

**SAVONIA**

**1**

# Hankkeen hallinnointi

Hankekirjoittamisen koulutus osa 2

Aija Hietanen

Savonia-ammattikorkeakoulu  
Jatkuva oppiminen



## Koulutuksen tavoite

Koulutus antaa valmiudet rahoitetun (ESR+) hankkeen hallintaan ja toteutukseen.

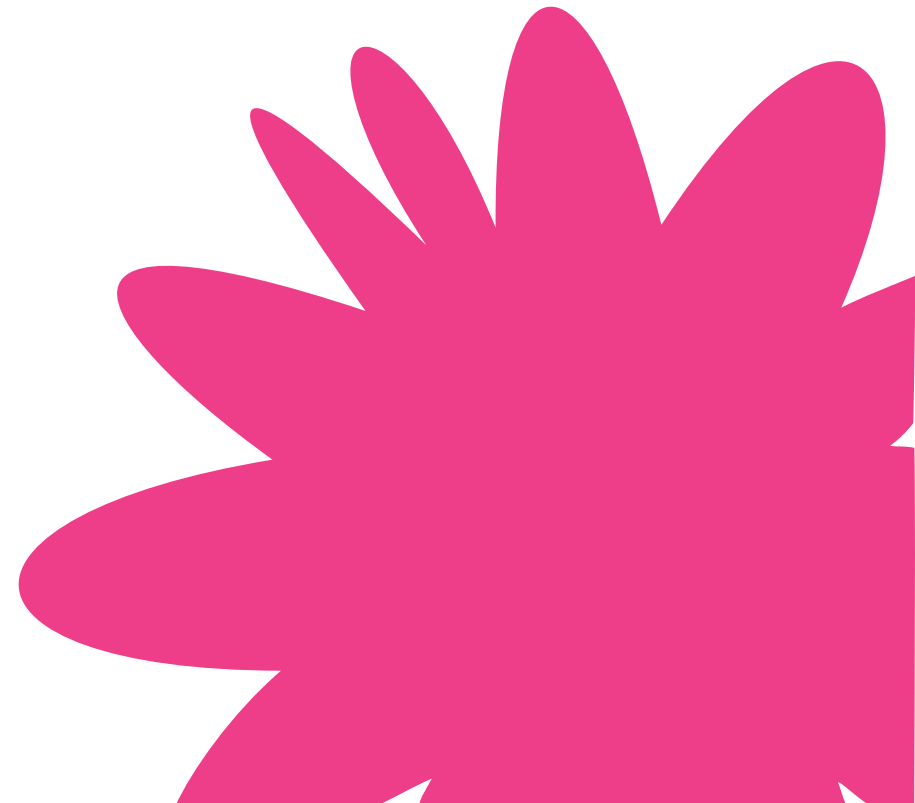
Osallistujat oppivat, mitä hankkeen seuranta ja raportointi edellyttävät ja miten ne toteutetaan sujuvasti.

## Koulutuksen sisältö

- Eura2021-järjestelmän keskeiset toiminnot
- Seurantareportin kirjoittaminen
- Osallistujatietojen kerääminen
- Vinkkejä projektipäälliköille ennakoivaan dokumentointiin hankkeen aikana
- Loppuraportin laatiminen

## Osallistujien etukäteen esitetyt kysymykset

- Osallistujatietojen keräämisen vaihtoehdot?
- Osallistujatietojen esim. sähköpostien säilyttäminen ja käyttö
- Eura järjestelmään onko saatavissa kirjallinen ohjeistus?
- Yleisimmät mokat, entäs jos ei saavuteta hankkeen tavoitteita?



## ONNEKSI OLKOON!

Olette tehneet hyvän, konkreettisen ja uskottavan hankesuunnitelman, joka on läpäissyt kaikki rahoittajan asettamat kriteerit!



