**Kansallisen palveluarkkitehtuurin toteuttamisohjelma**

**Loppuraportin malli**

**Versio 0.1**

**3.11.2015**

Sisällys

[Sisällys 2](#_Toc434327143)

[Dokumentin versiohistoria 3](#_Toc434327144)

[*Mallipohjan versiohistoria:* 4](#_Toc434327145)

[1. Yhteenveto 5](#_Toc434327146)

[1.1. Hankkeen tiedot 5](#_Toc434327147)

[1.2. Yhteenveto opituista asioista 5](#_Toc434327148)

[1.3. Suositukset jatkotoimenpiteistä 5](#_Toc434327149)

[2. Hankkeen toteutuminen 5](#_Toc434327150)

[2.1. Hyödyt, tavoitteet ja mittarit 5](#_Toc434327151)

[2.2. Tuotokset 5](#_Toc434327152)

[2.3. Rajaukset 6](#_Toc434327153)

[2.4. Riippuvuudet 6](#_Toc434327154)

[2.5. Hankkeen aikataulu 6](#_Toc434327155)

[2.6. Hankkeen kustannukset 7](#_Toc434327156)

[2.7. Rahoitus 7](#_Toc434327157)

[3. Hankkeen ohjauksen arviointi 7](#_Toc434327158)

[3.1. Hanke- ja ohjelmanhallinta 7](#_Toc434327159)

[3.2. Hankintamenettelyt 7](#_Toc434327160)

[3.3. Muutoshallinta 8](#_Toc434327161)

[3.4. Sidosryhmät 8](#_Toc434327162)

[3.5. Laadunhallinta 8](#_Toc434327163)

[3.6. Viestintä 8](#_Toc434327164)

[3.7. Tietoturva ja tietosuoja 8](#_Toc434327165)

[3.8. Riskienhallinta 8](#_Toc434327166)

[4. Kehittämismenetelmien arviointi 8](#_Toc434327167)

[4.1. Dokumenttien hallinta 8](#_Toc434327168)

[4.2. Kehittämismalli 8](#_Toc434327169)

[5. Lopputuloksen ja uudelleenkäytön arviointi 9](#_Toc434327170)

[6. Sidosryhmien palaute 9](#_Toc434327171)

[7. Hankkeen päättäminen ja siirto ylläpitoon 9](#_Toc434327172)

[8. Liitteet 9](#_Toc434327173)

[8.1. Kustannus-hyöty analyysi tai kustannusarvio *(excel mallipohja)* 9](#_Toc434327174)

[8.2. Ohjelman mittarien tulokset *(excel mallipohja)* 9](#_Toc434327175)

[8.3. Rahoitushakemuksen itsearviointi *(excel mallipohja)* 9](#_Toc434327176)

Dokumentin versiohistoria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Versio* | *Päiväys* | *Laatija* | *Muutoksen kuvaus* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ohje mallipohjan käyttöön:

**Poista tämä sivu kokonaisuudessaan valmiista raportista.**

Mallipohja on tarkoitettu kaikille KaPA ohjelman VM:n rahoitusta saaneille hankkeille. Loppuraportti on hankkeen lopulla VM:lle lähetettävän maksatushakemuksen liite.

Raportissa termi ohjelma viittaa KaPA-ohjelmaan. Jos hanke kuuluu useampaan ohjelmaan, niin mainitse tekstissä aina eksplisiittisesti, mistä ohjelmasta on kyse.

Raportissa käytetään termiä hanke. Se on ohjelman yleistermi kuvaamaan työtä, jonka toteuttamiseen osana KaPA-ohjelmaa VM on myöntänyt rahoitusta. Älä vaihda termiä, vaikka tehtäväkokonaisuus olisi ollut projektihallinnan terminologian mukaisesti projekti (kuten suunnitteluprojektit yleensä ovat).

Kaikki kappaleet eivät ole pakollisia KaPA ohjelman vaateita. Ei-pakolliset osiot on mainittu ko. kohdan ohjeessa.

