



Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan raportointia koskevat ohjeet

Sisällysluettelo

1.Yleistä.....	2
2.Raportointia koskevat yleiset ohjeet	2
Hankkeen väliraportti	2
Hankkeen loppuraportti	3
Lisätietoja	3
Liite 1.....	4
Väliraportti	4
1. Hankkeen nykytila	4
2. Jatkosuunnitelma.....	4
3. Hankkeen viestintä, esim. ilmestyneet julkaisut ja tilaisuudet, joissa tuloksia on esitelty	4
Loppuraportti	4
1. Hankkeen tavoitteet.....	5
2. Osapuolet ja yhteistyö	5
3. Hankkeen toteutus ja tulokset	5
4. Tulosten arviointi	5
5. Tiivistelmä ja toimintasuositukset ("policy brief").....	6
Liite 2.....	7
Tekninen loppuraportti	7
Liite 3.....	8
Toimintasuosituksia.....	8
1. Otsikko.....	8
2. Tiivistelmä ja avainsanat (max 1 sivu).....	8
3. Nostot	8
4. Muotoilu ja rakenne	8
Lopuksi	9
Teknisiä ohjeita.....	9

1. Yleistä

Maa- ja metsätalousministeriö (MMM) seuraa rahoituksen käyttöä ja arvioi rahoittamansa tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan tulosten hyödynnettävyyttä ja vaikuttavuutta. MMM edellyttää, että rahoitettujen hankkeiden tuottamat julkaisut ja tutkimusaineistot avataan avoimesti saataville Open Access -periaatteiden mukaisesti (<http://avointiede.fi/keskeiset-linjaukset>).

Rahoituksen saajan tulee huolehtia siitä, että hankkeesta viestitään riittävän laajasti ja näkyvästi esim. kotimaisissa ammattilehdissä sekä luonnonvara- ja ympäristöalan tutkimushankekuvausten verkkohakemistossa **Hankehaavissa** (www.hankehaavi.fi). Hankkeen viestinnän järjestämisestä vastaa hankkeen vastuullinen johtaja. **MMM edellyttää, että rahoittaja ja rahoituslähde mainitaan aina, kun hankkeesta viestitään.** Hankkeen viestinnässä tulee huomioida myös ruotsinkieliset toimijat ja mahdollinen kansainvälinen kiinnostus aihepiiriin. Materiaalien ja julkaisujen tulee olla kaikkien saatavilla maksutta tai enintään omakustannushintaan.

MMM julkaisee rahoittamistaan hankkeista listan internetsivuillaan. Tarvittaessa listaukseen liitetään lyhyt kuvaus hankkeesta (hakemuksen tiivistelmän mukaan).

Raportoinnissa tulee noudattaa näitä ohjeita, ellei MMM:n kanssa ole muuta sovittu.

2. Raportointia koskevat yleiset ohjeet

Vuosirahoitteisissa useamman vuoden kestävässä **hankkeissa** rahoituksen saajan tulee laatia kerran vuodessa kirjallinen väliraportti. Tämä toimitetaan jatkorahoitushakemuksen yhteydessä ministeriölle. Väliraporttia ei lähtökohtaisesti edellytetä **alle vuoden kestäville hankkeille tai sellaisilta hankkeilta, joille on kerralla myönnetty koko hankerahoitus** (= kertarahoitteiset hankkeet) vaan niiden toteuttajat voivat sopia soveliaimmasta raportoinnin muodosta yhdessä hankkeen etenemistä valvovan ohjausryhmän tai ministeriön nimeämän valvojan kanssa.

Hankkeen päätyttyä on rahoituksen saajan lähetettävä MMM:lle **loppuraportti** tiivistelmineen. **Makera-hankkeista** edellytetään pääsääntöisesti myös toimintasuosituksia ("policy brief"). Myös muilta momentilta rahoitusta saavat hankkeet voivat tarpeen mukaan laatia toimintasuosituksia, mutta tätä ei niiltä pääsääntöisesti edellytetä. MMM voi halutessaan julkaista loppuraportin, tiivistelmän ja toimintasuositukset internetsivuillaan ja muutenkin pidättää oikeuden käyttää näitä MMM:n laatimissa yhteenvedoissa ja selvityksissä.

