

TÄYTTÖOHJE; OHJELMATUEN VUOSIRAPORTTILOMAKE (UML2019-0045.1.1)

HUOM! Tallenna lomake omalle koneelle ennen täyttämistä. Muista myös tallentaa täyttämisen aikana.

Lomakkeessa on pakollisia kenttiä, jotka tulee täyttää, jotta lomakkeen voi toimittaa sähköisen asioinnin kautta. Jos pakollisista kentistä puuttuu tietoa, lomakkeen lopussa oleva palkki näkyy punaisena, ja siinä lukee teksti "Raportti on puutteellinen". Kun lomake on täytetty oikein, palkki muuttuu vihreäksi ja siihen tulee teksti "Raportti on valmis". Lomakkeen voi ladata sähköiseen asiointipalveluun ja panna viireille vasta, kun raportin alareunassa oleva palkki on muuttunut vihreäksi. HUOM! Lomakkeen lähettämiseksi tulee painaa "pane viireille" nappia, jotta lomake lähtee sähköisestä asiointipalvelusta eteenpäin ulkoministeriölle.

Lomakkeen kysymyksiin tulee pyrkiä vastaamaan tiiviisti annetun merkkimäärän puitteissa. Mikäli tarpeen, vastauksessa voi kuitenkin viitata lisätietoihin tulosraportissa, jolloin vastauksesta tulee käydä ilmi tarkempi sivunumero, jolta ko. asian lisätiedot löytyvät.

Vuosiraporttilomake täytetään suomeksi tai ruotsiksi. Tulosraportti voi olla myös englanniksi.

Lomakkeen kohdassa B puhutaan hankkeesta. Termin käyttö johtuu ministeriön asianhallintajärjestelmän tietokenttien rakenteesta. Täytä tiedot ohjelmatasolla.

A. Avustuksensaajan tiedot

- A.1. Järjestön täydellinen virallinen nimi. Kirjoita tähän se nimi, jolla järjestö on rekisteröity Suomessa.
- A.2. Ulkoministeriön asianhallintajärjestelmässä myöntöä / rahoituskautta yksilöivä tunnus, nk. UHA-tunnus. Tunnus on muotoa UHA20XX-000000 ja se löytyy valtionavustuspäätöksen vasemmasta yläkulmasta avustuksensaajan nimen alta.
- A.3-5. Järjestön osoitetiedot.
- A.6-9. Ilmoita henkilö, joka osaa vastata ohjelmaa tai sen raportointia koskeviin kysymyksiin. Merkitse puhelinnumero muodossa: +358XXXXXXXXX.

B. Ohjelman perustiedot

- B.3. Interventiokoodi on ulkoministeriön asianhallintajärjestelmässä ohjelmaa yksilöivä koodi, ja se pysyy samana ohjelman kaikkien vaiheiden aikana. Jos sinulla ei ole tiedossasi tätä koodia, ota yhteys UM:n kansalaisyhteiskuntayksikköön.
- B.4. Kirjoita ohjelmaan 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 asiaa/ohjelmaa ja rahoituskautta, koska raportti ohjautuu asiointipalvelussa oikean asian kohdalle tämän tunnuksen perusteella.

B.5. ja

B.6.1-3. Päivitiedot mikäli hakuvaiheessa ilmoitettuihin tietoihin on tullut muutoksia.

- B.6.4. Vuoden aikana tavoitetut välittömät ja välilliset hyödynsaajat, ja molempien osalta oikeudenhaltijat ja vastuunkantajat erikseen, eriteltynä myös sukupuolen, iän ja vammaisuuden mukaan, sekä näiden lukumäärät.
- B.6.5. Valitse yhteensä maksimissaan kymmenen SDG-tavoitetta ja niiden tarkennusta. Voi myös valita pelkästään SDG-tavoitteita tai useampia alatavoitteita yhdelle SDG-tavoitteelle. Kuitenkin maksimissaan kymmenen kappaletta.
- B.7. Ohjelmalle myönnetyn valtionavustuksen aloitus- ja päättymisvuosi ja raportoitava vuosi.
- B.8. Anna tiivis kuvaus ohjelmasta ja sen tavoitteista sekä mahdollisista näihin vuoden aikana tapahtuneista muutoksista
- B.9. Anna tiivis kuvaus raportoitavan ohjelman roolista ja osuudesta järjestön kokonaistoiminnasta sekä tässä suhteessa mahdollisesti tapahtuneista muutoksista vuoden aikana

