

Seuranta ja raportointi

KA2 Cooperation partnerships & Small-scale partnerships
2021 aloittavat hankkeet

4.11.2021



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Esityksen sisältö

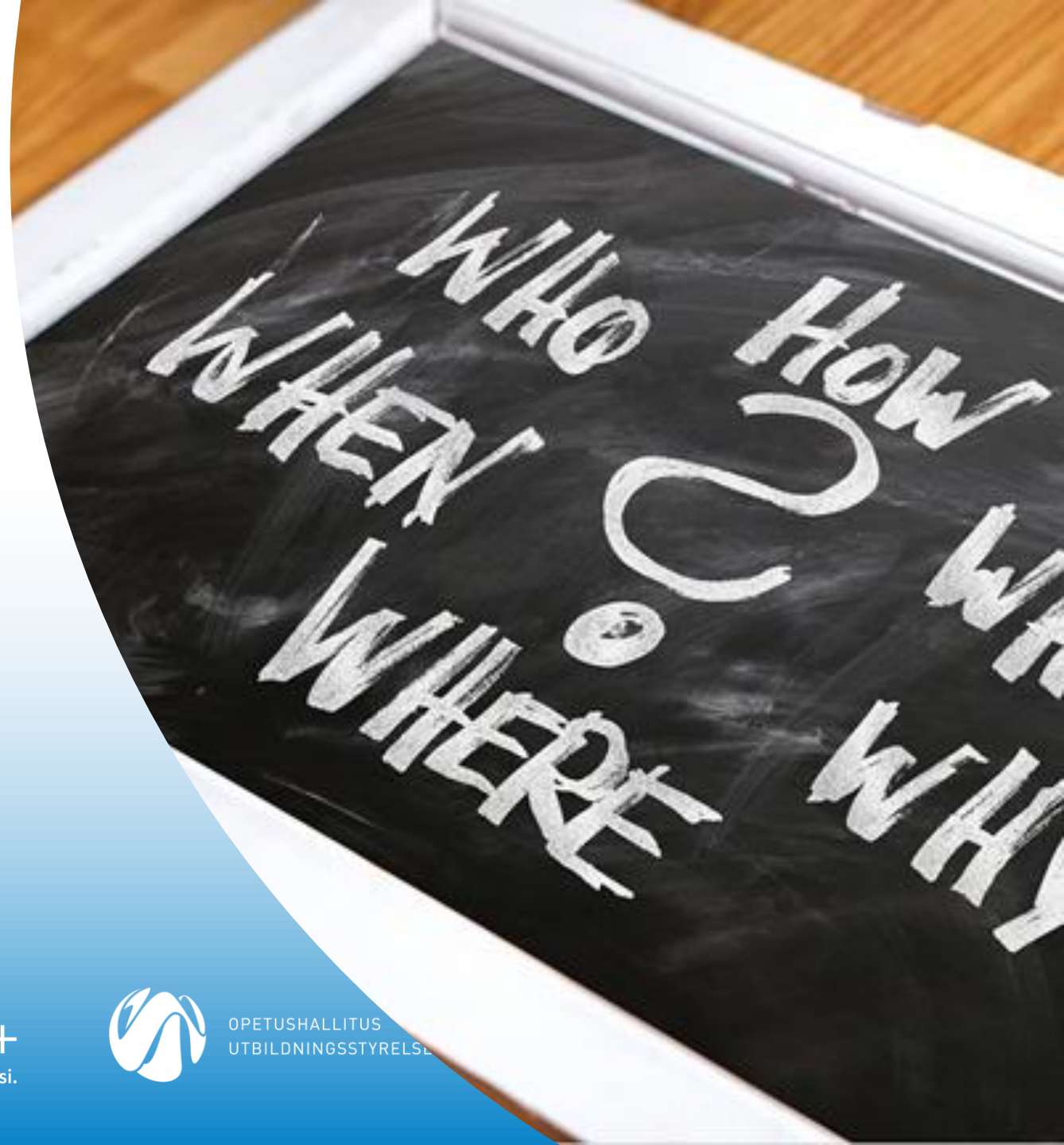
- Hankkeen sisäinen seuranta ja raportointi
- Raportointi kansalliselle toimistolle & hankkeiden monitorointi
 - Väliraportti
 - Loppuraportti
 - Monitorointi & hanketarkastukset



