# SEUTUAKKE-HANKKEEN VÄLI- JA LOPPURAPORTTI

Välimaksatushakemukseen tulee liittää selvitys hankkeen etenemisestä tai loppuraporttipohjaa hyödyntäen laadittu väliraportti. Väliraporttia voi täydentää vaiheittain loppuraportiksi.

Hankkeen tuloksista raportoidaan loppuraportilla, joka liitetään viimeiseen maksatushakemukseen. Raportissa verrataan suunniteltua ja toteutunutta toimintaa toisiinsa. Hyvä raportti sisältää realistisen arvion saavutetuista tuloksista. Hankkeen indikaattoritoteuman arviointi tulee laatia huolellisesti.

## Hankkeen tausta ja lähtökohdat

* miksi hanke käynnistettiin
* hankkeen toteutusalue ja kohderyhmät

## Hankeorganisaatio

* hankkeen päätoteuttaja ja osatoteuttajat
* hankkeen henkilöstö sekä projektiryhmä, ohjausryhmä

## Hankkeen toteutusaika

### aikataulun toteutuminen ja mahdollisten aikataulupoikkeamien syyt

###### Toiminnan kuvaus

## hankkeen sisältö tiivistetysti (mitä tavoiteltiin, mitä toimenpiteitä tehtiin)

## hankkeen yhteistyötahot ja -rakenteet

###### Tulosten arviointi

### saavutettiinko asetetut tulokset esim. uudet toimintamallit tai käytännöt

### missä onnistuttiin, missä epäonnistuttiin, mitä kannattaa tehdä jatkossa toisin, mitä kannattaa kehittää

###### Hankkeen indikaattoritoteuman arviointi

* miten hakemuksessa valitut indikaattoritavoitteet toteutuivat:
* edistää osaavan työvoiman tai koulutuksen saatavuutta seutukaupungeissa
* edistää kansainvälisten osaajien sijoittumista seutukaupunkeihin
* parantaa yritysten ja työnhakijoiden käytettävissä olevia työllisyys- ja elinkeinopalveluja
* vahvistaa seutukaupunkien yritysten verkostoyhteistyötä
* vakiinnuttaa kehitettyjä toimintamalleja ja verkostoja (kaikki arvioivat)

###### Viestintä

## miten hankkeesta tiedotettiin

* miten onnistuttiin viestinnässä, saavutettiinko kohderyhmä ja viestinnälle asetetut tavoitteet
* tuotettiinko hankkeessa avoimeen tiedotukseen ja viestintään liittyvää materiaalia, esim. videoita ja julkaisuja, ja minne ne on tallennettu nähtäville

###### Talous

* yhteenveto hankkeen kustannusten ja rahoituksen toteumasta kustannuslajeittain ja rahoituslähteittäin (tiedot hankkeen koko toteutusajalta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kustannukset** | **Hyväksytty**  **kustannusarvio** | **Toteutuneet**  **kustannukset** | **Erotus** |
| Henkilöstökustannukset |  |  |  |
| Ostopalvelut |  |  |  |
| Muut kustannukset |  |  |  |
| Flat rate 24 % |  |  |  |
| * Tulot |  |  |  |
| **Kustannukset yhteensä** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rahoitus | **Hyväksytty**  **rahoitussuunnitelma** | **Toteutunut**  **rahoitus** | **Erotus** |
| AKKE-rahoitus |  |  |  |
| Kuntarahoitus |  |  |  |
| Muu julkinen rahoitus |  |  |  |
| Yksityinen rahoitus |  |  |  |
| **Rahoitus yhteensä** |  |  |  |

###### Jatkuvuus

* miten hankerahoituksella käynnistettyä toimintaa aiotaan jatkaa
* kuka vastaa uudesta toiminnasta ja tulosten hyödyntämisestä hankkeen jälkeen
* syntyikö hankkeessa uusia kehittämisideoita
* tehdäänkö hankkeen tulosten pohjalta muutostoimia vakiintuneeseen toimintaan

###### Aineiston säilytyspaikka

* missä hankkeen aineisto, ml. kirjanpito, säilytetään?

**Allekirjoitukset**

* loppuraportin allekirjoittavat hakijatahon nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö sekä projektipäällikkö