

TÄYTTÖOHJE; OHJELMATUEN VUOSIRAPORTTILOMAKE (UML2019-0045.1.1)

HUOM! Tallenna uusi tyhjä lomake omalle koneelle ennen täyttämistä. Asiointipalvelusta ei tule hakea kertaalleen lähetettyä raporttia uuden pohjaksi, koska teknisistä syistä lomake ei tule läpi järjestelmästä. Muista tallentaa täyttämisen aikana.

Lomakkeessa on pakollisia kenttiä, jotka tulee täyttää, jotta lomakkeen voi toimittaa sähköisen asiointin 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 vireille vasta, kun raportin alareunassa oleva palkki on muuttunut vihreäksi.**

Vuosiraportin lähetys

Vuosiraportti toimitetaan sähköisen asiointin kautta seuraavasti:

- Valitse välilehti PDF-lomakkeiden lataus
- Klikkaa Selaa-painiketta ja hae oikea vuosiraporttitiedosto,
- Klikkaa Lisää liite ja tallenna sen jälkeen
- Lopuksi muista klikata Pane vireille

Lomakkeen kysymyksiin tulee pyrkiä vastaamaan tiiviisti annetun merkkimäärän puitteissa.

Vuosiraporttilomakkeella käsitellään ainoastaan kyseisen raportointivuoden aikana tehtyjä toimia tai muutoksia, eikä kuvata koko ohjelmakautta koskevia yleisiä periaatteita tai lähestymistapoja.

Mikäli tarpeen, vastauksessa voi kuitenkin viitata lisätietoihin tulosraportissa, jolloin vastauksesta tulee käydä ilmi tarkempi sivunumero, jolta ko. asian lisätiedot löytyvät.

Vuosiraporttilomake liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Avustuksensaajilla on tarvittaessa mahdollisuus koota salassapitoa edellyttävät kohdat erilliselle liitteelle ja perustella tietojen salassapito. Viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkisuus arvioidaan kuitenkin tapauskohtaisesti julkisuuslain (621/1999) ja muun lainsäädännön nojalla. Ulkoministeriö päättää sille toimitettujen asiakirjojen julkisuudesta.

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. Interventiokoodi on ilmoitettu valtionavustuspäätöksen kohdassa Lisätiedot. Jos et löydä koodia päätöksestä, 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. Asian tunnus asiointipalvelussa on ilmoitettu valtionavustuspäätöksen kohdassa Lisätiedot. Jos et löydä tunnusta päätöksestä, ota yhteys UM:n kansalaisyhteiskuntayksikköön.

B.5. ja B.6.1-3. Päivitä tiedot, mikäli hakuvaiheessa tai sen jälkeen 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. Voit 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 näissä 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 keinoista ja toimista **kumppanimaiden kansalaisyhteiskuntien vahvistumisen** saavuttamiseksi vuoden aikana. Mikäli tälle on ohjelmassa oma tulosalue, raportointi siltä pohjalta sisällytetään tulosraporttiin.

- Voit kertoa tässä **raportoitavan vuoden aikana** vahvistetuista **paikallisista kansalaisyhteiskunnan toimijoista ja niiden kirjosta** (esimerkiksi naisten johtamat, naisten oikeuksia edistävät järjestöt, vammaisten henkilöiden omat järjestöt tai nuorten, alkuperäiskansojen, siirtotyöläisten, seksuaalivähemmistöjen omat järjestöt tai aktivistit/liikkeet/journalistit), ja miten toimijoita on vuoden aikana vahvistettu. Voit myös kertoa paikallisesta vapaaehtoistyöstä ja sen roolista vuoden aikana. Kansalaisyhteiskuntien vahvistaminen muualla kuin kumppanimaisissa on relevanttia, jos sillä on selkeä linkki ODA-kelpoiseen työhön.

