# Plan Overview

*A Data Management Plan created using DMPTuuli*

**Title:** AURI2027

**Creator:**Jenna Koskinen

**Project Administrator:** Jenna Koskinen

**Contributor:** Teemu Meriläinen

**Affiliation:** Metropolia University of Applied Sciences

**Funder:** European Commission

**Template:** Metropolian Rakenteinen DMP

**Project abstract:**

Valtakunnallinen EAKR: Energiatehokkuus ja kasvihuonekaasupäästöjen vähentäminen (YM/EAKR). Hankkeessa kartoitetaan kustannustehokkaimmat keinot lisätä aurinkoenergian käyttöä julkisissa kiinteistöissä Rakennusten energiatehokkuusdirektiivin (EPBD) asettamat velvoitteet ja kuntien hiilineutraalisuustavoitteet huomioiden. Hankkeessa pilotoidaan samalla energiavarastoihin perustuvaa virtuaalivoimalaitosmallia (virtual power plant, VPP), jolla osallistutaan kantaverkon vakauden turvaamiseen tarjoamalla sähkön kulutusjoustoa reservimarkkinoille.

**ID:** 28261

**Start date:** 01-04-2025

**End date:** 31-07-2027

**Last modified:** 03-12-2025

**Grant number / URL:** 11396

**Copyright information:**

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

# AURI2027

## 1. Aineiston yleiskuvaus

### 1.1. Millaista aineistoa hankkeessa kerätään tai tuotetaan?

| Aineiston tyyppi, lyhyt kuvaus | Tiedostomuodot | Alkuperä | Sisältääkö sensitiivistä tietoa | Tietoluokitus | Aineiston koko |
|---|---|---|---|---|---|
| Aurinkosähköpotentiaalin kartoitusaineisto julkisista rakennuksista | CSV, XLSX, JSON | Kerätty yhteistyökunnilta ja tuotettu työkalulla | Ei | Rajoitettu tieto | Noin 50–100 MB |
| Rakennusten sähkönkulutustiedot priorisointia ja mallinnusta varten | CSV, XLSX | Saatu kuntien teknisiltä toiminnoilta | Kyllä, sähkönkulutustiedot | Luottamuksellinen tieto | 10–50 MB |
| Aurinkokartoitustyökalu (selainpohjainen) | HTML, JS, JSON | Kehitetty hankkeessa | Ei | Julkinen tieto | Noin 30 MB |

### 1.2. Kuinka paljon säilytystilaa aineistoa varten tarvitaan projektin aikana?

- alle 250 Gt

### 1.3. Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

- Tutkimusprojektilla on käytössä Git-versionhallinta
- Aineiston keruumenetelmien testaaminen ennen varsinaista aineistonkeruuta.
- Käytämme analogisten tai manuaalisten aineistojen digitoinnissa riittävän korkeaa resoluutiota.
- Dokumentoimme muokkaukset tiedostoihin sopimiemme käytäntöjen mukaisesti.
- Meillä on tarkkaan kuvattu kansiorakenne ja vakiintuneet tiedostojen nimeämiskäytännöt.

## 2. Henkilötiedot

### 2.1 Käsitelläänkö hankkeessa henkilötietoja ( = tunnisteellisia tietoja, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai epäsuorasti)?

- Kyllä

AURI2027-hankkeessa käsitellään esimerkiksi kuntien ja pk-yritysten yhteyshenkilöiden nimiä, sähköpostiosoitteita ja työorganisaatioon liittyviä tietoja. Näitä tietoja kerätään yhteydenpitoa, tapahtumiin osallistumista ja yhteistyötä varten.

**2.2. Hankkeessa käsitellään seuraavia henkilötietoja:**

- Valokuva tai video, jolta henkilön voi tunnistaa
- Yhteystiedot
- Nimi

Valokuvausta ja videointia toteutetaan hankkeen viestintä- ja koulutus tarkoituksiin esimerkiksi työpajoissa ja päätapahtumissa. Kuvauksista ilmoitetaan etukäteen ja osallistujilta pyydetään lupa.

**2.3 Kuka on henkilötietoja sisältävien aineistojen rekisterinpitäjä?**

- Hankkeessa on useita rekisterinpitäjiä. Täsmennä alle.

