|  |  |
| --- | --- |
| STM3suM |  |

**<Hankkeen/projektin nimi>**

**Loppuraportti**

**Hanke/projektipäällikkö: <Nimi>**

**Hankkeen/projektin omistaja: <Nimi>**

**Yhteenveto**

< lyhyt yhteenveto >

< tavoitteista ja tuloksista, hyödyistä ja vaikuttavuudesta >

< toteutuksesta, hankkeen kulusta ja resursseista sekä poikkeamista niissä >

< sidosryhmien sekä hankkeen tekijöiden omasta palautteesta ja kokemuksista >

< jatkotoimista hankkeen jälkeen, työn jatkamisesta >

< laajoissa hankkeissa nimeä/kuvaa sisältyneet osaprojektit>

SISÄLLYSLUETTELO

[1 Tulokset ja vaikuttavuus 1](#_Toc509571320)

[1.1 Tausta 1](#_Toc509571321)

[1.2 Tavoitteet ja tulokset 1](#_Toc509571322)

[1.3 Hyödyt ja vaikuttavuus 1](#_Toc509571323)

[2 Toteutus 2](#_Toc509571324)

[2.1 Yleiskuva 2](#_Toc509571325)

[2.2 Aikataulun toteutuminen 2](#_Toc509571326)

[2.3 Toteutuneet kustannukset- ja resurssit 2](#_Toc509571327)

[2.3.1 Työmäärät ja tehtävien tekijät 2](#_Toc509571328)

[2.3.2 Budjetti ja kustannukset 3](#_Toc509571329)

[2.4 Riskit 4](#_Toc509571330)

[3 Osaprojektit 4](#_Toc509571331)

[3.1 Yleistä 4](#_Toc509571332)

[3.2 Osaprojekti 1 5](#_Toc509571333)

[3.3 Osaprojekti 2 jne 5](#_Toc509571334)

[4 Dokumentointi 5](#_Toc509571335)

[5 Opit ja palautteet 5](#_Toc509571336)

[6 Pysyvä toiminta ja jatkotoimet 6](#_Toc509571337)

[6.1 Siirtyminen pysyvään toimintaan 6](#_Toc509571338)

[6.2 Jälkiarviointi ja avoimet tehtävät 6](#_Toc509571339)

[6.3 Ideoita jatkokehitykselle 6](#_Toc509571340)

[7 Liitteet 6](#_Toc509571341)

**Lukijalle**

Tämä loppuraporttipohja sopii sekä hankkeen että sen osaprojektin loppuraportointiin. Muuta osuuksia sen mukaisesti, onko kyse hankkeesta vaiko projektista. Viimeistele dokumentti poistamalla tarpeeton osuus sanayhdistelmästä ”hanke/projekti”.

Poista myös tämä ohjeteksti itse raportista.

Loppuraporttipohja on tarkoitettu sovellettavaksi tarkoituksenmukaisesti hankkeen tai projektin koon ja sisällön mukaan. Voit tarpeen mukaa poistaa tai lisätä pohjan otsikoita sekä muokata lukujen sisältöä.

# Tulokset ja vaikuttavuus

## Tausta

<Lyhyt kuvaus hankkeen taustasta ja lähtökohdista sekä yhteyksistä muihin hankkeisiin ja kehittämiseen>

<Laajoissa hankkeissa viittaa lukuun 3 Projektien tulokset ja toteutus>

## Tavoitteet ja tulokset

<Vertaa hanke/projektisuunnitelmaa toteutukseen. Saavuttiko hanke/projekti tavoitteensa ja tuotoksensa suunnitellussa laajuudessa ja hanke/projektikuvauksen sekä hanke/projektisuunnitelman mukaisesti?

Kuvaa hankkeen tulokset ja mahdolliset konkreettiset mittarit>

Taulukko 1: Tulosmittarit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tulosmittari** | **Lähtötaso  2015** | **Nykytaso 2018** | **Lähde** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Hyödyt ja vaikuttavuus

<Kuvaa mitkä olivat hankkeella/projektilla tavoitellut hyödyt ja vaikuttavuus.

Miten hyödyt ja vaikuttavuus ovat toteutuneet hankkeen aikana, miten ja milloin niitä on mitattu?

Kuvaa mikä on hankkeen/projektin vaikuttavuus. Esitä hankkeen vaikuttavuusindikaattorit. Kuvaile indikaattoreiden muutosta.

Millä toimenpiteillä hyötyjä ja vaikuttavuutta on tarpeen seurata hankkeen/projektin jälkeen. Voit viitata lukuun 5 Jälkihoito>

Taulukko 2: Vaikuttavuusindikaattorit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vaikuttavuusindikaattori** | **Lähtötaso  2015** | **Nykytaso 2018** | **Lähde** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Toteutus

## Yleiskuva

<Kuvaa hankkeen/projektin toteutuksen pääkohdat. Minkälaisia poikkeamia tapahtui? Kirjoita teksti ja käytä oheisia taulukoita sekä liitteitä tarvittaessa.

