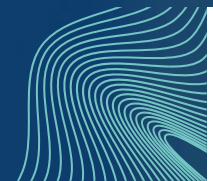


Valtionavustusten toimintamalliin siirtyminen ja digitaalisten palvelujen käyttöönottosuunnitelma

Valtiokonttori 2024



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
- 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. Käynnistämismuutokset
 2. Selvitys- ja analyysivaihe
 3. Oppimis- ja työskentelyvaihe
 4. Käytön ja palvelun vaihe
- Projektin hallinta ja viestintä
- Muutoksen johtaminen
- Organisointi ja vastuut

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, järjestys ja sisältö va-viranomaisessa voi vaihdella, ja siihen vaikuttaa mm. projektille asetetut tehtävät, va-viranomaisen va-toiminnan laajuus.
- 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

1. Käynnistäminen
Kesto: 1-2 kk

2. Selvitys ja analysointi
Kesto: 4-6 kk

3. Oppiminen ja työskentely
Kesto: 4-6 kk

4. Palvelun käyttö
Kesto: 12-14 kk

- Yhteydenotto tulevan käyttöönottoryhmän valtionapuviranomaisiin
- Ennakoivan valmistelun tehtävät
 - Avustuskokonaisuus
 - Erityispiirteiden tunnistaminen
 - Lainsäädäntökartoitus
 - Projektin resursoinnin suunnittelu
 - Viestintä
 - Aineistoihin ja materiaaleihin perehtyminen

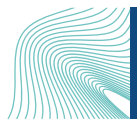
- Va-viranomaisen käyttöönottoprojektin asettaminen ja projektisuunnitelman laadinta
- Va-viranomaisen projektiryhmän ja ohjausryhmän aloituskokoukset
- Projektiryhmän työskentelyn aloittaminen
- Kickoff-tilaisuudet
- Projektin hallintaan, viestintään ja muutoksen johtamiseen liittyvät toimet

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

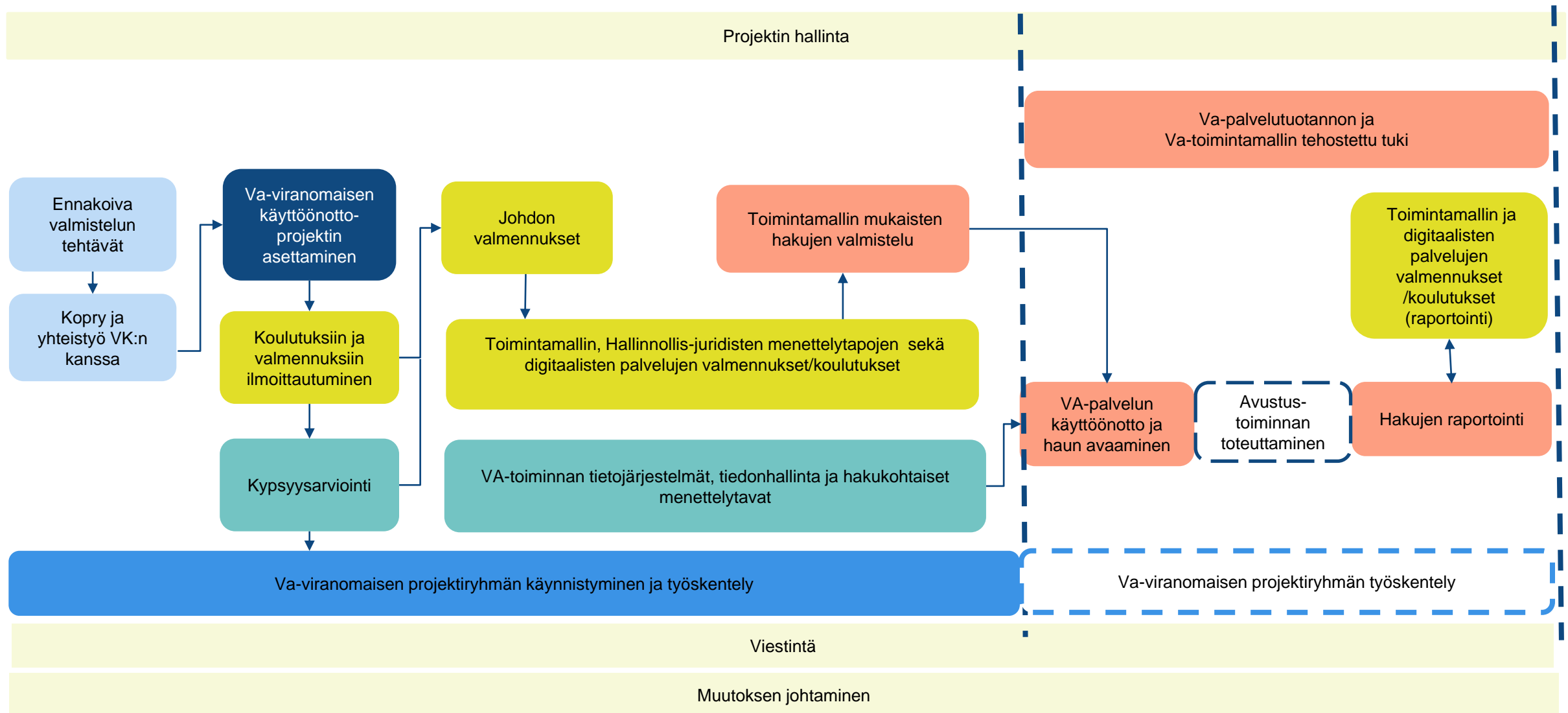
- Toimintamallin ja digitaalisten palvelujen koulutukset valmennukset
 - eOppivan verkkokurssi
 - Toimintamallin valmennukset
 - Hallinnollis-juridiset koulutukset
 - Digitaalisen palvelun koulutukset
- Toimintamallin mukaisten hakujen valmistelu valmennuksien ja muun valmistelun pohjalta
- Käyttöönottoprojektin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

