

VÄLIRAPORTIN TÄYTTÖOHJE

1. RAPORTOINTIKAUSI

Projektin vastuuviranomainen ohjeistaa, kuinka usein väliraportti on toimitettava (yleensä joko kerran tai kaksi kertaa vuodessa). Järjestelmä antaa aina valmiiksi raportointikauden aloituspäivämäärän. Ensimmäinen väliraportti alkaa projektin suunnitelman mukaisen keston aloituspäivämäärästä. Seuraavissa väliraporteissa aloituspäivämääränä on edellisen väliraportin päättymispäivämäärää seuraava päivä. Raportointikausien väliin ei näin ollen jää päivänkään aukkoa.

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Tiedot siirtyvät projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi syöttää väliraporttiin eikä niitä voi väliraportilla muuttaa.

3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT

Tiedot siirtyvät projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi syöttää väliraporttiin eikä niitä voi väliraportilla muuttaa.

4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Syötetään lomakkeen täyttäjän nimi sekä täyttäjän sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

5. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, KOHDERYHMÄ JA TAVOITTEET

Kuinka hyvin lähtökohta ja kohderyhmien valinta ovat onnistuneet?
Ovatko tavoitteet realistisesti asetettuja, onko tavoitteita tarpeen tarkistaa?

6. PROJEKTIN TOTEUTUKSEN JA YHTEISTYÖN ONNISTUNEISUUS

Osallistujien ja yritysten/organisaatioiden valinta.
Projektin toteutus ja eri tahojen yhteistyö projektissa.
Työn- ja vastuunjako yhteistyökumppaneiden kesken.
Kansainvälinen yhteistyö.

7. JULKISUUS JA TIEDOTTAMINEN

Julkisuuden ja tiedotuksen toteutuminen suunnitelmaan verrattuna.

7.1 Projektin mahdollinen internet-osoite

Kirjoitetaan mahdollinen projektien omien kotisivujen internet-osoite. Osoite julkaistaan internetissä

julkisessa rakennerahastotietopalvelussa. Mikäli projektilla on jo aiemmin toimitettuja väliraportteja, esitetään kentässä oletuksena aiemmassa väliraportissa ilmoitettu osoite, joka voidaan tarvittaessa muuttaa.

8. ONGELMAT JA SUOSITUKSET

Ongelmat projektin toteutuksessa (esim. lähtökohdan tai kohderyhmän valinnan suhteen).
Toimenpiteet projektin etenemisen parantamiseksi.

9. PROJEKTIN TOIMINTA JA TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN

Kuvaus projektin toiminnasta ja arvio siitä, miten projektin tavoitteet tullaan saavuttamaan.

10. PROJEKTIN INNOVATIIVISUUS

Uudet menetelmät ja sisällöt projektin toimeenpanossa, uudet yhteistyörakenteet jne.
Mitä uutta on kehitetty, esim. tuotteet, toimintatavat, palvelut?

11. PROJEKTIN TASA-ARVOVAIKUTUKSET

Esim. tasa-arvon edistyminen mukana olevissa organisaatioissa.
Uusia menetelmiä tai muita tasa-arvoa edistäviä tuloksia.

12. HYVÄT KÄYTÄNNÖT

Mitä hyviä käytäntöjä projektissa on mahdollisesti kehitetty?
Miten hyviä käytäntöjä on levitetty tai aiottu levittää?

13. TOIMINNAN JATKUVUUS

Mitä pysyvää on saatu aikaan ja kuka vastaa uudesta tai pysyvästä toiminnasta projektin päättymisen jälkeen?
Mitä voidaan siirtää tai saattaa muiden toimijoiden, esim. pk-yritysten, oppilaitosten tai viranomaisten käyttöön?
Suunnitelmat tulosten hyödyntämiseksi, onko jo hyödynnetty?

14. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Väliraportin tiedot vahvistaa oikeaksi allekirjoituksellaan projektia hallinnoivan organisaation virallinen nimenkirjoittaja tai projektisuunnitelmassa nimetty projektin vastuhenkilö.