

Valtionavustusten toimintamalliin siirtyminen ja digitaalisten palvelujen käyttöönottosuunnitelma 3.0

Valtionavustustoiminnan kehittäminen ja digitalisointi –hanke

v. 13.1.2022



VALTIONAVUSTUKSET
STATSUNDERSTÖD

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelman yleinen malli

- Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelma
 - on työväline, jonka perusteella kehittämis- ja käyttöönottoprojektit valtionapuviranomaisten kanssa suunnitellaan ja toteutetaan
 - tukee kehittämis- ja käyttöönottoprojektien läpivientiä
 - auttaa kehittämään toimintaa kohti läpinäkyvää, vaikuttavaa, yhtenäistä ja tehokasta valtionavustustoimintaa
 - vie toimintamallia, toimintatapoja ja digitaalisia palveluita käytäntöön yhtenäisin periaattein
- Käyttöönottosuunnitelmaa on päivitetty niin, että käyttöönotoissa painotetaan yhteisen toimintamallin ja hyvän hallinnon mukaisten valtionavustuspalvelujen käyttöönottoa sekä ennakoivaa valmistelua
- Valtionavustustoiminnan kehittäminen edellyttää valtionapuviranomaiselta pitkäjänteistä ja kokonaisvaltaista toiminnan kehittämistä

Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelman yleisen mallin sisältö

- Kehittämis- ja käyttöönottoprojektin läpivienti
- Vaiheiden kuvaukset
 0. Ennakoiva valmisteluvaihe
 1. Käynnistämism vaihe
 2. Selvitys- ja analyysivaihe
 3. Oppimis- ja työskentelyvaihe
 4. Käytön ja palvelun vaihe
- Projektin hallinta ja viestintä
- Organisointi ja vastuut
- Käyttöönottoryhmät

Kehittämis- ja käyttöönottoprojektin läpivienti



Yleistä läpiviennistä

- Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin tehtävänä on kehittää va-viranomaisen valtionavustustoimintaa uuden valtionavustustoiminnan toimintamallin mukaisesti ja ottaa käyttöön uudet valtionavustustoiminnan digitaaliset palvelut
- Projektin läpivienti jakaantuu viiteen päävaiheeseen: 0. Ennakoiva valmistelu, 1. Käynnistäminen, 2. Selvitys ja analysointi 3. Oppiminen ja työskentely ja 4. Palvelun käyttö)



- Projektin kesto va-viranomaisessa voi vaihdella, ja siihen vaikuttaa mm. projektille asetetut tehtävät, va-viranomaisen va-toiminnan laajuus yms. Va-viranomainen voi jatkaa kehittämistoimintaansa projektina myös silloin, kun on siirrytty käytön ja palvelun vaiheeseen.

Kehittämis- ja käyttöönottoprojektin vaiheet

0. Ennakoiva valmistelu n. 4-6 kk ennen projektia

- Yhteydenotto tulevan käyttöönottoryhmän valtionapuviranomaisiin
- Ennakoivan valmistelun tehtävät
 - Avustuskokonaisuus
 - Erityispiirteiden tunnistaminen
 - Lainsäädäntökartoitus
 - Projektin resursoinnin suunnittelu
 - Viestintä
 - Hankkeen aineistoihin ja materiaaleihin perehtyminen
 - Kutsut valmennuksiin
 - Demotilaisuuksiin osallistuminen
- Käyttöönottoryhmän kickoff-tilaisuudet

1. Käynnistäminen Kesto: 1-2 kk

- Va-viranomaisen käyttöönottoprojektin asettaminen ja projektisuunnitelman laadinta
- Va-viranomaisen projektiryhmän ja ohjausryhmän aloituskokoukset
- Projektiryhmän työskentelyn aloittaminen
- Kickoff-tilaisuudet
- Projektin hallintaan, viestintään ja muutoksen johtamiseen liittyvät toimet

2. Selvitys ja analysointi Kesto: 4-6 kk

- Hallinnollis-juridiset menettelytavat
- Kypsyysarvioinnin toteuttaminen ja tulosten purkaminen
- Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa käytävät asiakokonaisuudet
- Projektisuunnitelman tarkentaminen saatujen tulosten perusteella
- Projektin hallintaan, viestintään ja muutoksen johtamiseen liittyvät toimet

3. Oppiminen ja työskentely Kesto: 4-6 kk

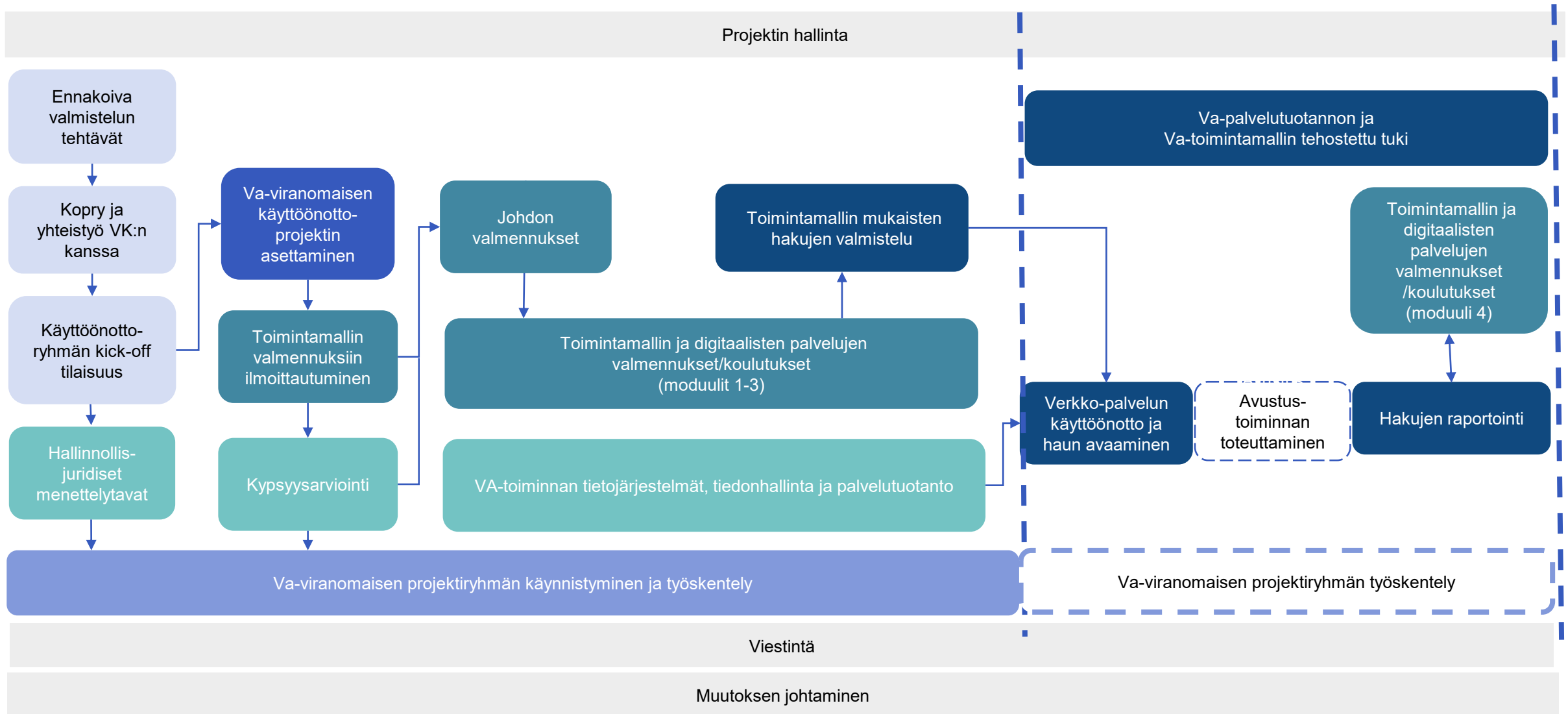
- Johdon sitouttamiseen liittyvät toimet ja muutosvalmennukset
- Toimintamallin ja digitaalisten palvelujen valmennukset
 - eOppivan verkkokurssi
 - Toimintamallin valmennukset
 - Digitaalisen palvelun koulutukset
- Toimintamallin mukaisten hakujen valmistelu valmennuksien ja muun valmistelun pohjalta
- Käyttöönottoprojektin hallintaan, viestintään ja muutoksen johtamiseen liittyvät toimet

4. Palvelun käyttö Kesto: 12-14 kk

- Digitaalisen palvelun käyttöönotto
- Ensimmäisen toimintamallin mukaisen haun avaaminen
- Avustustoiminnan toteuttaminen (hakemusten käsittely ja arviointi, avustuspäätökset)
- Ensimmäisen toimintamallin mukaisen haun raportointi
- VA-viranomaisen projektiryhmän työskentely jatkuu tarvittavilta osin
- Käyttöönottoprojektin hallintaan, viestintään ja muutoksen johtamiseen liittyvät toimet
- Loppuarviointi

HUOM! Eri vaiheet limittyvät

Kehittämis- ja käyttöönottoprojekti



Vaiheiden kuvaukset:

Ennakoiva valmistelu



Vaiheesta yleisesti

- Ennakoivan valmistelun tavoitteena on
 - informoida ao. käyttöönottoryhmän valtionapuviranomaisia valtionavustustoiminnan kehittämisestä ja kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin valmistautumisesta
 - varmistaa, että va-viranomaisella on yleiskäsitys valtionavustustoiminnan muutoksesta ja riittävästi lähtötietoa kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin valmistautumisesta ja sen läpiviennistä
 - muodostaa ajantasainen kokonaiskuva omasta valtionavustustoiminnasta ja sen erityispiirteistä

Ennakointi, osallistuminen ja valmistautuminen

- Valtionapuviranomainen ennakoi muutosta hyvissä ajoin ennen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamista. Hanke suosittelee, että valtionapuviranomainen valitsee yhteyshenkilön, joka seuraa aktiivisesti valtionavustustoiminnan kehittämistä, viestii siitä sisäisesti ja kokoaa valtionavustustoiminnan uudistamiseen liittyviä näkemyksiä yhteen.
- Valtionapuviranomainen voi hyödyntää valtionavustushankkeen tuloksia ja tuotoksia jo ennen kehittämis- ja käyttöönottoprojektiaan. Esimerkiksi [valtionavustustoiminnan sanasto](#) on hyödyllinen työväline viestinnän tekijöille.
- Valtionapuviranomaiset osallistuvat valtionavustushankkeeseen monin eri tavoin, esimerkiksi [jaostoissa ja työryhmissä](#). Eri jaostoihin ja työryhmiin nimettyjen jäsenten on hyvä huolehtia työyhteisöviestinnästä.
- Valtionavustushanke tapaa jokaisen valtionapuviranomaisen vähintään kertaalleen ennen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamista ja on aktiivisesti yhteydessä valtionapuviranomaisiin. Valtionavustushanke lähettää valtionapuviranomaiselle ohjeet kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamiseksi virallisella kirjeellä.

