

Seurantalomakkeen täyttöohje

Seurantalomakkeet

Kaikkien rakennerahastoprojektien toteuttajien tulee toimittaa kaksi kertaa vuodessa projektinsa seurantatiedot projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle. Lomakkeilla kerättävää tietoa käytetään Manner-Suomen ESR-ohjelman seurantaan. Seurantatiedot tulee toimittaa kaikilta niiltä seurantakausilta, jotka sisältyvät projektsuunnitelman mukaiseen projektin toteutusaikaan. Lomake on toimitettava myös sellaisilta seurantakausilta, joilla ei mahdollisesti ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla ilmoitettavia suoritteita.

Seurantalomakkeet täytetään EURA 2007 -järjestelmään, ja valmis lomake jätetään viranomaiskäsittelyyn järjestelmän välityksellä. Tämän jälkeen lomake tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle. Lomake on palautettava vuoden ensimmäiseltä puoliskolta (ajalta 1.1. - 30.6.) viimeistään 31.8. ja toiselta vuosipuoliskolta (ajalta 1.7. - 31.12.) viimeistään 31.1.

Projektille ei makseta seuraavaa maksuerää ennen kuin seurantalomake on toimitettu viranomaiselle asianmukaisesti täytettynä.

Seurantalomakkeella kerätään projektityypistä riippuen tietoa mm. projektiin osallistuneista henkilöistä ja organisaatioista sekä uusista syntyneistä työpaikoista ja yrityksistä. Seurantalomakkeessa tiedot ilmoitetaan samoja määritelmiä käyttäen kuin projektihakemuksessakin, mikäli ko. tieto on hakemuksessa kysytty. Seurantalomakkeen kysymyksiin tulee vastata täsmälleen täyttöohjeiden mukaisesti. Kysymysmuotoja tai seuranta-ajanjaksoja ei voi muuttaa eikä vastauksia yhdistellä.

Tällä näytöllä näytetään kaikki projektin seurantalomakkeet, jotka on järjestelmään jo tallennettu sekä kaudet, joille seurantalomake tällä hetkellä voidaan täyttää. Seurantalomake voidaan täyttää sen jälkeen, kun projektin rahoittajaviranomainen on tehnyt järjestelmään projektipäätöksen. Seurantalomakkeita ei voi täyttää etukäteen tuleville seurantakausille. Seurantalomakkeet tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsittelyyn kronologisessa järjestyksessä projektin alusta alkaen. Lomake avataan klikkaamalla seurantakautta.

Kaikki seurantalomakkeella ilmoitettavat numeeriset tiedot syötetään järjestelmään kokonaislukuina. Järjestelmä antaa teknisesti puutteellisista ja virheellisistä tiedoista huomautuksia.

Seurantalomaketta voi täyttää vähän kerrallaan, sulkea EURA 2007 -järjestelmän ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Tiedot tulee muistaa tallentaa riittävän usein, esim. viiden minuutin välein. Valmis seurantalomake jätetään järjestelmän välityksellä viranomaiskäsittelyyn. Tämän jälkeen lomake tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle.

Kaikkien lomakkeen tietojen tulee olla huolellisesti täytettyjä ennen kuin seurantalomake jätetään viranomaiskäsittelyyn. Viranomaiskäsittelyyn jätetyn seurantalomakkeen tietoja ei voi enää muuttaa ilman viranomaisen toimenpiteitä. **Valmiiksi täytetty lomake kannattaakin tulostaa tietojen tarkastamista varten myös ennen viranomaiskäsittelyyn jättämistä, jolloin mahdolliset virheet on helpompi havaita ja tiedot ovat vielä muutettavissa.** Allekirjoitettava viranomaiselle lähetettävä versio tulostetaan kuitenkin vasta viranomaiskäsittelyyn jättämisen jälkeen.

Tarkempia tietoja seurantalomakkeen täyttämistä varten saa yksityiskohtaisesta pdf-muotoisesta ohjeesta, joka löytyy klikkaamalla ylärivin Käyttöohjeet-painiketta. Tämä ohje kannattaa tulostaa ennen seurantalomakkeen täytön aloittamista. Sisällöllisiä täyttöohjeita saa klikkaamalla kunkin kysymyksen otsikon perässä olevaa kysymysmerkkipainiketta.

Lomakkeen täyttämistä koskeviin kysymyksiin vastaa projektipäätöksen tehnyt viranomainen.

Näytön sarakkeiden selitykset

Seurantakausi

Projektin suunnitelman mukaiseen keston sisältyvät seurantalomakkeet, jotka tällä hetkellä on täytetty/ovat täytettävissä järjestelmään.

Lomakkeen tila

- **luo uusi:** Kyseisen kauden seurantalomaketta ei ole vielä lainkaan tallennettu järjestelmään.
- **Keskeneräinen:** Kyseisen kauden seurantalomake on tallennettu järjestelmään, mutta sitä ei ole vielä jätetty viranomaiskäsitteilyyn. Tiedot ovat toteuttajan muutettavissa.
- **Jätetty viranomaiskäsitteilyyn:** Kyseisen kauden seurantalomake on täytetty valmiiksi ja jätetty viranomaiskäsitteilyyn. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa. Viranomaiskäsitteilyyn jätetty lomake tulee myös tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle.
- **Saapunut:** Viranomainen on vastaanottanut toteuttajan lähettämän tulostetun ja allekirjoitetun seurantalomakkeen ja tallentanut järjestelmään saapumismerkinnät. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- **Käsittelyssä:** Viranomainen on ottanut seurantalomakkeen tiedot käsitteilyyn järjestelmässä. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- **Valmis:** Viranomainen on todennut seurantalomakkeen tiedot asianmukaisesti täytetyksi ja merkinnyt lomakkeen valmiiksi järjestelmään. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- **Täydennettävänä:** Viranomainen on palauttanut seurantalomakkeen takaisin toteuttajalle korjauksia tai täydennyksiä varten. Tiedot ovat toteuttajan muutettavissa. Tiedot tulee korjata, ja lomake jättää tämän jälkeen uudelleen viranomaiskäsitteilyyn. Korjatut tiedot sisältävä uudelleen viranomaiskäsitteilyyn jätetty lomake tulee myös tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle.

Muutospvm

Päivämäärä, jolloin lomakkeen tiedot on viimeksi tallennettu järjestelmään.

Kauden tila

Kunkin seurantakauden tiedot ovat tallennettavissa/muutettavissa vain tietyn aikaa (kauden tila: Avoin), jonka jälkeen seurantakauden tiedot suljetaan lopullisesti kaikilta muutoksilta (kauden tila: Suljettu). Sulkemisen jälkeen kyseisen seurantakauden tiedot ovat lopullisia raportointia varten.

Mikäli vasta kauden sulkemisen jälkeen havaitaan aiemmissa tiedoissa jotain korjattavaa, ilmoitetaan korjaukset sisältävät tiedot seuraavan seurantakauden tietojen toimittamisen yhteydessä korjaavalla lomakkeella. Tarkempia tietoja korjaavan seurantalomakkeen käytöstä saa pdf-muotoisesta seurantalomakeosion käyttöohjeesta, joka löytyy klikkaamalla ylärivin Käyttöohjeet-painiketta.

[Sulje](#)[Tulosta](#)