

Väliraportin täyttöohje

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

Väliraporttia voi täyttää vähän kerrallaan, sulkea EURA 2007 -järjestelmän ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Tiedot tulee muistaa tallentaa riittävän usein, esim. viiden minuutin välein. Valmis väliraportti jätetään järjestelmän välityksellä viranomaiskäsitteilyyn. Tämän jälkeen lomake tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna projektin vastuuviranomaiselle.

Kaikkien lomakkeen tietojen tulee olla huolellisesti täytettyjä ennen kuin väliraportti jätetään viranomaiskäsitteilyyn. Viranomaiskäsitteilyyn jätetyn väliraportin tietoja ei voi enää muuttaa ilman projektin vastuuviranomaisen toimenpiteitä.

Tarkempia tietoja väliraportin täyttämistä varten saa yksityiskohtaisesta pdf-muotoisesta ohjeesta, joka löytyy klikkaamalla ylärivin sinistä Käyttöohjeet-painiketta. Tämä ohje kannattaa tulostaa ennen väliraportin täytön aloittamista. Lisäksi sisällöllisiä täyttöohjeita saa klikkaamalla kunkin kysymyksen otsikon perässä olevaa kysymysmerkkipainiketta. Tarvittaessa lisäohjeita saa projektin vastuuviranomaiselta.

Sulje ohje

Tulosta ohje