

Ohjausryhmätyöskentely hanketoteutuksessa - rahoittajan näkökulma

Uudistuva ja osaava Suomi 2021-2027

Päivi Mäntymäki, 20.9.2023



Euroopan unionin
osarahoittama

Hankkeen alkaessa 1/2

- Tutustu hankesuunnitelmaan ja hankepäätökseen
 - Päätöksessä voi olla hankekohtaisia erityisehtoja esim. ohjausryhmätyöskentelyyn liittyen.
- Hankesuunnitelmassa on luonnos ohjausryhmän kokoonpanosta
 - Tavoittele ohjausryhmään suunnitelmassa esiteltyjä tahoja.
 - Ohjausryhmän henkilöitä ei tarvitse ennalta hyväksyttää rahoittajalla.
 - Jos joku organisaatio suunnitelmaan kirjatusta organisaatioista ei ole jostakin syystä kiinnostunut ohjausryhmätyöskentelystä, sille ei voi mitään. Voit kysyä ryhmään muuta vastaavaa organisaatiota.
 - Tarvittaessa ryhmää voi kasvattaa suunniteltuun nähden.

Huom. Ei nimitietoja näkyviin suunnitelmaan.



Hakkeen alkaessa 2/2

Ohjusryhmän kokoonpano

- Kohtuullisen kokoinen (esim. 5 toteutusorganisaation ulkopuolista henkilöä).
- Suositeltavaa on tavoitella paria edustajaa myös hankkeen kohderyhmästä (yrityksiä).
- Huomioi kokoonpanossa esim. maantieteellinen kattavuus, muut vastaavat hankkeet.



Ensimmäinen ohjausryhmän kokous

- Hyvä käytäntö on toimittaa hankesuunnitelma ja –päätös ohjausryhmän jäsenille jo ennalta tutustuttavaksi.
 - On vaikea seurata hankkeen toteutusta, jos ei ole edes tietoinen suunnitelman sisällöstä.
 - Hankesuunnitelman taustalomakkeita ei ole välttämätöntä toimittaa ohryn jäsenille (palkkatiedot).
- On hyvä tapa ennalta vähän hahmotella ja kysyä sopivaa edustajaa puheenjohtajaksi.
 - Koko hankkeen ajan sama pj., sihteerinä toimii yleensä projektipäällikkö.
 - Varajäseniä voi valita, mutta ei välttämätöntä.



Esimerkki asialistasta 1/2



OHJAUSRYHMÄN KOKOUS 1/2023

Hanke GreenGrow – pk-yrityksen vihreän ja inklusiivisen kasvun tukeminen Etelä-Pohjanmaalla (A77498)

Aika 24.5.2022 klo 8.30

Paikka Teams

Läsnä	Tomi T	organisaatio B
	Merja H, pj.	organisaatio C
	Maria V	yritys D
	Liina-Maaria G	Yritys E
	Tapio Y	organisaatio F
	Pauliina X	Seinäjoen ammattikorkeakoulu
	Päivä P	Etelä-Pohjanmaan liitto
	Sanna U, siht.	Seinäjoen ammattikorkeakoulu

Esityslista

1. Kokouksen avaus
2. Läsnäolijoiden toteaminen ja esittäytyminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Puheenjohtajan ja sihteerin valinta
5. Kokouskäytännöistä sopiminen (esim. pöytäkirjojen toimittaminen, kommentointiaika ja hyväksyminen, kokousrytmi, mahd. kokouspalkkiot)
6. Ohjelmakokouksen tehtävät

- Huomaa logot, samankokoisena.
- Käytä hankkeen virallista nimeä ja hankekoodia, myös kalenterivarauksissa.
- Värien selitteet:
 - Mustalla kaikissa kokouksissa käsiteltävät asiat,
 - punaisella ensimmäisen kokouksen asioita,
 - sinisellä muissa kokouksissa käsiteltäviä asioita ja
 - vihreällä viimeisen kokouksen asioita



