



Euroopan unioni  
Euroopan aluekehitysrahasto  
Euroopan sosiaalirahasto

**Vipuvoimaa**  
EU:lta  
2007-2013

# **EURA 2007**

**EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ**

## **Väliraportin täyttäminen**

**Käyttöohje projektien toteuttajille**  
**21.9.2009**

## SISÄLLYSLUETTELO

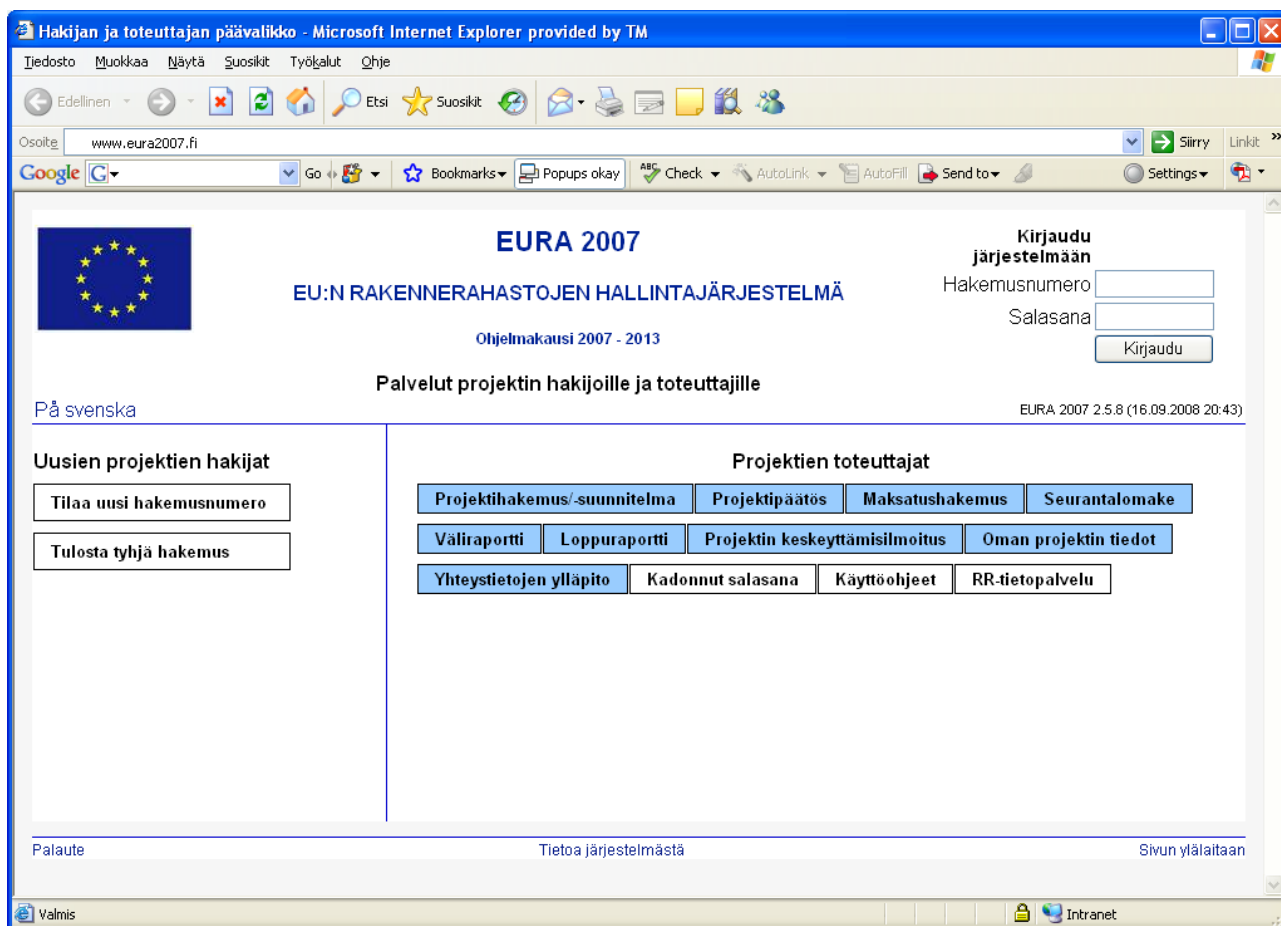
1	Yleistä järjestelmästä .....	3
1.1	Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset.....	4
1.2	Tietoturvallisuus .....	4
1.3	Ketkä käyttävät palvelua.....	4
2	Väliraportin täyttäminen .....	5
2.1	Yleistä .....	5
2.2	Kirjautuminen järjestelmään.....	5
2.3	Väliraporttiosion päänäyttö.....	7
2.3.1	Näytön sarakkeiden selitykset.....	8
2.3.1.1	Järjestysnumero .....	8
2.3.1.2	Ajalta .....	8
2.3.1.3	Raportin tila.....	8
2.3.1.4	Muutospäivämäärä .....	8
2.4	Väliraportin rakenne ja toiminnot.....	8
2.5	Väliraportin täyttöohjeet .....	9
3	Väliraportin sisältö .....	10
3.1	Raportointikausi .....	10
3.2	Projektin perustiedot .....	10
3.3	Projektin toteuttajan tiedot .....	11
3.4	Lomakkeen täyttäjän tiedot .....	11
3.5	Toteutus ja tulokset.....	11
3.6	Päiväys ja allekirjoitus .....	13
4	Väliraportin tietojen tarkastaminen.....	13
5	Väliraportin esikatselu .....	14
6	Väliraportin tulostaminen .....	15
7	Keskeneräisen väliraportin poistaminen .....	16
	Väliraportin poistamisen jälkeen näytetään vahvistusteksti. ....	18
8	Väliraportin jättäminen viranomaiskäsitteilyyn.....	19
9	Väliraportin muistio .....	22
10	Viranomaisen toteuttajalle täydennettäväksi palauttama väliraportti .....	23
11	EURA 2007 -järjestelmällä toteuttajalle lähetetyt sähköposti-ilmoitukset.....	24
12	Järjestelmästä poistuminen .....	25
13	Lomakkeen viranomaiskäsitteily .....	25

## 1 Yleistä järjestelmästä

EURA 2007 on Euroopan sosiaalirahaston (ESR) ja Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ohjelmakaudella 2007 - 2013 osarahoittamien projektien hallintaan tarkoitettu selainpohjainen tietojärjestelmä. Järjestelmällä hoidetaan mm. projektihakemusten, projektipäätösten, maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeiden, maksatuspäätösten, indikaattoriseurantalomakkeiden, väliraporttien ja loppuraporttien toimittaminen ja hallinnointi sekä rakennerahastotoiminnan toteutumista kuvaavien raportointitietojen tuottaminen sekä kansallisiin tarkoituksiin että Euroopan komissiolle.

Kaikki EURA 2007 -järjestelmän projektien hakijoille ja toteuttajille tarkoitetut palvelut löytyvät päävalikosta osoitteesta [www.eura2007.fi](http://www.eura2007.fi). Järjestelmää käytettäessä tulee lähteä liikkeelle aina päävalikosta, ei esim. suosikkeihin lisätystä linkistä, joka vie suoraan johonkin järjestelmän osioon.

Jokaisen järjestelmän osion käyttämistä varten on oma käyttöohje. **Tässä käyttöohjeessa opastetaan väliraportin täyttämistä.** Ohje kannattaa lukea huolellisesti kokonaan läpi ennen kuin alkaa täyttää lomaketta järjestelmään.



Kuva 1. Hakijan ja toteuttajan palveluiden päävalikko

## 1.1 Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset

Järjestelmä toimii selainpohjaisesti internetissä, eikä se vaadi mitään ohjelmien asennusta tms. omalle työasemalle. Järjestelmä toimii kaikilla yleisimmillä selaimilla (esim. Internet Explorer ja Mozilla Firefox), joissa on huomioitu seuraavat vaatimukset:

- selaimessa sallitaan evästeiden (*cookie*) käyttö
- selaimessa sallitaan Javascriptin käyttö
- selaimessa sallitaan ponnahdusikkunoiden (*pop-up*) käyttö
- työasemassa on Adobe Reader -ohjelma lomakkeiden tulostamista varten.

## 1.2 Tietoturvallisuus

Järjestelmällä on virallinen sertifikaatti ja se käyttää 128 bittistä SSL-salausta. Projektien hakijat ja toteuttajat käyttävät järjestelmää hakemuskohtaisella hakemusnumerolla ja itse keksimällään salasanalla, joiden turvallisesta käytöstä ja säilytyksestä vastaa toteuttaja. Mikäli hakemus hyväksytään rahoitettavaksi projektiksi, käytetään samaa hakemusnumeroa ja salasanaa mm. maksatushakemus- ja rahoitusseurantalomakkeiden, indikaattoriseurantalomakkeiden, väliraporttien ja loppuraportin toimittamiseen sekä projekti- ja maksatuspäätösten katseluun järjestelmän välityksellä. Hakija ja toteuttaja voi vaihtaa projektikohtaista salasanaansa järjestelmän yhteystietojen ylläpito-osiossa.

## 1.3 Ketkä käyttävät palvelua

EURA 2007 -järjestelmän välityksellä voidaan täyttää väliraportti ohjelmakauden 2007–2013 EU:n rakennerahastoprojektille, joka on perustettu EURA 2007 -järjestelmässä. Tällaisella projektilla täytyy olla EURA 2007 -järjestelmän antama hakemusnumero sekä salasana. Mikäli projektin toteuttaja on täyttänyt projektihakemuslomakkeen EURA 2007 -järjestelmään, on hakemusnumero ja salasana saatu jo projektihakemuksen täyttämistä varten. Näillä samoilla tunnuksilla kirjaututaan järjestelmään täyttämään myös väliraportti.

Mikäli salasana on kadonnut, voidaan se hakemusnumeron perusteella tilata sähköpostitse järjestelmän kadonnut salasana -toiminnolla. Järjestelmä lähettää salasanan siihen sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu projektihakemuksta täytettäessä kohdassa ”hakemusvaiheen yhteyshenkilön sähköpostiosoite”.

