

OHJE VALTAKUNNALLISTEN MAASEUDUN TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISHANKKEIDEN VÄLI- JA LOPPURAPORTOINTIIN

Maaseutupolitiikan sihteeristö toimii hankkeen valvovana tahona ja käsittelee hankkeen väliraportoinnit sekä loppuraportointi, ennen lähettämistä maa- ja metsätalousministeriölle.

Hankkeen maksatushakemukseen on liitettävä raportti, jossa kuvataan hankkeen etenemistä:

- *Väliraportissa* kuvataan lyhyesti, miten hanke on edennyt suhteessa hankesuunnitelmaan.
- *Loppuraportissa* arvioidaan hankkeen toteutumista ja saavutettuja tuloksia.

Raportista tulee ilmetä kuka teki hankkeen puitteissa *mitä, miksi, miten, milloin, kenen kanssa sekä millä resursseilla ja tuloksin.*

Paperiversiona toimitetut maksatushakemukset liitteineen toimitetaan myös sähköisesti maa- ja metsätalousministeriön kirjaamoon kirjaamo@mmm.fi ja tiedoksi Maaseutupolitiikan neuvoston hankevastaavalle Antonia Husbergille, antonia.husberg@mmm.fi.

Hankkeen yhteystiedot, diaarinumero ja toteutusaika

Mainitse raportin alussa aina seuraavat:

- Hankkeen nimi
- Rahoituspäätöksestä saatava diaarinumero
- Hankkeen toteuttajataho
- Toteutusaika
- Yhteyshenkilö yhteystietoineen

Huom! Diaarinumeroa tulee käyttää kaikissa hankkeen dokumenteissa selkeästi näkyvillä.

MANE sihteeristö toimii verkostohankkeiden valvovana tahona

Maaseutupolitiikan verkostohankkeet esittelevät sihteeristössä, ja sihteeristö käsittelee seuraavat asiat

- verkostohankkeiden väliraportit ja seuraavan vuoden painopisteet/vuosittaiset hankesuunnitelmat (sis. myös talousarviot)
- loppuraportit

Verkostojen käsittely sihteeristössä - alustava vuosikello

- *Kesä-elokuu*
”Sparrauspäivä”
- syksyn toiminta ja alustavaa keskustelua seuraavan vuoden painopisteistä
- *Marras-joulukuu*
Väliraportointi / loppuraportointi ja toimintasuunnitelmien käsittely
- *Tammihelmikuu*
Verkostojen toimintasuunnitelmat hyväksytään sihteeristössä ja toimitetaan maa- ja metsätalousministeriön kirjaamoon

Raportointi

Raportoinnissa hyödynnetään yhteistä toimintasuunnitelmapohjaa. Kuvaa raportissa hankkeen

- taustoja ja toimintaympäristöä
- miten hanke on edennyt suhteessa hankesuunnitelmaan
- hankkeelle asetetut tavoitteet
- hankkeessa toteutetut toimenpiteet ja osallistujat - selkeästi aukikirjoitettuina
 - *Kehittämishankkeessa, joka koostunut koulutuksesta, tulee mainita osallistujien lukumäärä, koulutuksen sisältö, kesto ja paikka, mahdollisten harjoitustöiden teemat, keitä asiantuntijoita on ollut luennoimassa, kurssilaisten palaute ja*

koulutuksen saavutuksia (opetuksellisesti että syntyneitä hankesuunnitelmia, hankkeita, yrityksiä, yhteistyöverkostoja, uusia tuotteita) jne.

- Kehittämishankkeessa, jossa tavoitteena yhteistyön rakentaminen, markkinoinnin kehittäminen tai tuotekehitys, tulee mainita mahdollisen koulutuksen sisältö ja osanottajat, järjestettyjen yleisötilaisuuksien osanottajamäärät ja keskusteluteemat, mahdolliset opintomatkat ja/tai tuotekehityksen vaiheita ja tuloksia, syntyneet verkostot ja/tai yritysten toiminta jne.
- sekä hankkeessa saavutetut tulokset suhteessa hankesuunnitelmaan ja kohderyhmään.
 - Jos hankkeen luonteen muuttuminen on johtanut tavoitteiden tarkastamiseen, tulee muutokseen johtaneet syyt perustella sekä esittää niin alkuperäiset kuin muuttuneetkin tavoitteet. Alkuperäisten tavoitteiden muuttaminen ja ”uudelleenkirjoittaminen” saavutettujen tulosten mukaan ei ole hyväksyttävää.
- onnistumisia ja epäonnistumisia
- ja liitä siihen hankkeessa toteutettuja materiaaleja, *policy brief* -dokumenteja ym.

Huom! Niin kehittämis- kuin tutkimushankkeenkin toteuttajan tulee lähettää rahoittajalle kaikki hankkeessa syntyneet julkaisut.

Hankkeen kokonaisrahoitus ja rahojen käyttö

Mainitse loppuraportissa hankkeen kokonaisrahoituksen muodostuminen hankkeen koko kesto aikana rahoituslähteittäin, ei pelkkää maa- ja metsätalousministeriön rahoitusosuutta. Mainitse myös mitkä ovat olleet hankkeen suurimmat kustannuserät.

Huom! Myös tutkimushankkeiden toteuttajien on lähetettävä rahoittajalle hankettaan koskeva kokonaiskustannusselvitys esimerkiksi erillisenä liitteenä, vaikka tutkimuksesta julkaistaisiinkin varsinainen tutkimusraportti.

Hankkeen tulosten ja vastoin käymisten arviointi ja analyysi

Arvioi sekä hankkeen laadullisten ja määrällisten tavoitteiden saavuttamista että hankkeen onnistumisia ja hankkeessa olleita vastoin käymisiä. Hankkeessa saadusta kokemuksesta on hyvä kerätä perustaa jatkotoimenpiteitä varten. Epäonnistumisia tai vastoin käymisiä on hyvä tuoda esille avoimesti.

Kuvaa, miten hankkeen toiminnot jatkuvat (tai miten niitä aiotaan jatkaa) hankerahoituksen jälkeen.

Hankkeen teemaa koskevat kehittämis- ja toimenpide-esitykset

Pohdi loppuraportissa hankkeen teemaa koskevia kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia. Näin luodaan pohjaa tuleville hankkeille, jotka vastaavat uusiin esiin tulleisiin ongelmiin tai kehittämisnäkökohtiin.

Hyvä loppuraportti palvelee hankkeen rahoittajan lisäksi useita muitakin tahoja. Raportilla tulisi olla annettavaa hankkeeseen osallistuville, uusia hankkeita ideoimaan ryhtyville, neuvonnalle, koulutukselle ym. Ennen kaikkea loppuraportin tulisi toimia palautteen ja virikkeiden antajana hankkeen toteuttajalle!