



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

Seuranta ja raportointi

Erasmus+ KA2 – strategiset kumppanuushankkeet



Erasmus+



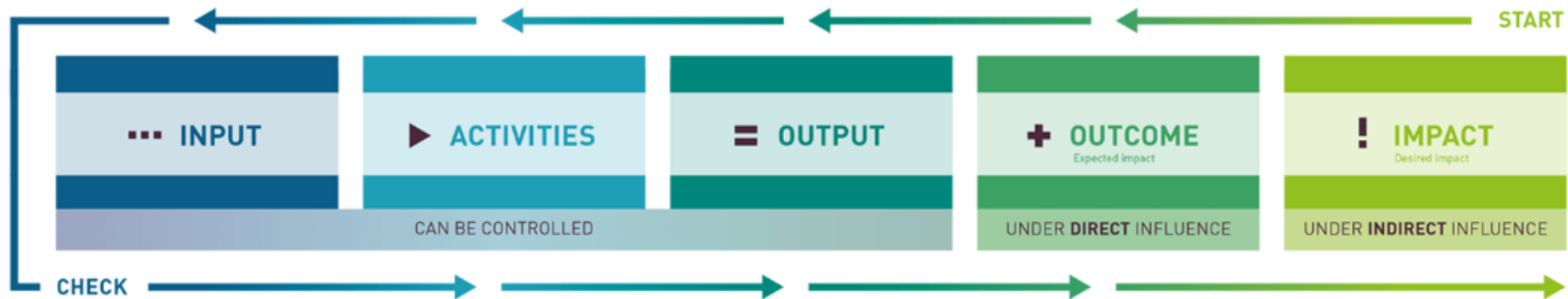
Mikä muuttuu?

Mikä hyöty hankkeesta on? Kenelle?

➔ Hankkeen vaikutus

↘ Vaikutuksista vaikuttavuuteen

Tulosketju:

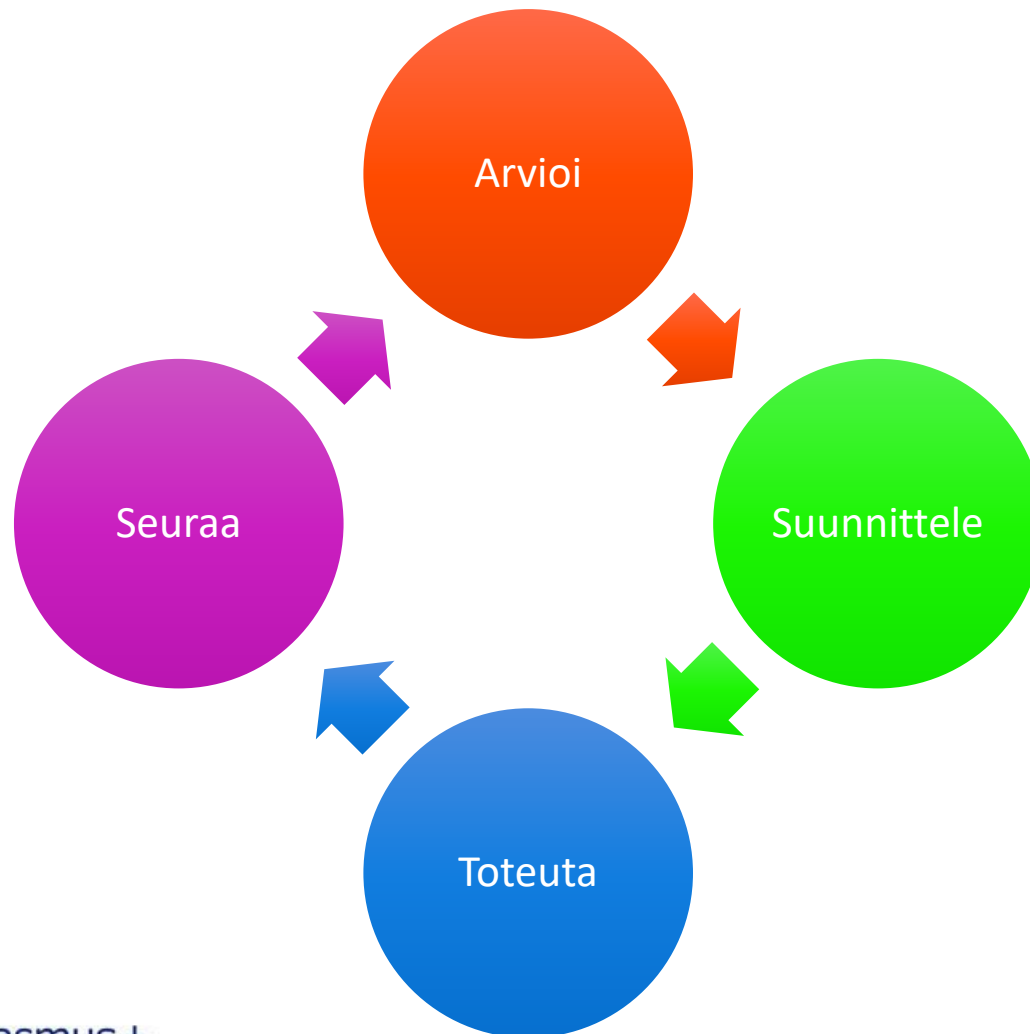


Hankkeen sisäinen seuranta ja raportointi

A decorative graphic consisting of thick, wavy lines in green and blue, curving across the bottom and right sides of the slide.