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

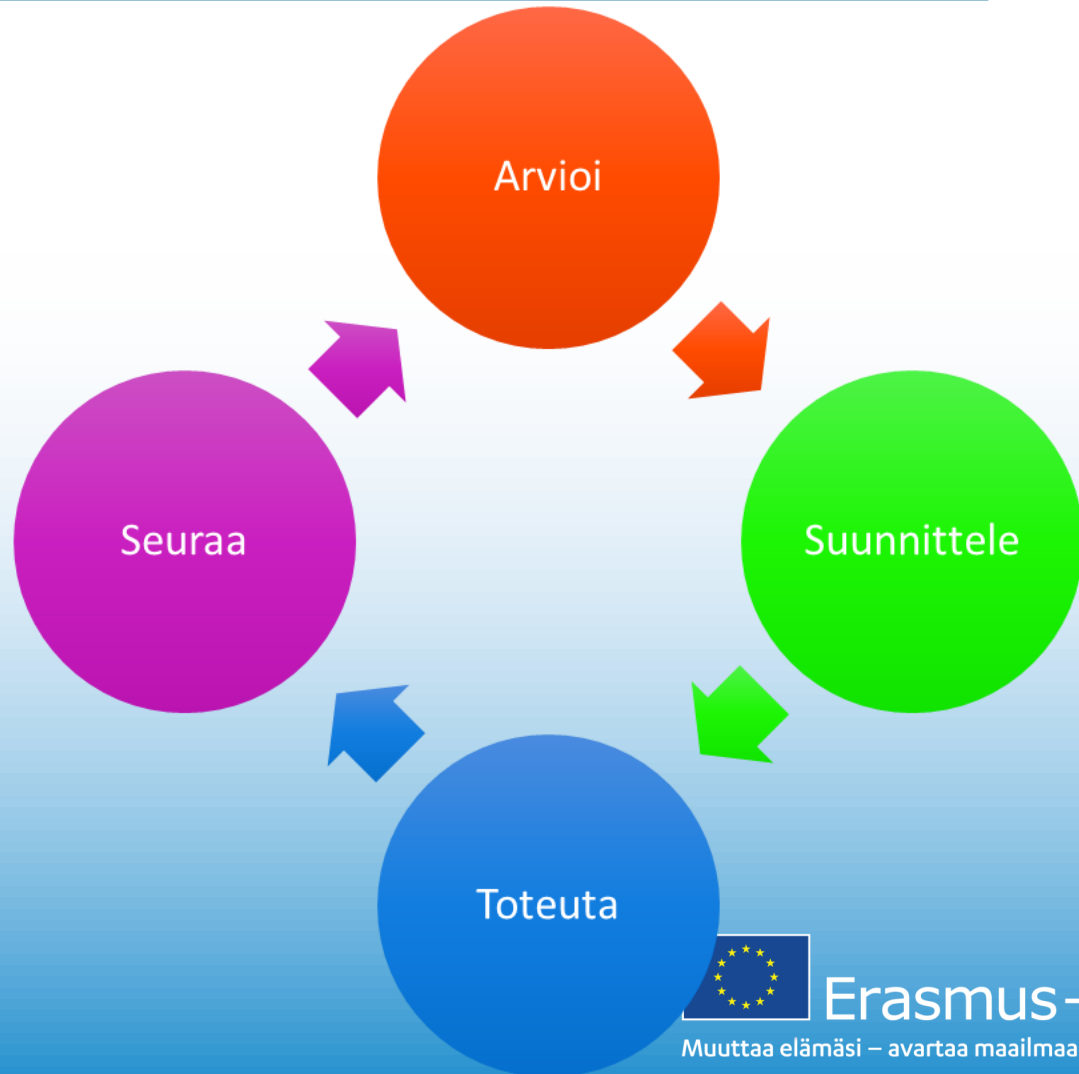


Hankkeen sisäinen seuranta ja raportointi

Hankkeen sisäinen seuranta

- Seuranta on johtamisen väline
- Koordinaattori vastaa seurannasta, mutta hankeryhmän on hyvä yhdessä rakentaa seurantajärjestelmä
- Seuranta jatkuvaa ja suunnitelmallista: sitouttaa tekemiseen, helpottaa hanketyötä, arviointia ja raportointia
- Koordinaattorilla koko ajan tieto ja kokonaiskuva hankkeen etenemisestä.
 - Seurataan hankkeen etenemistä tavoitteita kohti -> huomataan mahdolliset heikot kohdat tai puutteet, voidaan vaihtaa tekemisen suunta.