**Poista sinisellä kursiivilla kirjoitetut tekstit valmiista raportidys.**

Leipätekstillä *kirjoitetut ovat valmiita tekstejä, älä poista niitä raportista.*

*Mallipohjan versiohistoria:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Versio* | *Päiväys* | *Laatija* | *Muutoksen kuvaus* |
| *0.1* | *3.11.2015* | *SR* | *Ensimmäinen versio* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Yhteenveto

Tämä dokumentti on kansallisen palveluarkkitehtuuriohjelman (KaPA) *xxxhankkeen* loppuraportti.

Käytä tätä suunnitelmapohjaa kaikkiin hankkeisiin, myös pieniin suunnitteluhankkeisiin.

## Hankkeen tiedot

Kerro hankkeen tehtävä, tavoitellut hyödyt ja hankkeen kulku. Hyötyjen ja tavoitteiden toteutuminen on kuvattu tarkemmin raportin kohdassa 2.1.

Kerro hankkeen vastuuhenkilöt. Jos haluat, voit laittaa hankeorganisaation kuvauksen tai kaavion raportin liitteeksi.

Käytä tähän osioon korkeintaan yksi sivu.

## Yhteenveto opituista asioista

Kokoa tähän lyhyesti tärkeimmät opitut asiat. Kokemukset on kuvattu tarkemmin raportin kohdissa 3. ja 4. .

## Suositukset jatkotoimenpiteistä

Kerro, mitä tapahtuu seuraavaksi. Esimerkiksi, jos raportti koskee suunnitteluhanketta, niin voit kirjata tähän toimenpiteitä tai huomioitavia asioita koskien toteutushanketta.

Voit kohdistaa toimenpidesuosituksia myös KaPA ohjelmalle.

# Hankkeen toteutuminen

## Hyödyt, tavoitteet ja mittarit

Kirjoita tähän hankesuunnitelmasta tavoitellut hyödyt ja hankkeelle asetetut tavoitteet ja mittarit.

Kuvaa hankkeen mittarit: kerro kustakin mittarista, mikä oli tavoitearvo, milloin mittaus tehtiin ja mikä oli tulos. Jos hyötyjä voidaan mitata vasta hankkeen jälkeen, niin kerro tähän, milloin ensimmäinen mittaus tehdään. Lisää maininta myöhemmistä mittauksista myös kohtaan 1.3.

Täytä kustannus-hyötyanalyysiin (tai kevyelle suunnitteluhankkeelle kustannusarvioon) toteumatiedot ja päivitä tarvittaessa ennusteosuudet.

Hankkeen kustannus-hyötyanalyysi tehtiin hankkeen käynnistyessä. Taulukkoon on täytetty toteumatiedot hankkeen päättyessä ja tarkistettu ennuste hankkeen jälkeiselle ajalle. Analyysi on raportin liitteenä 1.

Ohjelman edellyttämät mittarit ja niiden tulokset hankkeen päättyessä on kuvattu liitteessä 2.

## Tuotokset

Täytä alla olevaan taulukkoon suunnitellut ja toteutuneet hankkeen tuotokset. Kirjaa huomioita kohtaan esimerkiksi se, jos toteutunut tuotos ei sisällöltään ollut sama kuin suunniteltu tuotos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kuvaus tuotoksesta** | **Suunniteltu aikataulu** | **Toteutunut aikataulu** | **Huomioita** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Rajaukset

Kerro hankesuunnitelmassa tunnistetut rajaukset. Kerro, vaikuttivatko rajaukset hankkeen etenemiseen. Kerro, puuttuiko hankesuunnitelman rajauksista jotakin, joka havaittiin vasta myöhemmin hankkeen aikana.

Älä poista tätä kohtaa, vaikka rajauksia ei olisi ollut, vaan kirjoita, että rajauksia ei ollut.

## Riippuvuudet

Kerro hankesuunnitelmassa tunnistetut riippuvuudet ja miten niitä hallittiin. Jos hankkeen aikana ilmeni uusia riippuvuuksia, niin kerro miksi ja miten ne ilmestyivät. Kerro, aiheutuiko riippuvuuksista muutoksia hankkeen etenemiseen.

Älä poista tätä kohtaa, vaikka riippuvuuksia ei olisi ollut, vaan kirjoita, että riippuvuuksia ei ollut.

