



HANKKEEN PÄÄTTÄMISEN MUISTILISTA

Varmista toteutus ja raportointi

Tarkista hankesuunnitelmasta ja -päätöksestä, että kaikki luvatut toimenpiteet on hoidettu ja raportoitu asianmukaisesti.

Julkaise ja tiedota tuloksista

Julkaise hankkeessa syntyneet yleisesti hyödynnettävät materiaalit ja tuotokset hankesuunnitelman mukaisesti. Tiedota hankkeen työstä ja tuloksista organisaatiolle, sidosryhmille sekä muille teemasta kiinnostuneille toimijoille.

Huolehdi arkistoinnista

Arkistoi materiaalit asianmukaisesti ja erityisellä huolellisuudella. Mm. hankepäätöksessä on määritelty, mitkä asiakirjat tulee säilyttää ja kuinka kauan. Käy organisaatiossanne sisäisesti läpi, mitä asiakirjoja ja materiaaleja on arkistoitu ja mistä ne löytyvät.

Kiitä ja kerää palautetta

Kiitä sidosryhmiä, osallistujia, hanketiimiä ja organisaatiota yhteistyöstä. Kerää loppupalautteet järjestelmällisesti.

Jaa opit organisaation sisällä

Varmista, että hankkeen aikana syntyneet hyvät käytännöt ja opit jäävät elämään organisaatiossa.

Hoida talousasiat

Päätä kaikki talousasiat ja varmista, että kirjanpito on kunnossa.

Laadi raportit

Tee hankkeen viimeinen maksatus- ja seurantaraportti.

Laadi loppuraportti, toimita se ohjausryhmälle käsiteltäväksi, tee tarvittavat muokkaukset ja lähetä rahoittajalle.

Päätä hanke arvokkaasti

Onnittele ja kiitä itseäsi tehdystä työstä.

Pysähdy hetkeksi ja anna ajatus niille, joiden elämään hankkeella oli vaikutusta.