**Ainoastaan projektin varsinainen toteuttaja (se, joka on merkitty hyväksytyyn projektihakemukseen projektin hakijaksi) täyttää väliraportin EURA 2007 -järjestelmään. Mikäli projektilla on varsinaisen toteuttajan lisäksi osatoteuttajia, nämä eivät täytä väliraporttia EURA 2007 -järjestelmään. Osatoteuttajat sopivat väliraporttien toimittamisesta varsinaisen toteuttajan kanssa, joka täyttää väliraportit kootusti EURA 2007 -järjestelmään.**

EURA 2007 -järjestelmän välityksellä EI voida täyttää väliraporttia EAKR-yritystukiprojekteille, jotka on perustettu Tuki 2000 -järjestelmässä. Näiden projektien rahoittajia voivat olla TE-keskukset, Tekes tai Finnvera Oyj. Näiden projektien väliraporttien täyttämistä antaa lisätietoja kyseisen projektin rahoittajaviranomainen.

EURA 2007 -järjestelmän väliraporttiohjelma on täyttäjää neuvova ja opastava palvelu. Väliraportti tulee täyttää aina suoraan EURA 2007 -järjestelmään, sillä

- järjestelmä ohjaa lomakkeen täyttöä automaattisesti
- järjestelmä hakee projektin perustiedot automaattisesti järjestelmästä
- järjestelmä antaa täyttöohjeet kuhunkin kysymykseen
- kukin tieto tallennetaan lomakkeeseen vain yhden kerran
- järjestelmä tarkistaa automaattisesti mahdolliset virheelliset ja puutteelliset tiedot
- lomakkeen viranomaiskäsitteily nopeutuu huomattavasti.

## 2 Väliraportin täyttäminen

### 2.1 Yleistä

EURA 2007 -järjestelmän väliraportti on pyritty suunnittelemaan rakennerahastoprojektin toteuttajalle mahdollisimman helppokäyttöiseksi ja yksinkertaiseksi työkaluksi. Projektikohtaisen hakemusnumeron ja salasanan perusteella järjestelmä tunnistaa automaattisesti kyseisen projektin ja hakee kaikki järjestelmässä jo valmiina olevat projektin tiedot lomakkeen pohjaksi. Käyttöliittymä ja lomakkeen rakenne muistuttavat hyvin läheisesti EURA 2007 -järjestelmän projektihakemuksen täyttämistä.

Väliraporttia voi täyttää EURA 2007 -järjestelmässä vähän kerrallaan, tallentaa tiedot, poistua järjestelmästä ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Lomakkeen täyttäminen järjestelmään vaatii kuitenkin aina avoimena olevan internet-yhteyden. Lomaketta EI voi täyttää järjestelmän ulkopuoliselle, esim. Word-pohjaiselle lomakkeelle ja siirtää siitä tietoja EURA 2007 -järjestelmään. Yksittäisten tekstikenttien kopiointi leikepöydän kautta esim. Word-dokumentista väliraporttiin on toki mahdollista.

Jokaisen kysymyksen otsikon vieressä on keltapohjainen ohjepainike (kysymysmerkki), josta saa sisällöllisiä täyttöohjeita kyseiseen kysymykseen vastaamisen avuksi. Tarkempia sisällöllisiä täyttöohjeita saa tarvittaessa projektin vastuuviranomaiselta.

Lomakkeen tietojen tallentaminen on mahdollista missä vaiheessa täyttämistä tahansa. Tiedot tulee muistaa tallentaa riittävän usein, esim. vähintään 5–10 minuutin välein. Lomake ei tallenna tietoja automaattisesti.

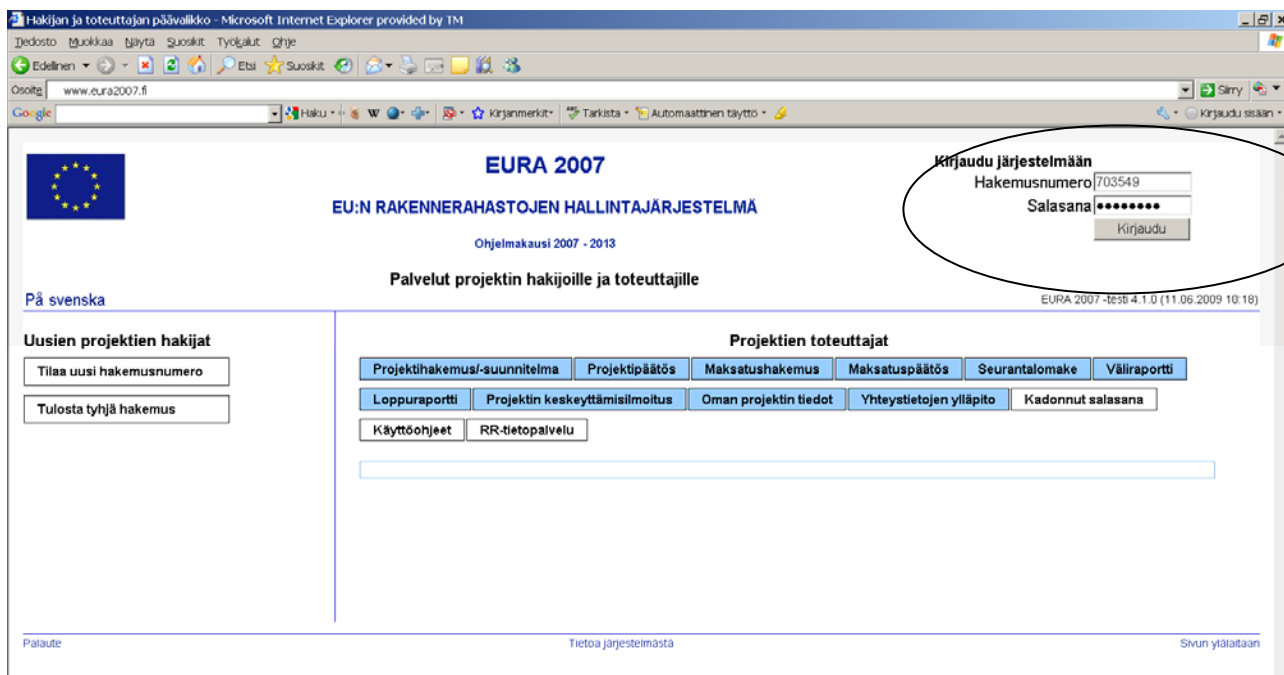
Lomakeohjelma antaa huomautuksia mahdollisista puutteellisista ja virheellisistä tiedoista. Tietojen oikeellisuuden voi tarkistaa missä vaiheessa täyttöä tahansa järjestelmän Tarkista-painikkeella.

### 2.2 Kirjautuminen järjestelmään

EURA 2007 -järjestelmään kirjaudutaan syöttämällä projektihakemuksen täyttöä varten sähköpostissa saatu hakemusnumero ja salasana päävalikon oikeassa yläreunassa sijaitseviin kenttiin ja klikkaamalla Kirjautu-painiketta.

**Huom! Väliraportin täyttämistä varten kirjaudutaan järjestelmään tunnuksilla, jotka on alun perin saatu projektihakemuksen täyttämistä varten. Älä tilaa uusia tunnuksia väliraportin täyttämistä varten järjestelmän ”Tilaa uusi hakemusnumero” -toiminnolla. Tätä toimintoa käytetään ainoastaan, kun halutaan täyttää uusi projektihakemus.**

Mikäli alkuperäinen salasana on kadonnut, voidaan se hakemusnumeron perusteella tilata sähköpostitse järjestelmän kadonnut salasana -toiminnolla. Järjestelmä lähettää salasanan siihen sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu projektihakemusta täytettäessä kohdassa ”hakemusvaiheen yhteyshenkilön sähköpostiosoite”.



Kuva 2. Kirjautuminen EURA 2007 -järjestelmään

Kirjautumisen jälkeen avautuu järjestelmän aloitussivu. Hakemusnumero, jolla järjestelmään on kirjaututtu, näkyy oikeassa ylälaudassa.



Kuva 3. EURA 2007 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluiden aloitussivu

Väliraportin täyttöön päästään klikkaamalla Väliraportti-välilehteä. Valittu osio (välilehti) ilmaistaan violetilla värillä.



Kuva 4. Väliraporttiosion päänäyttö, kun yhtään väliraporttia ei vielä ole tallennettu

### 2.3 Väliraporttiosion päänäyttö

Uuden väliraportin täyttöön päästään klikkaamalla Täytä uusi väliraportti -painiketta. Mikäli projektilla on jo aiemmin täytettyjä väliraportteja, esitetään nämä otsikon alla olevassa taulukossa. Aiemmin täytetyn lomakkeen saa auki klikkaamalla Avaa-painiketta.



Kuva 5. Väliraporttiosion päänäyttö, kun väliraportti on tallennettu

Väliraporttien toimittamiselle ei ole olemassa yhtenäisiä määräaikoja tai raportointijaksoja. Yleensä väliraportti toimitetaan kerran tai kahdesti vuodessa projektin toteutusajalta joko seurantalomakkeen toimittamisen yhteydessä tai muutoin rahoittajaviranomaisen ohjeistamalla tavalla. Katso voimassa olevasta projektipäätöksestä, mitä väliraportin toimittamisesta todetaan.

## **2.3.1 Näytön sarakkeiden selitykset**

### **2.3.1.1 Järjestysnumero**

Kertoo monesko väliraportti on kyseessä

### **2.3.1.2 Ajalta**

Väliraportoinnin ajanjakso.