1. Kansalaisyhteiskunnan vahvistuminen

- 1.1. Anna tiivis tarkastelu ohjelman lähestymistavasta ja keinoista kohdemaiden kansalaisyhteiskuntien vahvistumisen saavuttamiseksi kuten hakemuksessa kuvattu tai siihen tehdyistä muutoksista. Mikäli tälle on ohjelmassa oma tulosalue niin raportointi siltä pohjalta tulosraportissa.
- 1.2. Analysoi tiiviisti mikä vaikutus ohjelmatoiminnoilla on mahdollisesti ollut kansalaisyhteiskunnan suotuisan tilan luomiseen. Tuo esiin merkittävimmät kontribuutiot ja analyysia näiden taustatekijöistä.

2. Ohjelman tarkoituksenmukaisuus kehityspoliittisiin tavoitteisiin

- 2.1. Ulkoministeriön kehityspoliittiset aggregaatti-indikaattorit, jotka julkaistaan ministeriön verkkosivuilla keväällä 2020. Näiden käyttö on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa, jos ovat ohjelman osalta relevantteja.
- 2.2. Esitä lyhyesti perustiedot tulosesimerkeistä: ulkoministeriön painopistekohtainen tavoite ja/tai alatavoite, SDG ja maa sekä helposti saatavilla oleva kuvamateriaali, lisäksi lisätietojen antaja mainittava, mikäli muu kuin yhteyshenkilö. Tulosesimerkkejä voidaan hyödyntää ulkoministeriön viestinnässä ja siinä tapauksessa järjestöön otetaan yhteyttä lisätietojen saamiseksi.
- 2.3.-2.5. Kuvaili lyhyesti ohjelmataason lähestymistapa ulkoministeriön läpileikkaaviin tavoitteisiin (itsenäinen tulosalue, läpileikkaavuus vai molemmat) ja sen hyödyntämisestä sekä tuloksista raportointivuoden aikana.
- 2.6. Perustele kuinka ohjelman ihmisoikeusperustaisuuden taso on toteutunut tai kehittynyt ulkoministeriön ohjeistuksen mukaisesti ([Human Rights Based Approach in Finland's Development Cooperation – Guidance Note, 2015](#)).

- 2.7. Kuvaile tiiviisti miten ohjelma on edistänyt vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutumista. Tässä voi myös hyödyntää Suomen kehityspolitiikan ja –yhteistyön vammaisten henkilöiden oikeuksia edistävä lähestymistapa –ohjetta [The Finnish Approach to Addressing the Rights of Persons with Disabilities in the Development Cooperation and Policy](#)

3. Viestintä ja globaalikasvatus Suomessa

- 3.1. Raportoi keskeisimmät kehitysviestinnälliset tulokset asetettuja tavoitteita vasten peilaten ja mahdolliset muut ennakoimattomat onnistumiset. Siltä osin, kun nämä asiat ovat osa tulostamattomia niin voi hyödyntää tulosraportissa olevaa tekstiä ao. kysymysten vastaamiseen.
- 3.2. Kuvaile ohjelman puitteissa tehdyn vaikuttamistyön tuloksia vuoden ajalta. Tuo esiin aiheet/teemat, kohderyhmät ja keinot, ja mahdollinen todennettu muutos, johon vaikuttamistyö on johtanut. Analysoi vaikuttamistoiminnan kehityspoliittinen ulottuvuus. Tässä voi myös tuoda esiin tuloksia EU- ja globaalitason vaikuttamisesta.
- 3.3. Mikäli järjestöllä ei ole globaalikasvatustyötä, tätä ei täytetä. Kuvaile keskeiset onnistumiset (ml. kohderyhmät eriteltynä iän/oppilaitoksen/muun relevantin määrittävän tekijän mukaan, keinot, toimintamuodot) asetettuja tavoitteita vasten peilaten, ja analysoi syitä onnistumiselle.