1.2. Analysoi **tiivisti**, mikä vaikutus ohjelmatoiminnoilla on **raportoitavan vuoden aikana** mahdollisesti ollut kansalaisyhteiskunnan suotuisan tilan luomiseen tai ylläpitämiseen. Tuo esiin merkittävimmät kontribuutiot ja analyysia taustatekijöistä esimerkiksi suhteessa kansalaisyhteiskunnan ja demokratian tilaan.

2. Ohjelman tarkoituksenmukaisuus kehityspoliittisiin tavoitteisiin

2.1. Ulkoministeriön **kehityspoliittiset aggregaatti-indikaattorit**, jotka on julkaistu [ministeriön verkkosivuilla](#) keväällä 2020 ja päivitetty vuonna 2023. Näiden käyttö on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa, jos ovat ohjelman osalta relevantteja. KEO-30 tallentaa indikaattoritiedot ministeriön yhteiseen tulosseurantajärjestelmään, joka toimii pohjana hallituskauden päätteeksi annettavalle tulosraportille.

KEO-30 toivoo järjestöjen raportoivan ainakin kansalaisyhteiskuntaa koskevasta aggregaatti-indikaattorista **“Number of developing country CSOs with improved capacity to influence development in line with Agenda 2030. Disaggregation by type of CSO: women’s rights and gender equality, organizations of persons with disabilities promoting non-discrimination and disability issues.”**

2.2. Esitä lyhyesti perustiedot tulosesimerkeistä (1-2) tai lisää linkki verkossa olevaan tulosesimerkkiin. Kaikkia kentän otsikossa lueteltuja tietoja ei ole tarpeen esittää, vaan UM pyytää lisätietoja tarpeen mukaan erikseen.

2.3.-2.5. Kuvaile lyhyesti keskeiset toimet, joilla ulkoministeriön läpileikkaavia tavoitteita on edistetty raportointivuoden aikana. Huom. peruseriaatteita tai lähestymistapoja ei tarvitse kirjata.

2.6. Perustele, kuinka ohjelman ihmisoikeusperustaisuuden tasoa (sensitiivinen, progressiivinen tai transformatiivinen) on ylläpidetty tai kehitetty **raportointivuoden aikana**. Huomioi ulkoministeriön ohjeistus Human Rights Based Approach in Finland's Development Cooperation – Guidance Note (2015). Voit viitata tiiviisti merkittävimpiin **ohjelmassa vuoden aikana** saavutettuihin ihmisoikeustuloksiin sekä siihen, kuinka ohjelmassa on vuoden aikana hyödynnetty kansainvälistä ihmisoikeuslakia ja ihmisoikeusmekanismeja.

2.7. Kuvaile tiiviisti keskeisimpiä toimia, joilla ohjelma on vuoden aikana edistänyt vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutumista. Analyysissa voi hyödyntää [”Rights and Inclusion of Persons with Disabilities: Finland’s Foreign Policy Approach”](#) -asiakirjaa.

3. Viestintä ja globaalikasvatus Suomessa

3.1. Raportoi keskeisimmät **raportoitavan vuoden aikana saavutetut** kehitysviestinnälliset tulokset asetettuja tavoitteita vasten peilaten ja mahdolliset muut ennakoimattomat onnistumiset. Siltä osin kuin nämä asiat ovat osa tulosmatriisia, 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. Tulosohejaus

4.1. Kuvaile lyhyesti järjestön ohjelmaa koskevan tulosohejauksen ja/tai siihen liittyvän järjestelmän **tai prosessien kehittämistyö** raportointivuoden aikana. Tässä voi tuoda esiin myös muuta ohjelmaa koskevaa kehittämistyötä.

4.2. **Listaa** keskeiset ohjelmason ja/tai maaohjelmason arvioinnit, evaluoinnit yms. selkeästi eriteltynä. Huom. analyysi arviointien suositusten toimeenpanosta sisällytetään tulosraporttiin.

4.3. Kuvaile keskeiset menetelmät, joita arvioinnissa käytettiin vuoden aikana. Tässä voi tuoda esille myös hanketasolla tehtyä arviointia.