## Mitä tapahtuu myönteisen päätöksen jälkeen?

- Myönteinen rahoituspäätös liitteineen
  - Rahoittajan pitämä aloituskokous (rahoittajan ohjeita, maksatuskausista sopiminen/ seurantaraportti)
  - Ohjausryhmän nimeäminen
  - Organisaation oma aloituskokous
- .....
- Hanketta aletaan toteuttamaan suunnitelman mukaisesti.
  - Osallistujatietojen kerääminen
  - Hankeen talouden seuranta
- .....
- Seurantaraportit /maksatushakemukset
  - Ohjausryhmän kokoukset
  - Loppuraportti (viimeistään 3-4 kk:n kuluttua)

## Aloituskokous

- Koko porukka kokoon!
- Käydään rahoituspäätöstä läpi - tärkeimmät asiat
- Käy läpi hankesuunnitelman toimenpiteet ja odotetut tulokset
- Tehtävänkuvat - mitä kenenkin on tarkoitus hankkeessa tehdä
- Sovitaan käytänteistä:
  - mihin tallennetaan hankkeen dokumentit: muistiot, seurantaraportit, valokuvat yms.
  - työajanseurannan käytänteet
- **KALENTEROINTI!**
  - milloin projektiryhmä kokoontuu
  - milloin toimenpiteet käynnistyvät
  - seurantaraportin/maksatuksen pvm:t

## Ohjausryhmä

- Ohjausryhmän koko suhteutetaan hankkeen kokoon
- Ohjausryhmä EI vastaa hankkeen toteutumisesta
- Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, toteuttamisen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannustoteutumista.
- Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva muutoshakemus toimitetaan rahoittavalle viranomaiselle. Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, ohjausryhmän on käsiteltävä muutoshakemus mahdollisimman pian hakemuksen vireilletulon jälkeen

## Ohjausryhmä

Projektipäällikkö kutsuu ohjausryhmän kokoon. Ja valmistelee kokouksen.

- Ohjausryhmässä jäseniä hankkeen koon ja osatoteuttajien mukaan 4 – 10 henkilöä
- Puheenjohtaja valitaan yleensä hankkeen ulkopuolelta.
- Rahoittajan edustaja ei ole ohjausryhmän jäsen, mutta voidaan kutsua asiantuntijana paikalle
- Ohjausryhmä hyväksyy maksatushakemuksen, seuraa hankkeen edistymistä ja antaa suosituksia etenemisestä.
- **Ohjausryhmän tehtävänä on toimia projektipäällikön tukena!**

## EURA21.fi

- Määrälliset tavoitteet
- Tehtäväkuvat
- Budjetti
- Osallistujatiedot
- Maksatushakemus
- Seurantaraportti
- Loppuraportti

- Kerätään hankkeen kohderyhmältä, jotka osallistuvat hankkeen toimenpiteisiin (ks. Suunnitelman määrälliset tavoitteet)
- Aloitustiedot + lopetustiedot = osallistuneiden määrä
- Tunnistautuminen: Pankkitunnukset tai mobiilivarmenne

## 3 tapaa kerätä osallistujatietoja

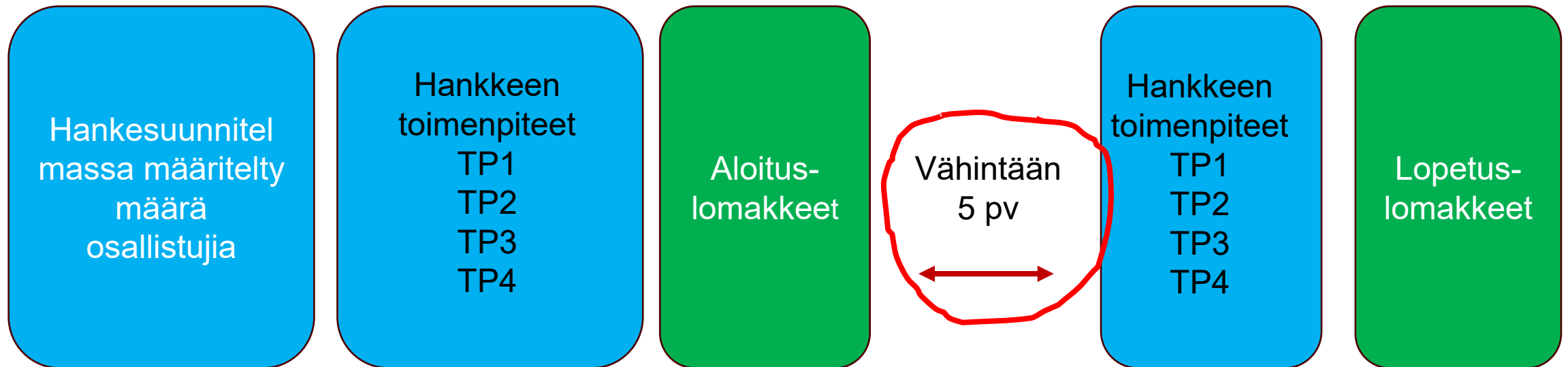
- **QR – koodi**
- [www.eura2021.fi/osallistuja](http://www.eura2021.fi/osallistuja) (+ hankekoodi)
- Hankkeen edustaja täyttää osallistujan puolesta (Eurassa)



Syötä uuden osallistujan tiedot

## Osallistujien seuranta

- Kuinka hyvin hanke on saavuttanut kohderyhmän edustajia?
- Osallistujan aloituslomakkeen ja lopetuslomakkeen välissä tulee olla viisi (5) päivää.