- 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



Ennakoiva valmistelu

- **Tavoitteet:**

- informoidaan ao. käyttöönottoryhmän valtionapuviranomaisia valtionavustustoiminnan kehittämistä ja kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin valmistautumisesta
- varmistetaan, että viranomaisella on yleiskäsitys valtionavustustoiminnan muutoksesta ja riittävästi lähtötietoa kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin valmistautumisesta ja sen läpiviennistä
- muodostetaan ajantasainen kokonaiskuva omasta valtionavustustoiminnasta ja sen erityispiirteistä

- **Osallistujat:** Johto, organisaation vastaavien keskeiset vastuuhenkilöt/asiantuntijat ja viestintä sekä Valtiokonttorin asiantuntijat. Yhteydenotto ja tapaamiset sovitaan asianomaisen vastaavien kanssa. Virastojen käyttöönotoissa huomioidaan myös tulosohjaajat ministeriöissä.

- **Aineistot:**

- Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelma
- Projektin asettamis pohjan luonnos
- Projektisuunnitelman luonnos
- Riskien hallintasuunnitelman luonnos
- Muu tarvittava aineisto



Ennakoiva valmistelu

- Valtionapuviranomaisen hyvä perehtyä valtionavustustoiminnan uudistamiseen ja nimetä yhteyshenkilö, joka seuraa aktiivisesti valtionavustustoiminnan kehittämistä, viestii siitä sisäisesti ja kokoaa valtionavustustoiminnan uudistamiseen liittyviä näkemyksiä yhteen
- Valtionapuviranomainen voi hyödyntää valtionvarainministeriön johdolla toteutetun valtionavustushankkeen tuloksia ja tuotoksia jo ennen kehittämis- ja käyttöönottoprojektiaan. Hankkeen tuotokset ja työkalut ovat saatavissa: [Materiaalipankki - Valtiovarainministeriö \(vm.fi\)](#)
- Valtiokonttori tapaa jokaisen valtionapuviranomaisen vähintään kertaalleen ennen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamista ja on aktiivisesti yhteydessä valtionapuviranomaisiin
- Tapaamiset ajoitetaan hyvissä ajoin ennen varsinaisen työn aloittamista. Tapaamisia järjestetään tarvittava määrä ja niitä voidaan järjestää useampi riippuen organisaation koosta