**Miten hanke etenee tavoitteita kohti?
Hyväksytyillä hankkeilla hyvät suunnitelmat ovat
jo olemassa!**

Suunnanmuutos?



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

Osaaminen
Työympäristö
Toimintaympäristö
Toimintatavat
Osallistuminen
Yhteinen tekeminen

Hankkeen seuranta:

Hanketoimijoiden kesken

Oman koulun sisällä

- Toiminnan peilaaminen hankesuunnitelmaan: työsuunnitelma, aikataulu
- Hankkeen sisäinen raportointi: Hanketoimintojen dokumentointi tärkeää, (yhteisesti sovitut toimintatavat, avoimuus... Kokousmuistiot, oppimispäiväkirjat, palaute osallistujilta/opiskelijoilta, document library)
- Yhteydenpito partnereiden/kollegoiden kanssa: Kokoukset, joko face-to-face tai virtuaaliset, muu tiedotus
- Tiedottaminen, kokemusten ja tiedon välittäminen -> vaikutus, vaikuttavuus
- Talouden seuranta

Kohtuullisuus ja suhteellisuus arvioinnissa ja seurannassa

- Sopiva suhteessa **hankkeeseen**
- Ei liian kuormittavia suhteessa hanketyöhön
- Keskeiset dokumentit kaikkien käytössä esim. työskentelyalustalla (document library)



Miten seuranta ja arviointi tukevat vaikuttavuutta?

Pohdi hankkeen alusta asti:

- Miten seurataan haluttujen vaikutusten syntymistä?
- Millaista tietoa kerätään, jotta voidaan osoittaa hankkeen vaikutukset?
- Miten ja keneltä tietoa kerätään? Kuinka usein?
- Opiskelijat, opettajat, työelämä, muut sidosryhmät ym.?
- Kyselylomakkeet, haastattelut, keskustelut, oppimispäiväkirjat jne.?
- Laadulliset ja määrälliset mittarit?
- Kerätyn tiedon analysointi ja hyödyntäminen?

Pohdittavaksi

Mitä tietoja keräätte partnereilta?

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

Miten usein tietoja kerätään?

Mitä seurannan lomakkeita ja työkaluja käytätte?

Millainen on hankkeen seurantajärjestelmä?

Miten seurannan työnjako (sisäinen tiimi) on organisoitu?

Raportointi kansalliselle toimistolle



Raportointi KA229 hankkeille

- Yhteyshenkilö(t) vastaa(vat) raportoinnista
- Tarkista oman hankkeen raportointiaikataulut ja -velvoitteet hankesopimuksesta (Artikla I.4)
- Väliraportti:

| Kesto | Koordinaattorit | Partnerit |
|----------|--|------------------|
| 12-24 kk | Ei väliraporttia | Ei väliraporttia |
| 24-36 | Väliraportti (ajalta 1.9.19-31.8.2020) | Ei väliraporttia |

- 30 päivää aikaa jättää väliraportti MobilityToolissa (dl. 30.9.2020)
- Loppuraportti (kaikki) jätetään 60 päivän sisällä hankkeen päätyttyä

Erasmus+ raportointityökalut



Sopimus *Article 1.9: Use of IT tools*

1.9.1 Mobility tool+

- <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>
- verkkopohjainen raportointityökalu väli- ja loppuraporttien toimittamiseen
- Tietoja on kannattaa päivittää hankkeen edetessä säännöllisesti, aina kun liikkuvuus on toteutunut
- Ohjeet tietojen syöttämiseen alustalle sekä väli- ja loppuraportin laadintaan löytyy verkkosivuiltamme: <https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/koulujen-yhteistyohankkeen-osallistujalle>

1.9.2 Erasmus+ Project Results Platform (vain koordinaattori)

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



Mikä Mobility Tool+?

