



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Väli- ja loppuraportointi

Hyvän raportin merkitys hankkeen tulosten
kuvaamisessa

Sari Ahvenainen
ESR-koordinaattori

25.5.2011

Uudenmaan ELY-keskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Väliraportti (1/8)

Miksi väliraportti tehdään ?

- Tarkoituksena on hankkeen etenemisen seuranta
- Lukemalla raportin tulisi saada selkeä kuva toimenpiteistä - mitä hankkeessa on tehty ja mitä on jäänyt tekemättä
- Tuloksien peilaaminen projektisuunnitelmassa hyväksytyihin tavoitteisiin
- Tavoitteena on selkeä ja kuvaava raportti
- Kokonaisuelta kalenterivuodelta, STM:n hallinnonala puolivuositain



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Väliraportti (2/8)

5. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, KOHDERYHMÄ JA TAVOITTEET
 - projektin keskeinen pääongelma johon haetaan ratkaisua
 - projektin tavoitteet
 - toimenpiteet
 - kohderyhmät, joille toimenpiteet kohdistetaan
- > tämä kohta voi säilyä samana koko hankkeen ajan
- Lisätään vuosikohtaiset täsmennetyt tavoitteet vrt. projektisuunnitelma kohta 9.
- Ei näin: ”Tavoitteet ovat hyvin asetettu ja ne vastaavat hankkeen toteutusta”



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Väliraportti (3/8)

6. PROJEKTIN TOTEUTUKSEN JA YHTEISTYÖN ONNISTUNEISUUS

- Kuvataan hankkeessa tehtyä yhteistyötä yleisesti esim. sidosryhmien ja osallistujien näkökulmasta
 - Osatoteuttajien välinen yhteistyö
 - Onko hankkeeseen saatu osallistujia suunnitellusti
 - Verkostoituminen
 - Onko jotkin yleiset tendenssit vaikuttaneet hankkeessa tehtävään yhteistyöhön ja sen onnistumiseen
 - Kohderyhmä <-> toimenpiteet
- Ei näin: ”Hankkeessa tehty yhteistyö on ollut hyvää ja suunnitelman mukaista”



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Väliraportti (4/8)

7. JULKISUUS JA TIEDOTTAMINEN

- Miten ja missä hankkeesta on tiedotettu?
- Onko tiedottaminen ollut onnistunutta?
- Onko tiedottamisella saavutettu oikeat kohderyhmät?
- Onko tiedottaminen viestintäsuunnitelman mukaista?

8. ONGELMAT JA SUOSITUKSET

- Mitä ongelmia on havaittu projektin toteutuksessa raportointikaudella?
- Raporttiin tulisi kirjata ROHKEASTI myös ongelmat sekä epäonnistumiset -> myös nämä ovat tuloksia
- Tähän kohtaan tulisi kirjata sisältöön ja projektin toteutukseen liittyviä ongelmia



Väliraportti (5/8)

9. PROJEKTIN TOIMINTA JA TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN

- Tärkein kohta koko väliraportissa, joten tähän kohtaa kannattaa panostaa!
- Mitä raportointikaudella on tehty, mitä konkreettisia toimenpiteitä (koulutuksia, kursseja, verkostotapaamisia yms...) on toteutettu
- Raportointikauden tulosten raportointi selkeästi, tiiviisti ja loogisesti
- Raportoidaan koko projektin tavoitteiden saavuttaminen SEKÄ vuosikohtaisten tavoitteiden saavuttaminen
- Hyviä käytäntöjä:
 - Kopioi kohdasta 5.otsikot!
 - Käytä mahdollisuuksien mukaan ranskalaisia viivoja sekä muita keinoja luettavuuden edesauttamiseksi!



Väliraportti (6/8)

10. PROJEKTIN INNOVATIIVISUUS

- Kaudella toteutettujen toimenpiteiden näkökulmasta

11. PROJEKTIN TASA-ARVOVAIKUTUKSET

- Raportoidaan tulokset tasa-arvon toteutumisen näkökulmasta - onko onnistuttu kohdistamaan toimenpiteet projektisuunnitelman mukaiselle kohderyhmälle miehet /naiset
- Onko toimenpiteillä edistetty tasa-arvon toteutumista

12. HYVÄT KÄYTÄNNÖT

- Kaudella tehtyjen toimenpiteiden näkökulmasta
- Mitä hyviä käytäntöjä tunnistettu ja miten niitä on levitetty tai juurrutettu

13. TOIMINNAN JATKUVUUS

- Tämä kohta nykyään myös projektisuunnitelmassa
- Mitä pysyvää on saatu käyttöön?