4. Tulosohjaus

- 4.1. Kuvaile lyhyesti järjestön ohjelmaa koskevan tulosohjauksen toimivuus sekä siihen liittyvä kehittämistyö. Tässä voi tuoda esiin myös muuta ohjelmaa koskevaa kehittämistyötä.
- 4.2. Listaa keskeiset ohjelmataason ja/tai maaohjelma tason arvioinnit, evaluoinnit yms. selkeästi eriteltynä.
- 4.3. Kuvaile keskeiset menetelmät, joita arvioinnissa käytetään. Tässä voi tuoda esille myös hanketasolla tehtyä arviointia.
- 4.4. Kuvaile lyhyesti kuinka järjestön riskienhallintajärjestelmä on toiminut ja kuinka sitä on kehitetty vuoden aikana. Tässä voi hyödyntää ulkoministeriön [RBM-ohjeistuksen riskienhallintaosiota](#).
- 4.5. Anna lyhyt selvitys riskienhallintaan liittyvistä keskeisistä toimenpiteistä ml. väärinkäyttötapausten erityisesti seksuaalisen häirinnän tapaukset ja/tai ehkäisy

5. Hallinto

- 5.1. Kuvaile keskeiset ohjelman hallintoon liittyvät muutokset sekä mahdolliset kehittämistoimet. Esim. taloushallintojärjestelmät.
- 5.2. Kuvaile mahdolliset muutokset ohjelman ja/tai ohjelmaan liittyvän henkilöstön osalta sekä ohjelmaan liittyvien henkilöstöressurssien kehittäminen.

6. Ohjelman kokonaisrahoitus ja talousraportointi

- 6.1. Anna selvitys ohjelman laajemmasta tulosraportointiperiaatteesta (attribuutio/kontribuutio). Huom. ulkoministeriön lähtökohta on kontribuutiopohjalta raportoiminen. Kuvaile mahdollisen kontribuution luonne ja laajuus. Anna lisäksi lyhyt selvitys raportoitujen tulosten taustalla olevista muista rahoituslähteistä ja yhteisrahoitteisesta toiminnasta.
- 6.2. Ohjelman kokonaiskustannukset, omarahoitus sekä omarahoituksen prosentuaalinen osuus kokonaisrahoituksesta, käytetty valtionavustus, edelliseltä vuodelta siirretty valtionavustus ja seuraavalle vuodelle siirtyvä valtionavustus.
- 6.3. Kustannuserittely: hanketoiminta (maittain/alueittain/tulosalueittain eriteltynä ml. globaalikasvatus); suunnittelu, seuranta ja arviointi; viestintäkulut; hallintokulut sekä nämä yhteensä. Ja lisäksi henkilöstökulut Suomessa ja niiden osuus kokonaiskuluista. Hallintokulujen osalta katso ohjelmatuen ehdoissa oleva määrittely.
- 6.4. Toteutunut omarahoitus euroissa ja sen rahoituslähteet, rivejä lisätään +-merkistä
- 6.5. Anna järjestön oma arvio ohjelman kustannustehokkuudesta ja kuvaile mihin arvio perustuu.

7. Lisätietoja ohjelmasta

Mahdollinen muu aineisto, muut politiikkatavoitteet (esim. PL1325 toimeenpano), muu relevantti tieto

8. Pakolliset liitteet

Vuosiraporttilomakkeen liitteenä toimitetaan ohjelman tulosraportti (katso erillinen ohjeistus), päivitetty tuloskehikko, päivitetty riskimatriisi, keskeiset, ohjelmatason ja laajemmat esim. teemaattiset evaluoinnit sekä johdon vastineet näiden suosituksiin, talousraportti (hyväksyttyä vuosibudjettia vasten), ja tilintarkastajan raportti.

Liitteet liitetään lomakkeelle ja ne siirtyvät asiointipalveluun lomakkeen mukana. Liitetiedoston nimessä ei saa olla skandinaavisia merkkejä eikä välilyöntejä. Erikoismerkeistä vain väli- ja alaviiva ovat sallittuja. Tiedoston nimessä pitää olla tiedostopääte (esim. .docx). Jos liitetiedoston nimessä on muita kuin sallittuja merkkejä, lomake juuttuu sähköisen asioinnin manuaalikäsitteilyyn. Järjestön tulee tuolloin uudelleen ladata raporttilomake ministeriön verkkosivulta ja uudelleen toimittaa tämä täytettynä sähköisen asioinnin kautta. HUOM! Liitteiden enimmäiskoko on yhteensä 10 MB. Jos liitteiden koko ylittää tämän, voi lisäliitteitä toimittaa täydennysilmoituslomakkeella.