



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

Loppuraportointi

Erasmus+ KA2 – strategiset kumppanuushankkeet



Aikataulu

- Loppuraportti tulee jättää 2 kk kuluttua hankkeen päättymisestä.
- Esimerkiksi jos hankekausi on 1.9.2016 – 31.8.2018 (24 kk), loppuraportin viimeinen jättöpäivä on 31.10.2018.
- Tarkista oman hankkeesi raportointiaikataulu hankesopimuksesta!

Loppuraportoinnin työkalut

- Mobility Tool+ -raportointialusta

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

- Erasmus+ Projects Results Platform

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Yleistä Mobility Tool+

- Tiedot raportointikaudella toteutuneesta tukeen oikeuttavasta toiminnasta viedään Mobility Tool+ -alustalle
- Ohjeita raportin täyttämiseen sekä talous- ja muiden tietojen syöttämiseen löytyy verkkopalvelustamme:
http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/ammattilliselle_koulutukselle/avaintoimi_2_kumppanuushankkeet/osallistujalle/mobilitytoolplus
- MT+ osoitteessa: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>

Yleistä loppuraportista (1)

- Loppuraportti on partneriryhmän laadullinen kuvaus hankkeen toiminnoista, eri vaiheista ja mahdollisista muutoksista peilattuna hakemukseen sillä tasolla, että ulkopuolinen voi saada selkeän kuvan hankkeen toiminnasta > raportoi kaikki hankkeen toiminnot riippumatta siitä onko niihin saatu E+ rahoitusta vai ei
→ anna kokonaiskuva toiminnasta
- Raportoinnin lähtökohtana on hakemus/sopimus
- Jokainen hanke toimittaa vain yhden loppuraportin. Koordinaattorin tehtävänä on tietojen kerääminen partnereilta.
- Raportti kuvaa koko hankkeen etenemistä ja saavutuksia – ei pelkästään koordinaattorin tekemää työtä
- Liitteet täydentävät raportin tietoja

Yleistä loppuraportista (2)

- Loppuraportointi tapahtuu sähköisenä MT+ raportointialustalla sekä sisällön että talouden osalta
- Raportointikausi kattaa koko hankkeen toimintakauden
- Raportti tehdään hankkeen työkielellä
- Hankkeen sisältö arvioidaan ja pisteytetään ulkopuolisen arvioijan toimesta. Arviointikriteerit julkaistaan kaikkien sektoreiden Osallistujalle-sivulla.
- Hankkeen talous arvioidaan kansallisessa toimistossa
- Osaan hankkeista tullaan loppuraportin arviointivaiheessa tekemään tarkastuskäynti tai pyydetään tarkempia dokumentteja talousraporttiin liittyen.

Loppuportin sisältö

1. Context – tiedot tulevat raporttiin automaattisesti
2. Project summary – kuvaus tulee Erasmus+ -hanketietokantaan
3. Description of the project
4. Project management
5. Implementation
6. Follow-up
7. Budget
8. Annexes

Project summary



Project summary

- Loppuraporttiin tehdään **päivitetty hankekuvaus** päättyneestä hankkeesta (=summary of the completed project)
- Hanketiivistelmä julkaistaan Erasmus+ Project Results -hanketietokannassa ja sitä voidaan käyttää myös muihin kansallisen toimiston tai komission viestintätarkoituksiin.
- Kuvaus toimii myös hankkeen ja oman organisaatiosi markkinointitekstinä.
- Panosta kuvaustekstiin! Tee kuvauksesta mahdollisimman selkeä, kiinnostava ja konkreettinen. Luetuta teksti vaikka oppilaitoksesi viestinnästä vastaavalla henkilöllä.
- Jaa kuvaus seuraavien otsikoiden/aiheiden alle:
 - Hankkeen tausta ja konteksti
 - Tavoitteet
 - Yhteistyöryhmän kokoonpano
 - Kuvaus keskeisistä toiminnoista; mitä hankkeessa on tehty
 - Mitä on saatu aikaan: tulokset ja tuotokset sekä vaikuttavuus ja hyödyt käyttäjille ja kohderyhmille
 - Pitkän ajan vaikutukset ja hyödyt

Muista päivittää
hankekuvaus
ennen raportin
jättämistä!

Description of the project



Description of the project (1)

- Kuvaus hankkeen tavoitteista ja teemoista: saavutettiin hankkeen tavoitteet ja missä määrin? Jos kaikkia asetettuja tavoitteita ei saavutettu, niin kerro miksi ei – mitä mahdollisia haasteita/esteitä tavoitteiden saavuttamisessa ilmeni hankkeen aikana?
- Kuvaa hankkeen saavutuksia ja tuloksia. Saatiinko aikaiseksi jotain sellaista mitä ei hankkeen alkuperäisessä tavoitteenasettelussa ollut?
- Kuvaa tässä myös pienimuotoisen materiaalin tuottamista, jos hankkeessa ei tehty varsinaisia tuotteita (=intellectual output).
- Tuotteiden, levitystilaisuuksien ja opinto- ja koulutustilaisuuksien kuvaus tulee omaan kohtaansa.

Description of the project (2)

- Hankkeen innovatiivisuus: mitä uutta hankkeessa on tehty/saatu aikaiseksi verrattuna aiempaan kehittämistyöhön/hankkeisiin?
- Mihin painopisteisiin hanke on liittynyt (voit valita useamman vaihtoehdon, mutta valitse vain olennaisimmat). Jos valitset eri painopisteet kuin hakemuksessa, niin kerro miksi.
- Mitkä olivat hankkeen keskeiset teemat (voit valita useamman vaihtoehdon). Jos valitset eri teemat kuin hakemuksessa, niin kerro miksi.

Project management



Project management

- Miten hankkeen onnistumista, tavoitteiden toteutumista ja toiminnan laatua seurattiin ja arvioitiin? Millaisia laadullisia ja määrällisiä mittareita käytettiin? Millaista arviointitietoa kerättiin? Ketkä osallistuivat arviointiin?
- Kerro myös miten budjetin seuranta ja ajanhallinta hoidettiin hankkeessa (hallinnon näkökulma seurantaan).
- Kuvaa mahdollisia hanketyössä eteen tulleita haasteita ja millaisia ratkaisuja niihin löydettiin.
- Millaisia riskienhallintamenetelmiä käytettiin (esim. konfliktien ratkaiseminen ym.)?

Implementation



Implementation

- Kuvaa hankkeen toimintoja (työsuunnitelmaa), myös millaisia toimintoja rahoitettiin hankkeen hallinto ja toteutus –budjettiluokasta.
- Kuvaa partneriyhteistyötä ja partnereiden roolia hankkeessa. Millaista osaamista partnerit toivat yhteiseen kehittämistyöhön? Mitä opittiin toisilta? Haasteet?
- Kuvaa hankkeen kohderyhmiä. Tuliko kohderyhmiin muutoksia hankkeen aikana?

Participants with fewer opportunities

- Oliko hankkeessa mukana erityisryhmiä?
- Millaisia erityistarpeita osallistujilla oli?
- Miten näiden ryhmien osallistumista hankkeeseen tuettiin?
- Kuinka monta erityisryhmien edustajaa hankkeeseen osallistui?

Transnational project meetings

- Kuvaa hankekokouksia:
 - kokousten tavoitteet/keskeiset sisällöt
 - Osallistujat
 - Miten kokoukset tukivat hankkeen toteuttamista?
- Mikäli kokoukset eivät toteutuneet alkuperäisen suunnitelman mukaan, kerro miksi.

Intellectual outputs

- Kuvaa hankkeessa tehtyjä tuotteita/tuotoksia (opetusmateriaali, opetussuunnitelma, selvitykset, raportit, työkalut tms.): sisältö, käyttötarkoitus, hyödyt käyttäjille/kohderyhmille, siirrettävyys ja käyttöönotto jne.
- Mikäli tuotteet eivät toteutuneet hankesuunnitelman mukaisina, kerro miksi.
- Käytä tuotteiden kuvauksessa samoja nimiä kuin hakemuksessa/sopimuksessa mainitut.
- Jos tuotteet löytyvät verkkosivuilta, liitä mukaan osoite ja mahdolliset salasanat.
- Tuotteet tulee myös ladata Erasmus+ Project Results -hanketietokantaan

HUOM! Tuotteiden kuvaukset päivitetään MT+:n Intellectual Output –välilehdellä.

Multiplier events

HUOM! Levitystapahtumien kuvaukset päivitetään MT+:n Multiplier events –välilehdellä.

- Kuvaa järjestettyjä levitystapahtumia:
 - sisältö – kuvaa sisältöä riittävästi, jotta sen hyötyä levityksen kannalta voi arvioida
 - osallistujat
 - keskeiset tulokset ja mahdollinen osallistujapalaute
- Miten tilaisuudet ovat tukeneet tulosten ja tuotteiden levitystä?
- Mainitse myös mihin tuotteeseen/tuotteisiin (intellectual output) tapahtuma on liittynyt.
- Mikäli levitystilaisuudet eivät toteutuneet hankesuunnitelman mukaisina, kerro miksi.
- Jos tilaisuuksien materiaali on saatavilla sähköisesti, liitä mukaan verkkosivujen osoite.

Learning/teaching/training activities

- Kuvaa järjestettyjä opinto- ja koulutustilaisuuksia:
 - Tapahtumien keskeinen sisältö ja toteutus – kuvaa riittävän tarkasti
 - Tapahtumien suunnittelu ja valmistelu (myös esim. opiskelijoiden valinta ja valmistautuminen liikkuvuuteen)
 - Osallistujat (opettajat ja/tai opiskelijat) ja heidän roolinsa
 - Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen käytännöt
 - Tulokset ja arviointi (mm. osallistujien palaute)
- Miten tilaisuudet tukivat hankkeen tavoitteiden toteutumista?
- Kuvaa myös työskentelyä opiskelijoiden/oppilaiden kanssa virtuaalisesti/omassa oppilaitoksessa
- Ovatko toiminnot olleet suunnitelman mukaisia (sisältö, määrät)? Jos on muutoksia, kuvaa millaisia muutoksia on tehty ja miksi?
- Ohjelmat tms. tulee liittää osaksi raporttia

HUOM! Opinto- ja koulutustilaisuuksien kuvaukset (Activity Description) päivitetään MT+:n Learning/teaching/training activities –välilehdellä.

Follow-up



Impact

- Kuvaa hankkeen hyötyjä ja vaikutuksia partnereihin ja muihin hankkeeseen osallistuneisiin tahoihin.
- Kuvaa hankkeen kohderyhmiä ja sidosryhmiä. Miten ne ovat ottaneet hankkeen tulokset/tuotteet käyttöön ja miten he ovat hyötäneet hankkeesta ja sen tuloksista?
- Miten hanke on edistänyt valitun/valittujen painopisteiden mukaisia tavoitteita? Arvioi miten hyvin hanke on pystynyt tuottamaan niitä vaikutuksia ja hyötyjä mitä hankesuunnitelmassa tavoiteltiin.
- Kuvaa hankkeen todennettuja ja/tai potentiaalisia vaikutuksia paikallisesti, alueellisesti ja EU-/kv-tasolla.
- Millaiset laadulliset ja määrälliset mittarit todentavat vaikutuksia?

Dissemination and use of project's results

- Kuvaa levityksen kohderyhmiä partneriorganisaatioissa ja niiden ulkopuolella. Mitkä ovat olleet levityksen kohderyhmät paikallisella/alueellisella/kansallisella/EU-tasolla? Miksi ko. kohderyhmät valittiin?
- Millaisia levitystoimenpiteitä hankkeessa toteutettiin ja millaisia kanavia hyödynnettiin?
- Kerro myös millaista palautetta saatiin kohderyhmiltä ja käyttäjiltä.
- Kuvaa tuotteiden/tuotosten saatavuutta.
- Miten on varmistettu, että hankkeen tulokset ja tuotteet ovat kohderyhmien/loppukäyttäjien saatavilla?
- Mikäli tuotteiden saatavuutta on osin rajoitettu, kerro miksi.
- Arvioi, miten hankkeen tuloksia voidaan hyödyntää muissa hankkeissa tai konteksteissa.

Mitä jää "elämään"? Kuka käyttää ja miten?

Sustainability

- Mitkä toiminnot/käytännöt, tulokset ja tuotteet jäävät elämään hankerahoituksen päätyttyä osallistuvissa organisaatioissa ja niiden ulkopuolella?
- Miten tulosten/tuotteiden jatkuvuus on varmistettu?

Jatkuvuuden varmistaminen: miten jatketaan tulosten hyödyntämistä? Jatkokehittäminen?

Annexes



Liitteet (1)

Annexes

in this section, you need to attach additional documents that are mandatory for the completion of the report;

Attachments quota usage

0%

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your form online. Before submitting your report to the National Agency, please check that:

- All necessary information on your project have been encoded in Mobility Tool+
- The report form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- You have annexed all the relevant documents:
- The Declaration of Honour signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
- The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.
- You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results Platform: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

[DOWNLOAD Declaration of Honour](#)

List of uploaded files

no uploaded files yet

Add more files

Select File

Max 10 liitettä
Max 10 MB

Liitteet (2)

- Allekirjoitettu Declaration of Honour
- Tuotteet, elleivät ole saatavilla hankkeen verkkosivuilta/oppimisalustalta tms. (liitä tarvittaessa mukaan salasanat)
- Oppimis- ja koulutustilaisuuksien ohjelmat

Talousraportin liitteet:

- Tositteet poikkeuksellisista kuluista (exceptional costs)
- Matkustusdokumentit (matkalippu, matkatoimiston lasku) **mikäli** matka on kohdistunut muualle kuin partneriorganisaation sijaintipaikkaan **ja** distance band on muuttunut verrattuna hyväksytyyn budjettiin



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN



Erasmus+

Erasmus+ -hanketietokanta levityksen ja käyttöönoton tukena



Mikä on Erasmus+ -hanketietokanta?

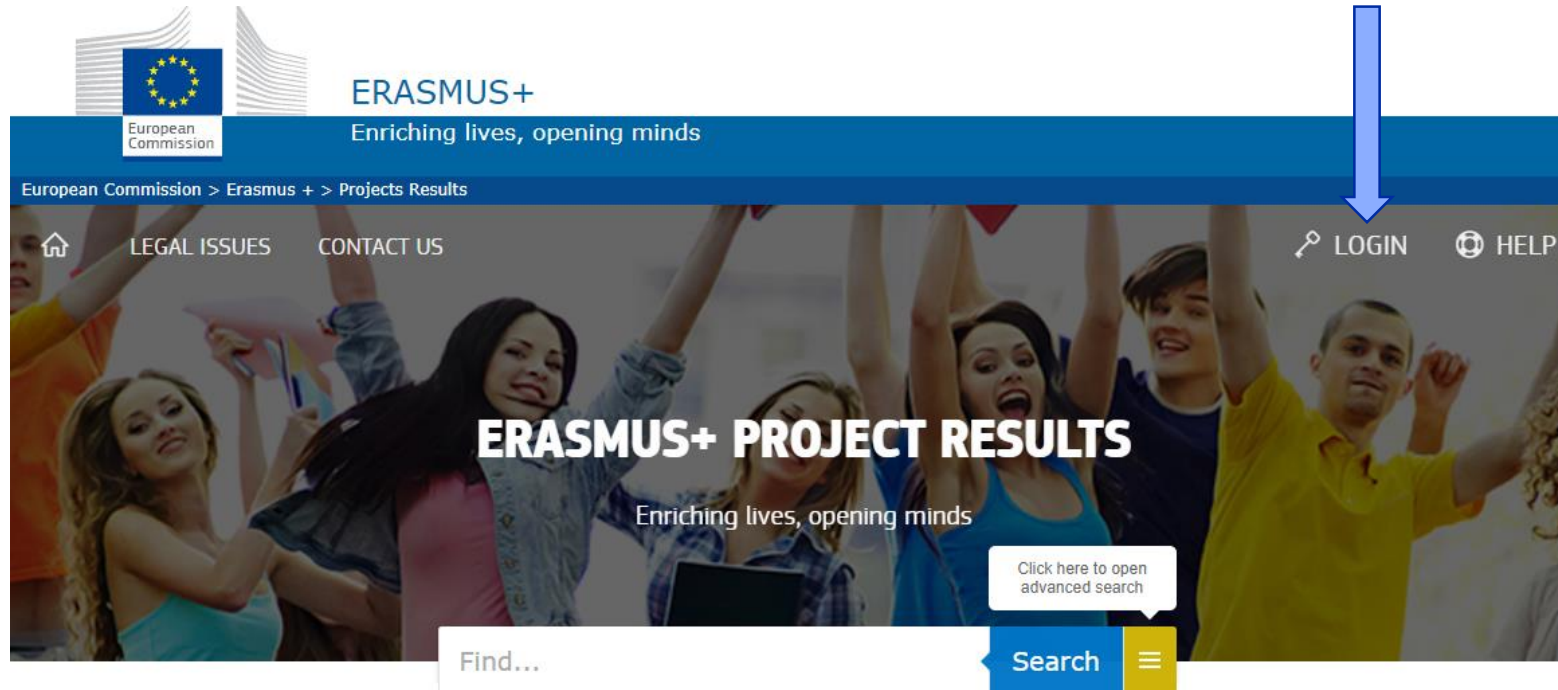
- Hanketietokanta kaikille Erasmus+ -hankkeille ja Luova Eurooppa-ohjelmalle
- Perustiedot kaikista rahoitetuista Erasmus+ -hankkeista
- Julkinen tietokanta levityksen tukena
- Tietokannan raportointipuoli hankkeiden tuloksille
 - ✓ Promoters/Beneficiaries dashboard
 - ✓ KA2 hankkeiden sopimuksellinen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

Hankkeen tiedot tietokannassa

- Hankkeille lähtee viesti perustietojen siirtymisestä Erasmus+ hanketietokantaan sopimusvaiheessa
- Tietokantaan siirtyy hankkeen englanninkielinen kuvaus
- Hankkeen kuvausta (summary) voi muokata vasta loppuraportoinnin yhteydessä
- Hankkeen aikana **voit** lisätä hankkeen logon ja www-osoitteen, muita tietoja ei voi muuttaa.
- **Panosta hankkeen yhteenvedon ja tuotteiden kuvauksiin!** Ne ovat hankkeen käyntikortti muille toimijoille, jotka etsivät tietoa hankkeista ja niiden tuloksista sekä mahdollisista uusista yhteistyökumppaneista.

Kirjautuminen hankkeiden alustalle

- Kirjautuminen EU Login-tunnuksilla
- <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>



About

Welcome to the Erasmus+ Project Results Platform.

Hankkeen tiedot (näköymä)

Hankenumero

Muokkausvalikko

The screenshot shows the EAC Dissemination Platform interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text "EAC Dissemination Platform" and "Erasmus+ Beneficiary's Dashboard Site". Below the header is a "Project List" section containing a table with the following data:

Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type	
2014-1-FR01-KA103-TRAINING-000207	Higher education student and staff mobility project	Available for submission after all results uploaded	Learning Mobility of Individuals	Higher education student and staff mobility	
2014-1-FR01-KA200-TRAINING-008565	Harvesting with Marteloscope Methodology in a European Ring	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships addressing more than one field	
2015-1-FR01-KA202-TRAINING-013192	e-Platforma UEK (Moodle)	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practice	Strategic Partnerships for vocational education and training	

Below the table, there is a pagination control: "< prev 1 next > for 3 project(s)".

At the bottom of the screenshot, there is a "Useful Links" section with the following links:

- [Dissemination Platform Erasmus+ entry page](#)
- [Frequently Asked Questions](#)
- [Helpdesk information](#)
- [Terms and Conditions](#)
- [Video tutorial for Project Beneficiaries](#)

Tulosten raportointi ja arviointi

- Loppuraportoinnin yhteydessä KA2 -hankkeiden tulee ladata hankkeen tulokset tietokannan raportointipuolelle (dashboard)
- Hankkeiden koordinaattorille lähtee automaattinen viesti loppuraportointivaiheessa
 - ✓ Ohjevideo käyttäjien tukena:
<http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/hanketietokanta/osallistujalle>
- Tulokset arvioidaan ja julkaistaan kansallisen toimiston toimesta osana loppuraporttia

Tulosten lataaminen

- Kansallinen toimisto pyytää mahdolliset täydennykset ja lisätiedot tuloksista hankkeilta raportointialustan välityksellä
- Tuloksia ei voi muokata loppuraportin hyväksymisen jälkeen
- KA1 hankkeille raportointipuolen käyttö ja mahdollisten tuotosten laataminen on vapaaehtoista, mutta mahdollista ja myös suotavaa

Tulosten julkaiseminen ja hyödyntäminen

- Kansallinen toimisto hyväksyy tulokset raportointialustalla, minkä jälkeen ne julkaistaan
- Vuosittain loppuraporttien perusteella valitaan
 - ✓ hyviä käytäntöjä (good practice)
 - ✓ Ehdotetaan Komissiolle menestystarinoita (success stories)
- Hyvät käytännöt ja menestystarinat on merkitty tietokannassa erikseen

Näkyvyyttä ja vaikuttavuutta hankkeiden tuloksille

- Komissio tekee hyvistä käytännöistä ja menestystarinoista juttuja, uutisia, videoita jne.
- Hankkeita kutsutaan erilaisiin tilaisuuksiin kertomaan tuloksista
- Opetushallitus hyödyntää tietokantaa mm. kokemustarinoiden materiaalina
- Tietokanta on hyvä tietolähde uusien hankkeiden ideoinnissa ja tulosten käyttöönotossa

Tietokannan käytön tuki

- ✓ Tietokannan ohjevideo
- ✓ Tietokannan esite
- ✓ Hankkeiden UKK-lista

http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/hanke_tietokanta



Tutustu myös muihin ohjeisiin:

1. MT+ tekninen käyttöohje
2. MT+ raportin lähettäminen
3. Ohje Erasmus+ -hanketietokannan päivittämisestä