Euroopan unionin
osarahoittama

Esimerkki asialistasta 2/2

Esityslista

1. Kokouksen avaus
2. Läsnäolijoiden toteaminen ja esittäytyminen
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Puheenjohtajan ja sihteerin valinta
5. Kokouskäytännöistä sopiminen (esim. pöytäkirjojen toimittaminen, kommentointiaika ja hyväksyminen, kokousrytmi, mahd. kokouspalkkiot)
6. Ohjausryhmän tehtävät
7. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen ja lyhyt kertaus siitä
8. Hankesuunnitelman ja päätöksen läpikäynti, myös budjetin ja indikaattorituloitteen osalta
9. Projektikatsaus (loppuraportti); tehdyt toimenpiteet (ulkomaan matkaraportin käsittely) ja tulevat toimenpiteet
10. Indikaattorikertymän tilanne ja ajatukset näiden kerryttämiseen
11. Taloudellinen tilanne kaikilta osatoteuttajilta
12. Muut asiat
13. Seuraava kokous
14. Kokouksen päättäminen

- Vinkki: Pyri saamaan kokouksesta keskusteleva, saat ehkä itsellesikin paremmin vinkkejä ja tukea toteutukseen, kuin pelkästään asiat tiiviisti läpikäymällä.
- Seuraavan kokouksen aikatauluttaminen on helpointa jo edellisessä kokouksessa, kun suurin osa jäsenistä on jo paikalla.



Kokouksen jälkeen

- Tee pöytäkirja pian kokouksen jälkeen ja toimita se sovitusti kaikille ohjausryhmän jäsenille, noin viikon kuluessa.
- Kirjaa pöytäkirjaan sovitut & keskustellut asiat yksilöiden. Tee kirjaukset vähintäänkin PowerPoint –esitykseen.
 - Huom. liitä esitysaineisto aina pöytäkirjan liitteeksi.
 - Pöytäkirjan ja liitteen avulla esim. hankkeen maksaja saa käsitystä, että mitä hankkeessa on tapahtunut. Pelkän pöytäkirjan avulla kokonais kuvaa on vaikea usein muodostaa (kts. esimerkki seuraavalta sivulta).
 - Käytä materiaaleissa ”samaa kieltä & terminologiaa”, kuin suunnitelmassa. Voit käyttää samaa työpakettijaottelua, kuin suunnitelmassa.
- Kerro mihin asti kommentointiaikaa on, jonka jälkeen pöytäkirja voidaan esitettyjen muutosten jälkeen allekirjoittaa.



Esimerkki 1 pöytäkirjasta

- Asialistan kohta "Hankkeen ajankohtaiset tulokset ja tapahtumat".
- Suoraa lainausta oikeasta pöytäkirjasta:
- *"Henkilö X kertoi hankkeen ajankohtaisista tuloksista ja tapahtumista. Liittyen 2. työpakettiin OHRY totesi, että heterogeenisyys on tärkeä liittyen yrityksiin (katso esitys)."*



Esimerkki 2 pöytäkirjasta

Asialistan kohta "Hankkeen tilannekatsaus ja ohjausryhmän evästyksset"

- Suoraa lainausta oikeasta pöytäkirjasta: *"Toimenpiteet (toteutetut / tulevat /seuranta)*

Työpaketit 1 ja 2 on saatettu valmiiksi ja käsitelty edellisessä kokouksessa.

