

Euroopan meri- ja kalatalousrahaston loppuraporttiohje - kehittämishankkeet

Yleistä

Tämä ohje on laadittu helpottamaan Euroopan meri- ja kalatalousrahaston kautta toteutettujen kehittämishankkeiden loppuraportointia. Hankkeen loppuraportin muodosta ja raportin hyväksynnästä vastaa lähtökohtaisesti hankkeen ohjausryhmä. Hankkeen tukipäätöksessä saattaa kuitenkin olla esitetty loppuraportille erityisiä vaatimuksia, joita tulee aina noudattaa.

Loppuraportin tulee antaa lukijalle *kokonaiskuva* hankkeesta, erityisesti hankkeen tuloksista ja niiden merkityksestä ja soveltamismahdollisuuksista. Raportin on siis oltava riittävän kattava, jotta lukijalle syntyy selkeä kuva siitä:

- Miksi hanke on toteutettu
- Mitkä ovat olleet hankkeen tavoitteet
- Mitä hankkeessa on tehty
- Mitkä ovat hankkeen merkittävimmät tulokset
- Miten tulokset ovat hyödynnettävissä
- Mitä mahdollisia lisäselvityksiä/kehittämistoimia/tms. hankkeen toteuttamisen myötä syntyneen uuden tietämyksen valossa suositetaan jatkossa tehtäväksi

Esittämisessä on syytä pyrkiä ytimekkyyteen.

Rakenteesta

Raportin rakenteen on hyvä noudattaa yleisesti käytettyjä raportointimalleja, jolloin rakenne on looginen ja lukija löytää helposti itseään kiinnostavat osat. Ulkoasun suositeltava rakenne on:

- Kansilehti
- Tiivistelmä
- Sisällysluettelo
- *Tekstiosuus*
- Liitteet

Tekstiosuuden logiikka on: tausta ja lähtötila (1) – menetelmät ja toteutetut toimet (2) – tulokset (3) – tulosten tarkastelu, vaikuttavuus ja suositukset jatkotoimista (4) sekä taloudellinen toteuma (5). Kappaleita voi olla enemmänkin, ja esimerkiksi taloudellinen toteuma esitetään usein tulosten jälkeen, tulokset ja tulosten tarkastelu ja vaikuttavuus voivat olla eri kappaleissa jne., mutta on hyvä pitää kiinni siitä, että raportin runko noudattaa hankkeen toteutuksen ”elinkaarta”: ensin taustoitetaan tehtyä työtä ja nykytilaa, millä vastataan kysymykseen miksi hanke on toteutettu. Raportin toisessa osassa kuvataan tehtyjä toimia ja käytettyjä menetelmiä (mitä on tehty). Kolmannessa osassa kuvataan hankkeen tulokset. Tulosten esittämisen jälkeen arvioidaan saatuja tuloksia ja niiden hyödynnettävyyttä.

Otsikointi

Otsikkojen tulee olla selkeitä ja ytimekkäitä. Vaikka tässä ohjeessa otsikoille on käytetty ”perusnimiä”, ei tarkoitus ole, että tässä esitettyjä otsikointeja olisi käytettävä. Erilaiset luovat otsikoinnit ovat usein mielekkäämpiä ja raporttia elävöittäviä (vrt. ”Hankkeen tulokset” vs. ”Uusia rysiä tehtiin kymmenen kappaletta”).

Otsikkotasojen määrässä on hyvä pyrkiä enimmillään kolmeen otsikkotasoon. Alaotsikoita on usein hyvä käyttää, ne sekä elävöittävät raporttia että tekevät raportista helppolukuisemman.

Taulukot

Taulukoiden taustojen on syytä olla vaaleita, jolloin ne ovat selkeämpiä, etenkin mustavalkoista tulostusta käytettäessä. Taulukot numeroidaan juoksevasti ja tekstissä viitataan taulukkoon numeroinnin mukaan. Taulukkoktekstit laitetaan yleensä taulukon yläpuolelle.

Kuvat

Kuten yllä, myös mustavalkotulostuksen pitää olla selkeää. Kuvat numeroidaan kuten taulukot. Kuvatekstit laitetaan yleensä kuvan alapuolelle.

Sivunumerot

Raportissa on syytä olla sivunumerot. Tällöin raportin sisältöön on helpompi viitata, myös raportin sisällä.

Lähdekirjallisuus

Loppuraportissa ei välttämättä vaadita lähdekirjallisuuden käyttöä, mutta selvyuden vuoksi tilanteissa, joissa kirjoittaja esim. viittaa tehtyihin tutkimuksiin samasta aihepiiristä, lähteet on syytä mainita, etenkin jos hanke on luonteeltaan ja otteeltaan ”tutkimuksellinen”. Lähteiden tulisi olla tässä tapauksessa ensisijaisesti tieteellisiä artikkeleita tai yleisesti laadukkaaksi tunnustettujen tahojen laatimia raportteja. Nykyisin viitataan usein myös WWW-sivuihin. WWW-sivuihin viitatessa tulee mainita viittauksen päivämäärä. Jos lähteitä käytetään, raportin loppuun tulee tehdä lähdeluettelo (WWW-viittausta käytettäessä päivämäärän voi laittaa vaihtoehtoisesti lähdeluetteloon).