Ennakoiva valmistelu

- Ennakointivaiheessa keskustellaan molemmin puolisista mahdollisuuksista, perehdytetään käyttöönoton tavoitteisiin ja tilanteeseen, käydään keskustelua va-viranomaisen valtionavustustoiminnasta sekä luodaan valmiudet kehittämis- ja käyttöönottoprojektin aloittamiselle ja sovitaan lähiajan käytännön toimenpiteistä
- Keskustelujen päätteeksi Valtiokonttori pyytää henkilön nimeämistä käyttöönottojen ohjausryhmään (Kopryyn) ja nimeää Valtiokonttorin asiakasvastaavan



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
- Kehittämisen- ja käyttöönottoprojektin läpivientiin, projektiryhmän ja projektipäällikön tehtäviin tutustuminen ja resursoinnin suunnittelu
- Erityispiirteiden tunnistaminen omasta valtionavustustoiminnasta
- Tietojärjestelmän toiminnallisuuksien kuvaukseen perehtyminen
- Projektiin liittyvän sisäisen ja ulkoisen (mm. hakijaviestintä) viestinnän suunnittelu
- Valmennuksiin ja koulutuksiin osallistujien kartoitus ja kutsujen lähettäminen
- Valtionavustushankkeen materiaaleihin perehtyminen: [Materiaalipankki - Valtiovarainministeriö \(vm.fi\)](https://www.vu.fi)
- EOppivan verkkokurssi :[Kohti vaikuttavaa valtionavustustoimintaa](https://www.eoppi.fi)



Vaiheiden kuvaukset:

Käynnistäminen



Käynnistämisvaihe

- **Tavoitteet:**
 - asetetaan va-viranomaisen oma kehittämis- ja käyttöönottoprojekti
 - nimetään resurssit
 - käynnistetään projektin toiminta
- **Osallistujat:** va-viranomaisen johto, mahdollisesti jo nimetty projektipäällikkö/yhteyshenkilö ja tarvittavat asiantuntijat ja Valtiokonttorin asiakasvastaava
- **Aineistot:**
 - Kehittämis- ja käyttöönottosuunnitelma
 - Projektin asettamispäätöksen ja projektisuunnitelman luonnokset
 - Riskienhallintasuunnitelman luonnokset



Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin asettaminen 1/2

- Va-viranomainen asettaa oman kehittämis- ja käyttöönottoprojektin, nimeää projektiryhmän, omistajan, ohjausryhmän sekä projektipäällikön
 - 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 ja projektin hallintatavoissa huomioidaan va-viranomaisen omat käytännöt
- Projektin asettamispäätöksessä ja projektisuunnitelman ensimmäisessä hyväksyttävässä versiossa tavoitteet ja tehtävät sekä tulokset ja vaikutukset voidaan asettaa yleisemmiksi. Tavoitteita ja tehtäviä voidaan tarkentaa seuraavissa vaiheissa



Va-viranomaisen projektiryhmän ja ohjausryhmän aloituskokoukset

- Kehittämisen- 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
- 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 mukaisesti
- **Osallistujat:** Va-viranomaisen projektiryhmä, va-viranomaisen ohjausryhmä ja Valtiokonttorin asiakasvastaava. Käsiteltävien asiakokonaisuuksien mukaan projektiryhmän kokouksiin voi osallistua myös 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 esimerkki:
 - Valtionavustusuudistuksen 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 kehosta ja osallistujista



