

Hankkeen julkisen loppuraportin sisällöt

Loppuraportin tarkoitus

Tämän raportin tarkoitus on hankkeesta riippuen:

- tarjota tietoa ja ymmärrystä tiedon hyödyntäjille, kokeilijoille, implementoijille, skaalaajille tai esimerkiksi kyvykkyyksien rakentajille
- tukea muutoksen jatkumista ja laajenemista, ei ainoastaan kuvata hankkeen toteutusta

Raportin tarkoitus ei ole vakuuttaa rahoittajaa hankkeen onnistumisesta, vaan tehdä näkyväksi:

- mitä opittiin
- mitä saatiin aikaan
- miten muutosta voidaan viedä eteenpäin

Raportti laaditaan hanketoteuttajan oman organisaation visuaaliselle pohjalle. Toivomme, että otatte loppuraportissa kantaa alla oleviin asioihin, mutta otsikoita voi hyvin muuttaa. Jotkin kysymykset saattavat olla sellaisia, että olette jo ottaneet asiaan kantaa jonkin toisen kysymyksen kohdalla aiemmin, ja silloin luonnollisesti samaa asiaa ei tarvitse toistaa. Poikkeuksen muodostaa tiivistelmä, sillä luonnollisesti tiivistelmässä olevat asiat toistetaan loppuraportissa myös muualla niistä enemmän kertoen.

Jos hankkeessa syntyy erillinen julkaisu (esim. pelikirja, toimintamalli, tutkimusraportti), pyri sisällyttämään tässä edellytetyt tiedot siihen. Mikäli tämä ei palvele julkaisun tarkoitusta, sovi etenemisestä säätiön kanssa. Loppuraportin sisältöä kannattaa miettiä jo hankeaikana.

Loppuraporttiin liitetään taulukko, joka parantaa sen löydettävyyttä verkossa esimerkiksi tekoälyn näkökulmasta. Löydät taulukon tekemiseen tarvittavat tiedot sivun lopusta.

Loppuraportin sisältö

1. Tiivistelmä – hankkeen kaari yhdellä lukemisella (n. 1–2 sivua)

Kirjoita tämä osio abstraktin tapaan: lukija ymmärtää hankkeen kokonaisuuden lukemalla vain tämän. Tarvittaessa voit liittää tähän osioon linkkejä keskeisimpiin tuotoksiin.

Hankkeen nimi ja toteutusaika

Toteuttajat ja keskeiset kumppanit

Hankkeen toteutuneiden kustannusten loppusumma

Lähtötilanne ja tarve

Lyhyt kuvaus ongelmasta, kehittämistarpeesta tai tietoaukosta, johon hanke vastasi.

Miten hanke suhteutui muuhun samankaltaiseen toimintaan?

Keskeiset tulokset (3–5 nostoa)

Mitä konkreettista syntyi (esim. toimintamallit, työkalut, uusi tieto, verkostot)?

Keskeiset opit (3–5 nostoa)

Mitä nyt tiedetään, mitä ei tiedetty hankkeen alussa? Mihin valintoihin olitte erityisen tyytyväisiä?

Tulosten hyödyntäminen lyhyesti

Kenelle tulokset ovat hyödyllisimpiä ja miten niitä voi käyttää?

Jatkoaskeleet

Mitä pitäisi tehdä seuraavaksi, jotta muutos jatkuu tai vahvistuu?

2. Lähtötilanne ja tavoitteet

Tausta ja toimintaympäristö

Mihin laajempaan ilmiöön tai yhteiskunnalliseen tarpeeseen hanke kytkeytyi?

Tavoitteet

- Hankkeen päätavoite
- Konkreettisemmat tavoitteet ja mittarit

Tietoiset valinnat ja rajaukset

Mitä päätettiin painottaa ja mitä jätettiin tietoisesti pois – ja miksi?

3. Toteutus lyhyesti

Kuvaa toteutus tiiviisti – voit tarvittaessa liittää tarkemmat kuvaukset liitteisiin.

Keskeiset toimenpiteet ja menetelmät

Miten hanke eteni ja millaisia ratkaisuja, kokeiluja tai toimenpiteitä tehtiin?

Yhteistyö, sidosryhmät ja kohderyhmät

- Ketkä olivat olennaisia toimijoita ja mikä heidän roolinsa oli?
- Mitä kohderyhmät olivat ja miten kohderyhmät tavoitettiin hankkeen aikana?

Aikajana (tarvittaessa)

Hankkeen eteneminen pääpiirteissään.

Tulosten juurruttaminen hankeaikana

Mitä tuloksia vietiin jo käytäntöön ja millä edellytyksillä?

4. Tulokset ja vaikutukset – mitä tästä voi ottaa käyttöön ja miten

Tuotokset

Mitä hanke tuotti (toimintamallit, työkalut, materiaalit, osaaminen, yhteistyörakenteet)?

Tulokset suhteessa tavoitteisiin

Miten tuotoksia hyödynnettiin tavoitteiden saavuttamiseksi?