Väli- ja loppuraportin tarkempi sisältökuvaus on liitteessä 1. Ohjeet toimintasuositusten laatimiseen ovat liitteessä 3.

Hankkeen väliraportti

Väliraportissa esitetään lyhyt yhteenveto hankkeen etenemisestä ja siihenastisista toimenpiteistä sekä hankkeen jatkosuunnitelma, josta tulee selkeästi ilmetä mahdolliset muutokset ja poikkeamat alkuperäisestä hankesuunnitelmasta. Väliraportissa esitetään myös selvitys siihenastisesta varojen käytöstä sekä hakemusvuotta/vuosia koskeva rahoituksen käyttösuunnitelma.

Vuosirahoitteiset hankkeet

Vuosirahoitteisten hankkeiden väliraportointi tapahtuu jatkorahoitushakemuksen yhteydessä lokakuun loppuun mennessä verkkoasioinnin kautta, josta löytyvät asiaa koskevat erilliset ohjeet. Järjestelmän linkki löytyy tutkimuksen pääsivulta (www.mmm.fi/tutkimus) tai suoraan verkko-osoitteessa: <https://www.hankerahoitus.fi/MMM/hakemus/kirjaudu.php?ki=1>.

Vuosirahoitteisten hankkeiden jatkorahoitushakemuksen yhteydessä päivitetään myös järjestelmässä olevan hakemuksen rahoitussuunnitelma (lomakkeen kohdat 5., 6. ja 7.). Väliraporttiin on liitettävä ohjausryhmän tai hanketta MMM:ssä seuraavan virkamiehen puolto (kokouspöytäkirja/sähköposti).

Kertarahoitteiset hankkeet

Kertarahoitteiset hankkeet raportoivat edistymisestä ohjausryhmälle (tai valvojalle) yhteisesti sopimallaan tavalla. Vaikka varsinaista kirjallista väliraporttia ei tehtäisikään, voi alla olevia ohjeita käyttää apuna kerrottaessa ohjausryhmälle/valvojalle hankkeen etenemisestä.

Hankkeen loppuraportti

Rahoituksen saajan tulee toimittaa hanketta koskeva loppuraportti MMM:n kirjaamoon viimeisen laskutuserän yhteydessä, kuitenkin viimeistään 3 kuukauden sisällä rahoituspäätöksessä mainitusta hankkeen päättymisajankohdasta tai hyväksyttävien kustannusten päättymispäivästä.

Jos loppuraportti ei valmistu määräaikaan mennessä, tulee rahoituksen saajan anoa MMM:ltä (kirjaamo@mmm.fi) kirjallisesti lisääaikaa hankkeen loppuunsaattamiseksi ennen hankkeen rahoituskauden päättymistä. Anomus on vapaamuotoinen ja siinä tulee selvittää hankkeen senhetkinen tilanne, syy viivästymiseen ja hankkeen valmistumisen edellyttämät toimenpiteet aikatauluineen. Anomukseen tulee liittää ohjausryhmän/hanketta MMM:ssä seuraavan virkamiehen puolto (esim. ohjausryhmän pöytäkirja, sähköposti). Lisäajan myöntäminen ei ole automaatio!

Lisätietoja

Maa- ja metsätalousministeriö: <http://www.mmm.fi/tutkimus>

Makera:

Yleiset tutkimusasiat: Suvi Ryyänen puh. 0295 16 2126 (suvi.ryynanen (at) mmm.fi)

Maksatus, tilitys, loppuraportointi: Taina Hakala puh. 0295 16 2461 (taina.hakala (at) mmm.fi)

Maksatus: Merja Keski-Saari, puh.0295 204 416 (merja.keski-saari (at) ruokavirasto.fi).