### **2.3.1.3 Raportin tila**

- Keskeneräinen: Väliraportti on tallennettu järjestelmään, mutta sitä ei ole vielä jätetty viranomaiskäsitteilyyn. Tiedot ovat toteuttajan muutettavissa. Lomake voidaan poistaa.
- Jätetty viranomaiskäsitteilyyn: Väliraportti 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 väliraportin ja tallentanut järjestelmään saapumismerkinnät. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- Käsitteilyssä: Viranomainen on ottanut väliraportin tiedot käsitteilyyn järjestelmässä. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- Valmis: Viranomainen on todennut väliraportin tiedot asianmukaisesti täytetyksi ja merkinnyt lomakkeen valmiiksi järjestelmään. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa.
- Täydennettävänä: Viranomainen on palauttanut väliraportin 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.

### **2.3.1.4 Muutospäivämäärä**

Päivämäärä, jolloin lomakkeen tiedot on viimeksi tallennettu järjestelmään.

## **2.4 Väliraportin rakenne ja toiminnot**

Kun väliraporttiosion päänäytöllä klikataan Täytä uusi väliraportti -painiketta, avautuu väliraportin ensimmäinen sivu täyttämistä varten. Lomakkeen sivulta toiselle siirrytään näytön vasemmassa marginaalissa olevista linkeistä. Valittu sivu esitetään lihavoidulla tekstillä harmaalla pohjalla.



Käytettävissä olevat toimintopainikkeet näkyvät harmaana violetinvärisellä pohjalla.

**Koska väliraporttilomakkeella esitettävät kysymykset vaihtelevat rahaston mukaisesti, eivät tässä käyttöohjeessa esitetyt ohjelman näyttöjen kuvat ja niissä näkyvät yksittäiset kysymykset välttämättä vastaa hakijalla täytettävänä olevaa lomaketta!**

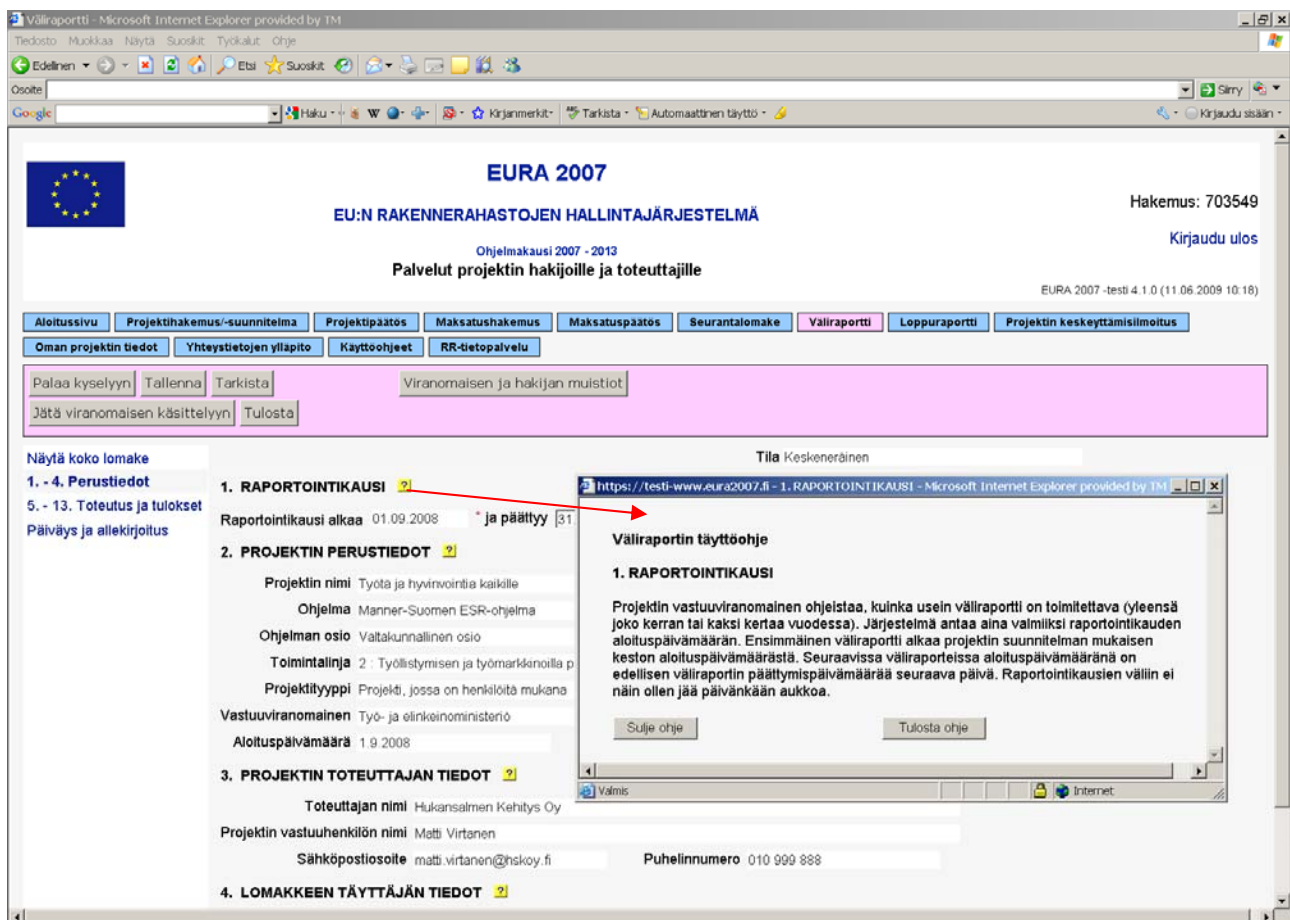
Lomake voidaan tallentaa missä vaiheessa täyttämistä hyvänsä toimintopainikerivin Tallenna-painikkeella. Onnistuneesta tallennuksesta järjestelmä antaa tallennuskuittauksen. Muista tallentaa tiedot riittävän usein, esim. 5–10 minuutin välein.

The screenshot shows the EURA 2007 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the EURA 2007 logo and the text 'EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ'. Below this, there are several tabs: 'Aloitussivu', 'Projektihakemus-suunnitelma', 'Projektipaatos', 'Maksatushakemus', 'Maksatuspaatos', 'Seurantalomake', 'Väliraportti', 'Loppuraportti', and 'Projektin keskeyttämislomitus'. The 'Väliraportti' tab is selected and highlighted in pink. Below the tabs, there are several buttons: 'Palaa kyselyyn', 'Tallenna', 'Tarkista', 'Viranomaisen ja hakijan muistiot', 'Jätä viranomaisen käsittelyyn', and 'Tulosta'. The main content area is divided into sections: '1. RAPORTOINTIKAUSI', '2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT', '3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT', and '4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT'. The '1. RAPORTOINTIKAUSI' section contains a form with fields for 'Raportointikausi alkaa' (01.09.2008) and 'ja päättyy' (31.12.2008). The '2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT' section contains fields for 'Projektin nimi', 'Ohjelma', 'Ohjelman osio', 'Toimintalinja', and 'Projektityyppi'. The '3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT' section contains fields for 'Toteuttajan nimi', 'Projektin vastuuhenkilön nimi', 'Sähköpostiosoite', and 'Puhelinnumero'. The '4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT' section is currently empty. On the left side, there is a sidebar with the text 'Näytä koko lomake' and a list of sections: '1. - 4. Perustiedot' and '5. - 13. Toteutus ja tulokset'. The status bar at the bottom indicates 'Tila Keskeneräinen'.

Kuva 6. Väliraportin rakenne ja toiminnot

## 2.5 Väliraportin täyttöohjeet

Jokaisen kysymyksen otsikon vieressä olevasta kysymysmerkkipainikkeesta avautuu täyttöohjeikkuna, jossa annetaan sisällöllisiä ohjeita kysymykseen vastaamista varten. Ohjeen voi myös tulostaa ikkunan Tulosta-painikkeella. Ohje avautuu koko näytön kokoiseksi tuplaklikkaamalla ikkunan sinistä yläpalkkia. Tarkempia sisällöllisiä täyttöohjeita voi tarvittaessa tiedustella projektin vastuuviranomaiselta.



Kuva 7. Väliraportin täyttöohjeikkuna

### 3 Väliraportin sisältö

#### 3.1 Raportointikausi

Tähän syötetään päivämäärät, joiden välistä ajanjaksoa väliraportti koskee. Projektin vastuuviranomainen on antanut ohjeet väliraportointikausien pituudesta.

Järjestelmä antaa aina automaattisesti väliraportin aloituspäivämäärän. Ainoastaan raportointikauden päättymispäivämäärä on syötettävä tieto. Ensimmäisen väliraportin aloituspäivämäärä on sama kuin projektisuunnitelmassa ilmoitettu projektin aloituspäivämäärä. Seuraavan väliraportin aloituspäivämäärä on automaattisesti edellisen väliraportin päättymispäivämäärää seuraava päivämäärä. Esim. jos projektin ensimmäinen väliraportti tehdään ajalta 2.1.2009 - 30.6.2009, alkaa seuraava väliraportti automaattisesti päivämäärästä 1.7.2009. Väliraportit muodostavat näin ollen katkeamattoman ketjun koko projektin suunnitelman mukaisesta ajasta. Väliin ei jää päivänkään aukkoa.

**Väliraportit tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsitteilyyn kronologisessa järjestyksessä projektin alusta alkaen.**

#### 3.2 Projektin perustiedot

Järjestelmä hakee kaikki tämän kohdan tiedot automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi muuttaa.

### 3.3 Projektin toteuttajan tiedot

Järjestelmä hakee kaikki tämän kohdan tiedot automaattisesti projektisuunnitelmasta. Tietoja ei voi muuttaa.

Vastuuhenkilön tietoja voidaan ylläpitää projektin yhteystietojen ylläpito-osiossa.

### 3.4 Lomakkeen täyttäjän tiedot

Lomakkeen täyttäjän nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero (suuntanumeroineen), josta lomakkeen täyttäjä on virka-aikana parhaiten tavoitettavissa.