Vaiheiden kuvaukset

Selvitys- ja analysointi



Selvitys- ja analysointi

- **Tavoitteet:**
 - luodaan edellytyksiä hyvän hallinnon mukaisten digitaalisten palvelujen käyttöönotolle
 - tunnistetaan tarvittavia valtionavustustoiminnan kehittämiskohteita kypsyysarvioinnin perusteella
 - tunnistetaan valtioapuviranomaisen prosessin erityispiirteitä ja tarvittavia muutoksia, joita edellytetään digitaalisten palvelujen käytössä
- **Osallistujat:** projektiryhmä, tarvittavat asiantuntijat/va-viranomainen ja Valtiokonttori
- **Aineistot:**
 - Hyvän hallinnon opas
 - Vakioehto-opas
 - Valvontakonsepti
 - Valtionavustustoiminnan sanasto
 - Hallinnoivavustuksia palvelun käyttöohje ja toiminnallisuusopas
- 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



Kypsyysarviointi

- 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)



Kypsyysarviointi

Strateginen orientaatio

Avustustoiminnan
suunnittelu

Avustustoiminta

Lopputulosten
arviointi ja
jakaminen

Organisointi

Resurssit

Osaaminen

Toimintakulttuuri ja johtaminen



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 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



Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa läpikäytävät asiakokonaisuudet ja eroanalyysi

- 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/kyselyn avulla.



Yhteistyössä Valtiokonttorin kanssa läpikäytävät asiakokonaisuudet ja eroanalyysi

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
- Käyttäjät ja heidän roolit
- Hakukohtaiset menettelytavat (eroanalyysi)
- Asianhallinta
- Kirjanpito ja maksatusaineistojen siirrot Palkeisiin

Hakukohtaiset menettelytavat (eroanalyysi)

- Avustus
- Aikataulu
- Asiantuntijat
- Avustuslaji
- Budjetointiperuste
- Määräraha
- Lainsäädäntö
- Hakijat
- Prosessi
 - Esivaihe
 - Tietomalli (lomakkeet)
 - Palvelumalli haun aikana
 - Arviointi ja käsittely
 - Ratkaisu
 - Maksaminen
 - Avustuksen käyttöaika
 - Raportointi
 - Seurannan vaiheet
- Muut erityispiirteet

Työskentelytavat:

- Projektiryhmän ja asiakasvastaavan sekä tarvittavien asiantuntijoiden yhtenen läpikäynti



Jatkokehittämisen kohteet

- **Asiakokonaisuuksia, joita va-viranomainen voi 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

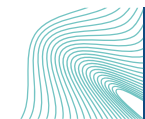
- Organisointi
- Resursointi (mm. työajan uusi jaksottaminen)
- Osaaminen
- Toimintakulttuuri
- Johtaminen

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**

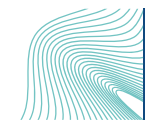


Oppiminen ja työskentely

- **Tavoitteet:**

- Sitoutetaan va-viranomaisen johto tarvittavien muutoksien toteuttamiseen johdolle suunnatuilla muutosvalmennuksilla/strategisilla valmennuksilla
- Valmennetaan ja koulutetaan va-viranomaisen johto ja va-viranomaisen asiantuntijatuuteen valtionavustusten toimintamalliin ja digitaalisten palvelujen käyttöön
- Valmistellaan uuden toimintamallin mukaiset haut valmennuksen tukemana

- **Osallistujat:** johto, projektiryhmä, johto, valtionavustustoiminnan asiantuntijat ja Valtiokonttori



Valtionavustustoiminnan valmennukset, koulutukset ja mentorointiohjelma

- Valmennukset ja koulutukset koostuvat neljästä kokonaisuudesta:
 1. Valtionavustustoiminnan yhteisen toimintamallin valmennukset
 2. Valtionavustustoiminnan hallinnollis-juridiset koulutukset
 3. Valtionavustustoiminnan mentorointiohjelma
 4. Valtionavustustoiminnan verkkokoulutus eOppivassa
- Tarkemmat ja ajantasaiset tiedot löytyvät HAUSin sivuilta: [Valtionavustustoiminnan uusi toimintamalli – HAUS](#)
- Valmennukset/koulutukset toteutetaan yhteistyössä valtiovarainministeriön, Valtionhallituksen ja HAUSin kanssa



