

# Projektin seuranta ja sen linkitys raportointiin

13.10.2011

TOI-hankkeiden aloituskoulutus

# TOI-projektin johtaminen

- Projektin hallinto
  - Taloushallinto
  - Sopimussuhteet
  - Toiminnan ja talouden seuranta ja dokumentointi
  - Monitorointi ja raportointi
- Vuorovaikutus ja yhteistyö
  - Tiimiyttäminen
  - Kokoukset
  - Yhteydepo hankkeessa
  - Monikulttuurisuuden hallinta (kieli- ja kulttuuri)
  - Konfliktien ennaltaehkäisy ja ratkaisu

Lähde: Survival Kit 2010

## Seuranta ja raportointi 1/2

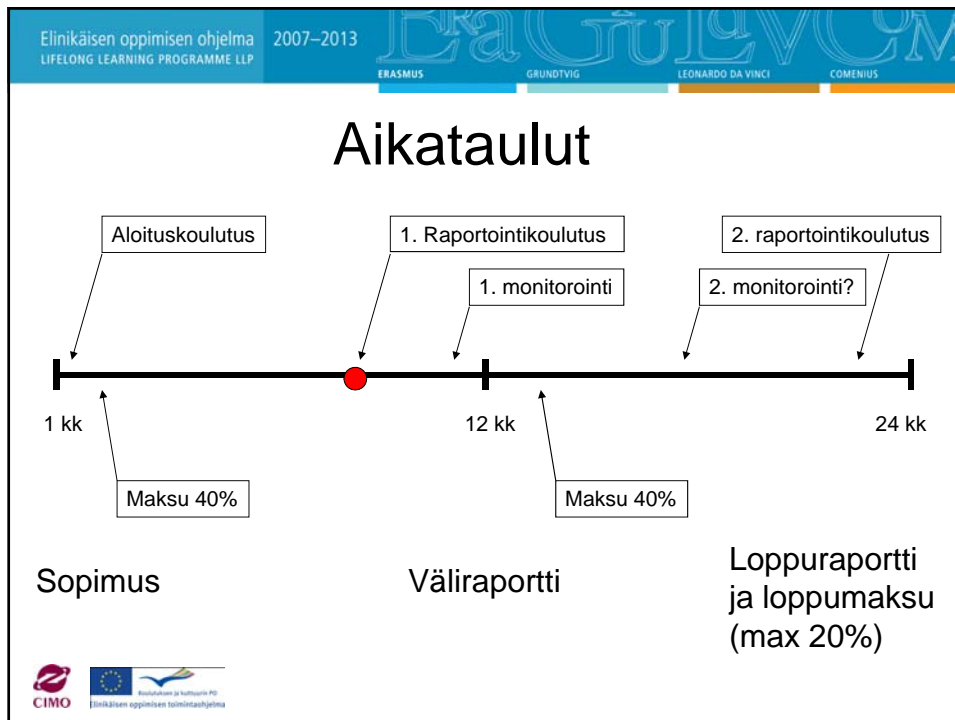
- Väli- ja loppuraportti luovat seurannan puitteet
- Sisäinen seuranta välttämätön johtamisväline
- Koordinaattori rakentaa seurannan
- Raportit sisältävät
  - laadullisen osion
  - talousraportin (Excel)
- Vain yksi väli- ja loppuraportti per hanke
- Kaikki osallistuvat raportointiin
  - Tiedonkeruu partnereilta
  - Koordinaattori tarkistaa, vetää yhteen
  - CIMO arvioi raportit, antaa palautetta, suorittaa maksatukset, raportoi Komissioon



## Seuranta ja raportointi 2/2

- Koordinaattori vastaa tietojen keräämisestä ja yhteenvedosta raporteja varten
- Partnerit tuottavat vaaditut tiedot sovitusti
  - Partnerisopimuksessa määriteltävä





Elinikäisen oppimisen ohjelma 2007–2013  
LIFELONG LEARNING PROGRAMME LLP

ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS

## Perustiedot väli­raportista

- Puolivälin tarkastuspiste, toimitetaan 30.11.2012
- Kuvaus hankkeen toiminnoista ja taloudesta
- Kansalliselle toimistolle raportoidaan
  - Yleistiedot
  - Saavutukset ja muutokset suunnitelmiin, muutokset partneriryhmässä
  - Hankkeen tapahtumat työpaketeittain, kokoukset ja myös suunnitelmat toiselle kaudelle
  - Tulokset, testaus ja levitys, arviointi
  - Ongelmat
  - Talous (yhteen­veto partneriryhmän osalta)