1. Metropolia Ammattikorkeakoulu Oy
   Päähankkeen toteuttaja ja valtakunnallinen koordinoija.
2. LAB-ammattikorkeakoulu Oy
   Osatoteuttaja.
3. Karelia Ammattikorkeakoulu Oy
   Osatoteuttaja.
4. Oulun Ammattikorkeakoulu Oy (Oamk)
   Osatoteuttaja.

Jokainen organisaatio toimii rekisterinpitäjänä niissä aineistoissa, joita se itse kerää, käsittelee ja tallentaa osana hankkeen toteutusta.

**2.4 Mikä on henkilötietoja sisältävien aineistojen käsittelyn oikeusperusta?**

- Yleistä etua koskeva tehtävä / tieteellinen tai historiallinen tutkimus tai tilastointi.

**2.5 Siirretäänkö aineistoa Metropolian ulkopuolelle?**

- Kyllä. Aineisto pysyy kuitenkin Suomessa. Täsmennä mihin ja kuvaa, miten siirto toteutetaan.

Osatoteuttajaorganisaatioille (LAB-ammattikorkeakoulu, Karelia-ammattikorkeakoulu, Oulun ammattikorkeakoulu) hankkeen toteuttamisen ja koordinoinnin tueksi.Tietojen siirto tapahtuu osatoteuttajaorganisaatioille (LAB, Karelia ja Oamk) suojattujen alustojen, kuten Teamsin tai SharePointin, kautta.

Yhteistyökunnille ja pk-yrityksille, joilta tietoa kerätään ja joiden kanssa tuloksia voidaan jakaa palautteen tai yhteiskehittämisen yhteydessä. Yhteistyökunnille ja pk-yrityksille tietoa jaetaan koosteina tai anonymisoituna esimerkiksi palautetilaisuuksissa tai yhteiskehittämisen yhteydessä.

Rahoittajalle ja viranomaisille osana raportointia (esim. EURA-järjestelmässä). Rahoittajalle ja viranomaisille tiedot toimitetaan EURA-järjestelmän kautta osana virallista raportointia.

**2.6 Mitkä listalla olevista henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä korkean riskin ehdoista täyttyvät hankkeessa?**

- Ei mitkään edellä mainituista.

**2.8 Miten tutkittavien tietoja anonymisoidaan tai pseudonymisoidaan hankkeen aikana?**

- Poistetaan tunnistetiedot
- Tunnisteellisten tietojen minimointi jo keruuvaiheessa
- Tunnisteita sisältävät tiedostot poistetaan kun niille ei ole enää käyttöä, esim. äänitteet ja videot

## 3. Tutkimusetiikka

**3.1. Selvitä, tarvitseeko hanke eettistä ennakkoarviointia tarkistamalla, toteutuuko jokin alla olevista vaihtoehdoista tutkimusasetelmassa.**

- Tutkimukseni ei edellytä eettistä ennakkoarviointia.

**3.2. Tarvitseeko aineiston keräämiseen tutkimuslupia?**

- Ei tarvita.

**3.3. Käsitelläänkö hankkeessa muita luottamuksellisia tietoja?**

- Tutkimuksessa ei käsitellä luottamuksellisia tietoja.

**3.4. Liittyykö aineistoon muita tutkimuseettisiä kysymyksiä?**

- Ei.

## 4. Sopimukset ja lainsäädäntö

**4.1. Mitä aineiston omistusoikeuksiin, käyttöön tai käsittelyyn liittyviä sopimuksia hankkeessa tehdään? Täsmennä alle.**

- Sopimus aineiston tekijyydestä
- Tietojenkäsittelysopimus
- Sopimus aineistojen avaamisesta tai jatkokäytöstä
- Konsortiosopimus

### 4.2. Käytetäänkö tai tuotetaanko hankkeessa tekijänoikeuksilla tai muilla immateriaalioikeuksilla suojattua aineistoa?

- Ei.

### 4.3. Liittyykö aineistoon muuta lainsäädäntöä, joka tulisi huomioida?

- Ei.

## 5. Dokumentointi ja metatiedot

### 5.1. Missä aineisto kuvaillaan tai dokumentoidaan?

- Taulukkoon tai tietokantaan
- Aineistotiedostojen sisällä.
- README-tiedostoissa tai muissa aineistoa kuvailevissa oheistiedostoissa.