Miten hanke/projekti oli organisoitu, millainen oli hankkeen päätöksenteko- ja ohjausmalli, miten päätöksenteko, seuranta ja ohjaus toimivat>

## Aikataulun toteutuminen

<Käytä hanke/projektisuunnitelman mukaisia aikatauluja ja suunnitelmassa määriteltyjä tarkistuspisteitä. Kuvaa miten ne toteutuivat>

<Käytä yllä olevaa taulukkoa tai janakaaviota (Gantt), joista käy ilmi suunniteltu ja toteutunut aikataulu. Selitä poikkeamat ja pääasialliset syyt aikataulumuutoksiin.>

Taulukko 3: Projektin aikataulun toteutuminen

| **tarkistuspiste (MS)** | **Suunniteltu pvm** | **Toteutunut pvm** |
| --- | --- | --- |
| Hanke/Projektiehdotuksen hyväksyminen | <pp.kk.vvvv> | <pp.kk.vvvv> |
| Hanke/Projektisuunnitelman hyväksyminen |  |  |
| <MS 1> |  |  |
| <MS 2> |  |  |
| <MS n> |  |  |
| Hankkeen/Projektin tuotosten hyväksyminen |  |  |
| Hankkeen/Projektin päättämisen hyväksyminen |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| <Hankkeen/Projektin jälkiarviointi> | <pp.kk.vvvv> |  |

## Toteutuneet kustannukset- ja resurssit

### Työmäärät ja tehtävien tekijät

<Tee yhteenveto eri tehtävien toteutuneista työmääristä ja vertaa sitä hanke/projektisuunnitelmaan. Käytä tehtäville tai osakokonaisuuksille tarkoituksenmukaista jaottelua>

Taulukko 4: Suunnitellut ja toteutuneet henkilötyöpäivät

| **Hankkeen/projektin tehtävät (tai muut osakokonaisuudet)** | **Suunnitellut henkilötyövuodet tai -päivät** | **Toteutuneet henkilötyövuodet tai - päivät** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Yhteensä:** |  |  |
|  |

<Tee yhteenveto resurssien todellisesta käytöstä ja vertaa sitä hanke/ projektisuunnitelmaan.>

Taulukko 5: Resurssien todellinen käyttö

| **Resurssi tai resurssiryhmä**  **(Rooli / vastuu)** | **Suunnitellut henkilötyöpäivät tai -tunnit** | **Toteutuneet henkilötyöpäivät tai -tunnit** |
| --- | --- | --- |
| Projektipäällikkö |  |  |
| <esim. projektisihteeri> |  |  |
| <esim. asiantuntija x> |  |  |
| <esim. asiantuntija y> |  |  |
| <esim. viestintä> |  |  |
| <esim. kokeilujen tuki ja ohjaus> |  |  |
| jne |  |  |
| **Yhteensä:** |  |  |

<Raportoi mahdollisten poikkeamien pääasialliset syyt.>

### Budjetti ja kustannukset

<Esitä yhteenveto toteutuneista kustannuksista ja vertaa sitä budjettiin. Käytä tarkoituksenmukaista kustannusten jakoa esim eri tyyppiset kustannukset, hankkeen tehtävät tai osaprojektit>

Taulukko 6: Todelliset kustannukset ja budjetti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Budjetti** | **Toteutunut** |
| Oman henkilöstön henkilötyöpäivien kustannukset | 0 EUR | 0 EUR |
| Ulkopuoliset henkilötyöpäiväkustannukset (esim. konsulttikustannukset) |  |  |
| **Yhteensä:** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Budjetti** | **Toteutunut** |
| Investoinnit | 0 EUR | 0 EUR |
| Muut ulkoiset kustannukset |  |  |
| **Yhteensä:** |  |  |

<Raportoi poikkeamien pääasialliset syyt.>

<Tarvittaessa voit havainnollistaa toteutuneista kustannuksia kuvilla, esim piirakkakaavio>

## Riskit

<Kuvaa mitä riskejä projektissa tunnistettiin, miten riskejä arvioitiin ja hallittiin. Mitkä riskit toteutuivat ja mitä vaikutuksia niillä oli. Miten riskien hallinta onnistui>

<Voit tarvittaessa täydentää kuvausta taulukolla, jossa kerrotaan projektin keskeiset riskit, niihin liittyneet toimenpiteet ja yhteenveto riskin toteutumisen vaikutuksista projektille>

Taulukko 7: Riskien jälkiarvio

| **Riskin kuvaus** | **Toimenpiteet** | **Toteutuminen** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| <esim. projektisihteeri> |  |  |
| <esim. asiantuntija x> |  |  |
| <esim. asiantuntija y> |  |  |
| <esim. viestintä> |  |  |