Järjestelmäkoulutukset

- Neljä kokonaisuutta prosessin vaiheiden mukaan
 - Hakeminen
 - Avustusten käsittely
 - Päätökset ja maksaminen
 - Raportointi
- Koulutukset oikea aikaisesti kytkettynä käyttöönottoihin
- Asiantuntijat ja käsittelijät kohderyhmänä
- Suunnitellaan virastokohtaisesti, järjestelmäkoulutuksia voidaan toteuttaa esim. käyttöönottoklinikkamalliin perustuen

Käyttöönottoklinikka

- Tavoitteena on ottaa tuetusti Valtionavustuspalvelut käyttöön ja tutustuttaa uuteen valtionavustusten toimintatapaan
- Klinikoilla esitellään valtionavustuspalvelujen toiminnallisuuksia
- Laaditaan tuetusti hakuilmoitukset ja hakulomakkeet sekä päätösesitykset
- Klinikoille osallistuminen edellyttää, että niiden välissä osallistuja työstään omaa hakuilmoitusta ja -lomaketta eteenpäin
- Sisältö:
 1. Palvelujen esittely
 2. Hakuilmoitukset
 3. Hakulomakkeet
 4. Haeavustuksia.fi ja avustusten hakeminen
 5. Käsittely (arviointi- ja lausuntomenettelyt) ja päätöksenteko
 6. Raportointi



Vaiheiden kuvaukset:

Palvelun käytön vaihe



Palvelun käyttö

- Kun digitaaliset palvelut on otettu käyttöön ja ensimmäinen/ensimmäiset haut on julkaistu, siirrytään käytön ja palvelun vaiheeseen.
- Vaiheeseen liittyy Valtiokonttorin puolelta palvelutuotannon tehostettua tukea ja toimintamallin tukea ensimmäisten hakujen toteuttamisen osalta.
- Valtiokonttori 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. Tehtäviä tukee ja niihin osallistuu projektiryhmä
 - Valtiokonttori 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
 - Valtiokonttori 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
- Kaikille valtionapuviranomaisille tarkoitettua projektisuunnitelman luonnosta va-viranomainen soveltaa ja täydentää oman kehittämis- ja käyttöönottoprojektin näkökulmasta
- Projekti raportoi va-viranomaisen ohjausryhmälle ja käyttöönottojen ohjausryhmälle (Kopry).



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.

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 tehtävälistat 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.



Viestintää ohjataan ja tuetaan

- Valtionapuviranomainen vastaa kehittämis- ja käyttöönottoprojektin viestinnän suunnittelusta ja toteutuksesta itsenäisesti, mutta tuetusti. Viestinnässä on huomioitava kaksi suuntaa:
 - hakija- ja saajaviestintä
 - sisäinen viestintä

Viestintämateriaaleja

Valtionavustustoiminnan kehittämisen esite ja yleisesittely

Valtionavustustoiminnan sanasto

Viestintäsuunnitelmapohja

Artikkelit ja tiedotteet

Teksti- ja videomuotoiset toiminta- ja käyttöohjeet sekä faktalaatikot

Pääviestit ja hissipuheet sekä hyvää tietää -tyyppiset sisällöt

Hyvät käytännöt

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



Viestintää suunniteltaessa ja arvioitaessa keskustellaan esimerkiksi seuraavista aiheista

1 Projektiviestintä

- Millaisilla tavoilla henkilöstölle kerrotaan yleisesti uusista projekteista ja kuinka henkilöstö voi seurata projektien etenemistä? Minkäläisten 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 valtionavustustoiminnan kehittäminen 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 Valtiokonttorilta?



Viestinnän tuki sovitetaan kehittämis- ja käyttöönottoprojektien eri vaiheisiin

Käynnistyminen



Tässä vaiheessa varmistetaan, että viestintätoimet huomioidaan ja valtionapuviranomaisen viestintä osallistetaan kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin.

Selvittäminen ja analysointi



Tässä vaiheessa valtionapuviranomainen arvioi, tarvitseeko viestinnän osuutta tarkentaa projektisuunnitelmassa esimerkiksi eroanalyysissa tai kypsyyсарvioinnissa huomattujen asioiden perusteella

Oppiminen ja työskentely



Valtionapuviranomainen soveltaa viestintämateriaaleja monipuolisesti tehdessään sisäistä ja ulkoista viestintää. Tässä vaiheessa valtionapuviranomaisen projektiryhmä 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.



