

# TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISHANKKEIDEN VÄLI- JA LOPPURAPORTOINTIA KOSKEVAT OHJEET 2014

## 1. Ohjeistuksen laadinnan tausta

Maa- ja metsätalousministeriö seuraa hankerahoituksen käyttöä ja arvioi suoritetun hankkeen tuottavuutta ja vaikuttavuutta. Erityistä huomiota kiinnitetään hankkeiden loppu- ja väliraportoinnin kehittämiseen.

Rahoituksen saajan on hankkeen päätyttyä lähetettävä MMM:lle alla olevat ohjeet ja suositukset huomioon ottava loppuraportti ja tarvittaessa myös lyhyt loppuraportin tiivistelmä (ks. liitteen 1 mukainen kehikko) hankkeen toteutuksesta, tuloksista ja merkityksestä (vaikuttavuudesta).

MMM pidättää oikeuden käyttää loppuraportin tiivistelmää MMM:n laatimissa yhteenvedoissa ja selvityksissä.

## 2. Hankkeen raportointia koskevat yleiset ohjeet

### *Viralliset määräykset:*

Rahoituksen saajille on määrärahapäätöksen yhteydessä lähetetty MMM:n kyseistä rahoituslähdettä koskevat viralliset ehdot, joita määrärahan saajan tulee noudattaa. Erityistä huomiota tulee kiinnittää niihin ehtoihin, jotka koskevat vastuullisen johtajan ja ohjausryhmien toimintaa, maksatusta, hyväksyttävistä kustannuksista sekä lisääjän anomista maa- ja metsätalousministeriöltä, jos loppuraportti ei valmistu päätöksestä ilmenevässä määräajassa.

### *Loppu- ja väliraportoinnin aikataulut:*

Raportointia koskevien ohjeiden mukaan hankkeen vastuullisen johtajan on toimitettava hankettaan koskeva **loppuraportti** MMM:n kirjaamoon ([kirjaamo@mmm.fi](mailto:kirjaamo@mmm.fi) tai MMM, PL 30, 00023 Valtioneuvosto). Loppuraportti on toimitettava kolmen (3) kuukauden sisällä päätöksessä mainittuun hankkeen hyväksyttävien kustannusten päättymisajankohdasta. Makerasta rahoitettujen hankkeiden osalta loppuraportti tulee lähettää myös viimeisen maksatushakemuksen mukana. Hankkeen viimeinen erä, joka on 15 % koko hankkeelle myönnetystä avustuksesta, maksetaan vasta loppuraportin valmistumisen jälkeen. Viimeinen erä on haettava maksatukseen (Makera) tai laskutettava (t&k-hankkeet) viimeistään kolmen kuukauden kuluttua hyväksytyjen kustannusten päättymispäivästä.

Jos loppuraportti ei valmistu määräaikaan mennessä, MMM:ltä on anottava kirjallisesti lisää aikaa hankkeen loppuunsaattamiseksi. Anomus toimitetaan vapaamuotoisena hakemuksena, jossa selvitetään hankkeen sen hetkinen tilanne ja hankkeen loppuunsaattamiseksi tarvittavat toimenpiteet aikatauluineen sekä perustelut jatkoajalle. Jatkoajalle on oltava painavat perustelut (esim. päätutkijan sairausloma tai vanhempainvapaa tai esim. sääolosuhteiden aiheuttamat muutokset koejärjestelyissä). Hankkeen jatkoajasta tulee saada hankkeen ohjausryhmän hyväksyntä (kokouspöytäkirjassa puollettu jatkoaikaa).

▲ MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖ ▲ PL 30, 00023 VALTIONEUVOSTO (Helsinki) ▲ puh. 0295 16001 ▲ faksi (09) 160 54202	▲ JORD- OCH SKOGSBRUKSMINISTERIET ▲ PB 30, 00023 STATSRÅDET (Helsingfors) ▲ tfn 0295 16001 ▲ fax (09) 160 54202	▲ MINISTRY OF AGRICULTURE AND FORESTRY ▲ PO Box 30, FI-00023 GOVERNMENT, Finland (Helsinki) ▲ tel. +358 295 16001 ▲ fax +358 9 160 54202
---	---	--