Lomakkeen käsittelijä voi lähettää järjestelmän välityksellä täyttäjän sähköpostiosoitteeseen käsittelyä koskevia tietoja tai lisäkysymyksiä, joten sähköpostiosoitteen ajantasaisuuteen, toimivuuteen ja oikeinkirjoitukseen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Väliraportti - Microsoft Internet Explorer provided by TM

Ohjelmakausi 2007 - 2013  
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 - testi 4.1.0 (11.06.2009 10:16)

Kirjaudu ulos

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipaatos Maksatushakemus Maksatuspaatos Seurantalomake Väliraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämislomitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Palaa kyselyyn Tallenna Tarkista Viranomaisen ja hakijan muistiot  
Jätä viranomaisen käsittelyyn Tulosta

Näytä koko lomake Tila Keskeneräinen

1. - 4. Perustiedot  
5. - 13. Toteutus ja tulokset  
Päiväys ja allekirjoitus

1. RAPORTOINTIKAUSI  
Raportointikausi alkaa 01.09.2008 ja päättyy 31.12.2008

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Projektin nimi Työtä ja hyvinvointia kaikille  
Ohjelma Manner-Suomen ESR-ohjelma  
Ohjelman osio Vallakunnallinen osio  
Toimintalinja 2 : Työllistymisen ja työmarkkinoilla pysymisen edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen  
Projektityyppi Projekti, jossa on henkilöitä mukana  
Vastuuviranomainen Työ- ja elinkeinoministeriö  
Aloituspäivämäärä 1.9.2008 Päätymispäivämäärä 31.12.2009

3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT

Toteuttajan nimi Hukansalmen Kehitys Oy  
Projektin vastuuhenkilön nimi Matti Virtanen  
Sähköpostiosoite matti.virtanen@hskoy.fi Puhelinnumero 010 999 888

4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Täyttäjän nimi Liisa Lehtinen  
Sähköpostiosoite liisa.lehtinen@hskoy.fi Puhelinnumero 010 999 111

Palaute Tietoa järjestelmästä Sivun ylälaitaan

Kuva 8. Väliraportin kohdat 1–4

### 3.5 Toteutus ja tulokset

Kohdissa 5–13 kuvaillaan projektin toteutusta ja tuloksia raportoinnin ajanjaksolla. Kenttien tekstin pituutta ei ole rajoitettu. Jokaisen kysymyksen otsikon vieressä olevasta

kysymysmerkkipainikkeesta avautuu täyttöohjeikkuna, jossa annetaan sisällöllisiä ohjeita kysymykseen vastaamista varten.

Mikäli projektilla on omat kotisivut internetissä, voidaan osoite syöttää kohtaan 7.1. Linkki julkaistaan internetissä rakennerahastotietopalvelussa [www.eura2007.fi/rrtiepa](http://www.eura2007.fi/rrtiepa) projektin kuvauksen yhteydessä. Aiemmassa väliraportissa ilmoitettu osoite kopioituu valmiiksi seuraavaan väliraporttiin oletukseksi. Tarvittaessa osoite voidaan muuttaa.

The screenshot shows the Eura 2007 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Eura 2007 logo and the text 'EU: N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ'. Below this, there is a subtitle 'Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille' and a user ID 'Hakemus: 703549'. The page contains a series of tabs for different stages of the project, with 'Väliraportti' (Intermediate Report) currently selected. The main content area is divided into sections 5 through 13, each with a text input field. A red arrow points to the left sidebar menu where '5. - 13. Toteutus ja tulokset' is selected. The footer contains a 'Palautte' (Feedback) link, 'Tietoa järjestelmästä' (Information about the system), and 'Sivun ylälataan' (Reload page).

Kuva 9. Väliraportin kohdat 5–13

### 3.6 Päiväys ja allekirjoitus

#### Allekirjoituspäivämäärä

Allekirjoituspäivämäärä muodossa päivä.kuukausi.vuosi

#### Allekirjoittajan nimi

Allekirjoittajan nimi

#### Allekirjoittajan tehtävänimike

Allekirjoittajan arvo, tehtävänimike tms.

The screenshot shows the EURA 2007 application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Aloitussivu', 'Projektihakemus-suunnitelma', 'Projektipaatos', 'Maksatushakemus', 'Maksatuspaatos', 'Seurantalomake', 'Väliraportti', 'Loppuraportti', and 'Projektin keskeyttämismuutos'. Below this, there are buttons for 'Oman projektin tiedot', 'Yhteystietojen ylläpito', 'Käyttöohjeet', and 'RR-tietopalvelu'. The main content area has a pink background and contains buttons for 'Palaa kyselyyn', 'Tallenna', 'Tarkista', 'Viranomaisen ja hakijan muistiot', 'Jätä viranomaisen käsittelyyn', and 'Tulosta'. Below these buttons, there are two input fields: '\* Allekirjoituspäivämäärä' and '\* Allekirjoittajan nimi'. A red arrow points to the 'Päiväys ja allekirjoitus' section in the left sidebar.

Kuva 10. Päiväys ja allekirjoitus

## 4 Väliraportin tietojen tarkastaminen

Tarkistustoiminto ilmoittaa mahdollisista puuttuvista pakollisista tiedoista ja virheellisesti syötetyistä luvuista.

Väliraportin tiedot voidaan tarkistaa missä vaiheessa täyttöä tahansa klikkaamalla järjestelmän Tarkista-painiketta. Järjestelmä tarkastaa lomakkeen myös automaattisesti siinä vaiheessa, kun toteuttaja jättää lomakkeen järjestelmän välityksellä viranomaiskäsittelyyn.

The screenshot shows the EURA 2007 application interface. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a pink background and contains buttons for 'Palaa kyselyyn', 'Tallenna', 'Tarkista', 'Jätä viranomaisen käsittelyyn', and 'Viranomaisen ja hakijan muistiot'. The 'Tarkista' button is highlighted with a red circle. Below these buttons, there is a message 'Väliraportti tallennettu.' and a sidebar with the text '1. RAPORTOINTIKAUSI 2' and 'Raportointikausi alkaa 01.01.2008 ja päättyy 30.06.2008'.

Kuva 11. Väliraportin tarkistaminen

## 5 Väliraportin esikatselu

Koska väliraportin täyttönäytöllä kukin kysymys esitetään erillisellä selaimen sivulla, saattaa koko lomakkeen sisällön tarkasteleminen olla hankalaa. Koko lomakkeen tarkastelua varten on järjestelmään rakennettu Näytä koko lomake -toiminto, joka esittää kaikki väliraportin kysymykset ja vastaukset yhtenä kokonaisuutena. Käyttämällä tätä toimintoa voidaan väliraportti lukea kokonaisuudessaan läpi ilman, että lomaketta tarvitsisi kokonaisuudessaan tulostaa.

Lomake voidaan esikatsella klikkaamalla vasemman marginaalin Näytä koko lomake -linkkiä.

The screenshot shows the EURA 2007 web interface. At the top, it says 'EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ' (Management system of EU structural funds) and 'Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille' (Services for project applicants and implementers). The user is logged in as 'Hakemus: 703549'. A navigation menu includes 'Aloitussivu', 'Projektihakemus-suunnitelma', 'Projektipaatos', 'Maksatushakemus', 'Maksatuspaatos', 'Seurantalomake', 'Väliraportti', 'Loppuraportti', and 'Projektin keskeyttämisilmoitus'. Below this, there are buttons for 'Oman projektin tiedot', 'Yhteystietojen ylläpito', 'Käyttöohjeet', and 'RR-tietopalvelu'. A pink bar contains buttons for 'Palaa kyselyyn', 'Tallenna', 'Tarkista', 'Viranomaisen ja hakijan muistiot', 'Jätä viranomaisen käsittelyyn', and 'Tulosta'. In the left sidebar, the 'Näytä koko lomake' link is circled. The main content area shows the '1. RAPORTOINTIKAUSI' section with a reporting period from 01.09.2008 to 31.12.2008, and the '2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT' section with fields for 'Projektin nimi' (Työtä ja hyvinvointia kaikille), 'Ohjelma' (Manner-Suomen ESR-ohjelma), and 'Ohjelman osio' (Valtakunnallinen osio).

Kuva 12. Koko lomakkeen esikatselu

Väliraporttia ei ole tarkoitettu tulostettavaksi esikatselunäytön kautta. Esikatselutila suljetaan klikkaamalla Sulje ikkuna -painiketta, jolloin päästään takaisin lomakkeen täyttötilaan.