Keskeinen viesti kentälle

Mitä tämän hankkeen perusteella olisi tärkeintä ymmärtää tai tehdä toisin?

Lyhyen aikavälin vaikutukset, myös eri tasoilla (yksilöt, työyhteisöt ja organisaatiot, alueellinen taso) ja pidemmän aikavälin vaikutuspotentiaali
Miten näihin vaikutuksiin voidaan päästä?

5. Jatkoaskeleet ja tulosten integroituminen

Kirjoita tämä osio niin, että lukija ymmärtää, kuka (ei vain hanketoimija) voisi viedä muutosta eteenpäin.

Mitä juurruttaminen tai skaalaaminen vielä edellyttää hankkeen jälkeen?

- Mitä ollaan jo tekemässä / aiotaan tehdä?
- Mitä pitäisi tehdä, mutta sille ei ole vielä sitoutunutta toimijaa?

Kohderyhmät ja hyödyntäjät

Tarkenna erityisesti toimijat, joilla on mahdollisuus edistää muutosta

- Kuka hyötyy tiedosta?
- Kuka voi ottaa tulokset käyttöön?
- Kuka voi päättää skaalaamisesta tai resursoinnista?
- Muut keskeiset kohderyhmät

Integrointi laajempaan kokonaisuuteen

Mihin rakenteisiin, organisaatioihin tai järjestelmiin tuloksia voitaisiin kytkeä?

Tulevaisuusnäkyvä

Jotta hankkeen tavoitteleva muutos toteutuisi esimerkiksi 5 vuodessa:

- mitä hankkeen jälkeen pitäisi tapahtua?
Voit jäsentää vastauksia esimerkiksi akselilla:
päätöksenteko – rahoitus – käytännön toimijat – tiedon hyödyntäminen

6. Opit

Kirjaa opit niin, että ne ohjaavat tulevaa toimintaa.

Mitä opittiin ilmiöstä ja kohderyhmistä?

Mitä opittiin toteutuksesta ja yhteistyöstä? Millainen yhteistyö osoittautui erityisen tärkeäksi?

Mikä yllätti ja miksi?

Mitä opeista seuraa käytännössä?

Pitäisikö jotain tehdä toisin seuraavissa hankkeissa (esim. rahoitus, aikataulu, kumppanuudet, oletukset)?
Mitä vinkkejä antaisitte muille, jotka suunnittelevat samaan teemaan liittyvää hanketta?

7. Arviointi ja kokonaisnäkemys

- Vaativatko hankkeen tulokset edelleen kehittämistä?
- Mikä jäi kesken tai puolitehen – ja miksi?
- Mitkä tekijät mahdollistivat onnistumisen?
- Missä olosuhteissa tulokset eivät todennäköisesti toimisi?
- Muuttuiko toimintaympäristö hankkeen aikana tavalla, joka vaikuttaa hyödyntämiseen?

Liitä loppuraporttiin oheinen metatietotaulukko, joka parantaa tiedon löydettävyyttä esimerkiksi tekoälyn näkökulmasta.

Tutkimuksen/raportin/selvityksen nimi	
Tekijä(t).	Lisäksi tekijän ORCID-tunnus, jos tekijällä käytössä
Julkaisija	
Rahoittaja	
Julkaisuaikajankohta	Ilmoita aika ISO 8601 standardin mukaisessa muodossa YYYYMMDD.
Kuvaus. julkaistaan, kuvauksen tulee olla niin informatiivinen, että ulkopuolinen voi ymmärtää ja käyttää aineistoa.	Laadi aineiston sisällön tiivis (12 kappaletta) kuvaus. Mitä aineistolla tutkitaan tai on tutkittu? Mistä aineisto koostuu? Mikä on tutkimuskohde ja havaintoyksikkö? Kun kuvailutiedot ja/tai kuvailtava aineisto julkaistaan, kuvauksen tulee olla niin informatiivinen, että ulkopuolinen voi ymmärtää ja käyttää aineistoa.
Sivumäärä	

Avainsanat	Valitse vapaasti valittavat, aihetta kuvailevat sanat, jotka edesauttavat aineiston löydettävyyttä, kun kuvailutiedot ja/tai aineisto julkaistaan.
Asiasanat	Valitse kontrolloiduista sanastoista tai ontologioista (yleisistä tai tieteenalakohtaisista) haetut aihetta kuvailevat sanat, jotka parantavat aineiston löydettävyyttä, kun kuvailutiedot ja/tai aineisto julkaistaan. Esimerkkejä sanastoista https://finto.fi/koko/fi/
Kieli	Määrittele kieli, jota käytetään aineistossa. Käytä ISO 6392/3 standardin mukaista kolmimerkkistä kielikoodia, esim. eng, fin, swe
Tiedostomuoto/ -formaatti	Esim. PDF
Pysyvä tunniste	Esim. DOI tai URN
Maantieteellinen kohdealue	https://finto.fi/yso-paikat/fi/
Tieteenala (jos kyseessä tieteellinen tutkimus)	Määritä aineiston tieteenala. https://finto.fi/okm-tieteenala/fi/page/conceptscheme