



Ihmisten kokoisille ideoille!

Ihmisen kokoisia LOPPU- RAPORTTEJA

” Miten teen raportin,
joka kiinnostaa
muitakin kuin rahoittajaa? ”



AISAPARIin ohjeita hanketoimijoille

Loppuraportti on mahdollisuus

Hankkeen loppuraportti ei ole vain välttämätön paha, vaan se on tilaisuus tuoda monipuolisella tavalla esiin, mitä hankkeessa on saatu aikaan

Hyvä loppuraportti sisältää tarinoita, valokuvia, videolinkkejä rahoittajan vaatimia tietoja ja hankkeen merkityksen kuvausta. Miten maailma muuttui hankkeen vaikutuksesta, saavutettiinko tavoitteet, syntyikö jotain uutta, tavoitettiin ko kohderyhmä ja millä tavoin – kerrontaa siitä mikä onnistui ja minkä olisi voinut tehdä toisin: opiksi seuraaville!

Loppuraportti saa olla mielenkiintoinen – se tehdään ihmisten luettavaksi. Hyvä loppuraportti kertoo hankkeen onnistumisista ja haasteista avoimesti ja rohkeasti. Parhaimmillaan raportti antaa uusia ideoita ja innostaa jatkamaan kehittämistyötä.

Hankkeen loppuraportti sisältää

tarinoita,
rahoittajan
vaatimia tietoja ja
hankkeen merkityksen kuvausta.

Loppuraportti tukipäätöksessä

Loppuraportissa tarkastellaan hankkeen edistymistä hyväksytyyn hankesuunnitelmaan ja investoinneissa investointisuunnitelmaan nähden. Raportin pitää sisältää ainakin seuraavat tiedot:

1. Toteuttajan nimi
2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
3. Yhteenvedo hankkeesta
4. Raportti
 - 4.1 Hankkeen tavoitteet:
 - a. ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on
 - b. hankkeen tavoitteet
 - 4.2 Toteutus:
 - a. toimenpiteet
 - b. aikataulu
 - c. resurssit
 - d. toteutuksen organisaatio
 - e. kustannukset ja rahoitus
 - f. raportointi ja seuranta
 - g. toteutusoletukset ja riskit
 - 4.3 Yhteistyökumppanit
 - 4.4 Tulokset ja vaikutukset
 - a. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
 - b. Allekirjoitus ja päiväys

Loppuraportin sisällön vähimmäisvaatimukset on listattu tukipäätöksen ehdoissa.

Muista logot!



Raportin tarkoitus; mieti näitä

Kenelle:

Rahoittaja, mutta myös
Kohderyhmä
Sidosryhmät
Organisaatiosi johto
Sinä itse

Mikä on se vaikutus, jonka haluat saada aikaan?

Tuki maksetaan toteutuneiden
kustannusten mukaisesti

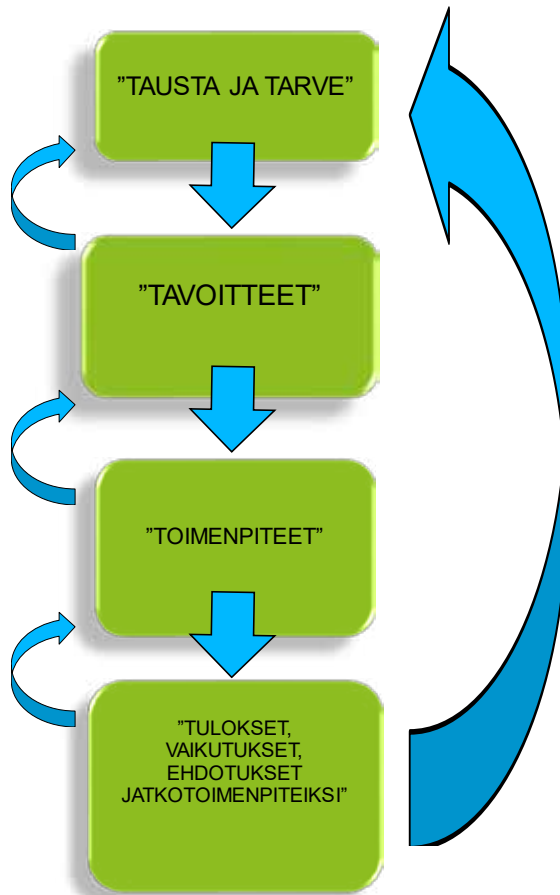
Ihmiset huomaavat,
miten paljon töitä on tehty

Ihmiset ymmärtävät,
miten kannattaa toimia

Voit näyttää osaamisesi ja
saat seuraavankin työpaikan

Ihmiset innostuvat ja
syntyy uutta toimintaa!