Suunnitelmallisuus on osa hyvää työtä:
koska olette saaneet rahoituksen, hyviä
suunnitelmia on jo olemassa!



Suunnanmuutos?

Mikä on päätavoite?
Mikä muuttuu?
Mikä kehittyy?
Vaikutukset?

Osaaminen
Työympäristö
Toimintaympäristö
Toimintatavat
Osallistuminen
Yhteinen tekeminen

Seurannan kohteet

Miten sisältötavoitteet toteutuvat sovituissa ajassa tietyllä rahalla?

Työsuunnitelma

- Aikataulut
- Kokoukset, työryhmät
- Tapahtumat
- Välitulokset
- Lopputulokset

Partnerin työpanos

- Partnereiden talous

Tuotteiden testaus

Arviointi

Levitys ja vaikuttavuus

Miten hankkeen eri toimintoja dokumentoidaan?



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Valitse (seurannan) työkalut tarpeeseen

Mikä työkalu on tarkoituksenmukaisin:

- Tapaamisiin
- Yhteistyöhön ja kommunikaatioon
- Tiedostojen hallintaan ja työstämiseen
- ”projektinhallintaan” (tehtävien hallintaan) = työlistat
- Työajanhallinta/tuntikirjaukset
- ...



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

- Varmistakaa, että kaikilla sama tieto: keskeiset dokumentit kaikkien käytössä

- Tehtävälistat
- Tapaamisten ohjelma ja osallistumistodistukset
- Kokousmuistiot
- Hanketuotteet
- Levitystoimet, markkinointimateriaali, visuaalinen ilme, kuvat jne.

Muita seurannan keinoja

- Kokoukset ja tapaamiset (face-to-face, virtuaaliset, bilateraaliset)
- Muu yhteydenpito partnerien kanssa

Koordinaattori: kerää hallinnolliset dokumentit yhteen paikkaan (erikseen?)



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Kohtuullisuus seurannassa

- Sopivat suhteessa hankkeeseen
- Ei liian kuormittavia suhteessa hanketyöhön



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Hankkeen vaikutusten seuranta?

Pohtikaa heti alkuun:

- Miten seurataan haluttujen vaikutusten syntymistä?
- Millaista tietoa kerätään, jotta voidaan osoittaa hankkeen vaikutukset?
- Miten vaikutuksia mitataan?

- Miten ja keneltä tietoa kerätään?
Opiskelijat, opettajat, työelämä, muut sidosryhmät ym.?
- Kyselylomakkeet, haastattelut, keskustelut jne.?
- Laadulliset ja määrälliset mittarit?
- Kerätyn tiedon analysointi ja näkyväksi tekeminen?

Hankkeen sisäinen raportointi

- Tarpeellista jokaisessa hankkeessa
- Vahvistakaa ja sopikaa pelisäännöt ja periaatteet partnerisopimuksessa (mitä raportoidaan, miten usein, miten tiedot toimitetaan, kuka vastuussa)
- Partnerit toimittavat toiminnastaan tiedot koordinaattorille
- Raportointi linkittyy toteutuneiden yksikkökulujen seurantaan, jonka perusteella maksetaan tukea partnereille



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Miten usein raportoidaan?

- Riippuu mm.
 - Hanketoiminnan moninaisuudesta
 - Partnerien määrästä ja niiden tehtävien tärkeydestä
 - Rahasummista, mitä suurempi budjetti sitä tiheämpi raportointi
 - Miten hyvin tunnet partnerit (luotettavuus, kokemus)

→ Sisäisen raportoinnin deadlinet suhteessa raportointiin kansalliselle toimistolle

Raportointi kansalliselle toimistolle



Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Erasmus+ raportointityökalut

- Sopimus Article I.11 Use of IT tools

I.11.1. Erasmus+ reporting and management tool

- Verkkopohjainen hallinnointi- ja raportointialusta (väli- ja loppuraportit), jossa hankkeiden kaikkien kulujen ja sisällön raportointi tehdään.
- Tietoja on suositeltavaa päivittää hankkeen edetessä säännöllisesti mm. eri toimintojen (esim. kokousten, koulutusjaksojen) toteutumisen myötä
- Järjestelmä tulossa käyttöön vuoden 2022 alkupuolella

I.11.2. Erasmus+ Project Results Platform

- <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Koordinaattori tallentaa hankkeen tuotokset ohjeiden mukaan, määräaika on sama kuin loppuraportin toimittamisessa