## Hankkeen aikataulu

Kuvaa sanallisesti hankkeen aikataulun toteutuminen verrattuna suunniteltuun aikatauluun. Jos aikataulu muuttui, niin kerro syyt siihen ja kerro myös, miten ja missä aikataulumuutokset käsiteltiin.

Lisää tähän kuva vaiheista, tuotoksista ja riippuvuuksista sekä niiden aikatauluista Gantt kaaviona tai alla olevan mallin mukaisesti. Voit liittää Gantt-aikataulun raportin liitteeksi, erityisesti jos aikataulukaavio on iso. Näytä kaaviossa sekä suunniteltu että toteutunut aikataulu.



## Hankkeen kustannukset

Esitä hankkeen toteutuneet kustannukset verrattuna arvioon yhteenvetona vaiheittain. Erittele kustannuksista KaPA ohjelmalta saatu rahoitus. Jos ohjelman maksama rahoitus oli vain yksi summa, niin voit laittaa sen vain yhteensä-riville. Kerro syyt siihen, jos toteutunut kustannus poikkeaa suunnitellusta.

Hankkeen suunnitellut ja toteutuneet kustannukset ovat alla olevassa taulukossa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vaihe** | **Suunniteltu €** | **Toteutunut €** | **VM rahoitus €** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Yhteensä** |  |  |  |

Täytä kustannus-hyötyanalyysiin (tai kevyelle suunnitteluhankkeelle kustannusarvioon) toteumatiedot.

Hankkeen kustannus-hyötyanalyysi on raportin liitteenä 1.

## Rahoitus

Valtionvaraniministeriö on myöntänyt hankkeelle rahoitusta KaPA ohjelmasta. Toteutunut rahoitus on kuvattu kohdassa 2.6 ja liitteessä 1. Rahoitushakemuksen yhteydessä tehty itsearvio on tarkistettu vastaamaan hankkeen lopputilannetta. Arvio on raportin liitteenä 3.

Hanke sai rahoitusta myös muualta kuin ohjelmasta, kerro tähän koko rahoitus. Kuvaa rahoitus koko elinkaaren ajalta.

Tarkista rahoitushakemuksen yhteydessä tehty itsearviointi, pois lukien kohta 1 Toteutusvalmius. Jos kyseessä on suunnitteluhanke, niin täytä nyt myös kohta arkkitehtuurin mukaisuus hankkeessa suunnitellun järjestelmän osalta.

# Hankkeen ohjauksen arviointi

## Hanke- ja ohjelmanhallinta

Kerro hankkeen hallinnasta ja organisoinnista sekä niistä saadut opit ja kokemukset.

Voit antaa palautetta myös ohjelman hallinnasta.

Voit halutessasi poistaa väliotsikoita 3.2 – 3.6 ja kirjoittaa niihin liittyvät tekstit suoraan tähän kohtaan.

## Hankintamenettelyt

Kirjaa käytetyt hankintamenettelyt (tilaukset, kilpailutukset) ja niiden toimivuus. Tämä osio ei ole pakollinen.

## Muutoshallinta

Kerro opit ja kokemukset muutoshallinnasta, jos sitä hankkeessa oli. Kerro, kuinka paljon muutoshallintaa oli ja miten se vaikutti hankkeeseen.

Tämä osio ei ole pakollinen.

## Sidosryhmät

Kerro hankkeen sidosryhmät ja miten niiden hallinta hoidettiin.

Kerro sidosryhmäviestintä tässä tai viestintä kohdassa. Tämä osio ei ole pakollinen.

## Laadunhallinta

Kerro opit ja kokemukset laadunhallinnasta. Tämä osio ei ole pakollinen. Testauksen arvioinnin voit kirjata myös kohtaan 4.2

## Viestintä

Kuvaa hankkeen toimesta tapahtunut viestintä tähän. Mikäli viestintää oli paljon ja olet ylläpitänyt viestintäsuunnitelmaa, voit liittää viestintäsuunnitelman raportin liitteeksi.

Voit antaa palautetta myös ohjelman viestinnästä.

Tämä osio ei ole pakollinen.

## Tietoturva ja tietosuoja

Kerro hankkeessa noudatetut käytännöt sekä vastuuroolit.