Ennakoiva valmistelu 1/3

- Yhteydenotto valtionapuviranomaisiin ja ennakoivaa valmistautumista tehdään hyvissä ajoin ennen varsinaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin alkamista
 - Ennakointivaiheessa keskustellaan mm. käyttöönottoryhmiin sijoittumisesta ja niihin liittyvistä periaatteista ja molemmiin puolisista mahdollisuuksista, perehdytetään valtionavustushankkeen tavoitteisiin ja tilanteeseen, käydään keskustelua va-viranomaisen valtionavustustoiminnasta sekä luodaan valmiudet kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamiselle ja sovitaan lähiajan käytännön toimenpiteistä.
 - Esitellään kehittämis- ja käyttöönottoprojektin toteutus sekä keskustellaan siihen valmistautumisesta sekä ennakoivan valmistelun tehtävistä (mm. projektin läpiviennin liittyvät tehtävät, organisointi, roolit ja vastuut sekä resursointi sekä selvitystehtävät)
 - Sovitaan tarvittavista yhteyshenkilöistä ja viestinnän yhteyshenkilöistä sekä käynnistetään viestinnän toimenpiteet yhdessä valtionavustushankkeen kanssa.
 - Varmistetaan edellytykset kehittämis- ja käyttöönottoprojektin käynnistämiseksi va-viranomaisessa.

Ennakoiva valmistelu 2/3

- Tapaamiset ajoitetaan hyvissä ajoin ennen varsinaisen työn ja valmennusten ajoittumista, jotta viranomaiselle jää aikaa käyttöönottoprojektin valmistautumiselle. Tapaamisia järjestetään tarvittava määrä ja niitä voidaan järjestää useampi riippuen organisaation koosta.
 - Asiantuntijoiden ja johdon tapaamisia järjestetään viranomaiskohtaisesti, hallinnonalakohtaisesti tai käyttöönottoryhmäkohtaisesti
 - Tapaamisia järjestetään tarvittava määrä ja niitä voidaan järjestää useampi riippuen ryhmän/hallinnonalan/va-viranomaisen organisaation koosta.
 - Yli vuotta ennen kuin 1. valtionavustushaku avautuu järjestelmään.
- Keskustelujen päätteeksi VM lähettää infokirjeen valtionapuviranomaiselle
 - Infokirje suunnataan va-viranomaisen johdolle. Sisältö koskee valtionavustustoiminnan kehittämistä, käyttöönottoryhmän tietoja ja sitä, miten ao. valtionapuviranomaisen kanssa edetään koskien hyvän hallinnon menettelytapojen ja talouteen liittyvien kysymysten läpikäyntiä.
 - Infokirjeessä mainitaan, että varsinaisesta kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamisesta ja läpiviennistä sekä siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa Valtiokonttori, ja että Valtiokonttorin tulee pyytämään nimeämistä käyttöönottojen ohjausryhmään (Kopryyn) ja tulee nimeämään va-viranomaisille asiakasvastaavan.

Ennakoiva valmistelu 2/3

- **Kohderyhmä:** Johto, organisaation va-toiminnan keskeiset vastuuhenkilöt/asiantuntijat ja viestintä. Yhteydenotto ja tapaamiset sovitaan asianomaisen va-viranomaisen kanssa. Huomioidaan edustus ohjaus- tai seurantaryhmässä. Virastojen käyttöönotoissa huomioidaan myös tulosohjaajat ministeriöissä.
- **Osallistujat/Valtionavustushanke:** Hankkeen yhteyshenkilö/nimetty vastuuhenkilö, tarvittavat muut asiantuntijat (digitaalisten palveluiden kehittäminen, koulutus, toimintamallin ja kypsyyssarviointin asiantuntija) ja viestintäasiantuntija (VM:stä). Suppea osallistujajoukko.
- **Aineistot:**
 - Ajantasaiset esittelyaineistot (hankkeen esittelyaineistot ja kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelma)
 - Projektin asettamis pohjan ja projektisuunnitelman luonnos
 - Ennakoivan valmistelun työpohjat ja materiaalit
 - Valmennusten ja koulutusten opas
 - Va-viranomaisille suunnattu infokirje
 - Tietojärjestelmän toiminnallisuuksien kuvaus (valmisteilla)
 - Viestintämateriaalit: Olemassa olevista ja käyttöönottoprojektin tarvitsemat viestintämateriaalit (yleiset esittelyaineistot, toimintamalli, pääviestit ja hakijoille suunnatut aineistot) luonnostellaan yhdessä ensimmäisen käyttöönottoryhmän viestinnän kanssa tarvittavat viestintäaineistot, joita hyödynnetään muissa käyttöönottoprojekteissa.

Ennakoivan valmistautumisen tehtävät

- Viranomaisen säännölliset valtionavustushaut -tietojen täydentäminen valtionavustushankkeelle aiemmin eri kyselyissä toimitettua aineistoa (tiekarttakyselyt) hyödyntäen (excel-työpohja)
- Lainsäädäntökartoituksen (2019) tarkastaminen ja päivittäminen
- Digitaalisten palvelujen demotilaisuuksiin osallistuminen (osallistujien nimet toimitetaan Valtiokonttorin Valtionavustuspäalvelut-yksikköön)
- Kehittämisen- ja käyttöönottoprojektin läpivientiin, projektiryhmän ja projektipäällikön tehtäviin tutustuminen ja resursoinnin suunnittelu
- Erityispiirteiden tunnistaminen omasta valtionavustustoiminnasta hyödyntäen projektin myöhemmässä vaiheessa läpikäytävien asioiden listaa
- Tietojärjestelmän toiminnallisuuksien kuvaukseen (valmistelussa) perehtyminen
- Projektiin liittyvän sisäisen ja ulkoisen (mm. hakijaviestintä) viestinnän suunnittelu
- Käyttöönottoryhmä kohtaisiin kick-off tilaisuuksiin osallistuminen
- Valmennuksiin ja koulutuksiin osallistujien kartoitus ja kutsujen lähettäminen
- Hankkeen [julkaisuihin perehtyminen](#) (mm. sanasto, toimintamalliopas, jaostojen raportit, toiminnan suunnittelun työvälineet) ja eOppivan verkkokurssi [Kohti vaikuttavaa valtionavustustoimintaa](#)

Käyttöönottoryhmän yhteinen kick-off

- Valtiokonttori järjestää kullekin käyttöönottoryhmälle oman kick-off tilaisuuden. Tilaisuuksia järjestetään tarvittaessa useampia, jos käyttöönottoryhmään kuuluu paljon va-viranomaisia.
- Kick-off tilaisuus valmistee ao. käyttöönottoryhmän va-viranomaisia kehittämis- ja käyttöönottoprojektin läpivientiin sekä perehdyttävät valtionavustushankkeeseen
- Kick-off tilaisuuksissa
 - Esitellään valtionavustushankkeen tavoitteet ja etenemisen tilanne
 - Kuvataan toimintamalli uudistuksen päämäärät ja visio
 - Esitellään digitaalisten palvelujen kokonaisuutta ja palvelumallia
 - Läpikäydään ao. käyttöönottoryhmän kehittämis- ja käyttöönottoprojektien eteneminen sekä projektinhallinta, läpikäydään projektien tehtävät, vastuut, roolit ja aikataulut sekä tarjolla olevat materiaalit, aineistot ja työkalut sekä käydään läpi nousevia kysymyksiä
 - Läpikäydään ennakoivan valmistelun tehtäviä
 - Esitellään tulevat valmennus- ja koulutuskokonaisuudet sekä niiden toteutusperiaatteet
- **Kohderyhmä:** Käyttöönottoryhmässä olevat va-viranomaiset (tulevan projektiryhmän/-ohjausryhmän edustajia ja muut viraston nimeämät edustajat)
- **Osallistujat:** VK vastaa käytännön toteutuksesta
- **Toteutus:** webinaari + tallenne – hyödynnetään olemassa olevia hanke-esittelyjä
- **Kesto:** ½ pvä

Vaiheiden kuvaukset:

Käynnistäminen



Vaiheesta yleisesti

- Käynnistämisvaiheen tavoitteena on
 - asettaa va-viranomaisen oma kehittämis- ja käyttöönottoprojekti ja nimetä resurssit
 - käynnistää projektin toiminta

Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin asettaminen 1/2

- Ennakoivan valmistelun jälkeen va-viranomainen asettaa oman kehittämis- ja käyttöönottoprojektin, nimeää projektiryhmän, omistajan, ohjausryhmän sekä projektipäällikön. Valtiokonttori nimeää asiakasvastaavan.
 - Projektin ohjausryhmäksi toivotaan nimettävän va-viranomaisen johtoryhmä, jotta voidaan varmistaa tarvittava päätöksenteko suhteessa projektin etenemiseen. Ohjausryhmänä voi toimia myös muu asetettava kokoonpano.
 - Projektiryhmään toivotaan nimettävän eri rooleissa toimivia asiantuntijoita (päättävä, esittelijä, valmistelija ja assistentti) sekä asiantuntijoita taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta, viestinnästä, juridiikasta, tarkastuksesta ja tiedonhallinnasta.
 - Projektin organisointia ja kokoonpanoa sovitetaan va-viranomaiskohtaisesti suhteessa valtionavustustoiminnan laajuuteen ja va-viranomaisen kokoon.
 - Eri toimijoiden rooleja ja tehtävien määrittely ks. käyttöönoton organisointi ja vastuut.

Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin asettaminen 2/2

- Projektin asettamisessa (esim. vaaditaanko jo ensimmäinen projektisuunnitelman versio asettamisen aikaan) kuten myös projektin hallintatavoissa tulee huomioida va-viranomaisen omat käytännöt
- Projektin asettamispäätöksessä (ja projektisuunnitelman ensimmäisessä hyväksyttävässä versiossa) tavoitteet ja tehtävät sekä tulokset ja vaikutukset voidaan asettaa yleisemmiksi.
 - Kehittämis- ja käyttöönottoprojektin tehtävä on selvittää tarkemmin, mitä uusi toimintamalli tarkoittaa juuri kyseisen va-viranomaisen kohdalla, ja millaisia tehtäviä vaaditaan.
 - Tavoitteita, tehtäviä jne. tarkennetaan selvitys- ja analyysivaiheessa.
- **Osallistajat:** va-viranomaisen johto, Valtiokonttori, mahdollisesti jo nimetty projektipäällikkö
- **Aineistot:** Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelma sekä projektin asettamispäätöksen ja projektisuunnitelman luonnokset

Va-viranomaisen projektiryhmän ja ohjausryhmän aloituskokoukset ja projektiryhmän työskentely

- Kehittämis- ja käyttöönottoprojekti käynnistyy projektiryhmän aloituskokouksella.
- Aloituskokouksessa käydään lävitse projektin tavoitteet, projektin läpiviennin liittyvät tehtävät, organisointi, roolit ja vastuut sekä resursointi. Projektityöskentelyn pohjana ovat hankkeen laatimat luonnokset projektisuunnitelmaksi ja läpikäytävien asioiden lista
- Aloituskokouksessa tarkennetaan projektin läpivientiin liittyviä tehtäviä ja toimenpiteitä sekä riskienhallintaa ja aikatauluja.
- Aloituskokouksen perusteella projektiryhmä viimeistelee viranomaisen projektisuunnitelman
- Ohjausryhmän aloituskokouksessa käydään lävitse ja hyväksytään projektisuunnitelma
- Projektiryhmän työskentely käynnistyy projektisuunnitelman
- **Osallistujat:** Va-viranomaisen projektiryhmä, va-viranomaisen ohjausryhmä ja Valtiokonttorin asiakasvastaava. Käsiteltävien asiakokonaisuuksien mukaan projektiryhmän kokouksiin voi osallistua myös Valtionavustushankkeen muita asiantuntijoita.
- **Aineistot:** Projektisuunnitelma ja tarvittava muu aineisto

VA-viranomaisen kick-off

- Va-viranomaisen projektiryhmä järjestää kick-off tilaisuuden omalle henkilöstölleen.
- Tilaisuuden tavoitteena on perehdyttää va-viranomaisen henkilöstöä kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin ja sen läpivientiin
- Va-viranomainen vastaa tarvittavien infotilaisuuksien järjestämisestä hakijoille sekä projektista tiedottamisesta omille hakijoille ja muille sidosryhmille
- Sisältö:
 - Valtionavustushankkeen yleisesittely ja tavoitteet, aikataulut ja eteneminen
 - Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin päävaiheet, tavoitteet, tehtävät ja aikataulut
 - Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin vastuut ja roolit
 - Tulevat valmennukset ja koulutukset sekä niiden toteutuksen periaatteet
 - Tarjolla oleva tuki, työkalut, materiaalit ja aineistot
- **Kohderyhmä/osallistujat:** Johto, yksikönjohtajat, esimiehet, va-toiminnan asiantuntijat, viestintä ja muu henkilöstö, Valtiokonttorin asiakasvastaava
- **Toteutus ja kesto:** va-viranomainen päättää tilaisuuden toteutustavasta ja kestosta ja osallistujista
- **Materiaalit:** Mahdollisuus hyödyntää olemassa olevia viestintäaineistoja

Vaiheiden kuvaukset

Selvitys- ja analysointi



Vaiheesta yleisesti

- Vaiheen tavoitteena on
 - luoda edellytyksiä toimintamallin hyödyntämiselle sekä toimintamallin ja hyvän hallinnon mukaisten digitaalisten palvelujen käyttöönotolle
 - tunnistaa tarvittavia valtionavustustoiminnan kehittämiskohteita ja valmennustarpeita kypsyysarvioinnin perusteella
 - tunnistaa valtioapuviranomaisen prosessin erityispiirteitä ja tarvittavia muutoksia, joita edellytetään digitaalisten palvelujen käytössä
- Vaiheeseen liittyy kolme osakokonaisuutta:
 1. Hallinnollis-juridiset menettelytavat
 2. Kypsyysarviointi
 3. Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa läpikäytävät asiakokonaisuudet
 4. Jatkokehittämisen kohteet

1. Hallinnollis-juridiset menettelytavat: Lähtökohta ja tavoite

- Lähtökohtana on, että digitaaliset palvelut toiminnallisuuksineen on toteutettu tukemaan valtionavustustoiminnan yhteistä toimintamallia ja hyvän hallinnon mukaisia käytäntöjä.
- Sujuvan käyttöönoton edellytys on, että va-viranomainen tunnistaa nykyiset menettelytapansa ja niiden erityispiirteet sekä mahdollisuudet menettelytapojen yhdenmukaistamiseen.

Tavoite:

- Va-viranomainen kokoaa nykyisiä menettelytapoja koskevat aineistot (hakemukset, kustannusmallit, ehdot, ohjeet jne.), joiden perusteella yhdessä valtiovarainministeriön asiantuntijoiden kanssa arvioidaan mitä asiakokonaisuuksia on tarpeen käydä lävitse ja mitä kehittämis-/muutostarpeita niihin liittyy. Muutostarpeita peilataan suhteessa suunniteltuihin malleihin/oppaisiin
- Va-viranomainen tekee tarvittavat päivitykset asiakirjoihinsa (mm. hakuilmoitus, hakuohje, vakioehdot, päätösasiakirja)

1. Hallinnollis-juridiset menettelytavat: Toteutus

- Valtionapuviranomaisille järjestetään (käyttöönottoryhmittäin) kaksi kahden tunnin tilaisuutta, joissa esitellään hankkeessa tuotettu materiaali:
 - I. Vakioehdot, II. Menettelytavat
- Tilaisuudessa annetaan tehtäväksi käydä läpi oma valtionavustustoiminta esitysten ja oppaiden perusteella sekä tunnistaa ja kirjata kehittämistarpeet.
- Esittelytilaisuuksien jälkeen sekä va-viranomainen että hankkeen asiantuntijat käyvät läpi materiaaleja: va-viranomainen käy läpi hankkeen materiaalit ja hankkeen asiantuntijat va-viranomaisen materiaalit.
- Läpikäynnin jälkeen järjestetään **noin kuukauden kuluttua toinen tilaisuus** (2 tuntia) ja käydään yhteinen keskustelu mahdollisista kehittämistarpeista. Läpikäynti tehdään viranomaiskohtaisesti.
- Menettelytapojen läpikäynti toteutetaan ennen digitaalisten palvelujen käyttöönottoa

1. Hallinnollis-juridiset menettelytavat: Materiaalit

- Va-viranomaisen itsensä kokoamat asiakirjat/aineistot:
 - Hallinnoitavien valtionavustusten kokonaisuus (vuosikello)
 - Erityislainsäädäntö (lait ja asetukset) ja V. 2019 lainsäädäntökartoitus - päivitys
 - Hakuilmoitukset ja hakulomakkeet
 - Kustannusmallit
 - Hakuohjeet
 - Valtionavustuksen käyttöä koskevat yleiset ehdot ja rajoitukset (vakioehdot)
 - Päätösasiakirjat
 - Talousarviomomentit
- Hankkeessa tuotetut aineistot:
 - Hyvän hallinnoinnin opas
 - Vakioehto-opas
 - Valvontakonsepti
 - Valtionavustustoiminnan sanasto

1. Hallinnollis-juridiset menettelytavat: Tilaisuuksissa läpikäytävät sisällöt

Tavoitteena tuoda esiin hankkeessa koottu tieto vakioehdoista ja menettelytavoista sekä kiinnittää va-viranomaisen huomio eroavaisuuksiin.

I Vakioehdot

- Esitellään vakioehto-oppaan sisältö va-viranomaiselle
- Erityisesti muut kuin talouteen liittyvät yksityiskohdat