Väliraportti (7/8)

Hyvä väliraportti:

- Antaa hyvän selkeän kuvan projektin tavoitteista, toimenpiteistä ja tuloksista myös projektia tuntemattomalle henkilölle
- On selkeä, tiivis, looginen
- Määrä ei korvaa laatua
- Faktoihin perustuva, konkreettinen, ei liian analyttinen
- Ei kaunistele, kertoo myös negatiiviset asiat
- Työkalu muutoshakemuksen tekemissä

Ei näin:

- viittaukset edellisiin kohtiin tai muihin asiakirjoihin
 - ”Ks. ed. kohta”, ks. projektisuunnitelma”
- 30 sivun novelli
- tajunnanvirtaa



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Väliraportti (8/8)

- Raportin käsittely ohjausryhmässä
- Allekirjoitus: organisaation virallisen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tai hakemuksessa projektin vastuuhenkilöksi nimetty!
- Toimittaminen:
 - 1) vuoden viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä helmikuun lopussa
 - tai
 - 2) seurantaraportin yhteydessä tammikuun lopussa

Loppuraportti (1/2)

- Otsikointi noudattaa väliraportin otsikoita
 - Kohta 8. PROJEKTIN TULOKSET
 - Kohta 13. PROJEKTIN RAHOITUS -> taulukkoon ei tule lopullisia lukuja
 - Kohta 14. YHTEENVETO PROJEKTIN TOTEUTUKSESTA JA TULOKSISTA
 - Kohta 15. AINEISTON SÄILYTYS
- Loppuraportissa kuvataan koko projektin toiminta ja tulokset
- Tärkein dokumentti, jolla arvioidaan hankkeen tavoitteiden saavuttamista
- Tavoitteet, tulokset, mitä saavutettiin, mitä ei saavutettu, miksi ei päästy tuloksiin, mikä jää pysyväksi toiminnaksi!
- Vedetään yhteen väliraportit
- Mitä huolellisemmin väliraportit on tehty, sitä helpompi on kirjoittaa loppuraportti -> materiaali on jo olemassa!



Loppuraportti 2/2

- Käsitellään ja hyväksytään ohjausryhmässä, kirjoitetaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä, kommentointi tärkeää!
- Liitteenä voi toimittaa esim. julkaisuja, julisteita, lehtijuttuja tai muita tuloksia kuvaavia materiaaleja, vaikka EURA -järjestelmään ei voikaan liittää dokumentteja
- Allekirjoitus: organisaation virallinen nimenkirjoittaja
- Toimittaminen: viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä
- Loppuraportin hyväksyminen on ehtona viimeisen maksatushakemuksen maksamiselle

Matkaraportti

- Mihin matkustettu, keitä matkalla mukana?
- Oliko kyseessä seminaari, benchmarking, tutustumiskäynti...?
- Mikä on matkan hankkeelle tuoma lisäarvo ja mihin hankkeen toimenpiteisiin matka liittyy?
- Seminaariohjelma liitteeksi
- Yksi matkaraportti riittää, vaikka matkalle olisikin osallistunut useampi henkilö
- 1-2 sivua
- Tiivis ja konkreettinen, ei tarvita kuvausta matkakohteesta, eikä vapaa-ajan ohjelmasta
- Ei näin: ”Matka oli erittäin antoisa.”



Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta

- Mistä käytännön toimenpiteistä maksatuskauden kustannukset ovat syntyneet?
- Yhteys projektisuunnitelmaan
- Ei kuvata hankkeen hallintoon liittyviä toimenpiteitä
- Keiden palkoista, mistä matkoista, mistä konkreettisista toimenpiteistä (mm. ostopalvelut) kustannukset muodostuvat
 - Ei näin: ”Maksatuskauden kustannukset muodostuvat palkoista, vuokratukustannuksista, matkoista sekä ohjausryhmän kokouskuluista.”
 - ”Kustannukset muodostuvat projektisuunnitelman mukaisista toimenpiteistä ja maksatushakemuksen tekemisestä aiheutuvista palkkakuluista.”

