

# Väliraportointi

Erasmus+ KA2 kumppanuushankkeet  
Vuoden 2022 hankkeet

(päivitetty elokuu 2023)

**Erasmus+**  
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN

# Raportointiaikataulu

## Tarkista oman hankkeen raportointiaikataulut rahoitussopimuksesta

Esimerkiksi:

- **24 kk-hankkeet: 1 väliraportti**
  - ✓ Väliraporttiin (progress report) ei tavallisesti liity maksatusta
  - ✓ Raportti jätettävä viimeistään 1-2kk raportointikauden päättymisen jälkeen, vaihtelee sektoreittain – tarkista aikataulu omasta rahoitussopimuksesta
- **36 kk-hankkeet: 2 väliraporttia**
  - ✓ Progress report (ei liity maksatusta)
  - ✓ Interim report: raportin hyväksymisen jälkeen maksetaan hanketuen toinen erä hanketuesta
  - ✓ Tarkista aikataulu omasta rahoitussopimuksesta

# Yleistä väliraportista (1)

- Väliraportti tehdään word-lomakkeelle, joka löytyy osoitteesta [www.oph.fi/KA2hallinto](http://www.oph.fi/KA2hallinto)
- Väliraporttilomakkeelta löytyy raportin palautusohjeet
- Väliraporttiin mennessä toteutuneiden aktiviteettien (Work Package Activity) sisältö tulee päivittää Beneficiary Module -alustalle.
- 36-kk hankkeiden osalta väliraportissa (Interim report) tarkistetaan, onko hanke käyttänyt vähintään 70% ensimmäisestä maksuerästä

# Yleistä väliraportista (2)

- Väliraportti on puolen välin tarkistuspiste: miten hankkeessa on edetty?
- Täydennä väliraportti yhdessä kumppaneiden kanssa. Raportin tulee kuvata koko hankkeen etenemistä – ei pelkästään koordinaattorin tekemää työtä.
- Väliraportti on laadullinen kuvaus hankkeen toiminnoista, sen eri vaiheista ja mahdollisista muutoksista peilattuna hakemukseen
  - raportoi kaikki hankkeen toiminnot
  - anna kokonaiskuva toiminnasta siten, että ulkopuolinen lukija saa selkeän kuvan hankkeen etenemisestä
- Raporttiin on hyvä lisätä verkkosivujen osoite, some-kanavat jne. Lisää tarvittaessa myös sisäisen työtilan osoite ja siihen liittyvät salasanat.

# Väliraportin sisältö

- Project details – perustiedot hankkeesta
- Project Management
- Implementation
- Follow-up
- Project Expenditure

# Project Management

- Kuvaa partneriyhteistyötä ja yhteydenpitoa partnerien kesken, miten partnereiden välinen yhteistyö on toteutunut?
- Miten olette varmistaneet, että hanke pysyy aikataulussa?
- Minkälaisia muutoksia partnereiden väliseen työnjakoon on tullut hankkeen aikana? Miten mahdolliset muutokset ovat vaikuttaneet hanketyöhön ja hankkeen etenemiseen?
- Kerro mahdollisista haasteista, joita on ilmennyt hankkeen toteutuksessa tai partneriyhteistyössä. Kuvaile näitä haasteita ja niiden vaikutusta hankkeen edistymiseen. Miten mahdolliset ongelmat tai haasteet on ratkaistu?
- Mitä muita tahoja tai sidosryhmiä, partneriryhmän lisäksi, on osallistunut hankkeen toimintaan? Kerro näiden toimijoiden roolista ja osallistumisesta hankkeeseen. Kuvaa näiden toimijoiden roolia hankkeessa

# Implementation

- Kuvaa tähän mennessä hankkeessa toteutuneita toimia ja tuloksia ja miten ne liittyvät hankkeen tavoitteisiin ja valittuihin painopisteisiin?
  - Onko asetetut tavoitteet saavutettu?
  - Onko hankkeen toiminta ollut hakemuksessa esitetyn mukaista?

## Työpaketit:

- Kuvaa kunkin työpaketin osalta toimintoja ja tähän asti saavutettuja tuloksia ja mahdollisia muutoksia alkuperäiseen suunnitelmaan
- Kerro toimintojen kohderyhmistä ja vaikutuksista heille
- Kuvaa laadullisten ja määrällisen indikaattoreiden saavuttamista. Miten hankkeen tavoitteiden toteutumista on seurattu ja arvioitu? Selitä tarkemmin, jos indikaattoritavoitteita ei ole saavutettu.
- Itsearviointi: miten tyytyväisiä olette työpaketin toimintoihin ja saavutettuihin tuloksiin?

# Follow-up

- Kuvaa tähän mennessä havaittuja hyötyjä ja vaikutuksia osallistujiin/kohderyhmiin, partneriorganisaatioihin ja sidosryhmiin
- Mitkä ovat levityksen keskeiset kohderyhmät? Perustele miksi ko. kohderyhmät on valittu.
- Kuvaa keskeisiä levitystoimintoja ja –kanavia
- Millaista palautetta kohderyhmiltä ja sidosryhmiltä on saatu?



# Project Expenditure

- Ilmoita työpaketeittain miten paljon rahaa on kulutettu väliraporttiin mennessä
- Väliraporttiin mennessä toteutuneiden aktiviteettien (Work Package Activity) sisältö tulee päivittää Beneficiary Module -alustalle
- Lisää rasti kohtaan *Are you requesting a further pre-financing payment*, jos hankkeesi ennakkomaksu tehdään useammassa erässä (esim. 40-40-20)

# Raportin lähettäminen kansalliselle toimistolle

- Kun raportti on valmis, tallenna se pdf-muotoon
- Raporttilomakkeessa olevaa Declaration on Honour-lomaketta ei tarvitse erikseen allekirjoittaa.
- Raportti lähetetään Visma Sign Forms - verkkolomakkeella. Kullakin sektorilla on oma lomakkeensa, joten varmista, että käytät oikean sektorin lomaketta.
- Tarkemmat ohjeet raportin allekirjoittamiseen ja lähettämiseen löydät Visma Sign Forms – Verkkolomakkeelta.