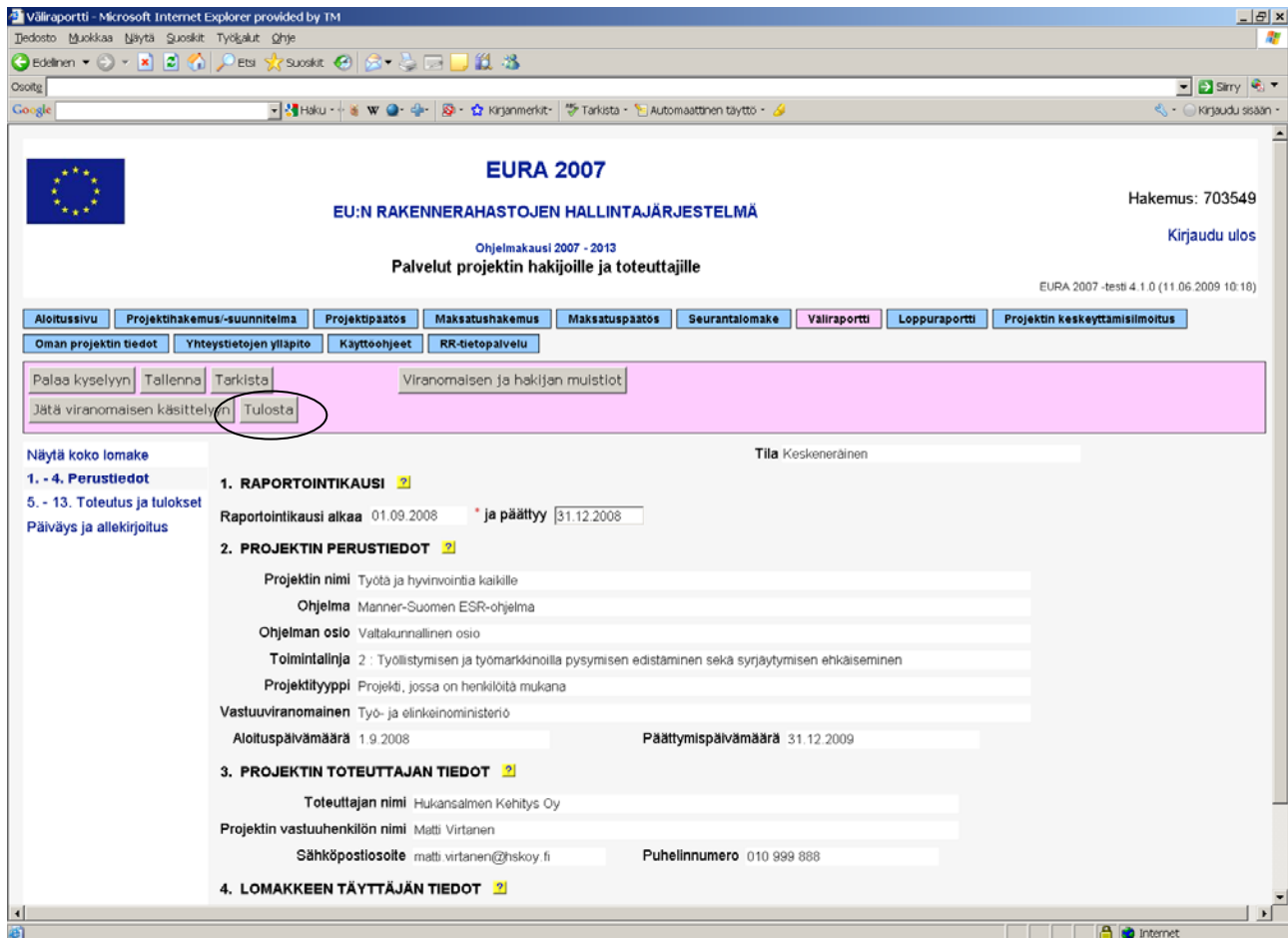
The screenshot shows the 'VÄLIRAPORTTI' (Interim Report) view. At the top, it says 'VÄLIRAPORTTI' and 'Tämä näyttö on tarkoitettu ainoastaan väliraportin sisällön katselua varten. Lomake täytetään ja tulostetaan järjestelmän Väliraportti-osiassa.' (This view is intended only for viewing the content of the interim report. The form is filled and printed in the Interim Report section of the system). There is a 'Sulje ikkuna' (Close window) button. The user is logged in as 'Tila: Keskenäinen'. The main content area shows the '1. RAPORTOINTIKAUSI' section with a reporting period from 1.9.2008 to 31.12.2008, and the '2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT' section with a table of project information. The table includes fields for 'Projektin nimi', 'Ohjelma', 'Ohjelman osio', 'Toimintalinja', 'Projektityyppi', 'Vastuuviranomainen', and 'Aloituspäivämäärä'. The '3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT' (Project implementer information) section includes fields for 'Toteuttajan nimi', 'Projektin vastuhenkilön nimi', 'Sähköpostiosoite', and 'Puhelinnumero'. The '4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT' (Form filler information) section includes fields for 'Täyttäjän nimi', 'Sähköpostiosoite', and 'Puhelinnumero'. The '5. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, KOHDERYHMÄ JA TAVOITTEET' (Project starting point, target group and objectives) section contains a block of placeholder text.

Kuva 13. Väliraportti esikatselutilassa

## 6 Väliraportin tulostaminen

Väliraportti voidaan tulostaa missä vaiheessa lomakkeen täyttämistä tahansa klikkaamalla Tulostapainiketta.

Lomake tulostetaan PDF-muodossa Adobe Reader -ohjelman kautta, joten tulostavassa työasemassa tulee olla asennettuna Adobe Reader -ohjelma. Mikäli käyttäjän koneella ei tätä ohjelmaa ole, voidaan se asentaa veloitusetta esim. järjestelmän Käyttöohjeet-sivulla olevan linkin kautta.



Kuva 14. Väliraportin tulostaminen

Lomake avautuu tulostusta varten PDF-muodossa. Lomake voidaan tulostaa ja tarvittaessa myös tallentaa omalle työasemalle PDF-muodossa Adobe Reader -ohjelman avulla. Tulostettava lomake suljetaan sulkemalla ikkuna klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa rastia. Tulostetun lomakkeen ensimmäisen sivun oikeassa yläkulmassa näkyvä viranomaisen logo määräytyy projektin vastuuviranomaisen mukaan.

Projekti: S10892  
Projektin nimi: Työtä ja hyvinvointia kaikille

**ESR-PROJEKTIN VÄLIRAPORTTI**  
Ohjelmakausi 2007 - 2013

Viranomaisen merkintöjä

Saapumispvm		Diaarinumero	
Käsittelijä		Puhelinnumero	
Projektikoodi	S10892	Tila	Keskeneräinen

**1. RAPORTOINTIKAUSI**  
Raportointikausi: 01.09.2008 - 31.12.2008

**2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT**

Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio
Toimintalinja	2 : Työllistymisen ja työmarkkinoilla pysymisen edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen
Projektityyppi	Projekti, jossa on henkilöitä mukana
Vastuuviranomainen	Työ- ja elinkeinoministeriö
Aloituspäivämäärä	1.9.2008
Päättyispäivämäärä	31.12.2009

**3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT**

Toteuttajan nimi	Hukansalmen Kehitys Oy
Projektin vastuhenkilön nimi	Matti Virtanen
Sähköpostiosoite	matti.virtanen@hskoy.fi
Puhelinnumero	010 999 888

**4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT**

Täyttäjän nimi	Liisa Lehtinen
Sähköpostiosoite	liisa.lehtinen@hskoy.fi
Puhelinnumero	010 999 111

**5. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, KOHDERYHMÄ JA TAVOITTEET**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Kuva 15. Tulostettava PDF-muotoinen väliraportti

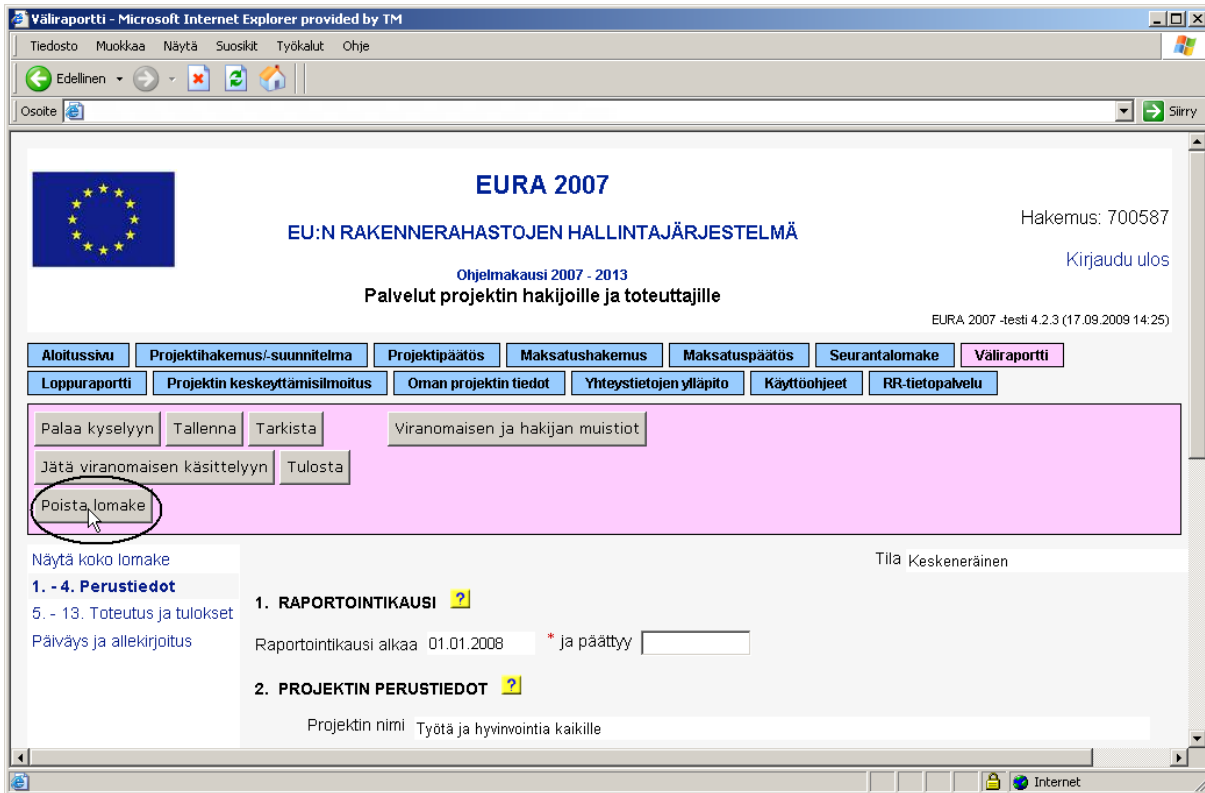
## 7 Keskeneräisen väliraportin poistaminen

Keskeneräisenä oleva väliraportti voidaan haluttaessa poistaa kokonaan järjestelmästä. Poistaminen voi olla tarpeen esim. tapauksessa, jossa lomakkeen täytön aloittamisen jälkeen on tehty projektisuunnitelman muutoshakemus. Muutetut projektisuunnitelman tiedot (esim. projektin kesto aika) päivittyvät vasta muutoshakemuksen hyväksymisen jälkeen täytetyille väliraportille.

Mikäli väliraporttiin on täytetty tietoja, voidaan väliraportti tulostaa (tai tallentaa PDF-muodossa) ennen poistamista.



Keskeneräinen väliraportti poistetaan klikkaamalla Poista lomake -painiketta.