### 5.2. Miten aineisto kuvaillaan tai dokumentoidaan?

- Metropolian metadatamalli

## 6. Tallentaminen ja varmuuskopiointi hankkeen aikana

### 6.1. Minne aineisto tallennetaan hankkeen aikana?

- Metropolian GoogleDrive
- Metropolian OneDrive tai Teams
- Metropolian verkkolevy: u:priv

### 6.2. Tarvitseeko aineistoa päästä käsittelemään jonkun muun kuin Metropolian työntekijän?

- Kyllä, täsmennä alle:

Kyllä, hankkeessa on osatoteuttajia, joiden kanssa yhteiskehittäminen vaatii pääsyn tiettyihin aineistoihin. Aineisto jaetaan Metropolian hallinnoiman SharePoint-ympäristön kautta, johon ulkopuolisille käyttäjille luodaan käyttöoikeudet.

### 6.3. Miten aineisto varmuuskopioidaan?

- Manuaaliset kopiot tietyin väliajoin koko aineistosta, täsmennä alle kuinka usein ja kuka ottaa.

Projektipäällikkö käy läpi kerran kuukaudessa kerätyn aineiston ja varmuuskopioi näistä tarvittavat verkkolevylle manuaalisesti.

### 6.4. Kuka valvoo pääsyä aineistoon? Täsmennä alle.

- Muu, kuka?
- Metropolian projektipäällikkö

Projektiasiantuntija

### 6.5. Miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?

- Aineistoa käsitellään työkoneella, joka on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla

### 6.6. Käytetäänkö hankkeessa muussa kuin digitaalisessa muodossa olevia aineistoja?

- Ei.

### 6.7. Muut lisätarpeet tallennukseen, aineiston käsittely-ympäristöön tai varmuuskopiointiin?

- Ei lisätarpeita.

## 7. Aineiston avaaminen, tuhoaminen tai arkistointi hankkeen päätyttyä

### 7.1. Mitä aineistolle tapahtuu hankkeen päättyessä?

- Osa (kohdassa 1 mainituista) aineistoista säilytetään ja osa tuhotaan. Täsmennä alle.

Hankkeen päätyttyä julkiset aineistot, kuten kartoitustyökalu, analyysit ja suositukset, asetetaan avoimesti saataville Metropolian verkkopalvelussa vähintään kuuden vuoden ajaksi.
Henkilötietoja ja luottamuksellista tietoa sisältävät aineistot arkistoidaan tai hävitetään Metropolian tietosuojakäytäntöjen mukaisesti. Tuloksia hyödynnetään jatkohankkeissa ja kuntien päätöksenteon tukena.
Aurinkosähköpotentiaalin kartoitusaineisto, työpajojen ja markkinavuoropuhelujen materiaalit säilytetään Metropolian hallinnoimalla U-levyllä vähintään 5 vuoden ajan hankkeen päättymispäivästä alkaen.

**7.2. Mikä osa hankkeen aineistoista (kohdassa 1 mainitut aineistot) voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Valitse parhaiten soveltuvat vaihtoehdot ja perustele valintasi alle.**

- Osa aineistosta voidaan avata. Täsmennä alle mitkä osat.

Avoimesti saataville asetetaan:
Aurinkosähköpotentiaalin kartoitustyökalu ja koodi, julkaistaan Metropolian verkkopalvelussa vähintään 6 vuoden ajaksi)
Kartoitusmenetelmät, analyysimallit ja ohjeistukset

**7.3. Missä aineisto avataan?**

- Github
- CSC:n IDA (Metropolian datatuki avaa aineiston)

**7.4. Millä lisenssillä aineiston käyttöehdot määritellään?**

- CC By 4.0

**7.5. Minne aineisto arkistoidaan hankkeen päättyessä?**

- Metropolian tutkimusdatasäilö Metta

**7.6. Kuinka kauan aineisto säilytetään?**

- Muu, täsmennä alle.

Aineisto säilytetään 6 vuotta hankkeen päättymisen jälkeen.

## 8. Aineistonhallinnan vastuut ja resurssit

**8.1. Kuka vastaa aineistonhallinnasta hankkeessa? Kuvaa vastuunjako ja roolit tarkemmin alla.**

Projektipäällikkö vastaa seuraavista asioista:
Aineistonhallintasuunnitelman päivittäminen, arkistointi, datan varmuuskopiointi
Projektiasiantuntija vastaa seuraavista asioista:
Aineiston kerääminen, aineiston kuvailu, datan laadun varmistaminen, datan anonymisointi

**8.2 Mitä resursseja aineistonhallinta edellyttää?**

- Aineistonhallintaan on allokoitu työaikaa tuntisuunnitelmassa