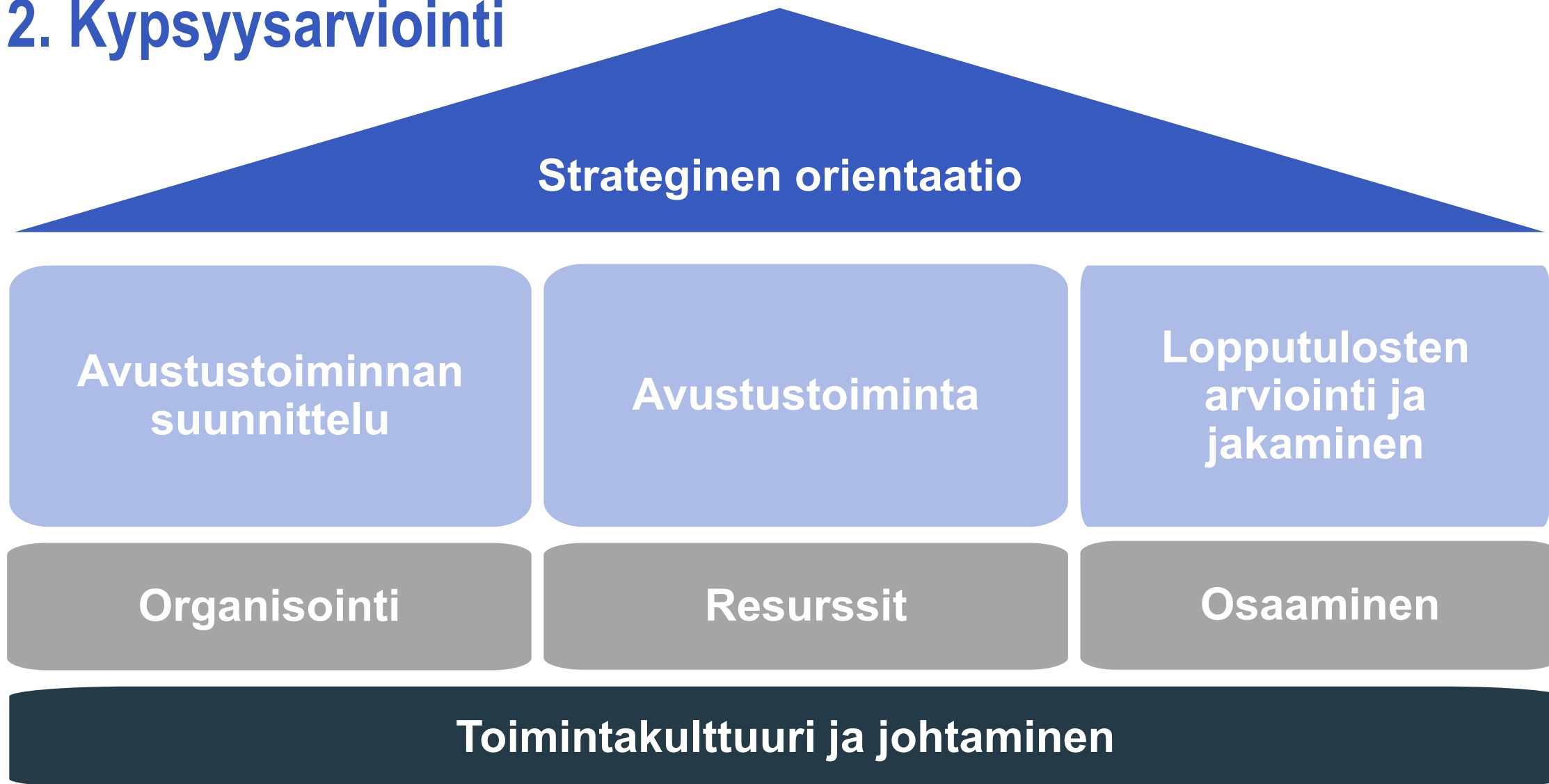
II Menettelytavat

- Esitellään Hyvät valtionavustusten hallinnoinnin käytännöt -oppaan sisältö va-viranomaiselle (olennaiset kohdat tiivistettynä)
- Oppaasta nostetaan esille erityisesti:
 - Valtion talousarvioon liittyvät kysymykset, mm. eduskuntaehto
 - Valmistelu ennen hakujen avaamista, mm. ennakollisen valvonnan näkökulma, kenelle avustusta voidaan myöntää
 - Avustettavan hankkeen talous, mm. yleiset periaatteet, maksutta käyttöön saadut resurssit
 - Mahdollinen valtionavustuslain 7.3 §:n soveltaminen
 - Yhteishankkeiden avustaminen
 - Yhteisrahoitteisen toiminnan talousarviomenettelyt

2. Kypsyysarvioinnin tavoite

- Kypsyysarvioinnin tavoitteena on tunnistaa valtionavustustoimintaan liittyviä kehittämiskohteita, joita viranomaisen projektiryhmän johdolla voidaan työstää projektin tehtävinä ja aikana tai seuraavissa kehittämisen vaiheissa projektin jälkeen
- Keskeiset kehittämiskohteet voidaan viedä osaksi kehittämis- ja käyttöönottoprojektin projektisuunnitelmaa, sen tavoitteita, tehtäviä, vastuita ja aikatauluja
- Kypsyysarvioinnin tulosten perusteella suunnataan tai painotetaan valmennuksen sisältöjä niihin osa-alueisiin, joissa on havaittu kehittämistarpeita
- Kypsyysarvioinnissa arvioidaan
 - valtionavustustoimintaan liittyvien strategisten tavoitteiden asettamisen ja seurannan tapaa verrattuna valtionavustusten toimintamallin tapaan (strateginen orientaatio)
 - valtionapuviranomaisen avustustoiminnan tilaa suhteessa toimintamallin tavoitetilaan (valtionavustusten toimintamalli)
 - edellytyksiä toimintamallin toteuttamiselle (organisointi, resursointi ja osaaminen sekä toimintakulttuuri ja johtaminen)

2. Kypsyysarviointi



2. Kypsyysarviointi

- Kypsyysarviointi perustuu tavoitetilasta johdettuihin väittämiin. Väittämien lisäksi on mahdollista antaa palautetta kustakin arvioinnin osa-alueesta sekä organisaation valtionavustustoiminnasta yleensä.
- Arvioinnin taustakysymyksiä sovitetaan va-viranomaiskohtaisesti viranomaisen koko huomioiden. Taustakysymyksiä ovat esim. rooli ja organisaatioyksikkö
- Arviointikyselyyn vastaaminen vastaaminen tapahtuu anonymisti. Kyselyssä ei kerätä henkilötietoja, eikä vastaajia voida tunnistaa.
- Tulokset puretaan ja niistä laaditaan kooste. Tulokset raportoidaan va-viranomaisen projektiryhmälle ja ohjausryhmälle. Yhdessä va-viranomaisen kanssa käydään läpi vaikutukset esim. valmennuksiin ja valtionavustustoiminnan kehittämiseksi va-viranomaisessa.
- **Kohderyhmä/osallistujat:** Kypsyysarvioinnin teon kohderyhmä ja tulosten läpikäynnin kohderyhmä määritellään viranomaiskohtaisesti.
- **Toteutus:** Toteutetaan henkilökohtaisena itsearviointina webropol-kyselytyökalulla.
- **Kesto:** vastausaikaa 2 vkoa, tulosten analysointi 1 vko ja esittely/purku 2 h

3. Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa läpikäytävät asiakokonaisuudet

- Käydään läpi keskeiset digitaalisten palvelujen käyttöönottoon liittyvät asiakokonaisuudet.
- Tunnistetaan tarvittavia muutoksia va-viranomaisen toiminnassa, jotka luovat edellytyksiä digitaalisten palveluiden käytölle
- Tuetaan valtionapuviranomaisia valtionavustustoiminnan kehittämisessä
- Läpikäyntiin osallistuvat asiakkaan projektipäällikkö, projektiryhmä, hakujen asiantuntijat sekä muut asiantuntijat tarpeen mukaan
- Toteutetaan tapaamisin/keskusteluin etukäteen valmistelujen läpikäytävien asioiden kysymyslistojen/aineistojen avulla.

3. Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa läpikäytävät asiakokonaisuudet

Va-toiminnan tietojärjestelmä(t) ja menettelytavat

- Säännölliset valtionavustushaut
- Käytössä olevat va-järjestelmät
- Va-järjestelmien tietomallit, koodistot ja niiden ylläpito
- Va-toiminnan tiedon ja datan tarve
- Migraatiot ja rajapinnat
- Aineistojen siirrot Tutkiavustuksia.fi palveluun
- Käyttäjät ja heidän roolit
- Hakukohtaiset menettelytavat
- Rahanlähteet ja seuranta ja kirjauskäytänteet

Työskentelytavat:

- Läpikäytävien asioiden kysymyspatteristo
- Eroanalyysi
- Myöntäjien talous -lomake
- Projektiryhmän ja asiakasvastaavan sekä tarvittavien asiantuntijoiden yhtenen läpikäynti

Tiedonhallinta

- Yhteyshenkilöt
- Säilytysajat
- Seulontapäätökset
- Paperiarkistot ja sähköpostit
- Aineistojen arkistointi
- Tietosuoja
- Tietopyyntömenettelyt
- Salassa pidettävät tiedot

Työskentelytavat:

- Läpikäytävien asioiden kysymyspatteristo
- Toimintatapaohje
- Projektiryhmän, asiakasvastaavan ja tiedonhallinta- asiantuntijan yhteinen läpikäynti

Palvelutuotanto

- Vastuuhenkilöt
- Nykyiset järjestelmät
- Yhteydenotot

Työskentelytavat:

- Läpikäytävien asioiden kysymyspatteristo
- Projektiryhmän ja asiakasvastaavan yhteinen läpikäynti
- Käyttöönottoryhmäkohtainen mylly: Palvelutuotanto

4. Jatkokehittämisen kohteet

Asiakokonaisuuksia, joita va-viranomainen kehittää kypsyysarvioinnin, valmennusten ja jaostojen kehittämisehdotusten perusteella

- osana kehittämis- ja käyttöönottoprojektia,
- avustustoiminnan kehittämisen seuraavassa vaiheissa
- tai osana muuta kehittämistyötä

Valtionavustustoiminnan strateginen orientaatio ja avustustoiminnan suunnittelu

- Valtionavustustoiminta keinona strategioiden toteuttamisessa ja tietojohdamisessa
- Ilmiö- ja verkostokartan ja vaikutusketjujen hyödyntäminen ja soveltaminen valtionavustustoiminnassa
- Viranomaisten välinen yhteistyö sekä muu verkostomainen yhteistyö

Avustustoiminnan prosessit ja yhtenäiset toimintatavat

- Kehittämiskohteet, jotka eivät estä digitaalisten palvelujen käyttöönottoa

Avustustoiminnan arviointi ja tulosten hyödyntäminen tietojohdamisessa

- Arviointimenettelyt
- Tulosten jakamisen käytännöt (analysointi ja raportointi)

Avustustoiminnan edellytykset

- Organisointi
- Resurssointi (mm. työajan uusi jaksottaminen)
- Osaaminen
- Toimintakulttuuri
- Johtaminen

Viestinnän käytännöt

- Sisäinen viestintä
- Ulkoinen viestintä

Hakijaryhmäkohtaiset erityiskysymykset mm.