- Mobility Tool+ on Erasmus+ -hankkeiden sähköinen hallinnointi- ja raportointialusta, jossa hankkeiden kaikkien kulujen ja sisällön raportointi tapahtuu.
- KA229 hankkeissa **jokainen partneri** vastaa omien toteutuneiden aktiviteettien viemisestä Mobility Tooliin sekä tietojen oikeellisuudesta.
- Sisältöraportti on erilainen koordinaattorilla ja partnerilla, koordinaattorin raportti on laajempi kuin partnereiden, koska siinä koordinaattori raportoi hanketta myös kokonaisuutena.
- Kansallinen toimisto seuraa hankkeiden tietojen päivittämistä tietokantaan
- MT+ lähettää automaattisen viestin hankkeen yhteyshenkilölle, kun hankkeen tiedot siirretty alustalle → 2019 hyväksytyt koulujen väliset hankkeet siirretään alustalle sopimuksen saavuttua Opetushallitukseen
- Hankkeen yhteyshenkilöllä oikeudet järjestelmään; lisäoikeuksia voi ja KANNATTAA antaa kollegoille.

Mikä Erasmus+ -hanketietokanta?

- Erasmus+ Project Results Platform on 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) (kooridaattori voi kirjautua sisään)
 - ✓ KA2 hankkeiden sopimuksellinen velvoite
 - ✓ KA1 hankkeille vapaaehtoinen
- Julkisen tietokannan hakuominaisuudet
 - ✓ Ohjelma, kohderyhmä, vuosi, maa, alue (vain 2014 →), avainsana, hankenumero, projektikriteeristö TAI organisaatiokriteeristö

Ilmoitus hanketietokannasta koordinaattorille, kun hanke on alkanut:

1. New project injection notification

From: automated-notifications@nomail.ec.europa.eu [mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu]
Sent: Monday, June 06, 2016 10:54 AM
To: EAC EVE PROMOTER1
Subject: Publication of your project: 2015-1-PL01-KA219-022758



Ref. Project: 2015-1-PL01-KA219-022758 - Notification of project publication

Dear First Name Family Name,

I kindly inform you that for ensuring transparency and visibility of EU funding, your project "**Project Title**" is now online on the [Erasmus+ Project Results Platform](#).

A description of your project, where applicable, has been published online at the following address: [Project Card](#)

If you wish to further enrich your project space/webpage on the [Erasmus+ Project Results Platform](#) with additional information (website, logo, project results) you can start uploading them in the [Beneficiary's dashboard](#), to which you can connect using your ECAS account. You can also manage the contact details of your organisation and of your partners - which are currently hidden by default. Displaying the contacts details will add visibility to your project, your organisation and your partners, helping other interested entities to contact you for future projects.

Ilmoitus tulee myös, kun hanke päättyy



Loppuraportti

- Edunsaaja toimittaa loppuraportin Mobility Tooliin 60 päivän kuluessa sopimusajan päättymisestä
- Sama deadline tuotosten tallentamiselle levitysalustalle - Erasmus+ Project Results Platform → **hankkeen koordinaattorin vastuulla**
- Loppuraportti kertoo: paljonko tukea on käytetty, miten ja mihin sitä on käytetty ja **mitä on saatu aikaan**
- Loppuraportti on samalla pyyntö tuen loppuerän suorittamisesta
- Loppuerä, enintään 20%, maksetaan tuen saajalle raportin hyväksymisen jälkeen
- Raportointikielenä englanti / hankkeen yhteinen työkieli

Loppuraportin arviointi

Loppuraportti arvioidaan suhteessa hakemukseen:

- **Toteutus** suhteessa hakemukseen
- Toimintojen, tuotteiden ja tulosten **laatu**
- **Vaikutus** osallistuviin organisaatioihin
- Toteutettujen tulostenlevitystoimien laatu ja laajuus

Loppuraportti pisteytetään 0-100 p

- Heikkoon, osittaiseen tai myöhästyneeseen hankkeen toteutukseen liittyvä vähennys:
 - 25 % jos loppuraportin pistemäärä on 41-50
 - 50 % jos loppuraportin pistemäärä on 26-40
 - 75 % jos loppuraportin pistemäärä on 0-25

Monitoroinnit, hanketarkastukset ja vierailut

(ks. sopimuksen Annex III)

Kansallinen toimisto seuraa hankkeita eri tavoin

- Väli-/loppuraporttien tarkastus **kaikille**
 - Lopullinen tuki määritellään loppuraportin pohjalta, ellei hankkeelle tehdä perusteellisempaa tarkastusta.
- Toimistotarkastus "desk check" 10% **satunnaisotannalla osalle hankkeista** "dokumenttitarkastukseen", loppuraportin yhteydessä
- Edunsaajan tiloissa tehtävät tarkastukset "on the spot check" **satunnaisotannalla osalle hankkeista**
 - Hankeen toteuttamisen aikana tehtävä tarkastus "on the spot check during action"
 - Hankkeen päättymisen/loppuraportin tarkastamisen jälkeen tehtävä tarkastus "on the spot check after action"
- Tarpeen mukaan vierailu koululle/ Pyydetään dokumentteja
- **Kutsuttaessa tullaan koululle, jos mahdollista!**

Kiitos!

Ja onnea matkaan!