



## **LOPPURAPORTIN TÄYTTÖOHJE**

### **1. PROJEKTIN PERUSTIEDOT**

Tiedot siirtyvät projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi syöttää loppuraporttiin eikä niitä voi loppuraportilla muuttaa.

### **2. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT**

Tiedot siirtyvät projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi syöttää loppuraporttiin eikä niitä voi loppuraportilla muuttaa.

### **3. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT**

Syötetään lomakkeen täyttäjän nimi sekä täyttäjän sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

### **4. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, TAVOITTEET JA KOHDERYHMÄ**

Mihin tarpeeseen projektilla on haettu ratkaisua?  
Mitä yrityksiä/organisaatioita on ollut kohteena?

### **5. PROJEKTIN TOTEUTUS JA YHTEISTYÖ**

Osallistuvien yritysten/organisaatioiden valinta.  
Projektin toteutus ja eri tahojen yhteistyö projektissa.  
Työn- ja vastuunjako yhteistyökumppaneiden kesken.  
Kansainvälinen yhteistyö.

### **6. JULKISUUS JA TIEDOTTAMINEN**

Julkisuuden ja tiedotuksen toteutuminen suunnitelmaan verrattuna.  
Miten ja kenelle projektista, sen sisällöstä ja tuloksista on tiedotettu?  
Mitä välineitä tiedottamisessa on käytetty?  
Onko projektia tai sen tuloksia muutoin esitelty julkisuudessa - miten?



## 6.1 Projektin mahdollinen internet-osoite

Syötetään mahdollinen projektien omien kotisivujen internet-osoite. Osoite julkaistaan internetissä julkisessa rakennerahastotietopalvelussa. Mikäli projektilla on jo aiemmin toimitettuja väliraportteja, esitetään kentässä oletuksena viimeisimmässä väliraportissa ilmoitettu osoite, joka voidaan tarvittaessa muuttaa.

## 7. ONGELMAT JA SUOSITUKSET

Ongelmat projektin toteutuksessa.  
Suositukset projektien toimeenpanon kehittämiseksi.

## 8. PROJEKTIN TULOKSET

Yleinen arvio tavoitteiden toteutumisesta ja tärkeimmistä tuloksista.

## 9. PROJEKTIN INNOVATIIVISUUS

Uudet menetelmät ja sisällöt projektin toimeenpanossa, uudet yhteistyörakenteet jne.  
Mitä uutta on kehitetty, esim. tuotteet, toimintatavat, palvelut?

## 10. PROJEKTIN TASA-ARVOVAIKUTUKSET

Tasa-arvon edistyminen mukana olleissa yrityksissä tai organisaatioissa.  
Uusia menetelmiä tai muita tasa-arvoa edistäviä tuloksia.

## 11. HYVÄT KÄYTÄNNÖT

Mitä hyviä käytäntöjä projektissa kehitettiin?  
Miten hyviä käytäntöjä on levitetty tai aiottu levittää?

## 12. TOIMINNAN JATKUVUUS

Mitä pysyvää saatiin aikaan ja kuka vastaa uudesta tai pysyvästä toiminnasta projektin päättymisen jälkeen?  
Mitä voidaan siirtää tai saattaa muiden toimijoiden, esim. pk-yritysten, oppilaitosten tai viranomaisten käyttöön?  
Suunnitelmat tulosten hyödyntämiseksi, onko jo hyödynnetty?

## 13. PROJEKTIN RAHOITUS

Taulukossa esitetään rahoituslajeittain projektin suunniteltu rahoitus sekä projektin toteutunut rahoitus.  
Tiedot haetaan automaattisesti EURA 2007 -järjestelmän tiedoista, eikä tietoja voi loppuraportilla muuttaa.



#### **14. YHTEENVETO PROJEKTIN TOTEUTUKSESTA JA TULOKSISTA**

Lyhyesti (enintään 5000 merkkiä) kuvattuna olennaiset kohdat projektin

- tavoitteista
- toteutuksesta
- tuloksista.

Teksti julkaistaan tähän kirjoitetussa muodossa internetissä rakennerahastotietopalvelussa. Tekstissä ei tule käyttää viittauksia esim. loppuraportin muihin kysymyskohtiin, sillä ne eivät näy rakennerahastotietopalvelussa.

#### **15. AINEISTON SÄILYTYS**

Missä säilytetään projektin toteutukseen liittyviä asiakirjoja, kuten kirjanpitoaineistoa, toiminnan tarkastuksen kannalta tarpeellisia asiakirjoja, tietoja toiminnasta ja osallistujista sekä ohjausryhmän pöytäkirjoja? Säilytyspaikan osoite tai yhteystiedot.

#### **16. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS**

Lomakkeen tiedot vahvistaa oikeaksi allekirjoituksellaan projektia hallinnoivan organisaation virallinen nimenkirjoittaja tai projektisuunnitelmassa nimetty projektin vastuhenkilö.