



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Hankearvioinnit ja hyötyjen seuranta

1. Hankearvioinnit 1-5 miljoonan euron hankkeista
2. Lausuntomenettely yli 5 miljoonan euron hankkeille
3. Hyötyjen seuranta hankkeen päättymisen jälkeen
4. Hankesalkun käyttö hankkeiden seurannassa ja raportoinnissa

10/2016



JulkICT

Hankearviointien kohde ja tarkoitus



- Hankearviointi koskee kaikkia kokonaiskustannuksiltaan yli miljoonan euron kehityshankkeita, joihin sisältyy ICT:n kehittämistä
 - Yli 5 miljoonan euron hankkeista pyydetään VM:ltä lausunto tietohallintolain (634/2011) ja sitä täsmentävän valtioneuvoston asetuksen (1249/2014) mukaisesti. Lausuntoa varten tehdään hankearviointi ns. arviointikehikon mukaisesti.
 - Lisäksi yhteisesti on linjattu, että valtionhallinnon 1-5 miljoonan euron hankkeista tehdään vastaavat arvioinnit kuin yli 5 miljoonan hankkeista. VM antaa arviointeihin omat kommenttinsa.
- Hankearvioinnin sekä suurimpia hankkeita koskevan lausuntomenettelyn tarkoituksena on varmistaa, että
 - Hankkeilla tavoiteltavat hyödyt on tunnistettu ja niiden realisointi on suunniteltu
 - Pääallekkäisiä ratkaisuja ei toteuteta vaan hyödynnetään olemassa olevia ja yhteisiä ratkaisuja mahdollisimman laajasti
 - Kehittämisessä toteutetaan yhteisiä linjauksia ja huolehditaan yhteentoimivuudesta
 - Hankkeiden läpiviennillä on riittävät onnistumisen edellytykset
- Arvioinnissa tärkeintä on se, että hankkeesta vastaava taho itse tunnistaa ja ottaa valmistelussa huomioon olennaiset seikat. Samalla luodaan pohjaa hyötyjen seurannalle.
- Hankkeiden etenemistä ja hyötyjen toteutumista seurataan yhteisen hankesalkkujärjestelmän avulla.

Yhteiset periaatteet valtionhallinnon merkittävien ICT:n kehittämistä sisältävien hankkeiden raportoinnissa

(VM:n ohje VM/1393/00.00.00/2014)

Merkittävä hanke =
Kehittämisen aikaiset
kokonaiskustannukset
vähintään 1 milj. €

Yhteenvedon käsittely tietohallinnon
kehittämis- ja koordinaatioryhmässä
(TietoKEKO) sekä tarvittaessa
kansliapäällikkökokouksessa

VM:n JulkICT-toiminto tekee säännöllisesti yhteenvedon

- Perustiedot hankesalkkujärjestelmään
- Hankesuunnitelma ja kustannus-hyöty-analyysi
- Hankearviointi ja tietohallintolain mukainen VM:n lausunto (jos tarpeen)

Tilanneraportti hankesalkkujärjestelmässä säännöllisesti vähintään 3 krt/v (*)
(tai useammin; osa hankkeen normaalia seurantaa)

Hankkeen päättymisen jälkeen selvitys saavutetuista hyödyistä

Hankkeen valmistelu

Hankkeen toteutus

Hyötyjen todentaminen

Hankkeesta vastaava ministeriö / virasto

- *) 1. vuodenvaihteessa tammikuussa (vuoden lopun tilanne)
2. keväällä toukokuussa (huhtikuun lopun tilanne)
3. syksyllä syyskuussa (elokuun lopun tilanne)