- VOS- ja VA –toiminnan rajapinta
- Avustustoiminnan vuosikello
- Laajempien avustuskokonaisuuksien muodostaminen
- Eri toimijoiden roolien ja prosessien selkeyttäminen
- Järjestöjen autonomian turvaaminen ja toimintaedellytysten varmistaminen
- Asiointi ja asiakaspalvelu

Vaiheiden kuvaukset:

Oppiminen ja työskentely



Vaiheesta yleisesti

- Vaiheen tavoitteena on
 - Sitouttaa va-viranomaisen johto tarvittavien muutoksien toteuttamiseen johdolle suunnatuilla muutosvalmennuksilla/strategisilla valmennuksilla
 - Valmentaa ja kouluttaa va-viranomaisen johto ja va-viranomaisen asiantuntijatuuteen valtionavustusten toimintamalliin ja digitaalisten palvelujen käyttöön
 - Valmistella uuden toimintamallin mukaiset haut valmennuksen tukemana
- Valmennukset/koulutukset toteutetaan käyttöönottoryhmäkohtaisesti yhteistyössä HAUSin kanssa
- Projektiryhmä seuraa tiivistä valmennuksen aikana tehtyjä havaintoja tarvittavista muutoksista va-viranomaisen toimintaan

Valmennusten tavoitteet

- Varmistaa, että mukaan tulevat va-viranomaiset jakavat saman ymmärryksen muutoksesta, sekä osaavat toimia osana ekosysteemiä
- Valmentaa va-viranomaiset uuteen toimintamalliin
- Käynnistää tai vauhdittaa kulttuurin muutosta, joka mahdollistaa uuden toimintamallin juurtumisen
- Varmistetaan että organisaatiolla on riittävä kyvykkyys käyttää digitaalisia palveluita itsenäisesti ja tuottaa yhdessä Valtiokonttorin kanssa va-palveluita
- Varmistaa yhdenmukaisen toiminnan

Va-toiminnan valmennus- ja koulutuskokonaisuus

Johto

1. Johdon sitouttaminen ja muutosvalmennukset

- Tavoite: Ymmärrys valtionavustuksen uudesta toimintamallista ja tarvittavista muutoksista va-viranomaisen toimintaan, sekä tukea kehittämisen johtamista
- Sisältö:
 - Hyvä hallinto (2 h)
 - Muutos ja keinot (4 h)
- Toteutetaan yhtenä koko päivän tilaisuutena
- Tukena toimintamalliopas ja eOppivan luotu toimintamallin pedagoginen versio

Asiantuntijat

2. Avustustoiminnan suunnittelu ja arviointi

- Tavoite: Valmentaa toimintamallin soveltamiseen va-toiminnassa
- Sisältö 3 kokonaisuutta:
 - Hyvä hallinto
 - Toiminnan suunnittelu
 - Haun valmistelu
- Kesto: 2 ½ pv valmennusta
- Työskentely: Introt, työskentely ja välitehtävät – soveltaminen omaan organisaatioon (GROW malli)
- 20-25 henkeä/ryhmä
- Tukena toimintamalli opas ja eOppiva luotu toimintamallin pedagoginen versio

Asiantuntijat ja käsittelijät

3. VA-järjestelmä

- Tavoite: Perehdyttää va-järjestelmään
- Sisältö 4 kokonaisuutta
 - Hakuilmoitus ja -lomake
 - Hakemusten käsittely
 - Päätöksenteko ja maksatus
 - Raportointi
- Kestot: ½ pv/kokonaisuus
- Työskentely: Luentopainotteinen alkuosa ja harjoitteluun perustuva jälkiosa
- Tukena opas, ohjevideot ja tarvittaessa virastokohtaista lisäkoulutusta

Asiantuntijat

4. Lopputulosten arviointi ja jakaminen

- Tavoite: Avustuskierroksen tulosten arviointi ja analysoiminen ja kertyneen tiedon hyödyntäminen ja jakaminen sekä uuden hakukierroksen käynnistäminen kertynyttä tietoa hyödyntäen
- Sisältö:
 - Kertaus toimintamallista
 - Vaikuttavuudesta kertominen, tuloksista oppiminen ja niiden hyödyntäminen
 - Tutkiavustuksia - palvelun käyttö
- Toteutetaan, kun konkreettiset tulokset käytettävissä (niiden työstämiseen liittyvä moduuli) n. vuosi 2. vaiheen valmennuksen jälkeen

Järjestelmäkoulutukset

- Neljä kokonaisuutta prosessin vaiheiden mukaan
 - Haku
 - Käsittely
 - Päätös ja maksu
 - Raportointi
- Just On Time - kytketään käyttöönottoihin
- Monivirastoisia
- Asiantuntijat ja käsittelijät kohderyhmänä

Valmennuksen tueksi eOppiva verkkokurssi ja Howspace sekä Miro-alusta

- eOppiva: Kohti vaikuttavampaa valtionavustustoimintaa
- Miro- alusta –tukee ryhmätyötä
- Howspace –tukee valmennuksia (ennakko- ja välitehtävät, viestit jne.)

Miten valtionavustustoiminnalla voi vaikuttaa Muodosta vaikutusketju(ja). Kirjoita sisältö lapuille

TOIMINNAN PÄÄMÄÄRÄ TAI TAVOITE
Kirjoita kuvaus toiminnan päämäärästä tai tavoitteesta tähän.

Suunnittelu resursseista käsin "Mitä voimme tehdä?"

Resurssit	Toiminta	Tuotokset	Välittömät tulokset	Välittömät vaikutukset	Välilliset vaikutukset
"Mitä muutoksen aikaansaaminen edellyttää?" Suunnittelu vaikutuksista käsin					
Voimavarat, joita tarvitaan toiminnan johtamisessa	Ne toimet, joilla tuotokset saadaan aikaan	Käytävien toiminnassa syytyvät suoritteet	Tulokset, jotka seuraavat suoraan toiminnan yhdestä tai useammasta tuotoksesta	Muutokset, jotka tarkasteltava toiminta tai muu tarkasteltava tekijä aiheuttaa joko yksin tai yhdessä muiden tekijöiden kanssa	Vaikutukset, jotka seuraavat epäsuorasti tarkasteltavasta toiminnasta tai muusta tarkasteltavasta tekijästä
Kuvaa vaikutusketju alapuolelle					
Milaisia resursseja me tarvitsemme tuottaaksemme, mitä tarvitaan?	Kuinka me tuotamme sen, mitä tarvitaan?	Mitä meidän tulee tajota, että muutos olisi mahdollinen?	Kenen tai minkä täytyy auttaa muutoksesta ja millä tavalla?	Milaisilla konkreettisilla muutoksilla päämäärään tähtyivät muutokset saadaan aikaan?	Milaisia muutoksia tarvitaan, että edetään kohti päämäärää?

Klinikat tukemassa valmennusta ja työkalujen käyttöönottoa

- eOppiva
- Howspace
- Miro
- Toimintamalliin liittyvät työkalut
 - Ilmiö- ja verkostokartta
 - Vaikutusketju
 - jne.

=> Klinikat tukemassa näiden käyttöä (45 min joka pe aamu), vapaaehtoisia. Klinikalla voi saada apua esim. välitehtävän tekemiseen.

Vaiheiden kuvaukset:

Palvelun käytön vaihe



Vaiheesta yleisesti

- Kun digitaaliset palvelut on otettu käyttöön ja ensimmäinen/ensimmäiset haut on julkaistu, siirrytään käytön ja palvelun vaiheeseen.
- Vaiheeseen liittyy valtionavustushankkeen puolelta palvelutuotannon tehostettua tukea ja toimintamallin tukea ensimmäisten hakujen toteuttamisen osalta.
- Valtionavustushanke voi seurata yhdessä va-viranomaisen kanssa toimintamallin toteutumista, tarjota digitaalisiin palveluihin liittyvää lisäkoulutusta ja antaa muuta asiantuntijatukea tarvittaville muutoksille
- Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojekti voi tämän vaiheen alkaessa päättyä tai se voi jatkua tarvittavan ajan (riippuu va-toiminnan volyymeistä/vuosikellosta, projektin kehittämistehtävien määrästä/luonteesta jne.)
- Ensimmäisten hakujen tullessa raportointivaiheeseen toteutetaan myös toimintamalliin liittyvä valmennuskokonaisuus sekä digitaalisten palveluiden koulutus (moduuli 4).

Projektin hallinta

Viestintä



Projektihallinta ja sen tukeminen 1/2

- Valtionapuviranomainen vastaa kehittämis- ja käyttöönottoprojektistaan sekä sen projektihallinnasta. Va-viranomaisen nimeämä projektipäällikkö vetää kehittämis- ja käyttöönottoprojektia, ja tehtäviä tukee ja niihin osallistuu projektiryhmä.
 - Valtionavustushanke tarjoaa projektihallinnan suunnittelun ja toteutuksen sekä raportoinnin tueksi dokumenttipohjia ja välineitä, ja tukee niiden käytössä. Päävastuu projektihallinnan tuesta ja mallien päivittämisestä on Valtiokonttorin käyttöönottojen projektipäälliköllä.
 - Projektin hallintatavoissa tulee huomioida ao. va-viranomaisen omat projektihallinnan käytännöt.
- Kaikille valtionapuviranomaisille tarkoitettua projektisuunnitelman luonnosta va-viranomainen soveltaa ja täydentää oman kehittämis- ja käyttöönottoprojektin näkökulmasta.
- Projekti raportoi va-viranomaisen ohjausryhmälle ja käyttöönottojen ohjausryhmälle (kopry).
 - VA-hanke suosittelee, että projektin raportoinnissa käytetään Hankesalkku-sovellusta. Tämä mahdollistaa eri va-viranomaisten projektien raportoinnin yhdenmukaisella tavalla, ja Hankesalkun tietoja voidaan hyödyntää myös raportoitaessa va-viranomaisen sisällä.
- Aineistot: Asettamispäätöksen luonnos, projektisuunnitelman luonnos, riskienhallintapohja, Hankesalkku-sovelluksen raportointimalli

Projektihallinta on osa kaikkia vaiheita

Käynnistyminen



Valtionapuviranomainen asettaa projektin. Projektiryhmän toiminta käynnistyy ja projektipäällikön johdolla laaditaan ja hyväksytään ensimmäinen projektisuunnitelman versio. Projektisuunnitelman ensimmäisessä hyväksyttävässä versiossa tavoitteet ja tehtävät sekä tulokset ja vaikutukset voidaan asettaa yleisemmiksi. Projektisuunnitelman sisällön kuvaaminen tuottaa aineistoa myös kick off -tilaisuuksiin. Hankkeen tarjoaman tuen tehtävänä on varmistaa, että va-viranomainen on ymmärtänyt projektisuunnitelmapohjassa määritellyt asiat ja osaa soveltaa niitä oman projektinsa suunnittelussa ja kuvaamisessa.

Selvitys ja analysointi



Valtionapuviranomainen toteuttaa projektia projektisuunnitelman mukaisesti ja raportoi säännöllisesti omalle ohjausryhmälle ja käyttöönottojen ohjausryhmälle. Projektihallinnan painopiste on tehtävien toteuttamisessa ja niiden keskinäisessä hallinnassa sekä aikataulun, resurssien ja riskien seurannassa. Erityisesti selvittäminen ja analysointi -vaiheessa valtionapuviranomainen arvioi, tarvitseeko projektisuunnitelman sisältöä täsmentää ja tarkentaa, vai riittääkö muut tavat kuten tehtävälisterit ja riskienhallinta.