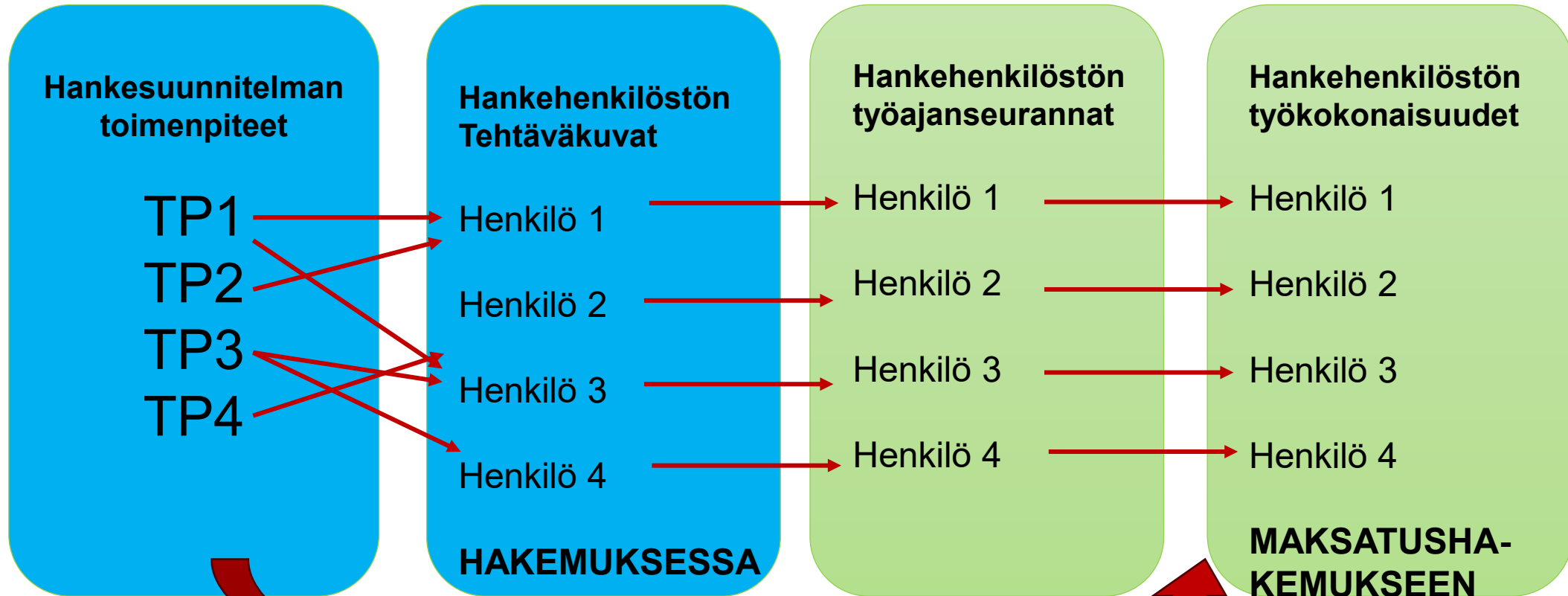


## Projektipäällikkö

- Huolehtii osallistujaseurannasta
- Tarkistaa ja hyväksyy aloitustiedot sekä lopetustiedot Eurassa
- Lähettää täydennyspyynnöt
- Lähettää sähköpostilla (osoite aloituslomakkeesta) pyynnöt lopetuslomakkeen täyttämiseen (ellei osallistuja ole täyttänyt lopetuslomaketta hankkeen toimenpiteessä).

- Maksatuskaudet sovitaan rahoittajan kanssa aloituskokouksessa
- Yleensä 3-4 kk:n välein
- Maksatushakemukseen liitetään:
  - Taloustiedot
  - Työajanseurannat
  - Työkokonaisuudet
  - Seurantaportti

## Maksatushakemukseen työkokonaisuudet



## **Työajanseurannat**

Projektipäällikkö seuraa projektihenkilöstön työaikailmoituksia.