Momentti 30.01.22 (Tutkimus ja kehittäminen):

Yleiset tutkimusasiat: Mikko Peltonen puh. 0295 16 2296 (mikko.peltonen (at) mmm.fi)

Yleiset tutkimusasiat: Elina Nikkola puh.0295 16 2333 (elina.nikkola (at) mmm.fi)

Laskutus, tilitys, loppuraportointi: Päivi Ahvonen puh. 0295 16 2489 (paivi.ahvonen (at) mmm.fi)

Liite 1

Väliraportti

Esittele lyhyesti

1. Hankkeen nykytila

- hankkeen alkuperäiset tavoitteet
- mahdollisesti tehdyt tavoitteiden tarkistukset ja niiden perustelut
- selvitys hankkeen etenemisestä ja varojen käytöstä
- vuoden aikana saavutetut tärkeimmät tulokset ja alustava itsearviointi (tieteellisen ja käytännön arvon/lupaavuuden suhteen)
- hankkeen käytännön eteneminen, mukaan lukien toteutuksessa kohdatut vaikeudet, henkilömuutokset ja mahdolliset työn toteutukseen vaikuttavat rahoituksen muutokset.

2. Jatkosuunnitelma

- tarkennettu toimintasuunnitelma, josta selkeästi ilmenee mahdolliset muutokset ja poikkeamat alkuperäisestä hankesuunnitelmasta, toimintasuunnitelmaan/toimintaan tehtävät/tehdyt muutokset ja näiden perusteella tehty hakemusvuotta koskeva työsuunnitelma ja rahoituksen käyttösuunnitelma
- vuosirahoitteisissa hankkeissa haettava summa

3. Hankkeen viestintä, esim. ilmestyneet julkaisut ja tilaisuudet, joissa tuloksia on esitelty

- julkaistujen väli- tai osaraporttien jakelusta rahoittajille ja muille alan uudesta tiedosta kiinnostuneille tulee huolehtia heti osaraporttien valmistuttua.

Loppuraportti

Loppuraportti on väliraportointia perusteellisempi, eivätkä hankkeen väliraportit korvaa sitä. Loppuraportin tulee täyttää saavutettavuusdirektiivin mukaiset vaatimukset (ks. <https://www.saavutettavasti.fi/>).

Loppuraportti voi olla joko:

- hankkeen tieteelliseen tutkimusraporttiin tai muuhun loppujulkaisuun liitetty lyhyt tiivistelmä, ns. tekninen loppuraportti (ks. liite 2); tai
- erillinen laajempi loppuraportti, jonka laajuus on tyypillisesti 5-15 liuskaa. Laajempi loppuraportti on välttämätön silloin, kun hankkeesta ei synny yhtä selkeää pääjulkaisua, vaan hankkeen tulokset julkaistaan monessa eri mediassa (esim. tiedotteet, lehtiartikkelit, opetusmateriaali ja seminaarijulkaisut jne.).
- kaikista Makera-hankkeista laaditaan pääsääntöisesti toimintasuositukset ("policy brief"), ellei toisin päätetä (liite 3)

Loppuraportti on välttämätön, jotta rahoituksen viimeinen erä voidaan laskuttaa ja maksaa.

Loppuraportissa tulee esittää:

1. Hankkeen tavoitteet

Tavoitteet, jotka on määritelty hankkeen tarkennetussa, ohjausryhmän hyväksymässä hankesuunnitelmassa. Näitä tavoitteita vasten peilataan saavutettuja tuloksia. Jos tavoitteita on jouduttu toteutusvaiheessa täsmentämään, tulee muutoksen johtaneet syyt perustella ja esittää täsmennetyt tavoitteet selvästi loppuraportissa.