1. Hankearvioinnit 1-5 miljoonan euron hankkeista

Arviointimenettely 1-5 milj. € hankkeille

- Arviointi koskee lähtökohtaisesti kaikkia kokonaiskustannuksiltaan 1 milj. euroa ylittäviä kehityshankkeita, joihin sisältyy ICT:n kehittämistä
- Arviointi suoritetaan viraston itsearviointina (tai esim. vertaisarviointina)
- Arvioinnin voi dokumentoida samalle arviointikehikolle (word), jota käytetään tietohallintolain ja valtioneuvoston asetuksen mukaisessa lausuntomenettelyssä. Lisäksi tarvitaan kustannus-hyötyanalyysi ja alustava hanke-/projektisuunnitelma.
- Vaihtoehtoinen hieman kevyempi dokumentoinnin tapa on käyttää tarkoitusta varten luotuja powerpoint-pohjia tai vastaavat asiat sisältäviä omia kuvauspohjia
- Jos virastossa on käytössä oma hankearviointin malli, joka sisältää vastaavat asiat kuin yhteinen malli, niin arvioinnin voi toteuttaa myös omalla mallilla
- Arvioinnin jälkeen arviointiaineisto toimitetaan ministeriölle ja VM:n JulkICT-osastolle kunkin hallinnonalan yhteyshenkilölle (jakelussa voidaan hyödyntää hankesalkkua)
 - JulkICT käy aineiston läpi ja toimittaa omat kommenttinsa hankkeelle; tavoitteena mahdollisimman nopea käsittely (enintään neljä viikkoa)
 - Hallinnonalan ministeriö ja VM JulkICT sopivat yhdessä, mitkä hankkeet käydään tarkemmin läpi ”kolmikannassa” Virasto – Ministeriö – VM JulkICT (läpikäyntiin voi tarvittaessa osallistua myös muita olennaisia toimijoita). Yli 5 milj. € hankkeet käydään aina läpi yhdessä.
 - Yhteisen läpikäynnin tarkoituksena on keskustella arvioinnissa tehdyistä havainnoista ja sen kautta varmistaa hankkeella tavoiteltavien hyötyjen realisoitumisen edellytyksiä
- Arvioinnin jälkeen hankkeen etenemistä seurataan normaalisti yhteisen hankesalkku-järjestelmän avulla



Arvioinnissa käytettävän mallin (ns. arviointikehikko) osa-alueet tiivistettynä



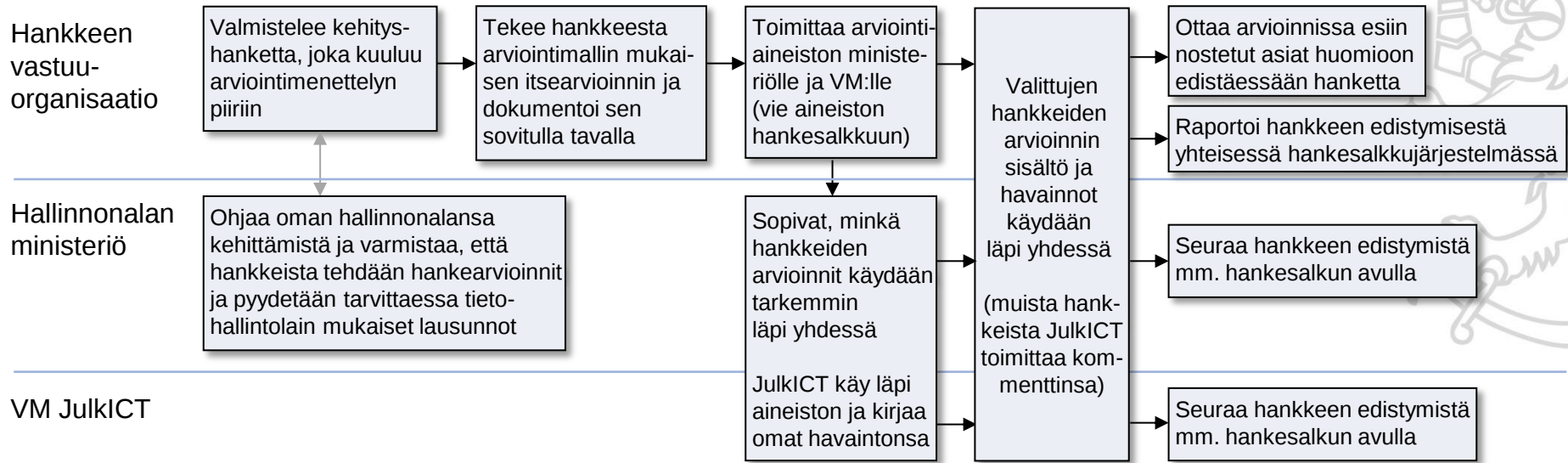
Arviointikehikon osa-alue	Arvioinnissa tarkasteltavat keskeiset kysymykset
Perustiedot	Miksi hanke on käynnistetty ja mistä siinä on kyse? Mitä on tarkoitus saada aikaiseksi?
1. Vaikuttavuus ja asiakashyödyt	Mitä vaikuttavuus- ja asiakashyötyjä hankkeella tavoitellaan? Miten hyödyt realisoidaan?
2. Taloudellinen kannattavuus	Mitä taloudellisia hyötyjä hankkeella tavoitellaan? Miten hyödyt realisoidaan? Onko laadittu kustannus-hyötyanalyysi?
3. Yhteentoimivuus	Mitkä ovat keskeiset yhteentoimivuuden tarpeet ja miten ne on suunniteltu ratkaistavan? Hyödynnetäänkö yhteisiä arkkitehtuureja ja palveluja?
4. Toteutettavuus	Onko hanke kokonaisuutena valmisteltu ja suunniteltu siten, että sen läpiviennillä on onnistumisen edellytykset?