Muutosta johdetaan

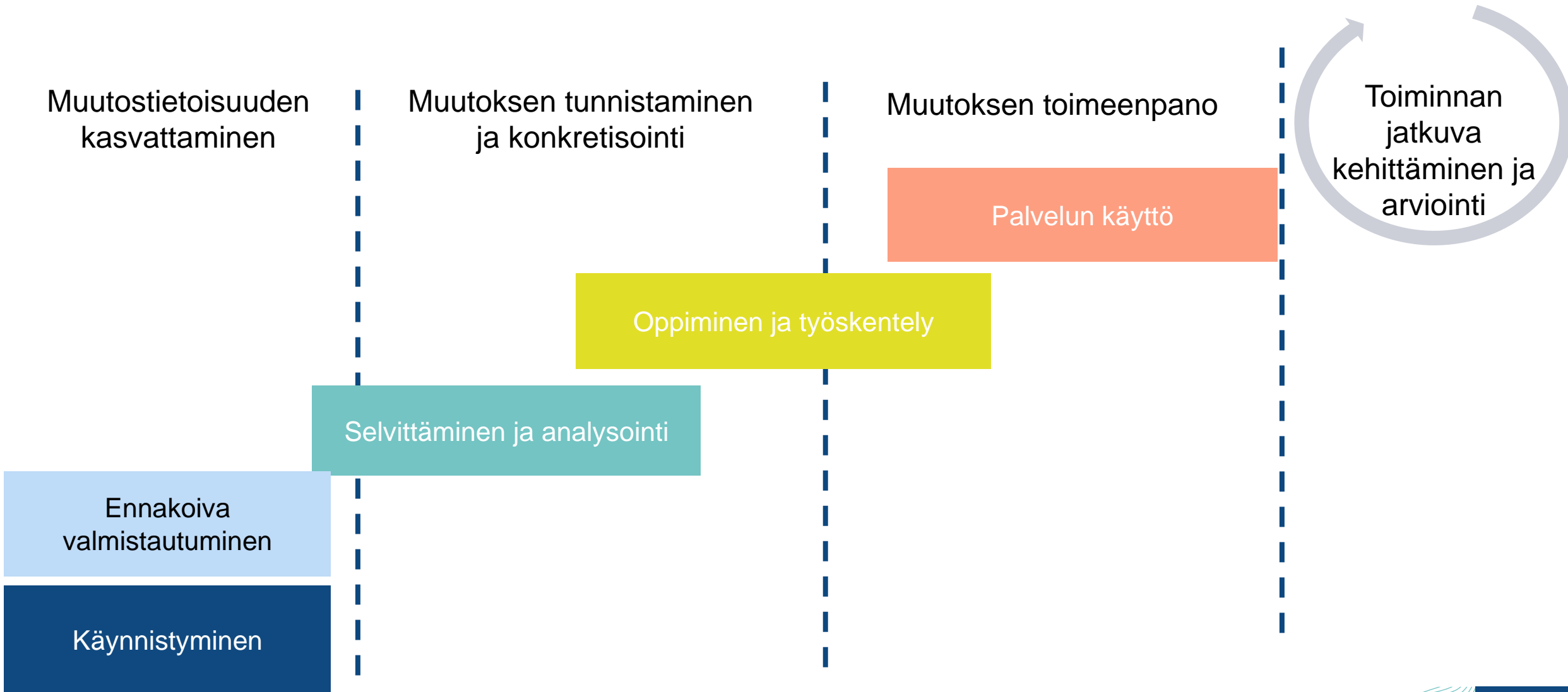
- Valtionapuviranomainen vastaa kehittämis- ja käyttöönottoprojektiin liittyvästä muutoksen johtamisesta
- Muutoksen johtamista tuetaan
 - projektinhallinnalla
 - johdon sitouttamisella ja valmennuksella
 - toimintamallin ja digitaalisten palvelujen valmennuksilla ja koulutuksilla
 - viestinnän tuella

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. Valtiokonttori tukee tarpeen mukaan osallistumalla 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.