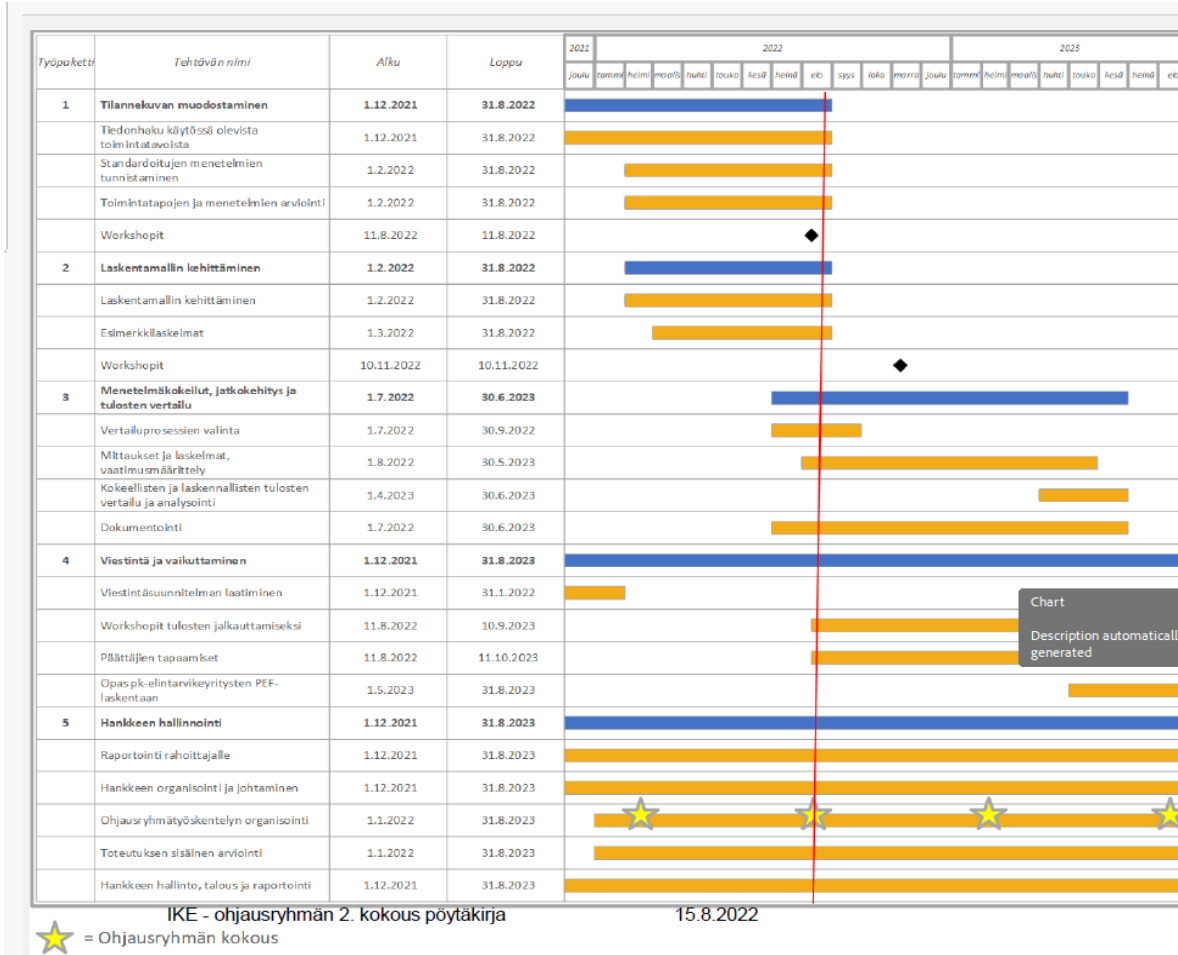
Työpaketti 3: Pk-yrityksille suunnatut tulevaisuusvalmennukset ja pilottityöpajat.

Henkilö Y kertoi työpajojen ja valmennusten tilanteesta: Syksyn työpajoihin on saatu mukavasti väkeä. Alavudella 13.9. 15 osallistujaa (10 yritystä) ja Kauhajoella 11.10. 29 osallistujaa (23 yrityksiä, joista aivan kaikilta ei saatu osallistujalomakkeita). Hyvää palautetta osallistujilta. Yritysten hankinnassa tärkeää on ollut yhteistyö paikallisten elinkeinotoimijoiden kanssa. Kaikille yrityksille avoimia yritystyöpajoja on nyt järjestetty 4 kpl.

Valmennuksia on tehty kolmen yrityksen kanssa ja käynnissä kahden yrityksen muodostaman yritysryhmän kanssa. Valmennuksista ovat olleet kiinnostuneet monipuolisesti eri alojen yritykset ja yllättävän pienetkin toimijat. Edelleen on muutama kiinnostunut ja katsotaan, mitä ehditään vielä ottaa mukaan ennen hankkeen loppua. Palaute on ollut erittäin positiivista. Tarvittava määrä työpajoja on nyt järjestetty ja osallistuneita yrityksiäkin on hankkeen tavoitteiden mukainen määrä."



Esimerkki 3 kokonaiskuvan muodostamisesta



6. Tulevat toimenpiteet - aikataulutus

SeAMK

ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO
Regional Council of South Ostrobothnia

Edistävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014-2020



Euroopan unionin osarahoittama

Kiitos

www.rakennerahastot.fi



Euroopan unionin
osarahoittama