Oppiminen ja työskentely



Palvelun käyttö



Vaiheen va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojekti voi tämän vaiheen alkaessa päättyä tai se voi jatkua tarvittavan ajan (riippuu esim. va-toiminnan volyymeisterä/vuosikellosta, projektin kehittämistehtävien määrästä/luonteesta). Projektin loppuarviointi toteutetaan projektin päättyessä.

Projektin hallintaan liittyvät järjestelmät

- Kehittämisen- ja käyttöönottoprojektissa hyödynnetään valtionavustushankkeen tarjoamia aineistoja sekä työskentelypohjia:
 - Viranomaisen omat järjestelmät: Projektin hallinta
 - Tiimeri: Koprin aineistot ml. tilannekatsaukset
 - Howspace: Valmennusalusta
 - eOppiva: Toimintamallin verkkokurssi
 - Office-dokumentit: työskentelypohjat
 - OneNote: asiakasvastaavien ja projektipäälliköiden tapaamisten muistiot

Viestintää ohjataan ja tuetaan

- Valtionapuviranomainen vastaa kehittämis- ja käyttöönottoprojektin viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta itsenäisesti, mutta tuetusti. Erityisesti
 - hakija- ja saajaviestintä
 - sisäinen viestintä
- Viestinnän tuki jaetaan yleiseen ja tehostettuun sekä syvennettyyn tukeen.
- Viestinnän tuesta vastaa valtionavustustoimintaa kehittävän hankkeen viestintätyöryhmä.

VIESTINNÄN TUEN RAJAAMINEN

Viestinnän tuki ja viestintämateriaalit rajataan kehittämis- ja käyttöönottoprojektia ja sen aikaista viestintää varten.

Tarkoituksena ei ole kehittää valtionapuviranomaisen viestintää yleisesti, eikä tehdä viestintää tai sitä koskevia päätöksiä valtionapuviranomaisen puolesta.

Viestintää suunniteltaessa ja arvioitaessa keskustellaan esimerkiksi seuraavista aiheista

1 Projektiviestintä

- Millaisilla tavoilla henkilöstölle kerrotaan yleisesti uusista projekteista ja kuinka henkilöstö voi seurata projektien etenemistä? Minkälaiden keinojen avulla muutosta hallitaan?
- Minkälaisia projektiviestinnän toimintatapoja organisaatiossa käytetään yleisesti (esimerkiksi viestintäsuunnitelma ja viestintämateriaalit tai tilaisuudet)?

2 Valtionavustustoimintaa koskeva viestintä

- Ketkä tuottavat valtionavustustoimintaa koskevia sisältöjä? Minkälainen työnjako valtionavustusasioita valmistelevilla työntekijöillä ja viestinnän työntekijöillä on valtionavustustoimintaa koskevan viestinnän suunnittelussa ja toteutuksessa?
- Miten valtionavustustoimintaa käsittelevistä asioista kerrotaan sisäisesti, entä ulkoisesti? Minkälaisia viestinnän kanavia ja keinoja käytetään, esimerkiksi valtionavustusten hakijoiden ja saajien tai muiden verkostojen, kuten sidosryhmien tavoittamiseksi?

- Miten valtionavustusten hakijoille ja saajille kerrotaan valtionavustustoimintaa koskevista muutoksista, kuten uusista ohjeista tai palveluista? Kuinka valtionavustusten hakijat ja saajat osallistuvat ja vaikuttavat valtionavustustoiminnan kehittämiseen?

3 Valtionavustustoiminnan kehittäminen

- Miten hyvin valtionavustustoimintaa kehittävä hanke tunnetaan tavoitteineen organisaatiossa? Minkälaisia asioita jokaisen työntekijän pitää tietää valtionavustustoiminnan kehittämisestä?
- Valtionapuviranomainen siirtyy uuteen toimintamalliin ja uusien digitaalisten palvelujen käyttäjäksi kehittämis- ja käyttöönottoprojektissa. Millainen rooli viestinnällä on kehittämis- ja käyttöönottoprojektissa?
- Minkälaista viestintäyhteistyötä organisaatio odottaa valtiovarainministeriöltä ja Valtiokonttorilta eli valtionavustushankkeen hanketiimiltä?

Viestinnän tuki sovitetaan kehittämis- ja käyttöönottoprojektien eri vaiheisiin

Käynnistyminen



Valtionapuviranomaisen kanssa järjestetään viestinnästä ja viestintämateriaalien käytön opastuksesta yhteinen tapaaminen. Tässä vaiheessa varmistetaan, että valtionapuviranomainen on käsitellyt ja ymmärtänyt viestintäsuunnitelmapohjassa määritellyt asiat.

Selvittäminen ja analysointi



Tässä vaiheessa valtionapuviranomainen arvioi, tarvitseeko viestinnän osuutta tarkentaa projektisuunnitelmassa esimerkiksi eroanalyysissä tai kypsyyssarvioinnissa huomattujen asioiden perusteella.

Oppiminen ja työskentely



Valtionapuviranomainen soveltaa viestintämateriaaleja monipuolisesti tehdessään sisäistä ja ulkoista viestintää. Tässä vaiheessa valtionapuviranomaisen projektitiimi käsittelee viestintää säännöllisesti, jotta myös viestinnän tukea voidaan tarvittaessa tehostaa tai syventää.

Palvelun käyttö



Valtionapuviranomaisen kanssa järjestetään viestinnästä ja sen arvioinnista yhteinen tapaaminen. Tässä vaiheessa valtionapuviranomaisen viestinnän painopiste on valtionavustuksissa ja valtionavustusprosessissa, kuten valtionavustushauissa.

Valtionapuviranomaisille tarkoitettut viestintämateriaalit

Viestintämateriaalit ja niiden julkaiseminen



Kaikille valtionapuviranomaisille tarkoitettut viestintämateriaalit julkaistaan valtionavustushankkeen aikana Tiimerissä.

Viestintämateriaalien päivittämisestä vastaa viestintätyöryhmä ja sen koordinaattori.

Valtionavustustoiminnan kehittämisen esite ja yleisesittely

Valtionavustustoiminnan sanasto

Viestintäsuunnitelmapohja

Artikkelit ja tiedotteet

Teksti- ja videomuotoiset toiminta- ja käyttöohjeet sekä faktalaatikot

Pääviestit ja hissi puheet sekä hyvää tietää -tyyppiset sisällöt

Hyvät käytännöt

Muut yhteisen visuaalisen ilmeen mukaiset materiaalit, kuten logot, somepohjat, kuvituskuvat, infograafit, esimerkiksi aikajana ja videot

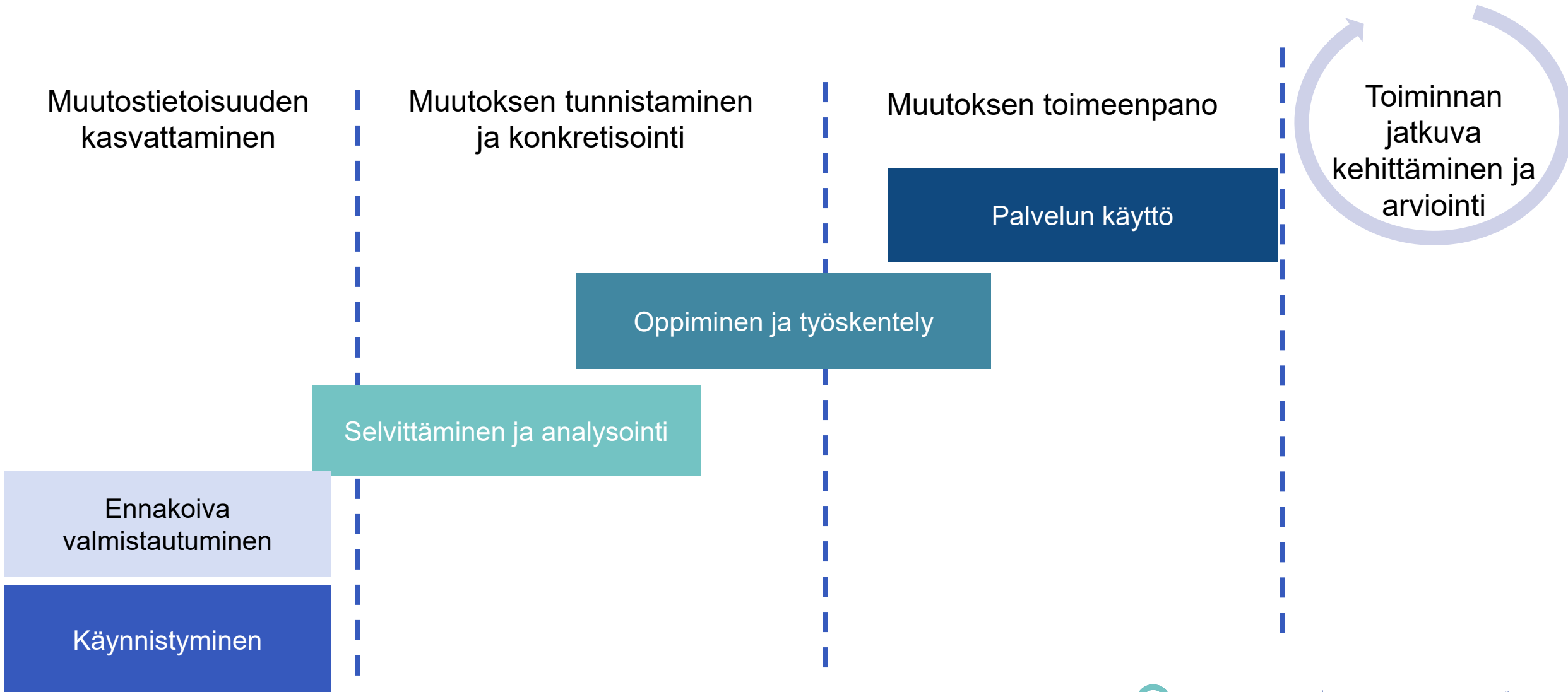
Muutosta johdetaan

- Valtionapuviranomainen vastaa kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin liittyvästä muutoksen johtamisesta
- Muutoksen johtamista tuetaan
 - projektinhallinnalla
 - johdon sitouttamisella ja muutosvalmennuksella
 - toimintamallin ja digitaalisten palvelujen valmennuksilla ja koulutuksilla
 - viestinnän tuella

MIKÄ MUUTTUU?