Näitä kohtia täydentää kustannus-hyötyanalyysi, jossa kustannukset ja hyödyt kuvattu tarkemmin

Liitteeksi hanke-/projekti-suunnitelma

Arviointi dokumentoidaan soveltuvien osien arviointikehikolle (word) tai suppeammille esityspohjille (powerpoint) ja niiden liitteisiin

Hankearvioinnin kulku käytännössä



Päävaiheet

1. Virasto/ministeriö valmistelee kehityshanketta, joka kuuluu arviointimenettelyn piiriin
2. Hankkeesta vastaava taho tekee hankkeesta arviointimallin mukaisen itsearvioinnin ja dokumentoi sen sovitulla tavalla
3. Hankearvioinnin aineisto toimitetaan oman hallinnonalan ministeriölle ja VM:n JulkICT-osastolle (käytännössä esim. niin, että viedään aineisto hankesalkkuun)
4. JulkICT käy aineiston läpi ja kirjaa omat kommenttinsa. Ministeriö ja VM sopivat, mitkä hankkeet käydään tarkemmin läpi yhdessä.
5. Valittujen hankkeiden arvioinnin sisältö käydään läpi "kolmikannassa" Virasto – Ministeriö – VM JulkICT (läpikäynnissä voi tarvittaessa olla mukana myös muita olennaisia toimijoita). Muista hankkeista JulkICT toimittaa kommenttinsa ministeriölle ja virastolle. Yli 5 milj. € hankkeet, joista pyydetään tietohallintolain mukainen lausunto, käydään aina läpi yhdessä.
6. Hankkeesta vastaava taho ottaa arvioinnissa esiin nostetut havainnot tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon edistäessään hanketta
7. Hankkeen edistymistä seurataan osana normaalia hankesalkun seurantaa yhteisen hankesalkkujärjestelmän avulla

2. Lausuntomenettely yli 5 miljoonan euron hankkeille

Lausuntomenettelyn tarkoitus

- Lausuntomenettelyn avulla pyritään varmistamaan, että valtionhallinnon suurimmat ICT:n kehittämistä sisältävät hankkeet tai hankinnat on valmisteltu asianmukaisesti ja että niillä on riittävät onnistumisen edellytykset.
- 1. Valmisteleva viranomainen ottaa lausuntomenettelyssä tarkasteltavat asiat valmistelussa etukäteen huomioon ja tekee siitä arvioinnin ns. arviointikehikon mukaisesti (koskee hankkeita)
 - ⇒ tästä tulee menettelyn suurin hyöty ja vaikuttavuus
- 2. VM käy arviointiaineiston läpi ja tekee sen pohjalta lausunnon, jossa antaa omat suosituksensa