CIMO

ERASMUS GRUNDTVIG LEONARDO DA VINCI COMENIUS

## Perustiedot loppuraportista

- Sisältää koko hankkeen toiminnot ja talouden
- Toimitetaan 30.11.2013
- Kansalliselle toimistolle raportoidaan
  - Yleistiedot
  - Muutokset partneriryhmässä, partnerikokoukset
  - Konkreettiset saavutukset? Innovaation siirron toteutus? Lisäarvo, kansainvälisyys, jatkuvuus?
  - Lopputulokset: testaus, arviointi tulosten vaikutus, levitys
  - Ongelmat
  - Talousosiot (kuittitositteet erikseen pyydettyä + audit tiettyihin hankkeisiin)
  - Adam-tietokantaan tietojen päivitys



## Yhteenveto väli- ja loppuraportista

- Väli- ja loppuraportissa tarkistetaan hankkeen tuloksia ja toimintaa, kuluja ei erikseen hyväksytä/hylätä, CIMO antaa palautetta
- Loppuraportissa taloustarkastus yksityiskohtaista, kuluja hylätään/hyväksytään
- Loppuraportissa tulosten arviointi myös ulkopuolisen asiantuntijan toimesta
- Raporttien hyväksyntä kytketty maksueriin



## Seurannan kohteet

- Työohjelma ja aikataulut
  - Partnerin työpanos
  - Partnereiden talous
  - Välitulokset
  - Lopputulokset
  - Testaus
  - Kokoukset, työryhmät
  - Levitys ja vaikuttavuus
  - Arviointi
- DOKUMENTOINTI

## Ohjeistus partnereille

- Tärkeimmät asiakirjat partnereille tiedoksi
  - Pääsopimus liitteineen
  - Partnerisopimus (laaditaan syksyn aikana)
  - Hakemus: budjetti, työohjelma ja tuotteet/tulokset
  - Komission talous ja hallinto-ohjeet
- Koordinaattorin ohjeistusta partnereille
  - tarkennetut aikataulut kaikille tiedoksi
  - valmiit taulukot, lomakkeet ym. seurannan tukena
  - dokumenttien säilytys
  - säännölliset, oikein ajoitetut ohjeet
- Aikaa läpikäymiselle ensimmäisessä kokouksessa

## Apuvälineet ja mallit 1/2

- Mitä tietoa kerätään?
  - Työpäivät (liitteenä esim. tuntilistat) + palkkatiedot
  - Yleinen kulunseuranta
  - Matkojen raportointi
  - Kuittikopiot liitteenä?
  - Vapaamuotoiset sisältöraportit/progress reports
  - Levitystapahtuma-taulukko
- Miten dokumentoidaan?
  - Webbiympäristöt? Wiki? Moodle?
- Miten aikataulutetaan?
  - Sisäinen raportointi koordinaattorille esim. 6kk välein (talous, työohjelma, tulokset)
  - Maksatukset sidotaan raportointiin?

## Apuvälineet ja mallit 2/2

- Sisällön seuranta varten mahdollista pyytää esim.
  - ”progress report” sovituin väliajoin (esim. maksatusten mukaan)
  - vapaamuotoisia raportteja ja työpäiväkirjoja
  - toimintojen raportointia verkkoympäristössä säännöllisesti
  - levitysraporteja liitteineen (esim. artikkelikopiot)
- Talouden seurannan osalta käytettävissä mm.
  - CIMOn tukityökalut kulujen seurantaan:  
[www.cimo.fi/leonardo](http://www.cimo.fi/leonardo) -> Innovaatioiden siirto -> osallistujalle
- Seurannan säännöistä tärkeä sopia hankkeen alussa
- Tärkeä pohtia mitä tietoja todella tarvitaan
- Miten motivoit partnereita?

## Yhteenveto

- Sopija/koordinaattori on vastuussa seurannan järjestämisestä ja ohjelman sääntöjen tulkinnasta
- Löytyy malleja ja joitakin työkaluja
- Partnerien kanssa asioista pitää keskustella ja neuvotella, päätös järjestelyistä jää koordinaattorille
- Partnerisopimus virallistaa käytännöt
- Partnerisopimuksissa sovittuja asioita voi tarpeen mukaan muuttaa (tiettyjen rajojen puitteissa)
- Joskus muutokset pitää ulottaa myös pääsopimukseen -> virallinen sopimusmuutos, neuvottele aina CIMO:n yhteyshenkilön kanssa ensin
- Monitorointi, ohjaus ja neuvonta koordinaattorin tukena

## Keskusteltavaksi pienryhmissä

Hankkeen seuranta järjestelmä?

1. Mitä tietoa partnereilta kerätään?
2. Miten tiedot dokumentoidaan ja arkistoidaan (s-posti, intra, Moodle, wiki tm.)?
3. Miten usein tietoja kerätään?
4. Seurannan työnjako (sisäinen tiimi)?
5. Käytössä olevat seurannan lomakkeet ja työkalut?