Monivuotisen hankkeen *väliraportointi*, tapahtuu vuosittaisen jatkorahoituksen hakemuksen yhteydessä. Jatkohankkeen hakemuksen yhteydessä tulee esittää lyhyt yhteenveto hankkeen siihenastisista toimenpiteistä sekä hankkeen jatkosuunnitelma. Monivuotisessa hankkeessa kokonaisavustuspäätöksen saaneen hankkeen kunkin vuoden osuutta haetaan vuosittain ministeriön vahvistamalla hakemuslomakkeella (tutkimus- ja kehittämisavustuksen hakemuslomake 501004). Hakemukseen liitetään hakemusvuotta koskeva tarkennettu tutkimussuunnitelma, josta tulee selkeästi ilmetä mahdolliset muutokset ja poikkeamat alkuperäisestä tutkimussuunnitelmasta, selvitys hankkeen etenemisestä ja varojen käytöstä, sekä hakemusvuotta koskeva rahoitussuunnitelma ja avustuksen käyttösuunnitelma. Hakemuksiin on liitettävä myös hankkeen ohjausryhmän lausunto hankkeen edistymisestä. Hakemukset tulee toimittaa ministeriöön kunkin vuoden osalta edellisen vuoden lokakuun loppuun mennessä.

Jos hanke on saanut kerralla koko rahoituksen (kokonaisrahoituspäätös), sen ei tarvitse lähettää ministeriöön väliraportteja, ellei sellaisia erikseen pyydetä. Ohjausryhmä on vastuussa hankkeen asianmukaisesta etenemisestä ja ohjausryhmä on pidettävä ajan tasalla hankkeen etenemisen suhteen.

Vuosittaista *määrärahojen maksatusta tai laskutusta* koskevat ohjeet on esitetty rahoituspäätöksessä tai sen liiteasiakirjoissa.

### 3. Väliraportti

Esittele lyhyesti

#### 1. Hankkeen nykytila

- alkuperäiset tavoitteet,
- mahdollisesti tehdyt tavoitteiden tarkistukset ja niiden perustelut,
- tutkimuksen toteutustapa,
- vuoden aikana saavutetut tärkeimmät tulokset ja
- niiden 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. Tutkimuksen jatkosuunnitelma

- erityisesti seuraavan vuoden työsuunnitelman osalta.

#### 3. Ilmestyneet julkaisut ja seminaarit joissa tuloksia on esitelty.

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

### 4. Loppuraportti

Loppuraportti on väliraportointia perusteellisempi, eivätkä hankkeen väliraportit korvaa sitä.

Loppuraportti voi olla hankkeen päätutkimusraporttiin liitetty yhteenveto (ks. malli ohjeen lopussa) tai erillinen hallinnollinen loppuraportti. Sen 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, kuten tutkimustiedotteet, lehtiartikkelit, opetusmateriaali ja seminaarijulkaisut. **Hallinnollinen loppuraportti tulee ainoastaan ministeriön käyttöön ja se on edellytys hankkeen viimeisen erän (15 %) maksamiselle.** Loppuraportti täytyy olla hankkeen ohjausryhmän tai hanketta seuraavan virkamiehen hyväksymä (liitteeksi ohjausryhmän pöytäkirja tai muu kirjallinen puolto),

Hallinnollinen loppuraportti on eri asia kuin hankkeen muu julkaisutoiminta. Jos hankkeessa on tuotettu laajempia julkaisuja, olisi niitä hyvä jakaa harkinnan mukaan mm. tiedekirjastoihin, ely -keskuksiin yms. Hankkeessa tuotetut julkaisut on myös toimitettava ministeriöön. Jos laajempi loppuraportti on myös sähköisessä muodossa, olisi hyvä jos linkkiosoite lähetettäisiin myös ministeriöön mahdollisesti linkitettäväksi ministeriön internetsivuille tarpeen mukaan. Loppuraportti on toimitettava myös kaikille ohjausryhmän jäsenille.

Loppuraportin sisällysluettelo:

## 1. Hankkeen tavoitteet

Esitä hankkeen 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 loppuraportin yhteydessä. Tavoitteiden muutokset tulee hyväksyttää hankkeen ohjausryhmässä, ja niistä on oltava maininta ao. pöytäkirjoissa.

## 2. Hankkeen eri osapuolet ja yhteistyö

Kuvaile hankkeen yhteistyöosapuolet (tutkimuslaitokset, tutkijaryhmät, yritykset, neuvonta), ja niiden rooli hankkeen toteutuksessa. Kuka vastaa mistä osatehtävästä, ja mitä yhteistyötä tehtiin?

## 3. Hankkeen tulokset

### 3.1 Menetelmät ja aineisto

Esittele lyhyesti tärkeimmät (tutkimus)menetelmät ja aineistot sekä toteutusta koskevat järjestelyt (kirjallisuustutkimus, kenttäkokeet, laboratoriokokeet, jne.)

### 3.2 Tulokset

Esittele keskeiset tulokset ja peilaa niitä hankkeen alkuperäisiä tavoitteita vasten. Kirjoita tulokset "valistuneelle kansalaiselle", älä oman alasi asiantuntijalle.