Asetuksen (VNA 1249/2014) keskeinen sisältö

Mitä hankintoja menettely koskee? (1-2 §)	Milloin lausunto pitää olla? (3 §)	Mitä asioita lausuntopyyntö ja lausunto koskevat? (4 §)
Laaja toiminnallinen merkitys: Tietohallintoa koskeva hankinta on olennainen osa toiminnan tai palveluiden kehityshanketta, jonka kokonaiskustannusarvio ≥ 5 miljoonaa euroa	Ennen kehityshankkeen toteutusvaiheeseen liittyvien hankintojen käynnistämistä	1. Hankkeen tarkoitus; 2. Hankkeen arvioidut kustannukset ja hyödyt; 3. Hankkeen omistajuus ja rahoitusmalli; 4. Hankkeen suhde kokonaisarkkitehtuuriin ja yhteentoimivuuden edistäminen; 5. Hankkeen tuotoksilta edellytettävä tietoturvallisuuden ja varautumisen taso; 6. Alustava hankesuunnitelma sekä arvio toteuttamisen edellytyksistä; 7. Hankkeen riskit
tai		
Merkittävä taloudellinen arvo: Tietohallintoa koskevan hankinnan hankintalain mukainen ennakoitu arvo ≥ 5 miljoonaa euroa	Ennen hankinnan käynnistämistä	1. Hankinnan tarkoitus; 2. Hankinnan arvioidut kustannukset ja hyödyt; 3. Hankinnan rahoitusmalli; 4. Hankinnan kohteen suhde kokonaisarkkitehtuuriin ja yhteentoimivuuden edistäminen; 5. Hankinnan kohteelta edellytettävä tietoturvallisuuden ja varautumisen taso; 6. Suunnitelma hankinnan toteuttamisesta ja alustava tarjouspyyntö 7. Hankinnan riskit
VM voi pyytää lisäselvityksiä ennen lausunnon antamista. (5 §)		
VM:n annettava lausunto neljän viikon kuluessa, ellei yhteisesti toisin sovita. Mahdolliset lisäselvitykset eivät vaikuta enimmäismääräaikaan. (6 §)		
Viranomaisen raportoitava VM:lle, miten lausunnossa esiin nostetut asiat otetaan huomioon. (7 §)		

Lausuntomenettelystä on tehty erillinen ohje (VM/31/00.00.00/2015)

Lausuntomenettelyn dokumentointi



- Jos lausuntomenettelyn kohteena on hanke, niin asetuksen 4 §:n mukaiset asiat dokumentoidaan käytännössä siten, että tehdään ns. arviointikehikon mukainen arviointi. Arviointi voi olla organisaation oma itsearviointi tai esim. vertaisarviointi.
 - Organisaation omassa itsearvioinnissa on suositeltavaa, että arvioijat olisivat ainakin osin eri henkilöitä kuin hankkeen suorat vastuuhenkilöt, jotta arviointiin saataisiin myös hankkeen ulkopuolista näkemystä.
- Kehikkoon kuvataan asiat tiivistetysti, tarkemmat kuvaukset liitteiksi. Pakollisia liitteitä ovat
 - Kustannus-hyötyanalyysi
 - Alustava hanke-/projektisuunnitelma (tai vastaavat tiedot)
- Arviointilomakkeessa on eroteltu
 - Kuvattavat asiat (hanke täyttää)
 - Arvioitavat asiat (arvioijat täyttävät)

Täytetty arviointikehikko + liitteet = Arviointiraportti

- Jos lausuntomenettelyn kohteena ei ole hanke vaan yksittäinen hankinta, niin arviointikehikon sijaan hankinnan sisältö kuvataan sitä varten laaditulle lomakkeelle.