Työajanseurantamerkinnyt tulee olla riittävän kuvaavia, jotta niiden tukikelpoisuus voidaan todeta.

Merkintöjen tulee vastata tehtäväkuvaa ja olla hankkeen toimenpiteiden ja tavoitteiden mukaisia.

Työajanseurannat liitetään maksatushakemukseen

## **Työajanseuranta (ei tukikelpoinen)**

- 2h Projektiryhmän kokous
- 1h Hankkeen viestintää
- 2h Kohderyhmän tapaaminen

## **Työajanseuranta (tukikelpoinen)**

- 2h Projektiryhmän kokous: kotihoidon henkilöstökoulutuksen sisällön suunnittelu
- 1h Lehti-ilmoituksen laadinta Savon Sanomiin Intotapahtumasta
- 2h Puijonlaakson kotihoidon henkilöstön tapaaminen: viriketoiminnan suunnittelu

## Taloustietojen seuranta

- Kuukausittain, tai vähintään maksatuskausittain.
- Hankkeen budjetin on täsmättävä **toimintavuositain** (ei kalenterivuosi). Jos alitusta, saa siirtää seuraavalle toimintavuodelle. Jos ylitystä, niin ei voi vähentää seuraavana vuonna, vaan ylitys jää omaksi työksi.

1. Toimintavuosi: 1.3.2025 - 28.2.2026

2. Toimintavuosi: 1.3.2026 - 28.2.2027

Hankkeen toteutusaika: 1.2.2025 - 31.1.2027

1.Toimintavuosi 1.2.2025 - 31.1.2026

2.Toimintavuosi 1.2.2026 - 31.1.2027

	2025	2026	2027
Kustannukset	34 486	37 630	3 144

Vuoden 2026 kustannukset  $37630:12 = 3136e$

1. Toimintavuoden kustannukset  $34486e+3136e = 37622e$

2. Toimintavuoden kustannukset  $34494e+3144e = 37638e$

## Seurantaraportti

Seurantaraportilla perustellaan maksatushakemuksen mukaisia kustannuksia.

- Mitä keskeisiä hankesuunnitelman mukaisia toimenpiteitä on toteutettu? Miten ne edistävät hankkeen tavoitteiden ja tulosten toteutumista?
- Mistä toimenpiteistä hankkeen kustannukset muodostuvat?
- Onko hanke edennyt hankesuunnitelman ja -päätöksen mukaisessa aikataulussa? Jos ei, miten suunnitelman mukaiseen aikatauluun on tarkoitus päästä? Mitä on toteutettu ja mitä ei?
- Toteutuvatko hankkeen määrälliset tulokset päätöshetken arvion mukaisesti? Jos eivät, niin mistä mahdolliset erot johtuvat?
- Onko hankkeen toimintaa arvioitu esimerkiksi itsearvioinnin tai osallistujapalautteen avulla? Jos on, millaisia tuloksia arvioinnista on saatu?

## Itsearviointi ja palautteen kerääminen

Projektipäällikkö huolehtii hankkeen etenemisen **arvioinnista**.

- Järjestää hankkeen itsearviointipalaverin projektiryhmän kanssa ennen seurantaraporttia
- Kerää palautetta osatoteuttajilta ja erityisesti hankkeen kohderyhmältä toimenpiteiden yhteydessä

## Seurantaraportin jatkuva kirjoittaminen

Hankkeen tapahtumista kannattaa pitää jatkuvaa muistiota!

### Word-tiedostolle epävirallista päiväkirjaa

- Projektiryhmän kokoukset pvm
- Ohjausryhmän kokoukset pvm
- Hankkeen tapahtumat pvm
- Viestintätoimenpiteet
- Osallistujamäärät