- Verkostomainen yhteistyö korostuu
- Suunnittelu- ja arviointivaiheiden merkitys kasvaa
- Uudet digitaaliset palvelut tukevat toimintamallia
- Konkreettisia muutoksia va-viranomaisen toimintaa tunnistetaan kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aikana

Muutoksen vaiheet ja ajoittuminen



Muutoksen johtamisen tuki sovitetaan kehittämis- ja käyttöönottoprojektien eri vaiheisiin

Käynnistyminen



Valtionapuviranomainen huolehtii muutostietoisuuden kasvattamisesta mm. järjestämällä kick-off tilaisuuksia ja viestimällä projektin käynnistymisestä. Tärkeää on kiinnittää huomiota perusteluihin ja hyötyihin, tavoitteisiin ja aikatauluihin. Hanke tukee viestintämateriaaleilla sekä tarpeen mukaan osallistamalla va-viranomaisen tilaisuuksiin.

Selvittäminen ja analysointi



Eroanalyysi käynnistetään. Projektiryhmä käy lävitse va-toimintaan liittyviä osa-alueita ja asiakokonaisuuksia ja tunnistaa tarvittavia muutoksia. Vaiheessa toteutetaan kypsyysarviointi. Se tuo esiin tuo esiin toimintaan liittyviä kehittämistarpeita. Hanke tukee osallistamalla osa-alueiden läpikäyntiin ja toteuttamalla kypsyysarvioinnin.

Oppiminen ja työskentely



Johdolle ja asiantuntijoille suunnatut valmennukset ja koulutukset käynnistyvät. Niiden yhteydessä tunnistetaan tarvittavia muutoksia ja pohditaan tarvittavia toimia. Ensimmäisiä muutoksia lähdetään myös toteuttamaan valmistelemalla uuden toimintamallin mukaisia hakuja. Hanke tukee toteuttamalla ao. valmennus- ja koulutustilaisuudet.

Palvelun käyttö



Siirrytään palvelutuotantoon ja digitaalisten palvelujen käyttöön sekä toimeenpannaan tunnistettuja muutoksia. Hanke tukee mm. tarjoamalla palvelutuotannon tehostettua tukea ja toimintamallin tukea ensimmäisten hakujen toteuttamisen osalta.

Muutosjohtaminen va-viranomaisessa

- Tunnistettuja muutoksia, niihin liittyviä, tehtäviä ja tavoitteita sekä muutoksen kohderyhmään, vastuita ja ajankohtia voidaan tarkentaa alla olevan taulukon avulla
- Va-viranomaisessa tullaan toteuttamaan seuraavat muutosjohtamisen tehtävät:

Muutos	Tehtävä Tavoite/tarkoitus	Alustava(t) kohderyhmä(t)	Alustava toteutusvastuu ja ajankohta

Organisointi ja vastuut



Yleistä

- Seuraavilla kalvoilla on kuvattu eri toimijoiden vastuut ja tehtävät käyttöönottojen näkökulmasta
- Organisoinnissa käsitellään va-viranomaisen, Valtiokonttorin ja valtiovarainministeriön vastuita ja tehtäviä.

Strateginen ohjausryhmä

- Strategisena ohjausryhmänä toimii Valtionavustushankkeen ohjausryhmä
- Strategisen ohjausryhmän tehtävät käyttöönottojen näkökulmasta:
 - hyväksyy käyttöönottosuunnitelman yleisen mallin
 - päättää käyttöönottoihin liittyvistä yleisistä periaatteista ja linjauksista (mm. käyttöönottoryhmien sijoittelu)
 - seuraa kehittämis- ja käyttöönottoprojektien ja käyttöönottoryhmien edistymistä yleisellä tasolla ja käyttöönottoihin liittyvien hyötyjen toteutumista
- Käyttöönottoryhmien tilannetta ja käyttöönoton etenemistä esitellään säännöllisesti Valtionavustushankkeen ohjausryhmän kokouksissa

Käyttöönottojen ohjausryhmä (KOPRY)

- Valtiokonttori asettaa operatiivisen käyttöönottojen ohjausryhmän
 - Kokoonpanoa muutetaan juoksevasti käyttöönotton edetessä
- Ryhmän tehtävänä on
 - Tukea käyttöönottoihin liittyvää työtä ja strategisessa ohjausryhmässä tai muualla hankkeessa tehtävää päätöksentekoa käyttöönottoihin liittyen
 - Edistää va-viranomaisten välistä yhteistyötä ja sitoutumista käyttöönottoihin
 - Tehdä ehdotuksia/esityksiä käyttöönottoihin ja niiden toteutukseen sekä kehitykseen liittyen
 - Tukea, seurata ja yhteensovittaa digitaalisten palvelujen kehittämiseen kohdistuvia vaatimuksia
 - Seurata ja käsitellä kunkin va-viranomaisen käyttöönotton etenemistä
 - Käsitellä muita ajankohtaisia käyttöönottoon liittyviä kysymyksiä
- Kokoonpano: Valtiokonttori (pj), VM:n hanketoimiston edustajat, Valtionkonttorin asiakasvastaava, järjestelmäkehityksen ohjauksesta vastaava tai muu asiantuntija (VK), käyttöönotton päättäneen va-viranomaisen edustaja/edustajat, käyttöönnotossa olevan va-viranomaisen edustaja/edustajat ja seuraavan käyttöönottoryhmän edustajat
 - Huolehdittava strategisen ohjausryhmän ja käyttöönottojen ohjausryhmän jäsenten välisestä yhteydenpidosta

Valtiovarainministeriön hanketoimisto

- Johtaa Valtionavustustoiminnan kehittäminen ja digitalisointi -hanketta
- Vastaa käyttöönotkokokonaisuuden hallinnasta, suunnittelusta ja läpiviennistä (iso kuva)
- Laatii käyttöönottosuunnitelman yleisen mallin
- Vastaa va-toimintamallin ja avustusmuoto-/hakijaryhmäkohtaisesta sekä hallinnollis-juridisten toimintatapojen kehittämisestä
- Vastaa käyttöönotoissa toimintamalliin liittyvistä kysymyksistä ja hallinnollis-juridisten toimintatapojen läpikäynnistä sekä niihin liittyvistä menetelmistä
- Osallistuu toimintamalliin liittyvän valmennuskokonaisuuden suunnitteluun ja toteutukseen
- Vastaa käyttöönottoihin liittyvästä viestinnästä sekä tukee va-viranomaisten käyttöönottoa viestintämateriaalien avulla

Valtiokonttorin Valtionavustuspalvelut-yksikkö

- Vastaa digitaalisten palvelujen (Haeavustuksia.fi, Hallinnoivastuksia.fi ja Tutkivastuksia.fi) määrittelyistä ja niiden toteuttamisesta
- Vastaa palvelumallin suunnittelusta, kehittämisestä ja ylläpidosta
- Huolehtii käyttöönottosuunnitelman yleisen mallin päivittämisestä käyttöönottojen edetessä
- Vastaa kokonaisuutena va-viranomaisten kehittämis- ja käyttöönottoprojektien toimeenpanosta käyttöönottosuunnitelman mukaisesti
- Vastaa toimintamalliin liittyvän valmennuskokonaisuuden suunnittelusta ja toteutuksesta
- Vastaa selvitys- ja analyysivaiheen läpiviennistä/toteuttamisessa yhdessä va-viranomaisen kanssa ja valtiovarainministeriön kanssa
- Vastaa digitaalisten palvelujen käyttöönotosta ja keskitettyyn palvelutuotantoon siirtymisestä sekä digitaalisten palvelujen ohjeistuksesta sekä va-viranomaisten koulutuksesta
- Päättää digitaalisiin palveluihin tehtävistä teknisistä muutoksista
- Vastaa va-viranomaisen kontaktoinnista käyttöönottoihin liittyen
- Nimeää viranomaiskohtaisen asiakasvastaavan

Valtiokonttorin käyttöönottojen asiakasvastaava

- Toimii asiakasvastaavana Valtionavustushankkeen suunnalta ja vastaa kokonaisuutena va-viranomaisten kehittämis- ja käyttöönottoprojektien toimeenpanosta käyttöönottosuunnitelman mukaisesti
- Toimii käyttöönottojen yhteyshenkilönä
- Ohjaa toimintamallia, hallinnollis-juridisia ja tietojärjestelmää koskevat kysymykset ao. asiantuntijoille
 - Käyttöönottoihin liittyviä kysymyksiä hankkeen sisällä tarkastellaan asiantuntijoiden kanssa erikseen sovittavissa palaverissa
- Osallistuu va-viranomaisen projektiryhmän kokouksiin
- Huolehtii tarvittavien materiaalien ja aineistojen välittämisestä hankkeelta va-viranomaiselle ja va-viranomaiselta hankkeelle
- Raportoi käyttöönoton etenemisestä käyttöönottojen ohjausryhmälle ja hankkeen strategiselle ohjausryhmälle

VA-viranomainen 1/2

- Asettaa oman kehittämis- ja käyttöönottoprojektin
- Asettaa projektille ohjausryhmän (toivotaan nimettävän va-viranomaisen johtoryhmä, jotta voidaan varmistaa tarvittava päätöksenteko suhteessa projektin etenemiseen)
- Asettaa oman projektiryhmän. Toivotaan nimettävän eri rooleissa toimivia asiantuntijoita (päättäjää, esittelijää, valmistelijaa ja assistentti) sekä asiantuntijoita taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta, viestinnästä, juridiikasta, tarkastuksesta ja tiedonhallinnasta. Projektiorganisaation kokoonpanoa ja tarvetta sovitetaan suhteessa valtionavustustoiminnan laajuuteen ja va-viranomaisen kokoon
- Nimeää projektille omistajan
- Nimeää oman projektipäällikön, joka on myös käyttöönottojen ohjausryhmän jäsen
- Vastaa oman valtionavustustoiminnan kehittämisestä ja kehittämis- ja käyttöönottoprojektin onnistuneesta läpiviennistä laaditun projektisuunnitelman mukaisesti