Arvioinnissa käytettävän mallin (ns. arviointikehikko) osa-alueet tiivistettynä

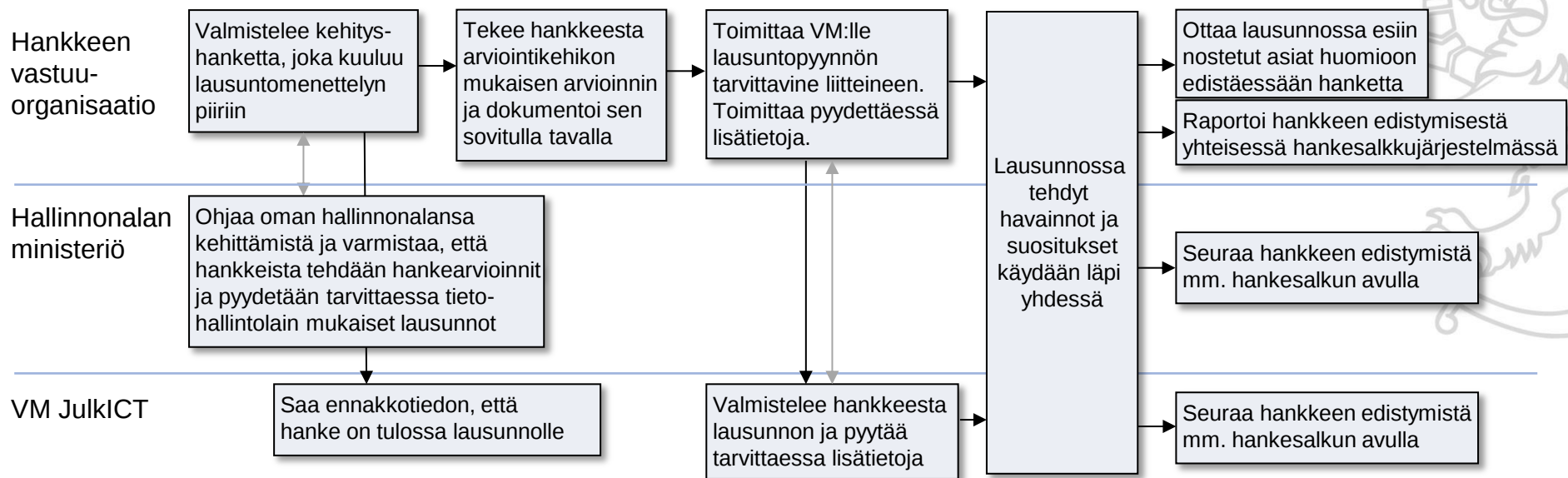


Arviointikehikon osa-alue	Arvioinnissa tarkasteltavat keskeiset kysymykset
Perustiedot	Miksi hanke on käynnistetty ja mistä siinä on kyse? Mitä on tarkoitus saada aikaiseksi?
1. Vaikuttavuus ja asiakashyödyt	Mitä vaikuttavuus- ja asiakashyötyjä hankkeella tavoitellaan? Miten hyödyt realisoidaan?
2. Taloudellinen kannattavuus	Mitä taloudellisia hyötyjä hankkeella tavoitellaan? Miten hyödyt realisoidaan? Onko laadittu kustannus-hyötyanalyysi?
3. Yhteentoimivuus	Mitkä ovat keskeiset yhteentoimivuuden tarpeet ja miten ne on suunniteltu ratkaistavan? Hyödynnetäänkö yhteisiä arkkitehtuureja ja palveluja?
4. Toteutettavuus	Onko hanke kokonaisuutena valmisteltu ja suunniteltu siten, että sen läpiviennillä on onnistumisen edellytykset?

Näitä kohtia täydentää kustannus-hyötyanalyysi, jossa kustannukset ja hyödyt kuvattu tarkemmin

Liitteeksi hanke-/projekti-suunnitelma

Hankkeita koskevan lausuntomenettelyn kulku käytännössä



Päävaiheet

1. Virasto/ministeriö valmistelee kehityshanketta, joka kuuluu lausuntomenettelyn piiriin, ja tekee lausuntomenettelystä ennakkoilmoituksen VM:lle.
2. Hankkeesta vastaava taho tekee hankkeesta arviointikehikon mukaisen arvioinnin ja dokumentoi sen sovitulla tavalla.
3. Lausuntopyyntö ja hankearvioinnin aineisto toimitetaan VM:n JulICT-osastolle.
4. JulICT käy aineiston läpi ja valmistelee lausuntonsa. JulICT pyytää tarvittaessa lisätietoja.
5. Lausunnossa tehdyt havainnot ja suositukset käydään läpi "kolmikannassa" Virasto – Ministeriö – VM JulICT (läpikäynnissä voi tarvittaessa olla mukana myös muita olennaisia toimijoita).
6. Hankkeesta vastaava taho ottaa lausunnossa esiin nostetut havainnot tarkoituksenmukaisella tavalla huomioon edistäessään hanketta.
7. Hankkeen edistymistä seurataan osana normaalia hankesalkun seurantaa yhteisen hankesalkkujärjestelmän avulla. Seurantaraportoinnin yhteydessä raportoidaan myös siitä, miten lausunnossa esiin nostettuja asioita on käytännössä toteutettu.