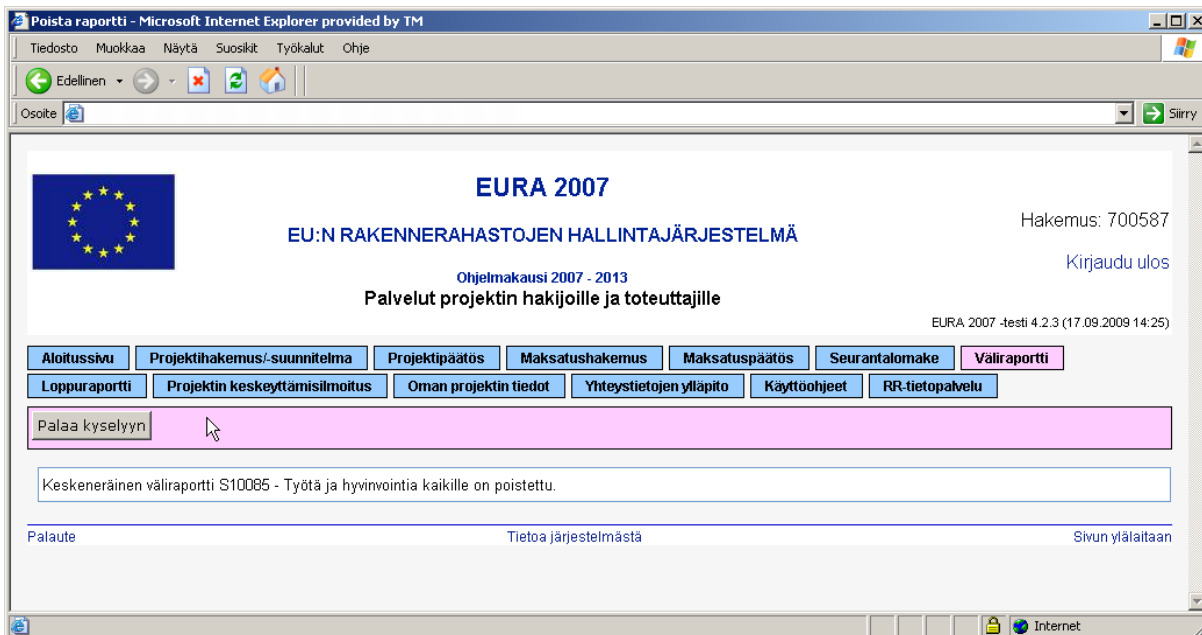
Kuva 16. Väliraportin poistaminen

Väliraportin poistaminen vahvistetaan Jatka-painikkeella.



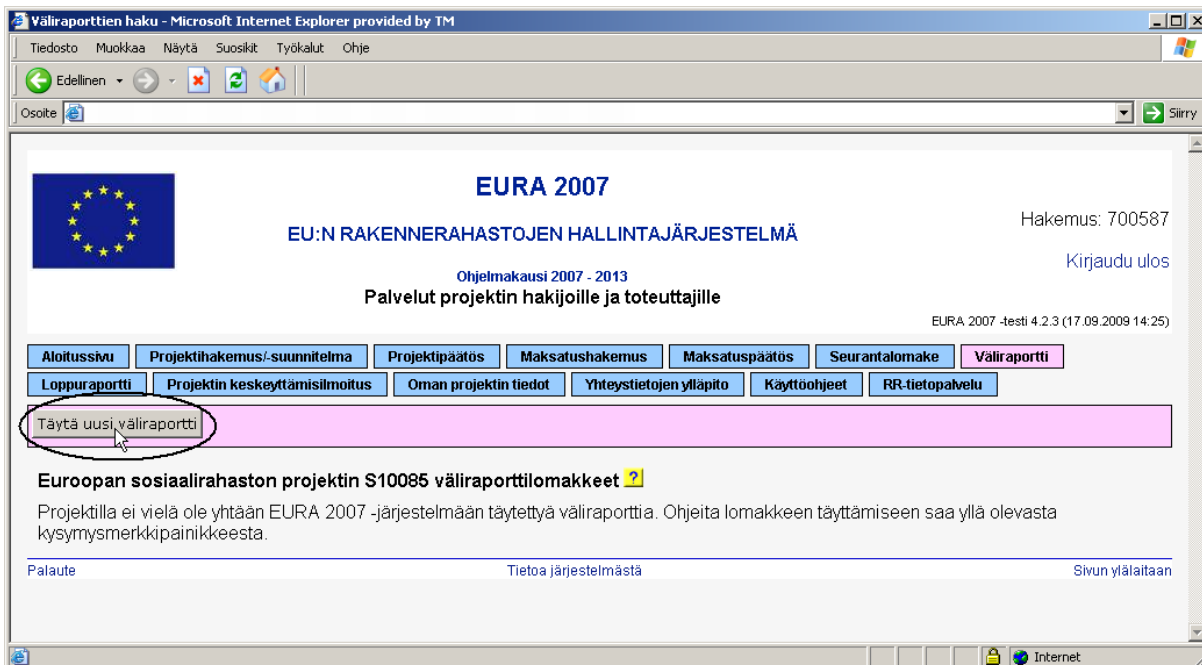
Kuva 17. Väliraportin poistaminen vahvistetaan

Väliraportin poistamisen jälkeen näytetään vahvistusteksti.



Kuva 18. Keskeneräinen väliraportti on poistettu

Uusi väliraportti voidaan avata siirtymällä uudestaan Väliraportti-osioon ja valitaan ”Täytä uusi väliraportti”. Väliraportille haetaan automaattisesti projektin perustiedot viimeisimmästä hyväksytystä projektsuunnitelmasta.