2. Osapuolet ja yhteistyö

Hankkeen yhteistyöosapuolet (tutkimuslaitokset, tutkijaryhmät, yritykset, neuvonta), ja niiden rooli hankkeen toteutuksessa. Kuka vastasi mistäkin osatehtävästä, mitä yhteistyötä tehtiin, mitkä olivat keskeisimmät kokemukset (hyvät/huonot), mahdolliset ehdotukset yhteistyön parantamiseksi jatkossa yms.

3. Hankkeen toteutus ja tulokset

3.1 Menetelmät ja aineisto

Tärkeimmät menetelmät ja aineistot sekä toteutusta koskevat järjestelyt (kirjallisuustutkimus, kenttäkokeet, laboratoriokokeet, jne.) tiiviisti kuvattuna.

3.2 Tulokset

Keskeiset tulokset ja niiden toteutuminen hankkeen alkuperäisiä tavoitteita vasten. Tekstin olisi hyvä olla yleistajuinen.

3.3 Toteutusvaiheen arviointi

Toteutusvaiheen onnistumisten ja epäonnistumisten tarkastelu. Onko ollut erityisiä vaikeuksia, koejärjestelyn tai aineiston puutteita, tulosten tilastollista edustavuutta, aikataulu- tai tutkimusyhteistyön ongelmia? Tämän tarkoitus on auttaa myöhempää tutkimusta paneutumaan oleelliseen ja välttämään ilmeiset virheet.

3.4 Julkaisut

Hankkeen valmistuneet julkaisut ja käsikirjoitukset. Makeran rahoittamien hankkeiden osalta pääjulkaisut tulee jakaa rahoituspäätöksessä mainituille osapuolille.

4. Tulosten arviointi

4.1 Tulosten käytännön sovellettavuus

Mitä vaikutuksia/merkitystä tuloksilla on käytännön kannalta? Ovatko tulokset hyödyllisiä esim. uusien viljelymenetelmien tai elintarvikkeiden prosessoinnin, tuotekehityksen tai markkinoinnin kannalta? Onko mahdollisuuksia patentointiin? Miten tulokset hyödyttävät viranomaisten säädösvalmistelua? Edistävätkö tulokset uuden liiketoiminnan syntyä? Keitä voisivat olla tulosten hyödyntäjät? Onko tuloksia jo hyödynnetty, jos on niin missä ja miten? Miten ja missä tuloksia hyödynnetään jatkossa?

4.2 Tulosten tieteellinen merkitys

Mitä lisäarvoa tuloksilla on aiempaan (tieteelliseen) tietovarantoon verrattuna? Mikä on tulosten arvo kansainvälisesti? Mitä opinnäytteitä tutkimuksesta syntyi? Miten jatkotutkimuksia tai -hankkeita tulisi suunnata ja priorisoida?

5. Tiivistelmä ja toimintasuositukset ("policy brief")

Pienimuotoisista hankkeista ja selvityksistä riittää lyhyt, julkaisukelpoinen tiivistelmä, jonka laajuus on noin 2 liuskaa oheisen Liitteen 2 mukaisesti (Times New Roman 10, riviväli 1). Tiivistelmästä ilmenee hankkeen aihe, osapuolet, vastuuhenkilöt, budjetti ja tekninen kuvaus. Budjetissa on eriteltävä hankkeen kokonaiskustannukset, MMM:n myöntämä rahoitus, hankeosapuolten omarahoitus sekä mahdollinen muu ulkopuolinen rahoitus. Lisäksi tiivistelmään tulee laatia kuvaus hankkeen tavoitteista, keskeisistä tuloksista ja tulosten arvioinnista, sekä hankkeen tuottamista julkaisuista.