3. Hyötyjen seuranta hankkeen päättymisen jälkeen

Hyötyjen jälkiseuranta

- Hankesalkkuraportointia koskevassa yleisohjeessa (VM/1393/00.00.00/2014, löytyy mm. osoitteesta <http://vm.fi/hankesalkku>) on kuvattu hankkeiden seuranta eri vaiheissa. Tähän sisältyy myös hyötyjen jälkiseuranta hankkeen päättymisen jälkeen.
- Yleisohjeen mukainen hyötyjen jälkiseurannan periaate on vahvistettu mm. kansliapäällikkökokouksessa.
- Jälkiseuranta on tärkeä saada toimimaan mm. siksi, että
 - Pystytään nostamaan esille onnistuneita hankkeita, joissa on todennetusti saatu aikaiseksi tavoiteltuja hyötyjä. Toisaalta jos hyötyjä ei ole saavutettu, niin pystytään ottamaan opiksi seuraavia hankkeita ajatellen.
 - Pystytään vastaamaan eduskunnan esittämään kannanottoon ([EK 37/2014 vp](#)), jonka mukaan merkittävien ICT-hankkeiden tuloksia ja hyötyjä on seurattava ja niistä on raportoitava myös eduskunnalle.
- Seurannassa keskitytään niihin keskeisiin taloudellisiin ja laadullisiin hyötyihin, joilla hanketta on perusteltu ja joita voidaan seurata hankkeen päättymisen jälkeen. Hyötyarviot on syytä tarkistaa/päivittää hankkeen päättymisen yhteydessä.
- Menettely koskee kaikkia niitä hankkeita, jotka ovat olleet mukana yhteisessä hankeseurannassa (kokonaiskustannukset > 1 milj. €).
- Jälkiseurannan tiedot raportoidaan yhteiseen hankesalkkuun.



4. Hankesalkun käyttö hankkeiden seurannassa ja raportoinnissa

Hankesalkun rooli seurannan tukena

- Hankesalkun kokonaisnäkymän muodostamisen ja hankkeiden seurannan tukena käytetään valtionhallinnon yhteistä hankesalkkujärjestelmää
- VM JulkICT kokoaa hankesalkun tiedoista yhteenvedon säännöllisesti kolme kertaa vuodessa yhdessä sovitun mallin mukaisesti
- Seuraavilla dioilla on suhteellisen yksityiskohtaisia ohjeita eri vaiheissa olevien hankkeiden yhteisistä raportointiperiaatteista
- Yhteisten periaatteiden lisäksi hallinnonaloilla ja virastoilla voi olla omia hankesalkun seurantaan liittyviä käytäntöjä



Ohje: Esisuunnittelu-/suunnitteluvaiheessa olevat hankkeet

Hankesalkkujärjestelmässä hankkeessa tulee olla valittuna seuraavat luokittelutekijät, joilla yhteenvedon suodatus tehdään:

- Tila: **Käynnissä**
- Vaihe: **Esisuunnittelu** tai **Suunnittelu**
- Yhteinen luokittelu 1:
1 Toiminnan kehitys & ICT
- Kustannusten suuruusluokka:
1 – 5 milj. euroa tai **> 5 milj. euroa**

Hankesalkun tiedoista täytetään tai päivitetään mahdollisimman kattavasti välilehdet:

- Perustiedot
- Kuvaukset
- Kustannukset ja rahoitus
- Päätökset (mm. tieto mahdollisesta hankearvioinnista tai tietohallintolain mukaisesta VM:n lausunnosta, ks. malli alla)

Tiedot julkaistavassa yhteenvedossa :

- Hankkeen nimi
- Virasto/laitos
- Hankkeen/projektin tarkoitus (kuvauskenttä max 300 merkkiä)
- Vaihe (esisuunnittelu tai suunnittelu)
- Aloitus- ja valmistumisajankohta
- Kustannusten suuruusluokka (1-5 milj. € tai yli 5 milj. €)

TIETOKEKO:n/KP-kokouksen yhteenvedossa yo. tietojen lisäksi tieto siitä, onko hankkeesta tehty hankearviointia (yli 1 milj. € hankkeet) tai pyydetty VM:ltä lausuntoa (yli 5 milj. € hankkeet) tai tieto siitä, milloin arviointi on tarkoitus tehdä.

Luonti pvm.	Päätökset / katselmoinnit	Tunniste	Pvm.	Kommentit	Liitteet ja linkit
4.3.2015	Hankearviointi		04.03.2015	Tehty arviointikehikon mukainen arviointi itsearviointina	 

Ohje: Toteutus-/päättämisvaiheessa olevat hankkeet



Hankesalkkujärjestelmässä hankkeessa tulee olla valittuna seuraavat luokittelutekijät, joilla yhteenvedon suodatus tehdään:

- Tila: *Käynnissä*
- Vaihe: *Toteutus* tai *Päättäminen*
- Yhteinen luokittelu 1:
1 Toiminnan kehitys & ICT
- Kustannusten suuruusluokka:
1 – 5 milj. euroa tai *> 5 milj. euroa*

Hankesalkun tiedoista täytetään tai päivitetään mahdollisimman kattavasti välilehdet:

