessa viimeisimmän ministeriön hyväksymän hankebudjetin mukaisesti sekä toteutuneet kustannukset toimintavuodelta. Hankkeen hallintokulut eivät saa olla yli 10 % hankkeen kokonaiskuluista. Mikäli tuensaaja käyttää 7 prosentin ns. flat rate -käytäntöä vuosittain, hallintokuluja ei tarvitse eritellä, vaan ne voidaan ilmoittaa prosentuaalisena kokonaisuutena.

12.5.n.1 Suunniteltu kululaji

12.5.n.2 Yhteensä €

12.5.n.3 Toteutunut kululaji

12.5.n.4 Yhteensä €

12.6 Lomake laskee automaattisesti yhteen eriteltyjen hallintokulujen yhteissumman. Yhteissumma voi olla korkeintaan 10 % hankkeen kokonaiskuluista.

12.7 Viestintäkulut Suomessa

Erittele hankkeen viestintäkulut Suomessa viimeisimmän ministeriön hyväksymän hankebudjetin mukaisesti. Hankkeen viestintäkulut eivät saa olla yli 5 % hankkeen kokonaiskuluista.

12.8 Lomake laskee automaattisesti yhteen eri osioissa eriteltyt hankkeen kulut toimintavuodelta. Lomakkeella eriteltyjen hankkeen kulujen yhteissumman tulee vastata kentässä 11.2 ilmoitettuja hankkeen kokonaiskuluja.

13. Seuranta ja arviointi

13.1 Miten hankkeen seuranta ja arviointi toteutui?

Kerro, kuinka seurantamenetelmiä on käytännössä hyödynnetty, kuinka säännöllistä hankkeen seuranta on ollut ja kenen toimesta sitä on tehty. Kuvaa seurantaa sekä hallinnon ja talouden että tulosoikeuden näkökulmista. Kerro hankkeen arvioinnissa käytetyistä menetelmistä, mahdollisten arviointien tuloksista sekä niiden hyödyntämisestä.

14. Kestävyys ja poistumissuunnitelma

14.1 Miten hankkeen toteutuksesta saatu kokemus huomioidaan hankkeen kestävyyden ja poistumissuunnitelman vahvistamisessa?

Arvioi hankkeen etenemistä suhteessa hankkeen poistumissuunnitelmaan. Mikä on tämänhetkinen arvio hankkeen tulosten kestävydestä? Miten kestävyttä on tarkoitus edelleen edistää hankkeen aikana, ja miten poistumissuunnitelmaa pystytään vahvistamaan hankkeesta saadun kokemuksen perusteella?

15. Hankkeesta tiedottaminen Suomessa

15.1. Toteutunut viestintä hankkeesta Suomessa

Kerro hankkeesta viestimisestä Suomessa: mitkä olivat viestinnän keinot ja kohderyhmät, miten viestintä onnistui suhteessa suunnitelmaan?

16. Lisätietoja

16.1 Lisätietoja

Jos lomakkeen muut kysymykset eivät riitä kertomaan hankkeen toteutuksesta tai muista oleellisista seikoista, tässä on tilaa vapaamuotoiselle selostukselle.

17. Liitteet

HUOM. Hankkeen tarkastuskertomus ja mahdollinen paikallinen tarkastuskertomus ovat pakollisia liitteitä. Vuosiraportin kokonaiskulujen tulee täsmätä tarkastuskertomuksen kanssa. Järjestön tulee toimittaa vuosittain perustietoilmoitus liitteineen. Kiinteän omaisuuden luovutustodistus on loppuraportin pakollinen liite. Mikäli yhteistyösopimusta paikallisen kumppanin kanssa ei ole toimitettu ennen raportin toimittamista, tulee se liittää vuosiraporttiin.

Liitteet liitetään hakemukseen ja ne siirtyvät asiointipalveluun hakemuksen mukana. HUOM! Liitteiden enimmäiskoko on yhteensä 10 MB. Liitetiedoston nimessä ei saa olla skandinaavisia merkkejä (esim. ä/ö) eikä väliöyöntejä. Erikoismerkeisät vain ala- ja väliviiva ovat sallittuja. Tiedoston nimessä pitää olla tiedostopäätte (esim. .docx). Jos liitetiedoston nimessä on muita kuin sallittuja merkkejä, lomake voi juuttua sähköisen asioinnin ns. manuaalikäsittelyyn, josta se ei ohjaudu automaattisesti ministeriön asianhallintajärjestelmään.