Makeran tutkimus- ja kehittämishankkeista edellytetään pääsääntöisesti Liitteen 3 mukaisesti toimintasuosituksia (Policy Brief). Tavoitteena on edistää tutkimustiedon hyödyntämistä sekä päätöksenteon tukena että elinkeinossa. Toimintasuositukset tallennetaan sähköisenä MMM:n tutkimuksen sivustolle (www.mmm.fi/tutkimus). Kohderyhmänä ovat erityisesti politiikantekijät, päättäjät, elinkeinoelämä laajemmin, mutta myös asiasta kiinnostuneet kansalaiset. Toimintasuositusten kokonaispituus on enintään neljä (4) sivua, ja siihen löytyy avuksi erillinen mallipohja (<https://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>). Pohjana voidaan käyttää myös kunkin organisaation omaa esite/policy brief –mallia. Liitteen 3 lopussa on lisäksi joitakin teknisiä ohjeita.

Liite 2

Tekninen loppuraportti

Hankkeen nimi
Hankkeen nimi englanniksi

Vastuuorganisaatio	Yhteyshenkilö
--------------------	---------------

Jakeluosoite	Postinumero- ja toimipaikka
Puhelin	Sähköpostiosoite

Hankkeen kesto (20xx-20xx)	Loppuraportti xx.xx.20xx
----------------------------	--------------------------

Rahoitus	Euroa
• Kokonaiskustannukset	
• MMM:ltä saatu kokonaisrahoitus	
• Oma rahoitus	
• Muista julkisista lähteistä saatu rahoitus	
• Muu ulkopuolinen rahoitus	

Avainsanat

Tiivistelmä
Tavoitteet
Tulokset
Tulosten arviointi

Julkaisut (Tähän kirjoitettuna tai loppuraportin liitelistana)
--

Liite 3

Toimintasuosituksia

IDEA – MIKSI TOIMINTASUOSITUKSIA?

Toimintasuositusten kokonaispituus saa olla **enintään neljä (4) sivua, ja siihen löytyy avuksi mallipohja** (<https://mmm.fi/tutkimus-ja-kehittaminen/lomakkeet-ja-ohjeet>). Tämän ohjeen lopussa on lisäksi joitakin teknisiä ohjeita. **Pohjana voidaan käyttää myös kunkin organisaation omaa esite/policy brief –mallia.**

1. Otsikko

Otsikon tulee olla informatiivinen, **napakka ja kiinnostusta herättävä - ei liian pitkä**. Otsikon tulee mahtua yhdelle riville, joten fonttia voi hiukan pienentää tarvittaessa.

2. Tiivistelmä ja avainsanat (max 1 sivu)

Tiivistelmä on toimintasuositusten tärkein sivu, koska kiireisimmät hyödyntäjät saattavat lukea ainoastaan sen. Tiivistelmän on ehdottomasti mahdollista ensimmäiselle sivulle. Tästä syystä tiivistelmä kannattaa tehdä erityisen huolellisesti, jotta siitä välittyy kaikki olennainen asia. Tiivistelmä sivun alareunaan voi laittaa kehystetyn "tietolaatikon", jossa on esimerkiksi tärkeimpien käsitteiden määritelmät tai muuta tärkeää tietoa. Siinä voi olla myös lukijan mielenkiinnon herättävä kuvio, kuva tai taulukko. Tiivistelmä perustelee mahdolliset muutostarpeet ja kiteyttää suositusehdotukset.

Tämän osan loppuun tulee hankkeen avainsanat. Ehdota omia, mutta MMM voi muuttaa niitä tai lisätä omia tutkimushankkeiden luokittelussa käyttämiään sanoja.

3. Nostot

Mallipohjan vasemmassa reunassa olevien nostojen tarkoituksena on tuoda lukijalle selkeästi esiin hankkeen pääkohdat. Koko toimintasuositusten sisällöstä ja viestistä tulisi saada hyvä ja selkeä yleiskuva silmäilemällä vasemmassa laidassa olevat nostot läpi. Tiivistelmä sivulla olevat nostot ovat esim. kysymyksiä, joihin tutkimuksella vastataan.