- **Hankkeen tulosten julkinen tiivistelmä: Tavoitteet sekä niiden saavuttaminen**
- **Kuinka ryhmähanke toteutui kokonaisuutena suhteessa alkuperäiseen hankesuunnitelmaan?**
- **Saavuttiko hanke suunnitellun kohderyhmän, vai tapahtuiko kohderyhmässä muutoksia? Ilmenikö muita poikkeamia toteutuksessa?**
- **Miten kohderyhmä koki hankkeen ja millaista palautetta on saatu?**
- **Missä määrin hanke vastasi hankesuunnitelmassa tunnistettuun kehittämistarpeeseen? Nousiko esiin uusia kehittämistarpeita hankkeen toteutuksen aikana?**
- **Miten laadulliset tavoitteet, jotka asetettiin hankesuunnitelmassa, saavutettiin käytännössä?**
- **Millaisia muutoksia hanke synnytti verrattuna lähtötilanteeseen, kuten se oli kuvattu alkuperäisessä hankesuunnitelmassa?**
- **Saavuttiko hanke suunnitellut määrälliset tavoitteet (esim. indikaattorilukemat)? Jos eroja ilmeni, mistä syistä ne johtuivat?**
- **Jos hankkeessa oli sellaisia osallistujia, joita indikaattoreissa ei raportoitu, ilmoita osallistujamäärät sekä perustelut tietojen raportointirajoituksille.**

# Loppuraportti

- Arvio hankkeen määrällisten tavoitteiden merkityksestä toteutuksen kannalta
- Perustelut määrällisten tavoitteiden arvioinnille
- Miten hanke tuotti yleisesti hyödynnettäviä tuloksia tai vaikutuksia, kuten hankesuunnitelmassa esitettiin? Ilmenikö lisäksi muita tuloksia tai vaikutuksia?
- Millä tavoin hanke tavoitti näkyvyyttä julkisuudessa ja miten tiedottaminen toteutettiin?
- Toteutuivatko ennakoidut tai muut riskit hankeaikana ja miten niihin reagoitiin?
- Missä ja miten aineisto säilytetään tai arkistoidaan; ilmoita myös yhteystiedot.
- Mihin muihin hankkeisiin tai hankekokonaisuuksiin n, ja miten yhteistoiminta ilmeni?

**Johtaa** projektia ja **vastaa** projektisuunnitelman toteutumisesta.

1. Aikatauluttaa projektin toimenpiteet ja projektiryhmän työskentelyyn.
2. Budjetin seuranta, työaikaseuranta
3. Osallistujatietojen seuranta
4. Itsearviointi, palaute kumppaneilta ja kohderyhmältä
5. Valmistele ohjausryhmän kokoukset
6. Vastaa seurantaraporttien ja loppuraportin kirjoittamisesta
7. Vastaa viestinnän toteuttamisesta
8. **ARKISTOINTI!**

## 1. Hallinto ja sopimukset

- Hankehakemus (kaikki versiot + liitteet)
- Rahoituspäätös
- Hankesopimus
- Muutospäätökset ja -hakemukset
- Projektisuunnitelma (alkuperäinen + päivitykset)
- Ohjausryhmän pöytäkirjat
- Riskienhallinta- ja laatusuunnitelmat (jos laadittu)

## 2. Talous ja maksatus

- Pääkirja ja päiväkirja (hankkeen kustannuspaikka)
- Kaikki tositteet (laskut, kuitit)
- Maksatushakemukset liitteineen
- Maksupäätökset (rahoittajalta)
- Palkka-aineisto (palkkalaskelmat, sivukulut)
- Työajanseurannat (henkilöittäin!)
- Matkalaskut ja matkasuunnitelmat
- Hankintasopimukset ja kilpailutusasiakirjat
- Mahdolliset alihankintasopimukset

# ARKISTOINTI

## 3. Osallistujat ja kohderyhmä

- Ilmoittautumislomakkeet
- Osallistujalistat
- Läsnäololistat
- ESR-seurantatiedot (pakolliset indikaattorit)
- Suostumukset ja tietosuojadokumentit (GDPR)
- Todistukset / osallistumisvahvistukset

# ARKISTOINTI

## 5. Viestintä ja näkyvyys

- Viestintäsuunnitelma
- Esitteet, julkaisut, uutiskirjeet
- Verkkosivujen sisällöt (tai tallenteet niistä)
- Sosiaalisen median julkaisut (näyttökuvat tarvittaessa)
- Tapahtumamateriaalit (ohjelmat, esitykset)
- Valokuvat (EU-näkyvyys huomioitu)
- Todisteet EU-rahoituksen näkyvyydestä (logot käytössä oikein)

# ARKISTOINTI

## 6. Muut tärkeät aineistot

- Koulutusmateriaalit
- Kehitetyt mallit, työkalut ja tuotokset
- Yhteistyösopimukset
- Sisäinen viestintä (tarvittaessa)



Kiitos osallistumisesta koulutukseen!

Koulutussarjan viimeinen koulutus: viestintä ESR-hankkeissa 24.9. 2026