- Perustiedot
- Kuvaukset
- Kustannukset ja rahoitus
- Päätökset

Lisäksi hankkeista tehdään tilanneraportti, joka tallennetaan **Raportti valmis** -painikkeella

- Tilanneraportille täytetään ko. välilehdellä olevat tiedot (edistyminen, liikennevalot, tilannekuvaus, kumulatiivinen kustannusseuranta)

Tiedot julkaistavassa yhteenvedossa :

- Hankkeen nimi
- Virasto/laitos
- Hankkeen/projektin tarkoitus (kuvauskenttä max 300 merkkiä)
- Vaihe (toteutus tai päättäminen)
- Aloitus- ja valmistumisajankohta
- Edistyminen (%)
- Kokonaiskustannukset yht. (budjetti ja toteuma)

TIETOKEKO:n/KP-kokouksen yhteenvedossa yo. tietojen lisäksi:

- Liikennevalot (Aikataulu, Kustannukset, Tuotosten laatu ja laajuus, Henkilöstö, Riskit, Hyödyt)

Ohje: Päättäneet hankkeet

Hankesalkkujärjestelmässä hankkeessa tulee olla valittuna seuraavat luokittelutekijät, joilla yhteenvedon suodatus tehdään:

- Tila: **Päättynyt**
- Vaihe: **Hyötyjen jälkiseuranta**
- Yhteinen luokittelu 1:
1 Toiminnan kehitys & ICT
- Kustannusten suuruusluokka:
1 – 5 milj. euroa tai **> 5 milj. euroa**
- Hyötyjen toteutumisesta tehdään tilannekatsaus 6–12 kk hankkeen päättymisen jälkeen
- Jälkiseuranta koskee kaikkia niitä kokonaiskustannuksiltaan yli miljoonan euron hankkeita, jotka ovat olleet mukana toteutusvaiheen yhteisessä hankeraportoinnissa
- Kaikki hyödyt eivät todennäköisesti ole vielä 1. katsauksessa todennettavissa, mutta jälkitarkastelu on silti aiheellista, jotta voidaan arvioida hyötyjen realisoinnin edistymistä

Käytännön toimintaohjeet salkussa

1. Kun hankesalkussa oleva hanke päättyy, hankkeen vaiheeksi merkitään ”Hyötyjen jälkiseuranta” ja tilaksi ”Päättynyt”
2. Kun hyötyjen jälkiseurantaan liittyvä ajankohta (viimeistään 12 kk päättymisen jälkeen) on käsillä, hankkeesta täytetään hyötyjen seurantakatsaus
 - Hyötyjen seurantapohja (excel) löytyy hankesalkusta minkä tahansa hankkeen alta, näytön oikeasta yläkulmasta löytyvän ?-merkin takaa



Hyötyjen jälkiseurannan pohja.xlsx

3. Seurantapohjan täyttämisen jälkeen se viedään päättäneelle hankkeelle tilanneraportiksi seuraavasti:
 - i. Vaihda hankkeen tilaksi hetkellisesti ”Käynnissä”, koska ”Päättynyt”-tilassa olevaa hanketta ei voi muuten muokata
 - ii. Mene Raportointi-välilehdelle ja merkitse raportointijaksoksi ”Hyötyjen jälkiseuranta kk/vvvv”
 - iii. Liitä täytetty excel-seurantapohja tilanneraporttiin kohdasta ”Raportin liitteet ja linkit”
 - iv. Paina ”Raportti valmis” -painiketta
 - v. Vaihda hankkeen tila takaisin päättäneeksi. Jos hyötyjen seurantaa edelleen jatketaan, jätä vaiheeksi ”Hyötyjen jälkiseuranta.” Jos seuranta päätetään, laita vaihe tyhjäksi.

Tila

Päättynyt

Vaihe



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Lisätiedot:

VM / JulkICT

Neuvotteleva virkamies Toni Äikäs

etunimi.sukunimi@vm.fi

p. 02955 30167

<http://vm.fi/hankearvioinnit-ja-lausunnot>

(hankearviointia ja tietohallintolain mukaista lausuntomenettelyä koskeva ohjeistus)

<http://vm.fi/hankesalkku>

(hankeraportoinnin yleisohje ja julkaistut salkkuyhteenvedot)

<https://hankesalkku.vm.fi>

(yhteinen hankesalkkujärjestelmä)