4. Muotoilu ja rakenne

Käytä yleiskieltä ja suoraa sanajärjestystä. Suosi lyhyitä lauseita. Älä käytä turhaan konditionaalia. Käytä selkeitä grafiikoita ja kuvia, äläkä pakkaa sivua liian täyteen. Suosi lyhyitä kappaleita, ranskalaisia viivoja, nostoja, lihavoitteja jne.

Osiot:

4.1. Johdanto (voi käyttää muutakin sanaa)

Kirjoiteta lyhyesti hankkeen tausta, kuvaa ilmiö sekä tutkimus- tms. kysymys ja perustele aiheen tärkeys. Johdannon lukemisen jälkeen lukijan tulee käsittää, miksi aihe on politiikan ja/tai elinkeinon kannalta keskeinen.

4.2. Aineisto ja menetelmät

Kuvaile hyvin lyhyesti hankkeessa käytetty aineisto ja sen hankinta. Voit kuvata myös aineiston hyödyntämistä jo tässä osiossa.

4.3. Tulokset ja niiden vaikuttavuus, johtopäätökset ja haasteet

Esitele hankkeen keskeisimmät tulokset, arvio niiden vaikuttavuudesta mahdollisimman konkreettisesti sekä johtopäätökset. Voit nostaa esiin hankkeeseen tai tutkimuskohteeseen liittyvät politiikan haasteet tai esille nousseet jatkotutkimuksen tai selvitystyön haasteet.

4.4. Toimintasuositukset

Esitele selkeästi mahdollisimman konkreettisia suosituksia. Päättäjät ovat kiinnostuneita käytännön ratkaisuista ja erilaisten vaihtoehtojen vaikutuksista. Varo suositusten vesittämistä.

4.5. Lisätietoja

Listaa raportin kirjoittajat ja heidän yhteystietonsa sekä mahdolliset organisaatioiden logot. Kerro mistä saa hankkeen loppuraportin (jossa on mm. hankkeen/tutkimuksen julkaisuluettelo jne.). Voit halutessasi mainita jokin keskeisen julkaisun.

Lopuksi

Toimintasuositukset on hyvä käydä läpi hankkeen ohjausryhmän/valvojan kanssa, mutta kyseessä on hankkeen toteuttajan näkemys ja suositukset. Toimintasuositukset eivät korvaa loppuraporttia, vaan sen pitäisi olla ”herätteenä” ja innostaa lukemaan lisää esim. juuri loppuraportista.

Toimintasuositusten kirjoittamiseen kannattaa panostaa. Tutkimustiedon leviämistä edistämällä lisäämme ymmärrystämme toimintaympäristöstämme ja helpotamme päätöksentekijöiden työtä. Lisäksi nämä suositukset voivat nostaa esiin uusia tärkeitä jatkotutkimusaiheita.

Viimeistele teksti ja pohdi, tukeeko joka kappale tavoitetta. Mieti vielä, mitkä tai ketkä ovat viestisi ensisijaisia kohderyhmiä ja ota heidän tietotasonsa ja tiedontarpeensa mahdollisimman hyvin huomioon; tarjoa viesti mahdollisimman helposti omaksuttavassa muodossa. ”Säästä vastaanottajan aikaa, älä omaasi”, etenkin kun haluat lähestyä päättäjiä.

Teknisiä ohjeita

Fontit

- Pääotsikko: **tummenettu Arial 16**

- Väliotsikko: **tummennettu Arial 14**

- Tekstikenttä: Arial 10 ja teksti on tasattu vasemmalle

- Nostot: **tummennettu Arial 10**

Yleisäsu

Vasemmassa laidassa olisi hyvä olla noin 6 cm marginaali, johon sijoitetaan mahdolliset nostot (esim. 1,25 cm reunasta), oikea marginaali voisi olla 2 cm.

Kielisuositus on suomi ja ruotsi, sillä pääasialliset kohderyhmät ovat politiikantekijät, elinkeino ja neuvonta