Rakenne, tarina, jatkumo



Raportissa käsitellään samoja asioita kuin hankesuunnitelmassa – raportti vastaa kysymykseen, miten hankesuunnitelman tavoitteet toteutuivat.

Loppuraportin sisältö

Painota toiminnan arviointia, vaikuttavuutta ja tulevaisuuden visioita!

Toteuttajan nimi

Hankkeen nimi ja hanketunnus

Yhteenveto hankkeesta

Hankkeen tavoitteet:

ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on itse hankkeen tavoitteet

Toteutus:

toimenpiteet

resurssit

toteutuksen organisaatio

kustannukset ja rahoitus

raportointi ja seuranta

toteutusolelutukset ja riskit

Yhteistyökumppanit

mitä tehtiin yhdessä, miten yhteistyö

edisti tavoitteiden toteutumista,

kohderyhmän tavoittamista jne.

ARVIOINTI?

- Osallistujien kokemukset, kommentit ja tarinat
- Mittarit ja mittaaminen

analyysi

Alueellinen vaikuttavuus:

- Hyvinvointi
- Osallisuus
- Verkostot
- Elinvoima
- Ympäristön tila

Tulokset ja vaikutukset Esitykset jatko- toimenpiteiksi

Allekirjoitus ja päiväys

Malli / Ohje
Innostaminen
"Älä tee näin" "kokeile tätä"

Loppuraporttia tehdessä kannattaa ajatella lukijaa:

Lukija voi olla rahoittajan lisäksi hankkeen osallistuja, samanlaista toimintaa suunnitteleva tai organisaatiosi uusi työntekijä tai yhdistyksesi hallituksen uusi jäsen.

Mitä haluat kertoa lukijalle? Päivämäärien ja tilaisuuksien listaaminen ei kerro hankkeesta oleellisinta: Mitä tavoiteltiin, mitä saatiin aikaan?

Valmistaudu raportin tekemiseen alusta saakka: kerää palautetta, tarinoita ja kokemuksia.

Keskity tulosten ja vaikutusten esittelyyn – myös esityksiä jatkolle voi olla. Esitykset voi kirjoittaa toimintamallin tai ohjeen muotoon.

Muista myös kertoa, mitä virheitä ei kannata toistaa. Virheiden esittely ei vähennä hankkeesi arvoa – päinvastoin! Kun analysoit epäonnistumiset huolella, osaat itse toimia paremmin jatkossa. Kun kerrot asiasta muille, säästät myös heidän aikaansa ja vaivaansa.

Loppumaksuhakemukseen liitetään kirjallinen raportti pdf-muotoisena. Sekin voi ja saa sisältää kuvia, piirroksia, taulukoita ja muuta elävöittävää materiaalia.



Lisäksi raportti voi olla osaksi sähköisenä julkaisuna – tekstinä, kuvina, grafiikkana, videoina... miten vain saat esiin hankkeen tulokset parhaalla mahdollisella tavalla!

Pidetään pallo liikkeellä!



1 hakija ottaa yhteyttä Aisapariin puhelimitse, sähköpostilla tai tulee käymään Aisaparin toimistoilla

2 hankehakijan neuvonta (käydään läpi tarvittavat asiapaperit, liitteet ja haku-prosessin vaiheet)

3 hakija laatii hanke-suunnitelman ja kokoaa tarvittavat liitteet

4 hankehakemus HYRRÄän. Huom: yhdistyksen rekisteritiedot oltava ajan tasalla! Tarvitaan myös Katsotunniste

12 maksatukset ja raportointi, hyvien käytäntöjen levittäminen, verkostot ja uudet hankkeet

11 Aisapari neuvoo hakijaa hankkeen toteuttamisen eri vaiheissa

10 aloitus-palaveri (käydään hankepäättös läpi hakijan kanssa)



5 hankkeen vireilletuloilmoitus hakijalle ja valmistelu Aisaparin toimistolla + mahdolliset täydennykset

6 Aisaparin hallituksen käsittely, valintakriteerit strategian noudattamisesta (tarkoituksenmukaisuus)

8 Ely-keskuksen käsittely (laillisuustarkastus) + mahdolliset täydennykset

7 Aisaparin lausunto hankkeesta, tiedoksi hakijalle

Tuen hakeminen ja ohjeet: mavi.fi/hyrra

Lisätietoa ehdoista ja hakemisesta:

www.aisapari.net

www.ely-keskus.fi

www.leadersuomi.fi