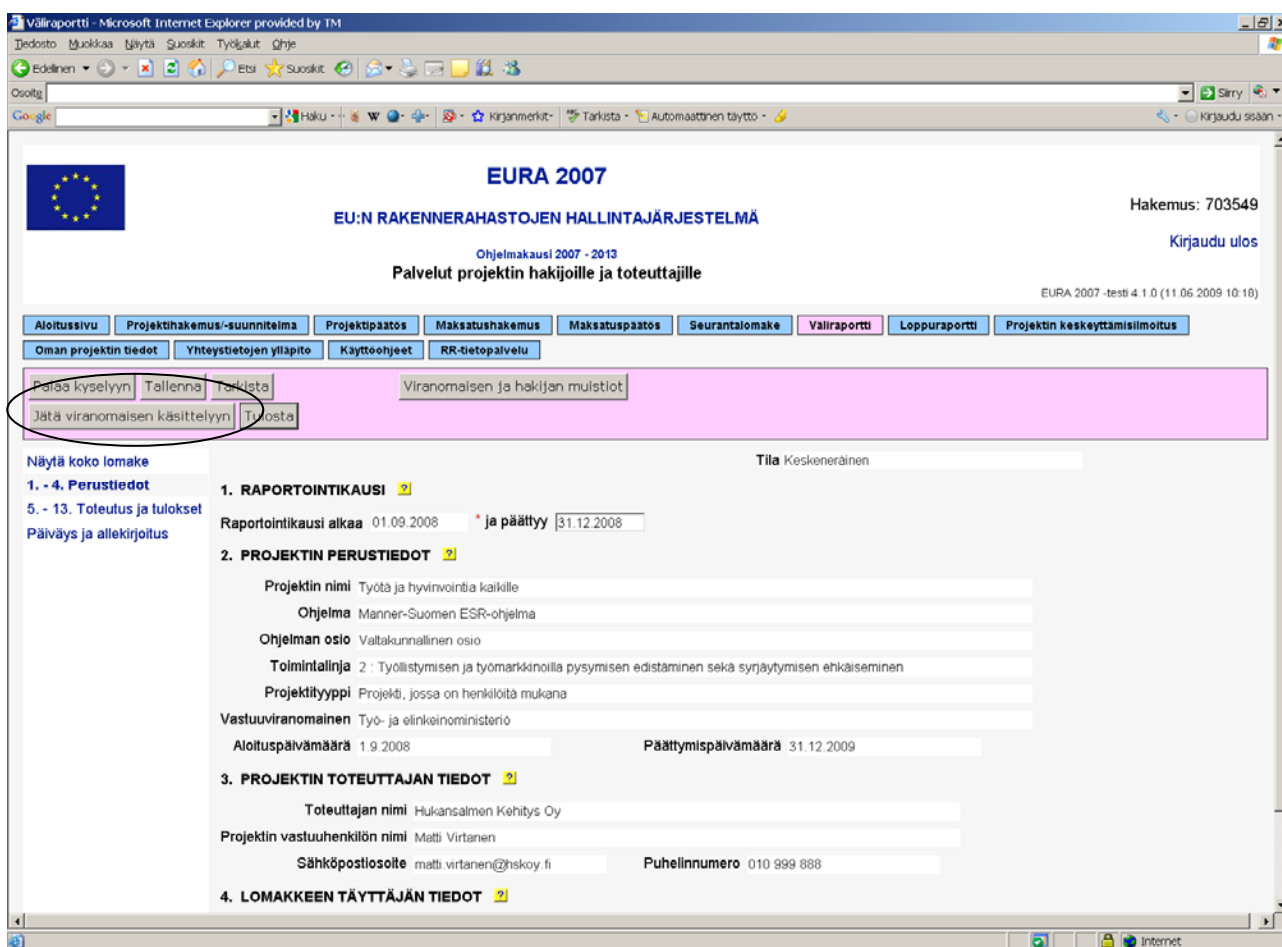


Kuva 19. Uuden väliraportin avaaminen

## 8 Väliraportin jättäminen viranomaiskäsitteilyyn

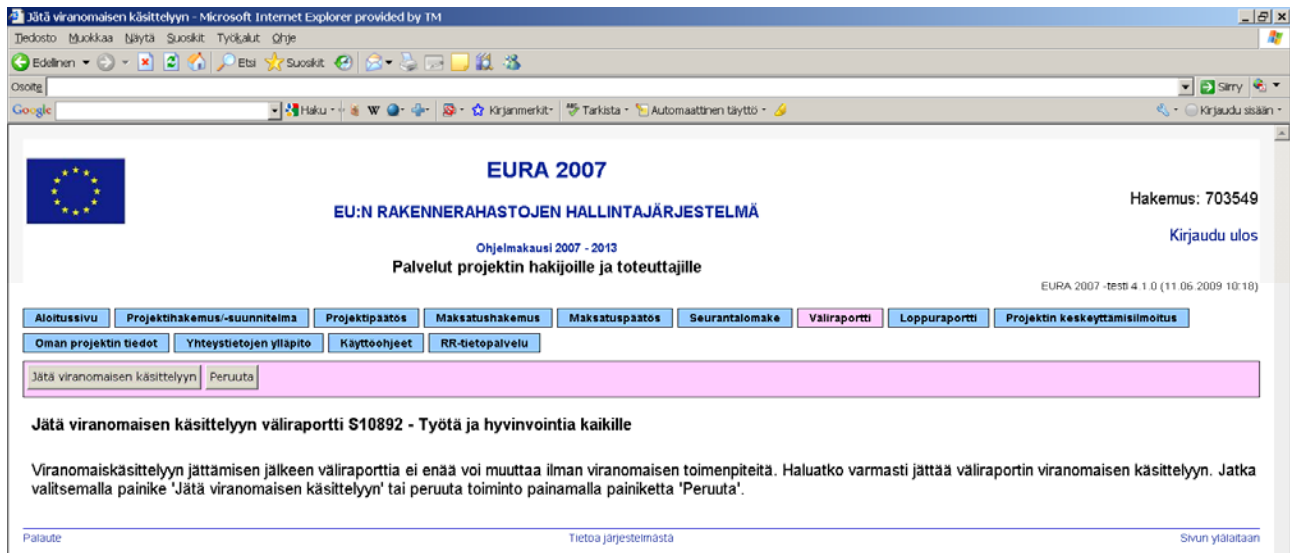
Kun väliraportti on täysin valmiiksi täytetty ja sen sisältö on huolellisesti tarkastettu, jätetään lomake EURA 2007 -järjestelmän välityksellä viranomaiskäsitteilyyn. Tämän jälkeen väliraportti tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna projektin vastuuviranomaiselle.

**Väliraportin viranomaiskäsitteilyyn jättämisen jälkeen toteuttaja ei voi enää muuttaa lomakkeen tietoja EURA 2007 -järjestelmässä ilman viranomaisen toimenpiteitä. Toteuttajan kannattaakin tulostaa lomake myös ennen viranomaiskäsitteilyyn jättämistä, jolloin mahdolliset virheet on helppo havaita ja korjausten tekeminen on vielä mahdollista. Lopullinen allekirjoitettava viranomaiselle lähetettävä lomake tulostetaan vasta sen jälkeen, kun lomake on järjestelmän välityksellä jätetty viranomaiskäsitteilyyn.**



Kuva 20. Lomakkeen jättäminen viranomaiskäsitteilyyn

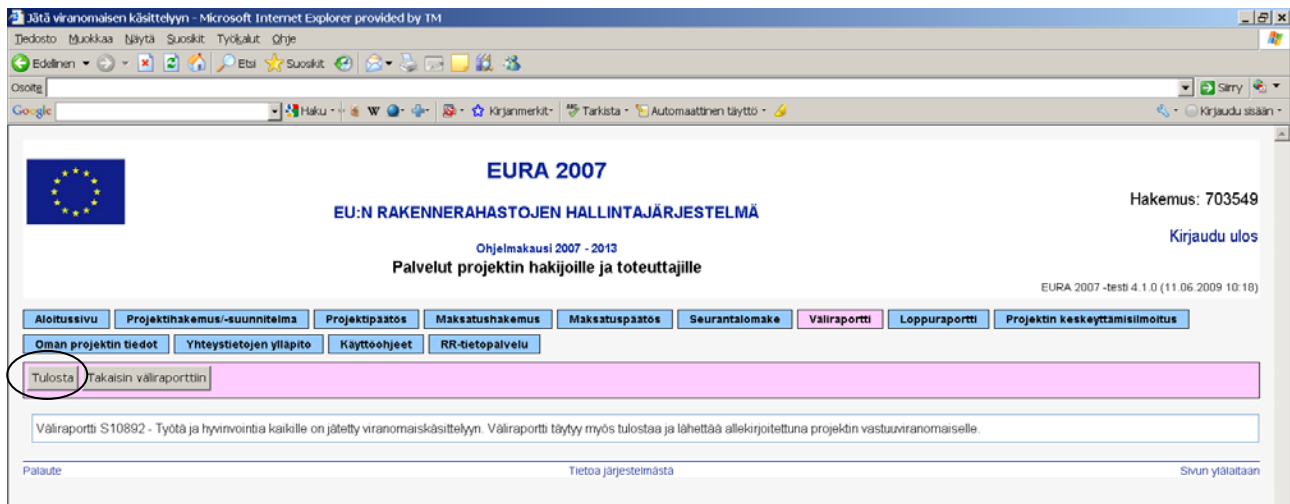
Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Mikäli kaikki tiedot ovat teknisesti oikein, jätetään lomake viranomaiskäsitteilyyn klikkaamalla Jätä viranomaisen käsitteilyyn -painiketta. Mikäli lomakkeessa on edelleen puutteita tai virheitä, järjestelmä ilmoittaa niistä, eikä viranomaiskäsitteilyyn jättäminen ole mahdollista ennen kuin puutteet ja virheet on korjattu.



Kuva 21. Lomakkeen viranomaiskäsittelyyn jättämisen varmistuskysely

Järjestelmä antaa vahvistuksen onnistuneesta viranomaiskäsittelyyn jättämisestä. Tämän jälkeen lomake täytyy tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna projektin vastuuviranomaiselle. Lomakkeen hallinnollinen tila on nyt ”Jätetty viranomaiskäsittelyyn”, mikä näkyy väliraportin hakunäytöllä sekä tulostetussa lomakkeessa.

Lomakkeen täyttökentät näkyvät nyt ”harmaina”, eikä lomakkeen tietoja enää voi muuttaa.



Kuva 22. Lomakkeen viranomaiskäsittelyyn jättämisen vahvistus

**EURA 2007**  
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ

Hakemus: 703549  
Kirjautu ulos

Ohjelmakausi 2007 - 2013  
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 -testi 4.1.0 (11.06.2009 10:18)

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipaatos Maksatushakemus Maksatuspaatos Seurantalomake **Väliraportti** Loppuraportti Projektin keskeyttämismuutos

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Täytä uusi väliraportti

**Euroopan sosiaalirahaston projektin S10892 väliraporttilomakkeet**

Järj.	Ajalta	Raportin tila	Muutospvm	Toiminto
1	1.9.2008 - 31.12.2008	Jätetty viranomaiskäsitelyyn	12.6.2009	Avaa

Palaute Tietoa järjestelmästä Sivun ylläpito

Kuva 23. Viranomaiskäsitelyyn jätetyn lomakkeen tilan esitys väliraporttiosion päänäytöllä

Projektkoodi: S10892  
Projektin nimi: Työtä ja hyvinvointia kaikille

**ESR-PROJEKTIN VÄLIRAPORTTI**  
Ohjelmakausi 2007 - 2013

Viranomaisen merkintöjä

Saapumisvpm	Diaarinumero	Puhelinnumero
		Jätetty viranomaiskäsitelyyn

**1. RAPORTOINTIKAUSI**  
Raportointikausi: 01.09.2008 - 31.12.2008

**2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT**

Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio
Toimintalinja	2 : Työllistymisen ja työmarkkinoilla pysymisen edistäminen sekä syrjäytymisen ehkäiseminen
Projektityyppi	Projekti, jossa on henkilöitä mukana
Vastuuviranomainen	Työ- ja elinkeinoministeriö
Aloituspäivämäärä	1.9.2008
Päätymispäivämäärä	31.12.2009

**3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT**

Toteuttajan nimi	Hukansalmen Kehitys Oy
Projektin vastuhenkilön nimi	Matti Virtanen
Sähköpostiosoite	matti.virtanen@hskoy.fi
Puhelinnumero	010 999 888

**4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT**

Täyttäjän nimi	Liisa Lehtinen
Sähköpostiosoite	liisa.lehtinen@hskoy.fi
Puhelinnumero	010 999 111

**5. PROJEKTIN LÄHTÖKOHTA, KOHDERYHMÄ JA TAVOITTEET**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Kuva 24. Viranomaiskäsitelyyn jätetyn lomakkeen tilan esitys tulosteessa

## 9 Väliraportin muistio

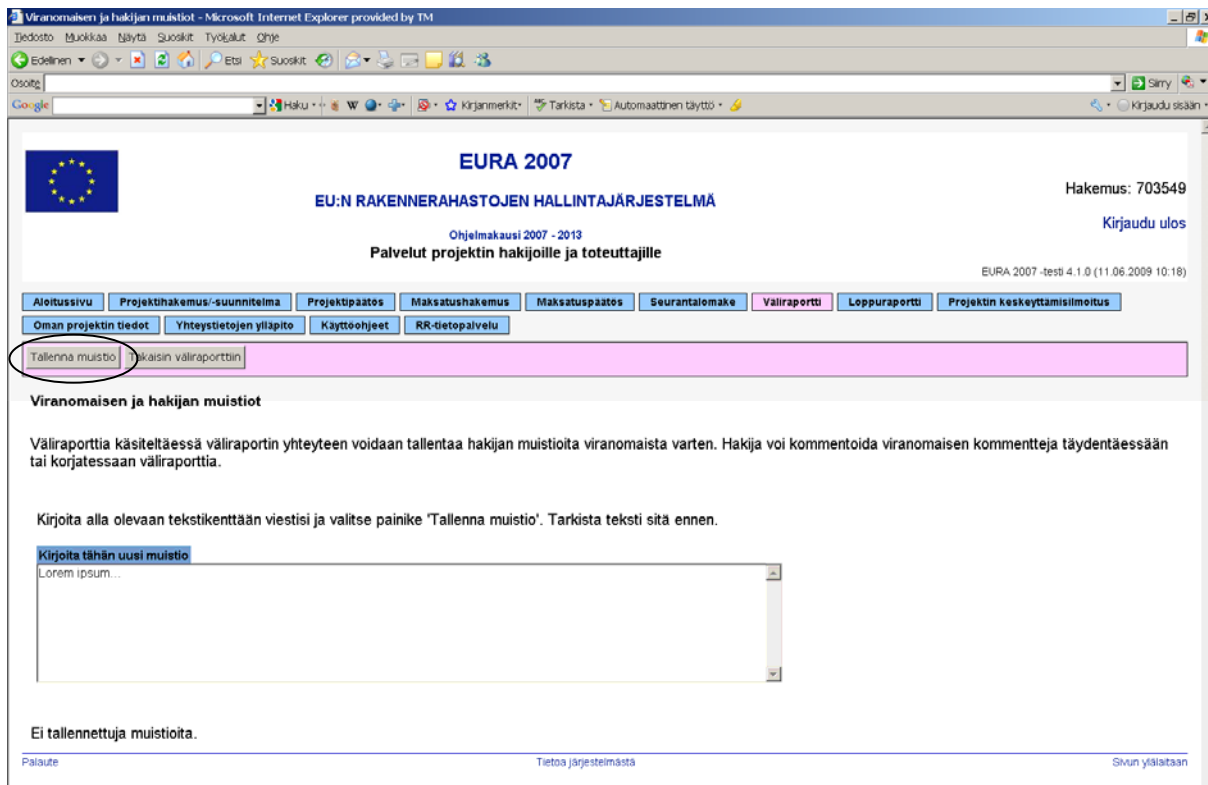
Väliraportin yhteyteen on mahdollista tallentaa muistilappu-tyyppinen tieto. Muistio avataan klikkaamalla Viranomaisen ja hakijan muistiot -painiketta.



Kuva 25. Väliraportin muistio

Muistioon kirjoitettu tieto tallentuu lomakkeen yhteyteen. Viranomainen voi katsella muistiota ja halutessaan kirjoittaa muistioon omat kommenttinsa. Muistioon tallennettuja tietoja ei voi jälkikäteen muuttaa tai poistaa.

Muistio on tarkoitettu vain lyhyitä merkintöjä varten.



Kuva 26. Muistion tietojen tallentaminen

## 10 Viranomaisen toteuttajalle täydennettäväksi palauttama väliraportti

Viranomainen voi palauttaa toteuttajan viranomaiskäsitteeseen jättämän väliraportin täydennyksiä tai korjauksia varten. Täydennettäväksi palautettu väliraportti täytetään aivan samalla tavalla kuin uusi väliraportti. Tällöin toteuttajan tulee tehdä korjaukset viranomaisen ilmoittamaan päivämäärän mennessä sekä jättää korjausten jälkeen väliraportti järjestelmän välityksellä uudestaan viranomaiskäsitteeseen.

**Mikäli toteuttaja ei tee korjauksia ja jätä väliraporttia uudestaan viranomaiskäsitteeseen annettuun päivämäärään mennessä, palautuu väliraportti takaisin alkuperäistiedoilla viranomaiskäsitteeseen, eikä tietoa tämän jälkeen enää voi muuttaa.**

Palauttaessaan väliraportin täydennettäväksi viranomainen voi lähettää järjestelmän välityksellä asiasta sähköpostitiedotteen lomakkeen täyttäjälle. Viranomainen voi kirjoittaa täydennyspyynnön lomakkeen muistioon tai ilmoittaa täydennystarpeesta muulla tavoin.

The screenshot shows the EURA 2007 web application interface. The page title is "Väliraporttien haku - Microsoft Internet Explorer provided by TM". The main content area features the EURA 2007 logo and the text "EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ". Below this, there are navigation tabs for various report types, including "Väliraportti". A table titled "Euroopan sosiaalirahaston projektin S10892 väliraporttilomakkeet" is displayed, with columns for "Järj.", "Ajalta", "Raportin tila", "Muutospvm", and "Toiminto". The "Raportin tila" column contains the value "Täydennettävänä", which is circled in red. The "Toiminto" column contains a button labeled "Avaa".

Kuva 27. Viranomaisen täydennettäväksi palauttama väliraportti

Kun väliraporttiin on tehty tarvittavat korjaukset ja täydennykset ja se on jätetty uudelleen viranomaiskäsitteeseen, tulee muutetut tiedot sisältävä lomake tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna viranomaiselle.

EURA 2007  
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ  
Ohjelmakausi 2007 - 2013  
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille  
Hakemus: 703549  
Kirjaudu ulos

EURA 2007 -testi 4.1.0 (11.06.2009 10:18)

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipaatos Maksatushakemus Maksatuspaatos Seurantalomake **Väliraportti** Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Täytä uusi väliraportti

Euroopan sosiaalirahaston projektin S10892 väliraporttilomakkeet

Järj.	Ajalta	Raportin tila	Muutospvm	Toiminto
1	1.9.2008 - 31.12.2008	Jätetty viranomaiskäsitteilyyn	12.6.2009	Avaa

Palaute Tietoa järjestelmästä Sivun ylläpito

Kuva 28. Täydennettävänä olleen ja viranomaiskäsitteilyyn uudelleen jätetyn lomakkeen tila

## 11 EURA 2007 -järjestelmällä toteuttajalle lähetetyt sähköposti-ilmoitukset

Väliraportin käsittelyn (kirjattu saapuneeksi, otettu käsittelyyn, jne.) yhteydessä viranomaisen voi lähettää EURA 2007 -järjestelmän välityksellä sähköpostiviestejä lomakkeen täyttäjälle, jonka sähköpostiosoite ilmoitetaan väliraportin kohdassa 4. Lomakkeen täyttäjän tiedot. Lähettäjänä näissä viesteissä on aina ”EURA 2007 -järjestelmä”. **Näihin sähköpostiviesteihin ei voi vastata.**

Kaikki rahoittajaviranomaiset eivät välttämättä lähetä sähköpostiviestejä EURA 2007 -järjestelmän välityksellä vaan pitävät yhteyttä toteuttajaan muulla tavoin.

Kopio: ESR-projektin S10256 väliraporttine ajalle 01.07.2008 - 31.12.2008 on otettu käsittelyyn

Lorem ipsum...

Tämä on EURA 2007 -järjestelmän lähettämä automaattinen viesti. Tähän sähköpostiviestiin ei tule vastata.

Kuva 29. EURA 2007 -järjestelmällä lähetetty sähköpostiviesti



## 12 Järjestelmästä poistuminen

Väliraportin käsittely tulee lopettaa klikkaamalla näytön oikeassa yläkulmassa olevaa Kirjautu ulos -linkkiä.

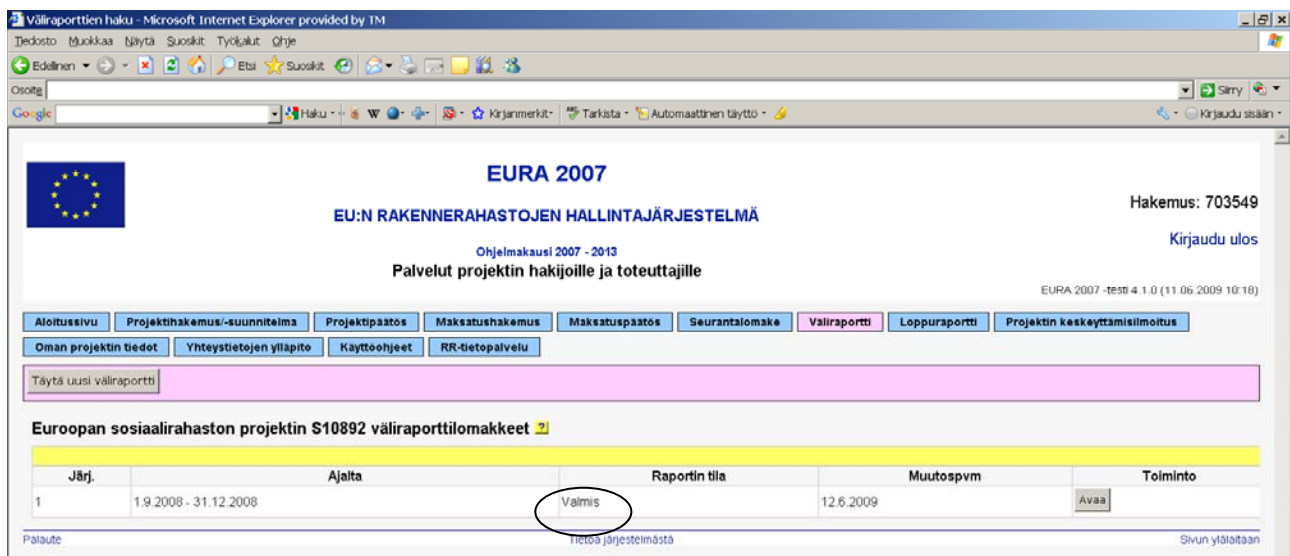


Kuva 30. Poistuminen EURA 2007 -järjestelmästä

## 13 Lomakkeen viranomaiskäsittely

Väliraportin käsittely aloitetaan projektin vastuuviranomaisessa sen jälkeen, kun tulostettu ja allekirjoitettu väliraportti on vastaanotettu. Ensin lomake merkitään saapuneeksi ja tämän jälkeen käsittelyyn otetuksi. Lomake voidaan käsittelyn missä vaiheessa tahansa palauttaa takaisin toteuttajalle täydennettäväksi tai korjattavaksi lisäselvityksiä varten.

Kun väliraportin käsittely on täysin valmis, viranomainen merkitsee väliraportin valmiiksi. Tilatieto näkyy väliraportin hakunäytöllä.



Kuva 31. Valmiiksi merkityn väliraportin tilan esitys