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.

Palvelun käyttö



Siirrytään palvelutuotantoon ja digitaalisten palvelujen käyttöön sekä toimeenpannaan tunnistettuja muutoksia. Valtiokonttori tukee mm. tarjoamalla palvelutuotannon tehostettua 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



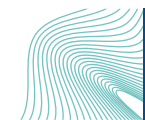
Yleistä

- Vastuut ja päätöksenteko valtionavustuspalvelujen hallintamallin mukaisesti [VA palvelujen hallintamalli](#) ([valtiokonttori.fi](#))



Ohjausryhmät

- VM:n johtama Valtionavustustoiminnan yhteistyöryhmä seuraa valtionapuviranomaisten käyttöönottojen edistymistä
- Valtiokonttorin johtaman käyttöönottojen ohjausryhmän (Kopryn) tehtävänä on:
 - Tukea käyttöönottoihin liittyvää työtä
 - Edistää va-viranomaisten välistä yhteistyötä ja sitoutumista käyttöönottoihin
 - Tukea, seurata ja yhteensovittaa digitaalisten palvelujen kehittämiseen kohdistuvia vaatimuksia
 - Seurata ja käsitellä kunkin va-viranomaisen käyttöönoton etenemistä
 - Käsitellä muita ajankohtaisia käyttöönottoon liittyviä kysymyksiä



Valtiokonttorin Valtionavustuspalvelut-toimiala

- Vastaa digitaalisten palvelujen (Haeavustuksia.fi, Hallinnoivastuksia.fi ja Tutkiavustuksia.fi) ylläpidosta ja kehittämisestä
- Vastaa digitaalisten palvelujen käyttöönotosta ja keskitettyyn palvelutuotantoon siirtymisestä sekä digitaalisten palvelujen ohjeistuksesta sekä va-viranomaisten koulutuksesta
- Vastaa selvitys- ja analyysivaiheen läpiviennistä/toteuttamisessa yhdessä va-viranomaisen kanssa
- Päättää digitaalisiin palveluihin tehtävistä teknisistä muutoksista
- Nimeää viranomaiskohtaisen asiakasvastaavan



Valtiokonttorin käyttöönottojen asiakasvastaava

- Toimii asiakasvastaavana Valtiokonttorin 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
- Osallistuu tarvittaessa va-viranomaisen projektiryhmän kokouksiin
- Huolehtii tarvittavien materiaalien ja aineistojen välittämisestä
- Raportoi käyttöönoton etenemisestä käyttöönottojen ohjausryhmälle



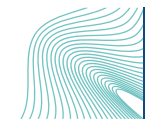
VA-viranomainen 1/2

- 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 (päättäjä, esittelijä, valmistelijä 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



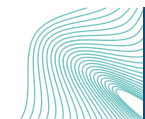
Va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin projektiryhmä

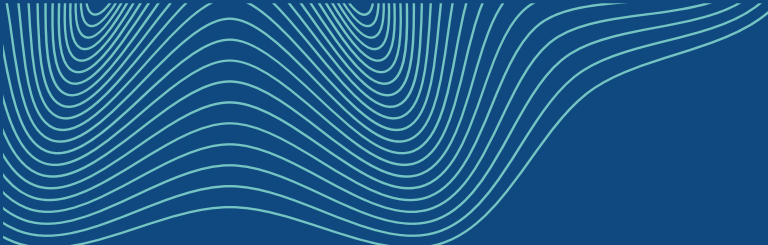
- Laatii projektipäällikön johdolla va-viranomaisen projektisuunnitelman sekä päivittää sitä
- Vastaa va-viranomaisen kehittämis- ja käyttöönottoprojektin onnistuneesta läpiviennistä laaditun projektisuunnitelman mukaisesti
- Toteuttaa projektin tehtäviä
- Läpikäy va-toimintaan liittyvät asiakokonaisuudet 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-hankkeelta omalle organisaatiolle 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





13.11.2024



Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury