

### *Ohjeita väli- tai loppuraportin kirjoittajalle*

- **Yhtenäisten raportointimallien** tarkoituksena on helpottaa Pohjoinen-ohjelman hanketulosten ja -menetelmien levitystä.

**Raportti jätetään viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä Min ansökan/Hakemukseni-toiminnossa. Viimeistä raporttia kutsutaan loppuraportiksi, ja se jätetään viimeistään lopullisen maksatushakemuksen yhteydessä Min ansökan/Hakemukseni-toimintoon.**

*HUOM! Raportit voidaan lähettää aiemminkin sähköpostilla suoraan käsittelijälle.*

**Väliraporttien** tulee kuvata hankkeen toteutumista ajankohtaisella raportointikaudella. Kuvauksista tulee ilmetä, minä ajankohtana aktiviteetit on toteutettu.

- **Loppuraportin** tulee kuvata hankkeen toteutusta koko hankeaikana. Kuvauksista tulee ilmetä, minä ajankohtana aktiviteetit on toteutettu. Muotoilkaa kuvaus siten, että lukija ilman aiempaa hanketuntemusta saa helposti kuvan hanketoiminnasta, sen tavoitteista ja tuloksista. Loppuraportin luominen pohtivaksi selvitykseksi on tärkeää. Selvityksen tulee vastata seuraaviin kahteen kysymykseen; poikkeamien syyt, sekä mitä olisi voitu tehdä paremmin?
- **Liitteet** täytetään ja siirretään Min Ansökan/Hakemukseni-toimintoon yhdessä raportin kanssa. Kaikki liitteet eivät ole pakollisia kaikissa hankkeissa, vaan lähtökohtana on hankepäätöksenne. Liittäkää raporttiin mielellään myös muita tuotteita ja/tai selvityksiä ym. joita olette luoneet hankeaikana.

Alla annamme ohjeita ja kysymyksiä, joihin teidän odotetaan vastaavan raportin eri otsikoiden alla. Osa kysymyksistä ei ole olennaisia kaikkien kohdalla, ja osa eivät ole olennaisia joka kerta. Se riippuu hankkeen luonteesta. Ottakaa epävarmoissa kysymyksissä yhteyttä käsittelijään.

<b>1. Yleistä</b>	
1.1 Hankkeen nimi	<i>Ilmoita hankkeen nimi</i>
1.2 Hankenumero (NYPS)	<i>Ilmoita hankkeen asiatus (ID), joka ilmenee hankepäätöksestä</i>
1.3 Raportointikausi	<i>Ilmoita päivä, vuosi ja kuukausi (VVKK-VVKK)</i>
1.4 Raporttityyppi	<i>Merkitse onko kysymyksessä väli- vai loppuraportti. Loppuraportti kattaa koko hankeajan, mutta myös viimeisen selvityskauden. Sen johdosta on tärkeää, että kuvauksista ilmenee, minä ajankohtana aktiviteetit on toteutettu.</i>
1.5 Liitteet	<i>Ilmoita mitkä liitteet kuuluvat raporttiin</i>  <b>a) Indikaattorit ja elinkeinoelämän osallistuminen</b> <i>Liite a) koskee ainoastaan ensimmäistä, tutkimuksen ja innovaation toimintalinjaa, sekä yrittäjyyden toista toimintalinjaa. Käyttäkää lähtökohtana hankepäätökseen sisältyviä indikaattoreita.</i>  <b>b) Vähämerkityksistä tukea koskeva todistus</b> <i>Liite b) koskee hankkeita, joille on myönnetty tukea vähämerkityksisen tuen ehdoilla (ilmenee päätöksestä)</i>  <b>c) Ryhmäpoikkeusasetuksen mukainen tuki</b> <i>Liite c) koskee hankkeita, joille on myönnetty tukea ryhmäpoikkeusehdoilla (ilmenee päätöksestä)</i>  <b>d) Norjan budjetin käyttöä koskevat tiedot</b> <i>Liite d) koskee hankkeita, joissa on norjalaisia kumppaneita. Norjan kruunut muunnetaan euroiksi kurssiin 8.2.</i>  <b>e) Omat liitteet;</b> <i>esim. oma vapaamuotoinen raportti, artikkelit, arviot ym.</i>
1.6 Organisaatio	<i>Ilmoita johtavan tuensaajan organisaation nimi</i>
1.7 Internet ja sosiaalinen media	<i>Ilmoita hankkeen Internet-sivuston ja sosiaalisen median osoite</i>
1.8 Yhteyshenkilö	<i>Ilmoita henkilön nimi, johon voidaan ottaa yhteyttä raporttia koskevien kysymysten tiimoilta</i>
1.9 Sähköposti	<i>Ilmoita yhteyshenkilön ja/tai organisaation sähköpostiosoite</i>

## 2. Toimenpiteet

### *Hankejohto ja projektiorganisaatio*

- Kuvaile eri toimijoiden vastuuta ja rooleja koskevia panostuksia, esim. hanke-, johto-, viiteryhmän, hankepäällikön ja ekonomien työtehtäviä.
- Selvitä hankeaikana tapahtuneita mahdollisia hankeorganisaation muutoksia.
- Kuvaa rajat ylittävän yhteistyön toimimista organisaatiotasolla.
- Kuvaa millä tavoin hanke on noudattanut aikaa, miehitystä, budjettia jne. koskevia suunnitelmia ja selvitä mahdollisia poikkeamia. Ilmoita aiotteko esim. hakea budjetin muuttamista.
- Kuvaa budjetin seurantarutiineja, väliraportteja, hankemateriaalin arkistointia sekä ilmoita materiaalin arkistointipaikka.

### *Viestintä ja tulosten esitleminen*

- Miten hanketoimet ja -tulokset on viestitty hankeaikana ja päättämisen yhteydessä?
- Miten hanketuloksia on aikomus levittää?

### *Muut aktiviteetit (hankepäättöksessä ilmoitetut)*

- Selvitä, miten ja milloin aktiviteetit on toteutettu.
- Kuvaile toimijoiden osallistumista ja rooleja.
- Kuvaile rajat ylittävän työn toimivuutta.
- Kuvaile mahdollisia ongelmia ja poikkeamia (esim. myöhästymistä) sekä valittuja ratkaisuja.

Vastaa KYLLÄ, jos jokin aktiviteeteista on toteutettu ohjelma-alueen ulkopuolella ja täytä siinä tapauksessa myös 2.1-kohta (Ohjelma-alueen ulkopuoliset toimenpiteet ja matkat)

### 2.1. Ohjelma-alueen ulkopuoliset toimenpiteet ja matkat

- Selvitä, miten ja milloin aktiviteetit ja matkat on toteutettu.
- Kuvaile toimijoiden osallistumista ja rooleja.
- Kuvaile hankepäättöksen mukainen yhteys toimintaan, sekä millä tavoin matka ja/tai aktiviteetti on ollut ohjelma-alueelle hyödyksi.

## 3. Elinkeinoelämän osallistuminen ja valtiollinen tuki

- Kuvaile millä tavoin elinkeinoelämän organisaatiot ja/tai yritykset ovat osallistuneet hanketoimintaan, tai miten se on vaikuttanut niihin.
- Kuvaile millaista hyötyä hanke on tuonut siihen osallistuneille yrityksille.
- Jos teillä on ollut yrityksiä mittaavia indikaattoreita (ks. hankepäättöstä), teidän on myös toimitettava a-liite sekä täytettävä tuotostiedot Min Ansökan/Hakemukseni-toiminnossa.
- Jos osa tuestanne on myönnetty vähämerkityksisen tuen tai ryhmäpoikkeuksen ehdoilla (ks. hankepäättöstä), teidän on erikseen

selvitettävä valtiollista tukea tuottavaa toimintaa. Jos jokin osallistuvista yrityksistä on saanut tukea vähämerkityksisen tuen tai ryhmäpoikkeuksen ehoilla, teidän on täytettävä myös b- ja/tai c-liite Min Ansökan/Hakemukseni-toiminnossa.

#### 4. Raja-alueellinen lisäarvo

- Millaista hyötyä hanke on tuonut koko alueelle ja kaikille kumppaneille?
- Millainen merkitys rajat ylittävällä työllä on ollut hankkeen toteutukselle ja tuloksille?

#### 5. Horisontaaliset kriteerit

- Kuvaile miten olette edistäneet kestävästä kehityksestä, naisten ja miesten välisen tasa-arvon, yhdenvertaisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden horisontaalisia kriteereitä sekä saamen kieltä saamelaishankkeissa.
- Kuvaile, miten olette huomioineet horisontaaliset kriteerit työssänne, kuten esim. että olette järjestäneet hanke- ja/tai johtoryhmän kokouksen aiheesta.
- Kuvaile toimenpiteiden vaikutukset ja anna esimerkkejä siitä, miten ne ovat auttaneet hankkeen tavoitteiden ja tulosten saavuttamisessa.
- Kuvaile millaisiin toimiin on ryhdytty johtoryhmän, viiteriymän tai hankkeeseen kuuluvien muiden ryhmien tasavertaisen sukupuolijakauman edistämiseksi.
- Ilmoita naisten ja miesten lukumäärä hankejohtossa, osahankejohtossa, johtoryhmässä, viiteriymässä, konsulttien, hallintotyöntekijöiden, ekonomien sekä muiden työtehtävien suorittajien parissa sekä ilmoita työtehtävien jakautuminen naisten ja miesten välille.

Hankkeen suuntauksesta riippuen – kuvaile:

- miten toiminta on johtanut parempiin ympäristötietoihin hankkeen osallistujien ja tavoiteryhmien parissa
- miten hanketoiminta edistää materiaalien ja raaka-aineiden kierrätystä ja säästämistä
- miten hanketoiminta edistää tehokkaampaa energian käyttöä
- miten hankeaktiviteetit parantavat ympäristöä muulla kuin yllä kuvatulla tavalla

#### 6. Saavutukset, tulokset, poikkeamat ja hyvät esimerkit

- Kuvaile hankkeen suoranaiset tuotokset ja tulokset, sekä missä määrin hanketulokset ovat saavuttaneet kohderyhmän. Kuvaile selkeästi hankeaktiviteettien ja -tulosten välinen yhteys, sekä millä tavoin ne tukevat hankkeen tavoitetta sekä kytkentää erityiseen ohjelmavoittoon. Kuvaile millä tavoin hanketuloksia on aikomus käyttää.

- Kuvaile saavutuksia ja poikkeamia suhteessa tavoitteisiin ja odotettuun tulokseen. Ilmoita jos hanke on tuottanut jotakin muuta kuin suunnitellun tavoitteen. Kommentoi mahdollisia esteitä, jotka ovat vaikuttaneet mahdollisuuksiin saavuttaa hankkeen tavoitteet. Selvitä ovatko tavoitteet saavutettu hanketoteutuksen johdosta, vai olisiko ne voitu saavuttaa muilla tavoin.
- Kuvaile millaisia tuloksia ja vaikutuksia hankkeella on ollut (voidaanko jo nyt osoittaa esim. nykyisiin rakenteisiin ja yhteiskunnalliseen kehitykseen kohdistuvia pysyviä vaikutuksia), sekä millaisia vaikutuksia on odotettavissa hankkeen päättämisen jälkeen. Myös saavuttamattomat tulokset ilmoitetaan.
- Kommentoi sitä, miksi määrättyjä indikaattoreita ei ehkä ole saavutettu, tai ne saavutetaan vasta hankkeen päätyttyä. Kommentoi poikkeamia sekä niiden pohjalta vetämiänne johtopäätöksiä. (Indikaattoreitten tuotos rekisteröidään suoraan Min Ansökan/Hakemukseeni -toimintoon).
- Selvitä millä tavoin hanke on mahdollisesti tukenut koulutus- ja tutkimuslaitosten välistä pitkäkantoista yhteistyötä.
- Kuvaile hankkeen vahvuuksia ja heikkouksia, vaikutusta ja kehityspotentiaalia.
- Selvitä muita mahdollisia hankkeeseen ja sen tuloksiin liittyviä tietoja, jotka tulisi huomioida.

## 7. Seuranta, arviointi ja oppiminen

- Kuvaile jos ja miten hanke on työskennellyt seurannan, arvioinnin ja oppimisen parissa.
- Jos hanke on käyttänyt ulkoista hankkeen arvioijaa, liitä arviointiraportti.

## 8. Yhteistyöt ja synergiat

- Selvitä mahdollisia kytkentöjä ja yhteistyötä ja/tai synergioita muiden hankkeiden ja panostusten kanssa.

## 9. Kokemukset, muut kommentit sekä mahdollinen edellisen kauden palaute

- Mikä onnistui ja miksi? Mikä ei oikein onnistunut ja miksi? Olisiko jotakin voitu tehdä toisin? Opetuksia ja vihjeitä tuleville hankkeille? Ilmoita millaisia opetuksia ja oivalluksia hanke on antanut.
- Viestinnästä sihteeristön, tiedotuspisteen, hallintoviranomaisen, kansallisen tarkastajan ja tilitarkastajien kanssa saamanne kokemukset.
- Millaisia kokemuksia olette saaneet hankkeen rooleista ja vastuun jaosta (hankeorganisaatio)? Ovatko kokoukset ja raportit hankkeen aikana tukeneet hanketta? Miten yhteistyö hankekumppaneiden ja esim. kanssahakijoiden

kanssa on sujunut? Kuvaile myös yhteistyötä muiden organisaatioiden, yhdistysten, kuntien tai yritysten kanssa. Onko hanke luonut uusia yhteistyömuotoja? Millaisia malleja, työtapoja ja työkaluja hanke on käyttänyt ja/tai luonut? Miten ne ovat toimineet?

- Selvitä johtoryhmän ja hankejohton suosituksia tulevalle työlle vakio-organisaatioissa ja/tai uusien hankkeiden muodossa. Selvitä millaisia johtopäätöksiä hankejohto on vetänyt. Kuvaile myös muita myönteisiä ja kielteisiä kokemuksia tai olosuhteita, jotka ovat olleet tärkeitä hankkeen tuotokselle.

### 10. Summary in English (mandatory in the final report)

- Please describe project objectives reached and main outputs delivered, highlighting the added value of the cooperation.
- Please describe the how the project links to the program objective.
- The summary should highlight main achievements, positive impacts, interesting and understandable for non-specialists.
- Highlight collaboration with other programs.

We are looking for a concise description of the project's progress in terms of the activities, outputs and deliverables delivered, and the results overall. We would like to capture positive impacts of your work, tangible or intangible, anticipated or unexpected.