Kuvaa, miten tietosuojasta huolehdittiin.

Kerro hankkeen ja sen tuotosten ja dokumentaation tietoturvatasot.

## Riskienhallinta

Kerro hankkeen yleinen riskitaso.

Jos riskien vaikutus hankkeeseen oli pieni, niin kuvaa riskien tilanne suoraan tähän. Kerro riskien ”lopullinen” tila: avoin, suljettu (ohi mennyt) tai toteutunut. Kerro, mitä toimenpiteitä tehtiin ja mikä oli toimenpiteiden vaikutus. Jos riskejä oli paljon, niin nosta suunnitelmaan eniten hankkeeseen vaikuttaneet riskit ja päivitä riskiluettelo raportin liitteeksi.

# Kehittämismenetelmien arviointi

## Dokumenttien hallinta

Kerro, mihin dokumentaatio on tallennettu ja kuka vastaa jatkossa dokumenttien hallinnasta.

Hanke on tuottanut osana lopputuotosta dokumenttiluettelon, johon on eritelty hankkeen aikainen ja ylläpitoon siirrettävä dokumentaatio.

Merkitse erikseen dokumenttiluettelossa ohjelmatason dokumentit.

## Kehittämismalli

Kerro kokemukset ja opit hankkeessa käytetystä sovelluskehityksen mallista. Voit tässä antaa palautetta ohjelmalle palveluarkkitehtuurin kehittämisestä ja hankkeen saamasta tuesta.

# Lopputuloksen ja uudelleenkäytön arviointi

Tarkista rahoitushakemuksen yhteydessä tehty tuotoksen (järjestelmä, tietovaranto tai palvelu) arviointi. Jos kyseessä on suunnitteluhanke, niin täytä arvio hankkeessa suunnitellun järjestelmän ja palvelujen osalta.

Anna arviosi siitä, voivatko muut palvelujen tarjoajat uudelleen käyttää hankkeessa toteutettuja palveluja tai rakentaa uusia palveluja toteutetun tietovarannon päälle. Kerro, jos tällaisia suunnitelmia on jo olemassa.

Valtionvaraniministeriö on myöntänyt hankkeelle rahoitusta KaPA ohjelmasta. Rahoitushakemuksen yhteydessä tehty arvio on tarkistettu vastaamaan hankkeen lopputilannetta. Arvio on raportin liitteenä 3.

# Sidosryhmien palaute

Pyydä ohjausryhmältä ja hankkeen toteutustiimiltä palaute hankkeen onnistumisesta. Pyydä myös sidosryhmiltä palautetta, varsinkin, jos sidosryhmien panos hankkeen toteuttamiseen oli merkittävä.

# Hankkeen päättäminen ja siirto ylläpitoon

Kerro, onko hankkeen tuotokset otettu tuotantokäyttöön. Jos on, niin kerro, milloin ja miten. Jos tuotokset odottavat tuotantokäyttöönottoa, niin kerro miksi ja kerro, milloin ja miten tuotantokäyttö on tarkoitus aloittaa.

Jos hanke oli suunnitteluhanke, niin kerro, miten hankkeen tuotoksien jatkokehittäminen tulee tapahtumaan esim. toteutushankkeen käynnistäminen.

Kerro, kuka päättää hankkeen, milloin ja miten.

Kuvaa, miten, milloin ja kenelle hankkeen tuotokset on siirretty tai siirretään ylläpitoon tai kehittämisen jatkamiseen.

# Liitteet

Tässä on lueteltu ne liitteet, joihin on viitattu malli- tai ohjeteksteissä. Kaikille hankkeille on pakolliset liitteet 1 ja 3. Toteutushankkeille on pakollinen myös liite 2. Tarvittaessa voit lisätä liitteitä. Poista tästä ylimääräiset ja tarkista lopullisessa raporttitekstissä viittaukset liitteiden numerointiin.

## Kustannus-hyöty analyysi tai kustannusarvio *(excel mallipohja)*

## Ohjelman mittarien tulokset *(excel mallipohja)*

## Rahoitushakemuksen itsearviointi *(excel mallipohja)*