ESIMERKKI TAVASTA JÄSENTÄÄ RAPORTTI:

TIIVISTELMÄ

Raportti tulee aloittaa lyhyellä n. puolen sivun (max. 1 sivu) tiivistelmällä, jossa tuodaan ytimekkäästi esiin hankkeen keskeinen sisältö, pääpaino merkittävimmissä tuloksissa ja niiden hyödynnettävyydessä. Tiivistelmää voi hyödyntää myöhemmin mm. viestinnällisiin tarkoituksiin. Hyvään tiivistelmään kannattaa panostaa.

1 JOHDANTO

Johdannossa taustoitetaan hanketta, kuvataan esim. toimintaympäristöä ja sen haasteita ja tätä kautta kehittämistarpeita. Johdannossa perustellaan hanke, eli sen luettuaan lukijan tietää miksi hanke on toteutettu ja mihin kysymyksiin hankkeella haetaan vastausta. Johdannossa on syytä tavoitella ytimekkyyttä ja keskittyä toteutetun hankkeen kannalta olennaisiin kuvauksiin.

Johdannossa:

- Projektin taustat, tarkoitus, päämäärä, tavoitteet

2 HANKKEET TOIMET

Kuvataan mitä on tehty ja mitä menetelmiä on käytetty. Monivuotisissa hankkeissa on hyvä kuvata keskeisiä toimia vuosittain, jotta lukija pystyisi hahmottamaan toiminnan aikajanalla, jolloin hankkeen eteneminen ja sen taustalla oleva toiminta avautuu paremmin.

Tässä kohdassa yleensä:

- Aineistot, menetelmät ja tekniikat – projektin toteuttamisen kuvaus
- Projektiin liittyvät yhteistyötahot ja keskeiset sidosryhmät
- Projektin resurssit ja rahoitus
- Aikataulu, muut resurssit; suunnitellut/toteutuneet
- Projektioorganisaatio ja projektityöskentelyn järjestäminen
- Ohjausryhmän toiminta
- Projektin toteuttamisen kuvaus
- Tiedottaminen

3 TULOKSET

Tässä kuvataan hankkeen tulokset. Kuvaamisessa on hyvä pyrkiä ytimekkyyteen ja selkeyteen.

(Halutessa, mikäli se hankkeen luonteen takia on selkeämpää, tämän kohdan ja kohdan 4, ”Tulosten tarkastelu”, voi yhdistää esim. otsikoksi ”Tulokset ja niiden tarkastelu”)

Tässä kohdassa kuvataan:

- Hankkeen keskeiset tulokset
- Mahdolliset tulosten tulkintaan vaikuttavat tekijät

4 TULOSTEN TARKASTELU JA VAIKUTTAVUUS

Tämä on erittäin tärkeä loppuraportin osa ja Euroopan meri- ja kalatalousrahaston kautta tuettujen hankkeiden loppuraporteissa on syytä:

- Analysoida saatuja tuloksia ja ennen kaikkea niiden merkitystä ja hyödynnettävyyttä (vaikuttavuus)
- Arvioida saatujen tulosten luotettavuutta ja mahdollisia virhelähteitä
- Pohtia tuloksia suhteessa lähtötilanteeseen ja alkuperäisiin tavoitteisiin
- Arvioida alkuoletusten ajantasaisuutta saatujen tulosten valossa, toisin sanoen sitä, kuinka saavutetut tulokset heijastuvat alkuperäiseen kysymyksenasetteluun. Onko uusi tietämys esim. vaikuttanut näkemykseen toimintaympäristöstä ja sen keskeisistä mekanismeista ja syy-seuraussuhteista
- Analysoida tarvittaessa tekijöitä, joista johtuen hankkeelle asetettuja tavoitteita ei saavutettu, tai tulokset poikkesivat merkittävästi odotetuista
- Esittää miten tulokset on jalkautettu tai suunnitelma tulosten jalkauttamiseksi
- Antaa suosituksia jatkotoimista ja keskeisistä kehittämisen kohteista (johtopäätökset)

5 TALOUDELLINEN TOTEUMA

Hankkeen taloudellinen toteuma esitetään lyhyesti ja ytimekkäästi kululajeittain. Usein kululajikohtainen taulukko toteutuneista kustannuksista riittää. Mikäli poikkeamat hanke-suunnitelmasta ovat olleet merkittäviä, on nämä syytä mainita. (Taloudellinen toteuma voidaan hyvin esittää myös Tulokset-kappaleen lopussa, tai Tulokset-kappaleen jälkeen omana kappaleenaan.)

LÄHDELUETTELO

Kirjallisuus- ym.viitteet aakkosjärjestyksessä.

LIITTEET

Liitteet numeroituna.