# Osaprojektit

## Yleistä

<Kuvaa lyhyesti hankkeen jakautuminen osaprojekteihin>

## Osaprojekti 1

<Kuvaa lyhyesti osaprojektin tulokset, vaikuttavuus ja viittaa projektin tarkempaan omaan loppuraporttiin >

|  |
| --- |
| **Tulokset ja vaikuttavuus:** <Kuvaa lyhyesti tavoitteet ja tulokset, hyödyt ja vaikuttavuus. Saavutettiinko tavoitellut tulokset ja vaikuttavuus. Mitä jäi toteutumatta? Voit viitata raportteihin, esityksiin tai nettisivuihin, joissa näitä käsitellään tarkemmin> |
| **Toteutus:** <Kuvataan projektin keskeiset vaiheet ja niiden aikataulu suhteessa suunnitelmaan. Kuvaa mahdolliset poikkeamat> |
| **Vastuuhenkilö ja organisaatio:** <Projektin vastuullinen projektipäällikkö, projektiryhmä ja muu organisointi. Toteutuneet työmäärät suhteessa suunniteltuun, mahdolliset poikkeamat> |
| **Kustannukset:** <Projektin toteutuneet kustannukset suhteessa suunniteltuun, mahdolliset poikkeamat> |
| **Loppuraportti:** <Viittaus osaprojektin omaan tarkempaan loppuraporttiin> |

## Osaprojekti 2 jne

<Kuvaa kaikki osaprojektit vastaavasti>

# Dokumentointi

<Kuvaa, mitä dokumentteja tai muita tuotoksia hanke/projekti tuotti ja missä niitä säilytetään (raportit, selvitykset, tutkimukset, mittarit ja indikaattorit, web-sivut tai sähköiset palvelut, kokousten muistiot, esittelykalvot, mahdolliset sopimukset ja muu dokumentaatio).>

# Opit ja palautteet

<Selvitä ja tarkenna tärkeimmät opit ja palautteet**,** joita täytyy painottaa samanlaisissa hankkeissa/projekteissa tulevaisuudessa.

Missä onnistuttiin ja missä epäonnistuttiin, mitä olisi pitänyt tehdä toisin? Miten hankkeen/projektin päätöksenteko, seuranta ja ohjaus, sisäinen ja ulkoinen viestintä onnistui?

Kuvaa, millaista palautetta kerättiin/saatiin hankkeen/projektin aikana ja sen päätyttyä. Millaista oli projektin asiakkailta ja sidosryhmiltä saatu palaute? Mikä on hankkeen ja projektin työntekijöiden itsearviointi onnistumisesta?

Viitaa tarkempiin arviointeihin ja palautekyselyihin>

# Pysyvä toiminta ja jatkotoimet

## Siirtyminen pysyvään toimintaan

<Kuvaa miten projektin/hankkeen tuotokset siirtyvät osaksi pysyvää toimintaa ja rakenteita (esimerkiksi projektissa kokeiltu toimintamalli siirtyy organisaation normaaliksi toiminnaksi tai projektissa tuotettu tietojärjestelmä otetaan käyttöön). Kuvaa tulokset vastaanottanut organisaatio, miten luovutus hoidettiin ja onko kaikki siihen liittyvät tehtävät suoritettu. Esitä luettelo keskeneräisistä tehtävistä, kuka niistä vastaa ja milloin ne toteutetaan.>

## Jälkiarviointi ja avoimet tehtävät

<Kerää ja luetteloi kaikki ”avoimet kysymykset”, jotka vaativat erillisiä päätöksiä jatkotoimenpiteistä.

Mitä toimenpiteitä hankkeen/projektin hyötyjen ja vaikuttavuuden saavuttaminen edellyttää hankkeen/projektin jälkeen, miten ja milloin tuloksia ja vaikuttavuutta on arvioitava jälkikäteen>

## Ideoita jatkokehitykselle

<Esittele hankkeen/projektin aikana ilmaantuneet uudet näkökohdat. Ilmaantuiko muissa prosesseissa tai toiminnoissa kehitystarpeita tai hyödyntämismahdollisuuksia? Onko tarvetta jatkotutkimukseen tai kehittämiseen?

Jos näissä asioissa on jo ryhdytty toimenpiteisiin, anna yhteyshenkilön tiedot. Tunnista tahot, joiden tulisi ottaa kantaa jatkoehdotuksiin.>

# Liitteet

<Lista erillisistä liitteistä>

Taulukko 8: Liitteet

| **Liite** | **Liitteen nimi** |
| --- | --- |
| 1. | < Esim. Aikataulun Gantt-kaavio> |
| 2. | < Esim. Kustannusraportti> |
| 3. | < Esim. Osaprojektien raportit> |
| 4. | < Esim. päivitetty Riskienhallintasuunnitelma > |