4.4. Kuvaile lyhyesti, ovatko järjestön **riskienhallintajärjestelmä** ja/tai –prosessit toimineet suunnitellusti ja kuinka niitä mahdollisesti on kehitetty ja vahvistettu **vuoden aikana**. Kerro esimerkiksi mahdollisista toimista seksuaalisen hyväksikäytön ja häirinnän ehkäisemiseksi vuoden aikana. Tässä kohdassa voi hyödyntää ulkoministeriön RBM-ohjeistuksen riskienhallintaosiota sekä riskienhallintapolitiikkaa. Huom. tulosten saavuttamiseen tai tuloksellisuuteen liittyvät riskit ja niiden mahdollinen realisoituminen käsitellään osana tulosraporttia.

4.5. Anna lyhyt selvitys mahdollisista ohjelmaan liittyneistä **väärinkäyttötapauksista**, joiden selvittäminen on vuoden aikana **saatu päätökseen**, ja tapausten johdosta tehdyistä **keskeisistä korjaavista toimenpiteistä**. Kyseiset tapaukset on tullut ilmoittaa niiden ilmetyä UM:n ilmoituskanavan kautta. Huom. älä käsittele tässä keskeneräisiä tapauksia. Huomioi tietosuoja ja mahdollisten uhrien suojeleminen.

5. Hallinto

5.1. Kuvaile keskeiset ohjelman **hallintoon raportointivuoden aikana tehdyt** muutokset sekä mahdolliset kehittämistoimet vuoden aikana. Esim. taloushallintojärjestelmät.

5.2. Kuvaile mahdolliset muutokset ohjelman ja/tai ohjelmaan liittyvän henkilöstön ml. vapaaehtoisten osalta sekä ohjelmaan liittyvien henkilöstöresurssien ml. vapaaehtoistyön kehittäminen.

6. Ohjelman kokonaisrahoitus ja talousraportointi

6.1. Anna selvitys ohjelman laajemmasta tulosraportointiperiaatteesta (attribuutio/kontribuutio). Huom. ulkoministeriön lähtökohta on kontribuutiopohjalta raportointi.

- Onko ohjelmakokonaisuudella muita rahoittajia tai ulkoministeriön muuta rahoitusta? Mitkä ovat rahoittavat tahot ja niiden osuus kokonaisuudesta?

- Ilmoita tässä, mikäli vuoden aikana allokoimatonta budjettiosuutta on käytetty kansainvälisen rahoituksen vivuttamiseen.

6.2. Ohjelman kokonaiskustannukset, omarahoitus ml. mahdollinen vapaaehtoistyön rahallinen arvo 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. 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. Mahdolliset vapaaehtoistyö ja palvelu-/tavaralahjoitukset erillisinä riveinä.

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 (sis. tulostiedon raportointivuoden osalta)
- päivitetty riskimatriisi (katso tulosraportti ohjeistuksen kohta koskien riskimatriisia)
- keskeiset ohjelmataason / laajemmat esim. temaattiset evaluoinnit sekä johdon vastineet näiden suosituksiin
- talousraportti (hyväksyttyä vuosibudjettia vasten)
- tilintarkastajan raportti ja järjestön selvitys siitä, miten huomioihin on reagoitu. Mikäli järjestö on tehnyt vastineen tilintarkastajan huomioihin, liitetään se myös.
- Järjestöä koskeneen KPMG-tarkastuksen (2023-2024) seurantataulukko täytettynä, mikäli tarkastus on valmistunut raportointivuoden aikana. Jos tarkastuksen suositusten toimeenpano jatkuu ohjelmakauden myöhempinä vuosina, toimitetaan taulukko päivitettyinä myös ohjelmakauden myöhempinä vuosina.

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 tiedostopäätte (esim. .docx). Jos liitetiedoston nimessä on muita kuin sallittuja merkkejä, lomake juuttuu sähköisen asioinnin manuaalikäsittelyyn. 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.