VA-viranomainen 2/2

- Vastaa organisaation viestinnästä sekä hakija- ja sidosryhmien viestinnästä hankkeen tuottamaan viestintämateriaalia hyödyntäen
- Huolehtii oman hakijaryhmänsä koulutuksesta
- Vastaa oman valtionavustustoimintansa kehittämisestä toimintamallin mukaisesti sekä mahdollisten lainsäädäntömuutosten valmistelusta
- Vastaa valtionavustustoiminnan sanaston käyttöönotosta valtionavustustoimintaan liittyvässä viestinnässä ja materiaaleissa
- Tiettyjen käyttöönottoalueiden (mm. migraatiot, rajapintaratkaisut, koodistot) vastuita tarkennetaan viranomaiskohtaisesti projektin käynnistyessä

Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin ohjausryhmä

- Vastaa va-viranomaisen valtionavustustoiminnan kehittämisestä va-toimintamallin mukaisesti ja digitaalisten palvelujen käyttöönotosta virastossa
- Hyväksyy va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin projektisuunnitelman
- Ohjaa ja tukee valtionavustustoiminnan kehittämiseen liittyvää työtä ja kehittämis- ja käyttöönottoprojektin läpivientiä
- Tekee tarvittavat päätökset muutoksista va-viranomaisen toimintaan
- Edistää oman organisaation sisäistä yhteistyötä ja sitoutumista kehittämiseen ja käyttöönottoihin
- Seuraa kehittämis- ja käyttöönottoprojektin etenemistä ja tekee tarvittavat päätökset sitä koskien

Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin projektiryhmä

- Laatii projektipäällikön johdolla va-viranomaisen projektisuunnitelman sekä päivittää sitä
- Vastaa va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin onnistuneesta läpiviennistä laaditun projektisuunnitelman mukaisesti
- Toteuttaa projektin tehtäviä
- Läpikäy va-toimintaan liittyvät asiakokonaisuudet sekä niihin tarvittavat muutokset
- Laatii ehdotukset tarvittavista muutoksista va-viranomaisen toimintaan ohjausryhmälle
- Koordinoi ja yhteensovittaa va-toimintaan tarvittavia muutoksia viraston sisällä
- Perehtyy uuteen va-toimintamalliin ja digitaalisiin palveluihin, fasilitoi va-toimintaan liittyvää muutosta ja tukee asiantuntijoita va-toiminnan muutoksessa
- Vastaa projektin viestinnästä ja tiedottamisesta va-viranomaisen sisällä, hakijoille ja muille sidosryhmille
- Osallistuu raportointiin projektien etenemisestä
- Käsittelee muita ajankohtaisia käyttöönottoon liittyviä kysymyksiä

Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin projektipäällikkö

- Vetää va-toiminnan kehittämis- ja käyttöönottoprojektia ja sen projektiryhmää va-viranomaisessa. Organisoii, toimeenpanee ja ohjaa projektiryhmän toimintaa, työtapoja, työn etenemistä ja lopputuotosten toteuttamista. Toimii projektiryhmän kokousten puheenjohtajana
- Vastaa projektisuunnitelman laadinnasta ja projektisuunnitelman mukaisten tehtävien toteuttamisesta tai toimeenpanosta va-viranomaisessa (projektiryhmä tukee/osallistuu/toimeenpanee)
- Vastaa tilaisuuksien, valmennusten ja koulutusten teknisestä toteuttamisesta (aikataulut ja osallistujat)
- Toimii va-viranomaisen yhteyshenkilönä
- Huolehtii tarvittavien materiaalien ja aineistojen sekä muiden tietojen välittämisestä va-hankeelta omalle organisaatioille ja organisaatiolta va-hankkeelle
- Raportoi käyttöönoton etenemisestä va-viranomaisen ohjausryhmälle ja käyttöönottojen ohjausryhmälle ja tarvittaessa erikseen myös omistajalle
- Perehdyttää uudet projektitiimin jäsenet projektiin.
- Varmistaa yhteistyössä projektin omistajan ja projektin ohjausryhmän kanssa, että projektitiimissä on kaikki se osaaminen, jota projektin tehtävien hoitaminen ja tuotosten saavuttaminen edellyttää, ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin riippuen resurssitarpeen luonteesta.
- Esittely- ja valmisteluvastuu projektin asioista ja raportoinnista ohjausryhmälle on projektipäälliköllä, jollei muuta sovita
- Vastaa ja varmistaa tiedonkulun ja kommunikoinnin eri ryhmien päätöksistä ja muista projektin työskentelyn kannalta tärkeistä asioista va-viranomaisessa.
- Osallistuminen jäsenenä Valtiokonttorin vetämään käyttöönottojen ohjausryhmään (kopry).
- Va-viranomainen voi määritellä projektipäällikölle muita tehtäviä

Käyttöönottoryhmät



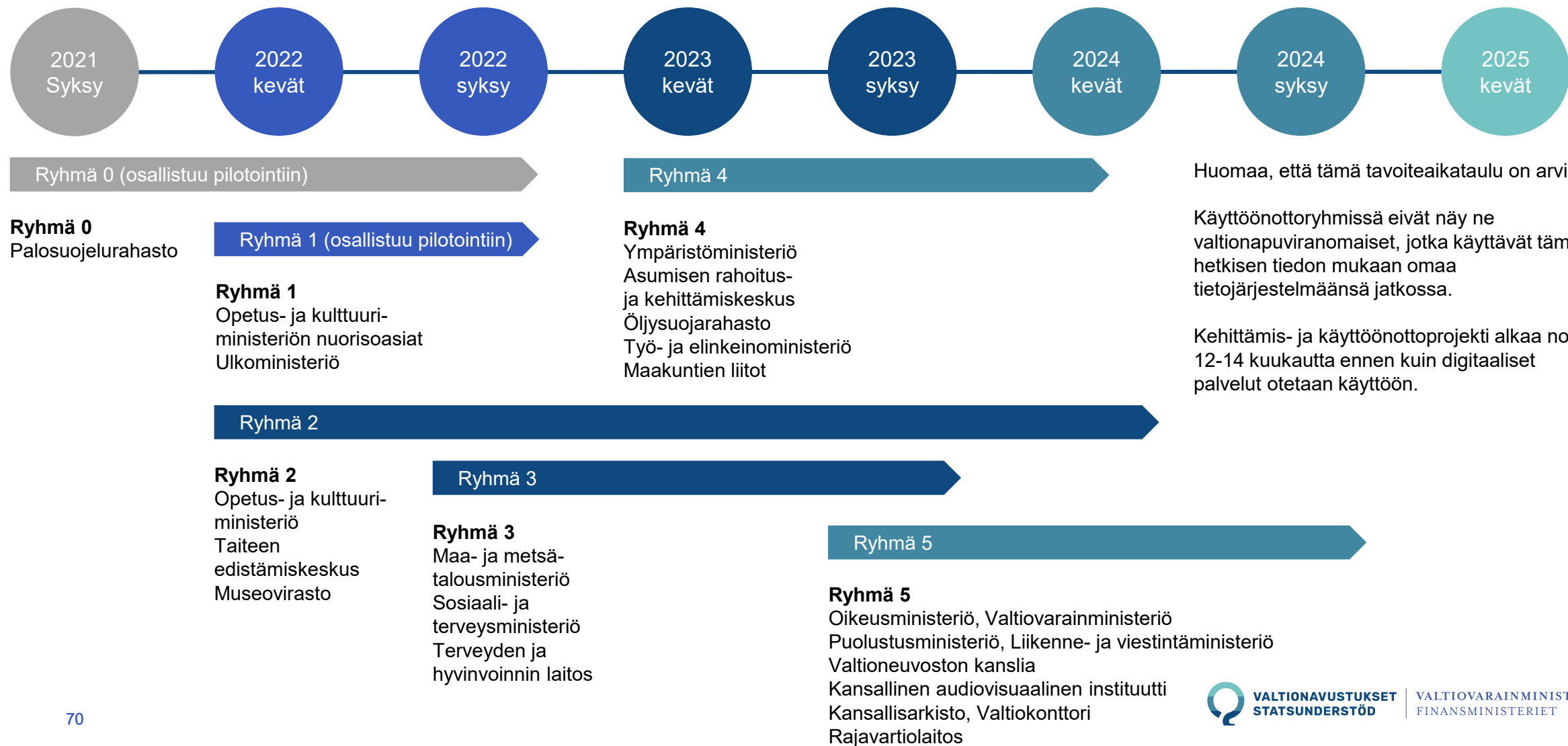
Käyttöönottoryhmittelyn periaatteet 1/2 (hyväksytty ohryn kokouksessa 5/2021, 9.6.2021)

- Isojen va-viranomaisten käyttöönottoa on pilkottu alaryhmiin.
- Käyttöönottoryhmien suunnittelussa huomioidaan aiempaa enemmän digitaalisten palvelujen toteutustyön näkökulmat, tiedonsiirtovelvoite, hallinnollis-juridisten toimintatapojen kehittämisen aikataulut sekä valmennukset eri osa-alueiden osalta (toimintamalli, toimintatavat, digitaaliset palvelut).
- Hallinnoiavustuksia.fi-palvelun käyttöönotto: Priorisoitu ensimmäisissä käyttöönottoryhmissä niitä va-viranomaisia, joilla on vanheneva järjestelmä.

Käyttöönottoryhmittelyn periaatteet 2/2 (hyväksytty ohryn kokouksessa 5/2021, 9.6.2021)

- Toimintamallivalmennuksiin on otettu tiedonsiirtovelvoitelaisia, jotta organisaatiot voivat julkaista hakujaan Haeavustuksia.fi-palveluun toimintamallin mukaisesti.
- Toimintamallivalmennuksia toteutetaan käyttöönottoryhmittäin, jolloin samassa ryhmässä on hyvä olla niitä va-viranomaisia, jotka myöntävät avustuksia samalle politiikkalohkelle. Synergiaetu toimintamallin valmennuksen näkökulmasta.
- Tiedonsiirtovelvoitelainen = va-viranomainen, jolla jää oma järjestelmä käyttöön va-toimintaan, mutta joka julkaisee toimintamallin mukaisen haun haeavustuksia-palvelussa ja tiedot tutkiavustuksia-palvelussa.
- Ne va-viranomaiset, jotka ottavat käyttöön Hallinnoivastuksia.fi-palvelun, toteuttavat Haeavustuksia.fi- ja Tutkiavustuksia.fi -palveluihin tiedonsiirtojen veloitteet minimimallilla käyttöönottoon saakka.

Käyttöönottoryhmät



Kiitos



VALTIONAVUSTUKSET
STATSUNDERSTÖD

VALTIOVARAINMINISTERIÖ
FINANSMINISTERIET