### 3.3 Toteutusvaiheen arviointi

Tarkastele toteutusvaiheen onnistumisia ja epäonnistumisia, erityisiä vaikeuksia, koejärjestelyn tai aineiston puutteita, tulosten tilastollista edustavuutta, aikataulu- tai tutkimusyhteisyyden ongelmia. Tarkoitus ei ole vetää mattoa tutkimukseksi alta, vaan auttaa jälkeesi tulevia tutkijoita paneutumaan oleelliseen ja välttämään ilmeiset virheet.

### 3.4 Julkaisut

Esitä hankkeen valmistuneet julkaisut ja käsikirjoitukset sekä muut tilaisuudet, joissa hankkeen tuloksia on esitelty (seminaarit, konferenssit, tv- ja radio-ohjelmat jne.). Makeran rahoittamien hankkeiden osalta pääjulkaisut tulee jakaa rahoituspäätöksessä mainituille osapuolille sekä ohjausryhmälle.

## 4. Tulosten arviointi

### 4.1 Tulosten käytännön sovelluskelpoisuus

Arvioi, 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? Mille sidosryhmille tuloksilla on relevanssia?

#### 4.2 Tulosten tieteellinen merkitys (jos relevantti hankkeelle)

Selvitä, mitä lisäarvoa tulokset tuovat aiempaan tieteelliseen tietovarantoon. Mikä on tulosten arvo kansainvälisesti? Mitä opinnäytteitä tutkimuksesta syntyi? Miten jatkotutkimuksia tulisi suunnata ja priorisoida?

### **5. Loppuraportin tiivistelmä**

Laadi hankkeesta lyhyt, julkaisukelpoinen tiivistelmä. Sen laajuus on noin 2 liuskaa oheisen liitteen 1 mukaisesti (Times New Roman 10, riviväli 1). Tiivistelmästä ilmenee hankkeen aihe, osapuolet, vastuhenkilöt, budjetti ja tekninen kuvaus. Budjetissa on eriteltävä hankkeen kokonaiskustannukset, MMM-rahoitus, laitosten omarahoitus sekä mahdollinen muu ulkopuolinen rahoitus.

Lisäksi tiivistelmään tulee laatia kuvaus hankkeen *tavoitteista, keskeisistä tuloksista ja tulosten arvioinnista, sekä hankkeen julkaisuista.*

### **5. Tutkimusyhteyshenkilöt**

#### **Yhteistutkimukset (t&k-momentti):**

Neuvotteleva virkamies Elina Nikkola  
puh. 0295 16 2333  
email: [elina.nikkola@mmm.fi](mailto:elina.nikkola@mmm.fi)

Hallinnollinen avustaja Päivi Ahvonen (laskutus)  
puh. 0295 16 2489  
email: [paivi.ahvonen@mmm.fi](mailto:paivi.ahvonen@mmm.fi)

#### **Makera:**

Neuvotteleva virkamies Suvi Ryyänen (maa- ja elintarviketalouden sekä maaseudun tutkimus- ja kehittämisvarat)  
puh. 0295 16 2126  
email: [suvi.ryynanen@mmm.fi](mailto:suvi.ryynanen@mmm.fi)

Ylitarkastaja Riitta Ukkonen (porotalous- ja luontaiselinkeinotutkimus)  
puh. 0295 16 2427  
email: [riitta.ukkonen@mmm.fi](mailto:riitta.ukkonen@mmm.fi)

Taloustarkastaja Taina Hakala (maksatus)  
puh. 0295 16 2461  
email: [taina.hakala@mmm.fi](mailto:taina.hakala@mmm.fi)

**Liite 1 – Loppuraportointi****HANKKEEN NIMI****HANKKEEN NIMI ENGLANNIKSI**

**Vastuuorganisaatio**      xxxx Tutkimuslaitos / Yliopisto  
 PL xx  
 xxxxx POSTITOIMIPAIKKA  
 puh.                      fax  
 Yhteyshenkilö ja sähköposti

**Kesto**                      20xx – 20xx  
 (Loppuraportti xx.xx.20xx)

**Rahoitus**                      Kokonaiskustannukset                      xxxx euroa  
 MMM:ltä saatu kokonaisrahoitus                      xxxx euroa  
 Tutkimuslaitoksen oma rahoitus                      xxxx euroa  
 Muista julkisista lähteistä saatu rahoitus                      xxxx euroa  
 Muu ulkopuolinen rahoitus                      xxxx euroa

**Avainsanat****Tiivistelmä**

## TAVOITTEET

xxxxx.....

## TULOKSET

xxxxx.....

## TULOSTEN ARVIOINTI

xxxxx.....

**Julkaisut**

Tähän kirjoitettuna tai loppuraportin liitelistana