Erasmus+ -hanketietokanta eli Project Results Platform

- Hanketietokanta kaikille Erasmus+ -hankkeille ja Luova Eurooppa -ohjelmalle
- Perustiedot kaikista rahoitetuista Erasmus+ -hankkeista
- Julkinen tietokanta levityksen tukena
- Tietokannan raportointipuoli hankkeiden tuloksille
- Promoters/Beneficiaries dashboard (alusta)
- KA2 hankkeiden sopimuksellinen velvoite (KA1 hankkeille vapaaehtoinen)
- Julkisen tietokannan hakuominaisuudet
- Ohjelma, kohderyhmä, vuosi, maa, alue, avainsana, hankenumero, projektikriteeristö TAI organisaatiokriteeristö
- Raportointipuolen kirjautuminen EU Login -tunnuksilla

Väliraportti

- Koordinaattori vastaa ja hoitaa raportoinnin koko hankkeen puolesta omaan kansalliseen toimistoon
- Tarkista oman hankkeen raportointiaikataulut ja -velvoitteet hankesopimuksesta (Artikla I.4)
- Korkeintaan kahden vuoden hankkeet (≤ 24 kk):
 - Esimerkki hankkeista, joiden sopimiskausi on alkanut 1.11.2021: koordinaattori toimittaa väliraportin (progress report) ajalta 1.11.2021 – 31.10.2022 kansalliseen toimistoon 31.12.2022 mennessä.
- Yli kahden vuoden hankkeet (> 24 kk):
 - Yksi tai kaksi väliraporttia (progress report ja/tai interim report) sopimuksesta riippuen
 - Määräajat käyvät ilmi sopimuksesta (interim report yleensä hankkeen puolivälissä)
 - Interim report on pyyntö seuraavan erän maksusta, jos vähintään 70% tuen ensimmäisestä maksuerästä on käytetty. (Progress reportiin ei liity maksatusta)
 - Jos tuesta on käytetty vähemmän kuin 70%, koordinaattori jättää uuden väliraportin (interim report) siinä vaiheessa kun väh. 70% on käytetty



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Loppuraportti

- Koordinaattori toimittaa loppuraportin raportointityökaluun (Erasmus+ reporting and management tool) 60 päivän kuluessa sopimusajan päättymisestä
- Sama deadline tuotosten tallentamiselle levitysalustalle – Erasmus+ Project Results Platform
- Loppuraportin tulee kertoa, paljonko tukea on käytetty, miten ja mihin sitä on käytetty ja mitä on saatu aikaan
- Loppuraportti on samalla pyyntö tuen loppuerän suorittamisesta
- Loppuerä maksetaan tuen saajalle raportin hyväksymisen jälkeen
- Raportointikielenä englanti / hankkeen yhteinen työkieli

Monitoroinnit, hanketarkastukset ja vierailut

- Kansallinen toimisto seuraa hankkeita eri tavoin (mm. yhteyshenkilön tuki, väliraportit, monitorointitapaamiset paikan päällä tai verkossa)
- Väli/loppuraporttien tarkastus kaikille
- Lopullinen tuki määritellään loppuraportin pohjalta (final report check), ellei hankkeelle tehdä perusteellisempaa tarkastusta.
- Asiakirjatarkastus (desk check) satunnaisotannalla osalle hankkeista, loppuraportin yhteydessä tai sen jälkeen
- Edunsaajan luona tehtävät tarkastukset ”on the spot check” satunnaisotannalla osalle hankkeista
- Hankkeen aikana tehtävä tarkastus ”on the spot check during action”
- Hankkeen päättymisen/loppuraportin tarkastamisen jälkeen tehtävä tarkastus ”on the spot check after action”
- Kansallinen toimisto voi pyytää sopimuksen edellyttämiä dokumentteja tarkastustyyppistä riippumatta
- Kutsuttaessa tullaan aloituskokouksiin ym., jos mahdollista!

Pohdittavaksi

Mitä tietoja keräätte partnereilta?

Mitä seurannan lomakkeita ja työkaluja käytätte?

Miten dokumentoitte ja arkistoitte tiedot (s-posti, intra, Dropbox, Teams tm.)?

Miten usein tietoja kerätään?

Millainen on hankkeen seurantajärjestelmä?

Miten seurannan työnjako (sisäinen tiimi) on organisoitu?



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN