



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto

Vipuvoimaa
EU:lta
2007-2013

EURA 2007

EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ

**Seurantalomakkeen täyttäminen
(indikaattoriseuranta)**

**Käyttöohje projektien toteuttajille
7.10.2009**

SISÄLLYSLUETTELO

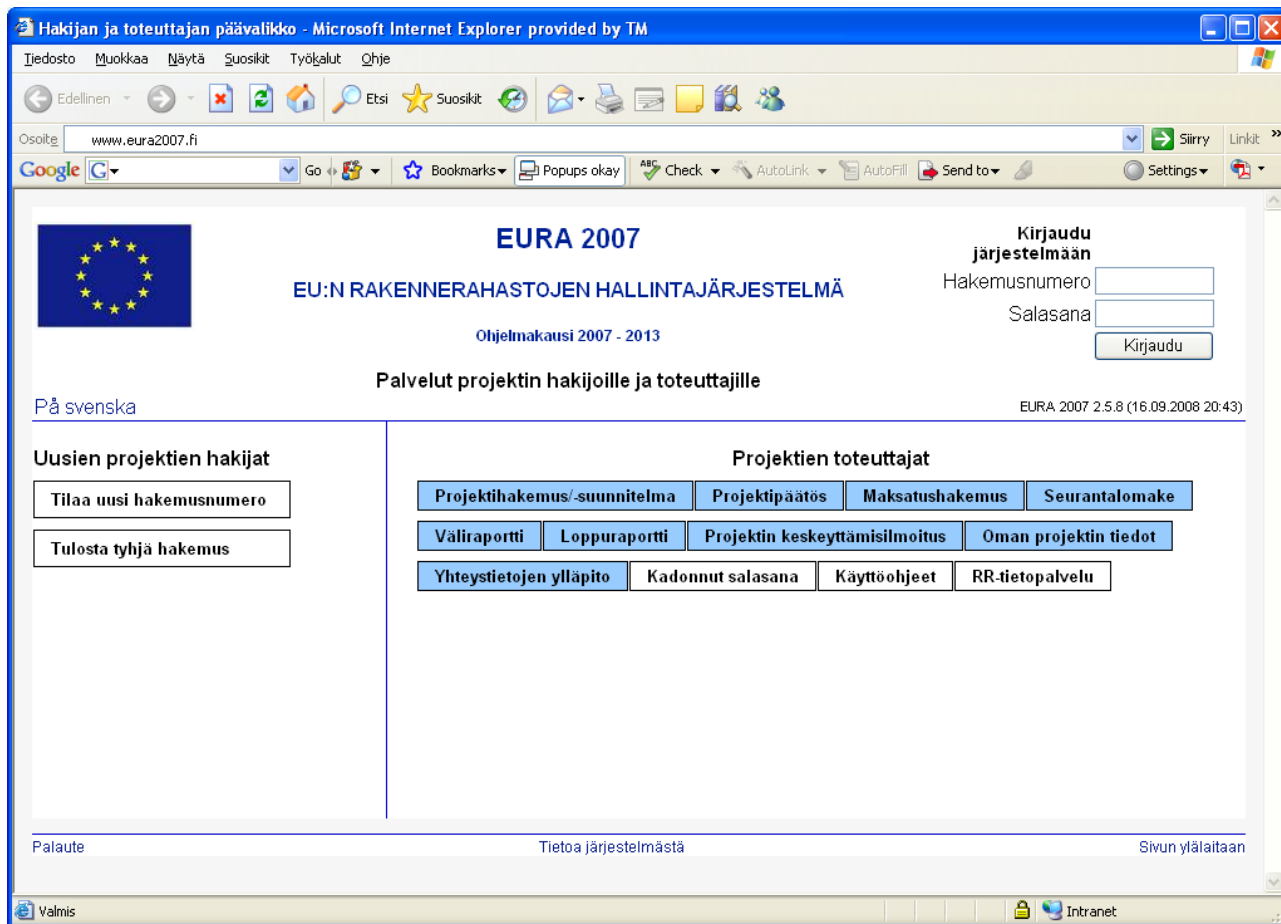
1	Yleistä järjestelmästä	3
2	Seurantalomakkeen täyttäminen	5
3	Seurantalomakkeen sisältö	11
4	Seurannan taustalomakkeet.....	18
5	Seurantalomakkeen tietojen tarkastaminen.....	22
6	Seurantalomakkeen esikatselu	24
7	Seurantalomakkeen tulostaminen	25
8	Keskeneräisen seurantalomakkeen poistaminen.....	27
9	Seurantalomakkeen jättäminen viranomaiskäsittelyyn.....	30
10	Seurantalomakkeen muistio	32
11	Viranomaisen toteuttajalle täydennettäväksi palauttama seurantalomake.....	33
12	EURA 2007 -järjestelmällä toteuttajalle lähetetyt sähköposti-ilmoitukset.....	34
13	Järjestelmästä poistuminen	35
14	Lomakkeen viranomaiskäsittely	35
15	Seurantakauden sulkeminen.....	36
16	Seurantalomakkeen täyttäminen seurantakaudelta, jolla ei ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla raportoitavia suoritteita.....	36
17	Virheellisesti ilmoitettujen seurantatietojen korjaaminen.....	38

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 rahoituseurantalomakkeiden, 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. 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 seurantalomakkeen täyttämistä.** Seurantalomakkeesta käytetään joskus myös nimitystä **indikaattoriseurantalomake**. 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 (Internet Explorer, Netscape, 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 Acrobat Reader -ohjelma lomakkeiden tulostamista varten.

1.2 Tietoturvaluus

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 seurantalomake 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 kirjaudutaan järjestelmään täyttämään myös seurantalomake.

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 seurantalomakkeen EURA 2007 -järjestelmään. Mikäli projektilla on varsinaisen toteuttajan lisäksi osatoteuttajia, nämä eivät täytä seurantalomakkeita EURA 2007 -järjestelmään. Osatoteuttajat sopivat seurantatietojen toimittamisesta varsinaisen toteuttajan kanssa, joka täyttää seurantalomakkeet kootusti EURA 2007 -järjestelmään.

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

EURA 2007 -järjestelmän seurantalomakeohjelma on täyttäjää neuvova ja opastava palvelu. seurantalomake 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 laskee automaattisesti kaikki summatiedot
- järjestelmä tarkistaa automaattisesti mahdolliset virheelliset ja puutteelliset tiedot
- lomakkeen viranomaiskäsitteily nopeutuu huomattavasti.

2 Seurantalomakkeen täyttäminen

2.1 Yleistä

EURA 2007 -järjestelmän seurantalomake 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.

Seurantalomaketta 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.

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.

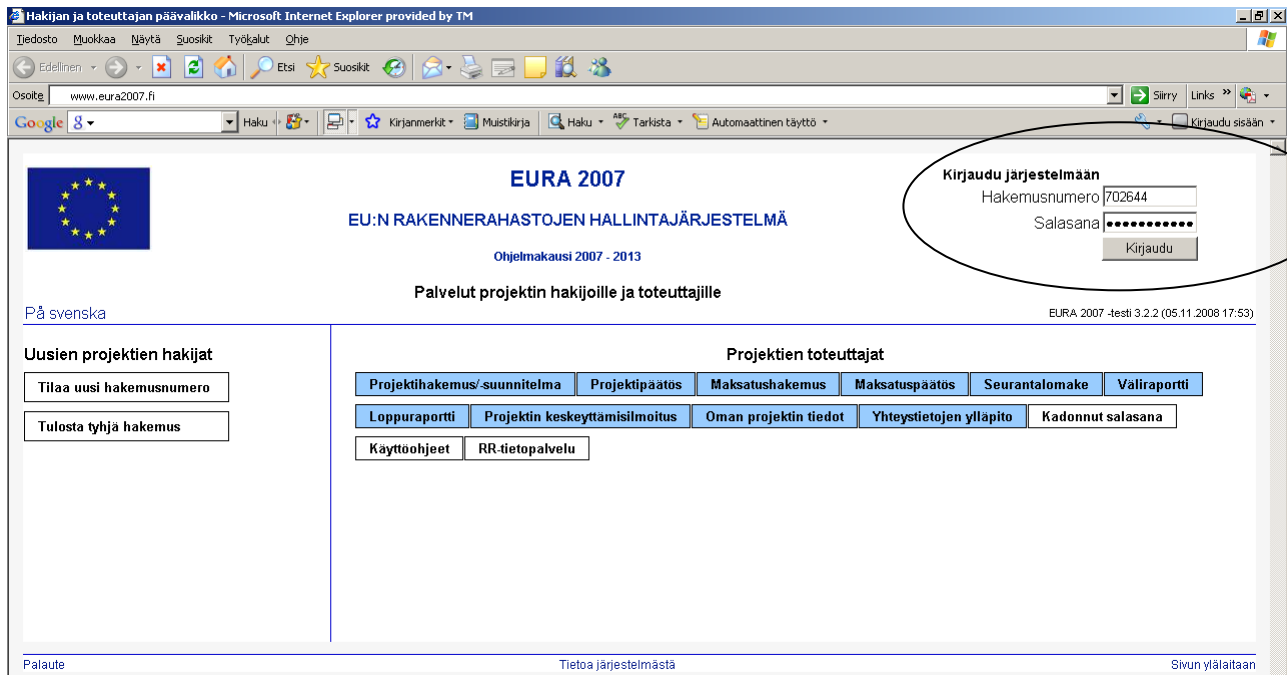
Lomakeohjelma antaa huomautuksia mahdollisista puutteellisista ja virheellisistä tiedoista. Tietojen oikeellisuuden voi tarkistaa missä vaiheessa täyttöä tahansa järjestelmän Tarkista-painikkeella.

2.2 Kirjautuminen järjestelmään

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

Huom! Seurantalomakkeen täyttämistä varten kirjaututaan järjestelmään tunnuksilla, jotka on alun perin saatu projektihakemuksen täyttämistä varten. Älä tilaa uusia tunnuksia seurantalomakkeen 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”.



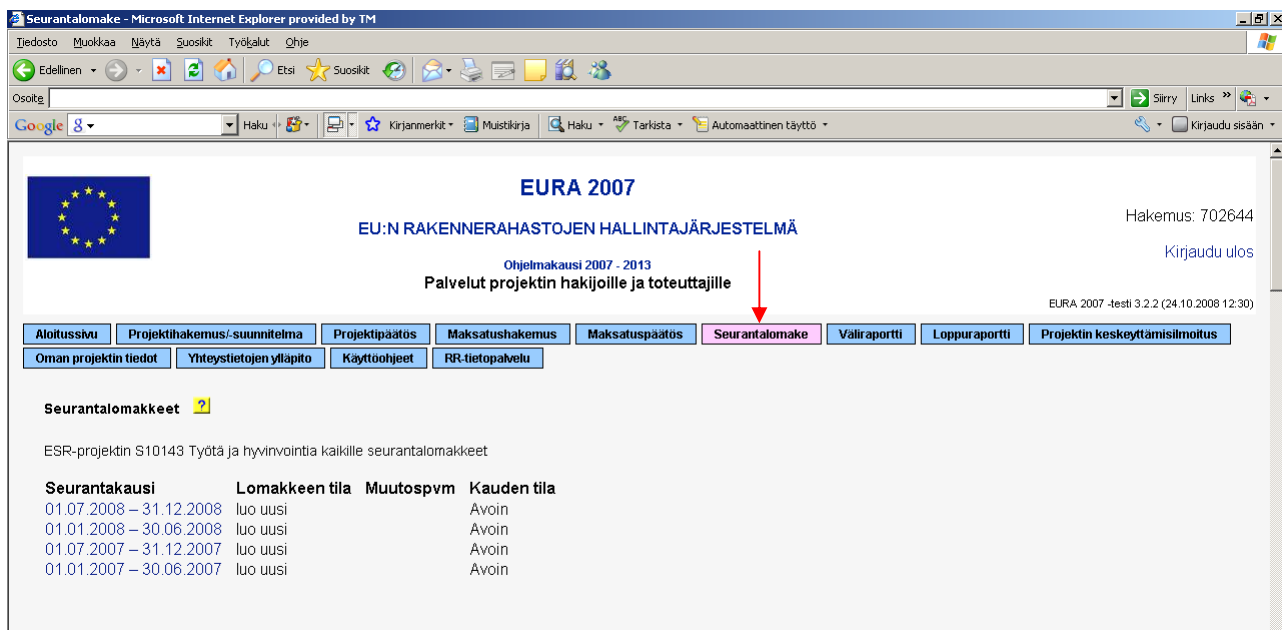
Kuva 2. Kirjautuminen EURA 2007 -järjestelmään

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



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

Seurantalomakkeen täyttöön päästään klikkaamalla Seurantalomake-välilehteä. Valittu osio (välilehti) ilmaistaan violetilla värillä.



Kuva 4. Seurantalomakeosion päänäyttö

2.3 Seurantalomakeosion päänäyttö

Seurantalomakeosion päänäytön kautta aloitetaan uuden lomakkeen täyttäminen sekä voidaan avata aiemmin täytetty lomake. Lomake avataan klikkaamalla seurantakautta.

Seurantatiedot tulee toimittaa kaikilta niiltä seurantakausilta, jotka sisältyvät projektisuunnitelman mukaiseen projektin toteutusaikaan. Lomake on toimitettava myös sellaisilta seurantakausilta, joilla ei mahdollisesti ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla ilmoitettavia suoritteita.

Seurantalomakkeita ei voi täyttää etukäteen tuleville seurantakausille. Tämän vuoksi näytöllä näytetään vain ne projektin suunnitelman mukaiseen kestoajaan sisältyvät seurantakaudet, jotka kyseisellä hetkellä on jo ollut mahdollista täyttää järjestelmään.

Seurantalomake on palautettava vuoden ensimmäiseltä puoliskolta (ajalta 1.1.–30.6.) viimeistään 31.8. ja toiselta vuosipuoliskolta (ajalta 1.7.–31.12.) viimeistään 31.1. Seurantalomakkeet tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsitteilyyn kronologisessa järjestyksessä projektin alusta alkaen.

2.3.1 Näytön sarakkeiden selitykset

2.3.1.1 Seurantakausi

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

2.3.1.2 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 viranomaiskäsittelyyn. Tiedot ovat toteuttajan muutettavissa.
- **Jätetty viranomaiskäsittelyyn:** Kyseisen kauden seurantalomake on täytetty valmiiksi ja jätetty viranomaiskäsittelyyn. Tiedot eivät ole toteuttajan muutettavissa. Viranomaiskäsittelyyn 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 käsittelyyn 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 viranomaiskäsittelyyn. Korjatut tiedot sisältävä uudelleen viranomaiskäsittelyyn jätetty lomake tulee myös tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle.

2.3.1.3 Muutospäivämäärä

Päivämäärä, jolloin lomakkeen tiedot on viimeksi tallennettu järjestelmään.

2.3.1.4 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 tämän seurantalomakeosion käyttöohjeen kohdasta 16.

2.4 Seurantalomakkeen rakenne ja toiminnot

Kun seurantalomakeosion päänäytöllä klikataan haluttua seurantakautta, avautuu seurantalomakkeen 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.

Kaikkiin seurantalomakkeen numeerisiin kenttiin syötetään kokonaisluku (ei desimaaleja).

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.

Kuva 5. Seurantalomakkeen rakenne ja toiminnot

2.5 Seurantalomaketyypit

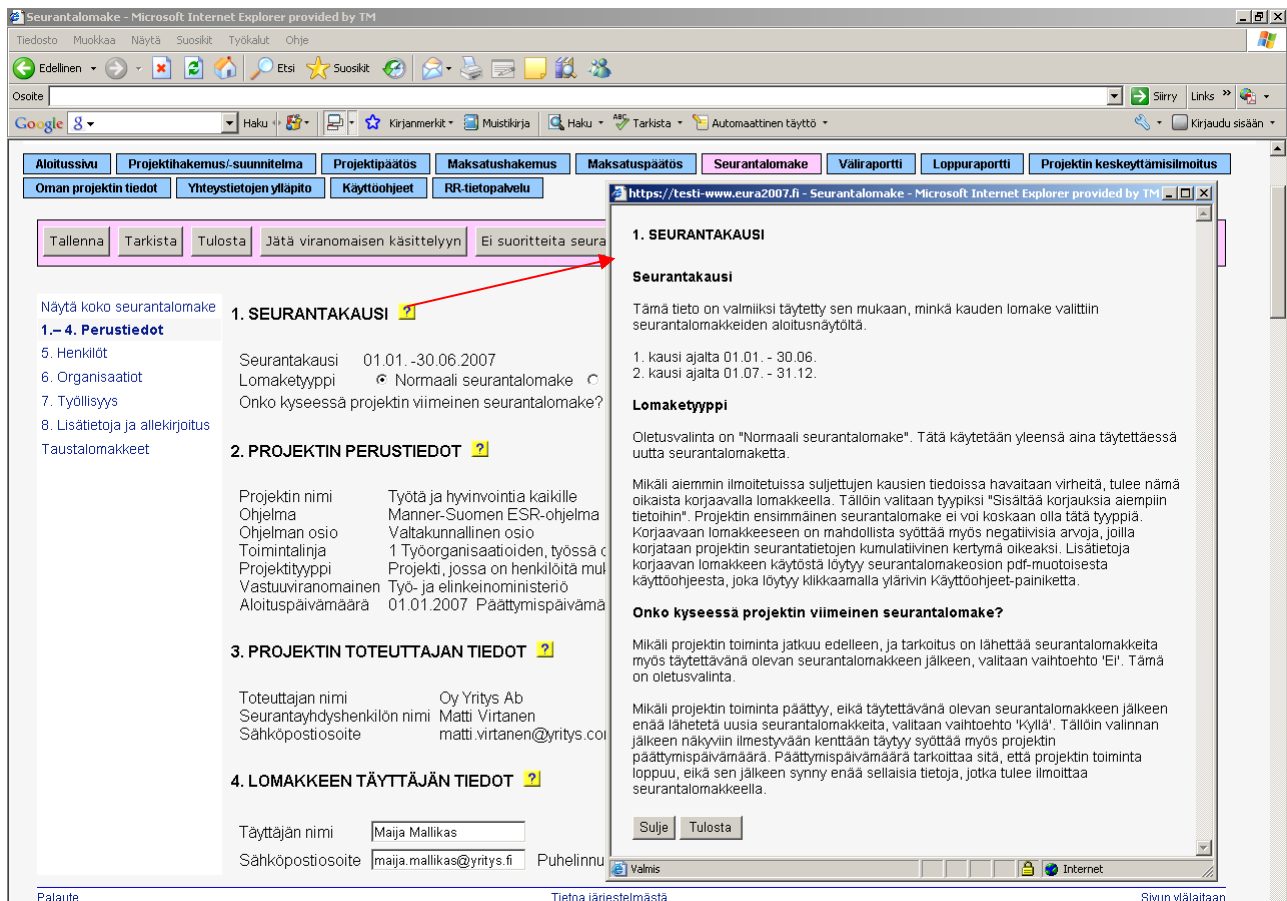
Seurantalomakkeessa esitettävät kysymykset vaihtelevat rahaston, projektityypin ja hallinnonalan mukaisesti. Järjestelmä antaa kullekin projektille automaattisesti oikeasisältöisen seurantalomakkeen projektin perustietojen perusteella. Rakenerahastoprojekteilte on ohjelmakaudella 2007–2013 olemassa viisi erilaista seurantalomaketyyppiä:

1. EAKR-seurantalomake. Kaikille EAKR-projekteilte on käytössä ainoastaan yksi samansisältöinen seurantalomake, jota kaikki EAKR-projektit käyttävät projektityypistä tai hallinnonalasta riippumatta. EAKR-projektien seurantalomake on sisällöltään melko suppea, jossa pääasiallisimpana seurannan kohteena ovat mm. projektiin osallistuneet organisaatiot ja työllisyysvaikutukset.
2. ESR-seurantalomake projekteilte, joiden projektityyppi on ”Projekti, jossa ei ole henkilöitä mukana”. Projektityypin on projektin toteuttaja valinnut projektihakemuksen kohdassa 2. ”Projekti, jolle haetaan rahoitusta”. Tämän tyyppiset projektit täyttävät melko suppean seurantalomakkeen, jossa pääasiallisimpana seurannan kohteena ovat mm. projektiin osallistuneet organisaatiot ja työllisyysvaikutukset.
3. ESR-seurantalomake projekteilte, joiden projektityyppi on ”Projekti, jossa on henkilöitä mukana”. Projektityypin on projektin toteuttaja valinnut projektihakemuksen kohdassa 2. ”Projekti, jolle haetaan rahoitusta”. Tämän tyyppiset projektit täyttävät melko laajan seurantalomakkeen, jolla kerätään yksityiskohtaista tietoa mm. projektiin osallistuneista henkilöistä, suoritetuista tutkinnoista, henkilöpäivistä, osallistuneista organisaatioista ja työllisyysvaikutuksista.
4. ESR-seurantalomake OPM:n hallinnonalan projekteilte, joiden projektityyppi on ”Projekti, jossa on henkilöitä mukana”. Projektityypin on projektin toteuttaja valinnut projektihakemuksen kohdassa 2. ”Projekti, jolle haetaan rahoitusta”. Tämän tyyppiset projektit täyttävät melko laajan seurantalomakkeen, jolla kerätään yksityiskohtaista tietoa mm. projektiin osallistuneista henkilöistä, suoritetuista tutkinnoista ja osatutkinnoista tutkintotyypeittäin, henkilöpäivistä, osallistuneista opettajista ja työpaikkaohjaajista, sekä osallistuneista organisaatioista ja työllisyysvaikutuksista.
5. ESR-seurantalomake OPM:n hallinnonalan projekteilte, joiden projektityyppi on ”Projekti, jossa on henkilöitä mukana” ja jotka projektipäätöksen tehnyt viranomainen on luokitellut teematasolla työelämäyhteistyöprojektiksi. Projektityypin on projektin toteuttaja valinnut projektihakemuksen kohdassa 2. ”Projekti, jolle haetaan rahoitusta”. Teematason työelämäyhteistyöluokituksen viranomainen on antanut projektille ennen hakemuksen hyväksymistä. Tämän tyyppiset projektit täyttävät erittäin laajan seurantalomakkeen, jolla kerätään yksityiskohtaista tietoa mm. projektiin osallistuneista henkilöistä, suoritetuista tutkinnoista ja osatutkinnoista tutkintotyypeittäin, henkilöpäivistä, osallistuneista opettajista ja työpaikkaohjaajista alakohtaisesti toimialoittain, sekä osallistuneista organisaatioista ja työllisyysvaikutuksista.

Koska seurantalomakkeella esitettävät kysymykset vaihtelevat rahaston, projektityypin ja hallinnonalan mukaisesti, eivät tässä käyttöohjeessa esitetyt ohjelman näyttöjen kuvat ja niissä näkyvät yksittäiset kysymykset välttämättä vastaa toteuttajalla täytettävänä olevaa lomaketta!

2.6 Seurantalomakkeen 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 6. Seurantalomakkeen täyttöohjeikkuna

3 Seurantalomakkeen sisältö

Kohtien 1–4 perustietojen sisällöt ovat aina vakiomuotoisia riippumatta seurantalomaketyypistä. Tämän jälkeen esitettävät varsinaiset kysymykset riippuvat seurantalomaketyypistä.

3.1 Seurantakausi

Tämä tieto on valmiiksi täytetty sen mukaan, minkä kauden lomake avattiin seurantalomakeosion päänäytöltä.

1. kausi ajalta 01.01. - 30.06.
2. kausi ajalta 01.07. - 31.12.

Kaudet ovat aina vakiopituisia, eikä niitä voi muuttaa. Jokaisen rakennerahastoprojektin tulee toimittaa seurantalomake kaikilta niiltä seurantakausilta, jotka sisältyvät projektin suunnitelman

mukaiseen kesto aikaan. Jos projektin alkamispäivämäärä on suunnitelman mukaan esim. 30.6., tulee sen toimittaa kyseisen vuoden 1. kauden seurantalomake.

Seurantalomake tulee toimittaa, vaikka kyseisellä seurantakaudella ei olisikaan syntynyt mitään seurantalomakkeilla ilmoitettavia suoritteita. Tämän ns. nollalomakkeen täyttäminen on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen kohdassa 15.

Seurantalomakkeet tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsitteeseen kronologisessa järjestyksessä projektin alusta alkaen.

3.1.1 Lomaketyyppi

Oletusvalinta on ”Normaali seurantalomake”. Tätä käytetään yleensä aina täytettäessä uutta seurantalomaketta.

Mikäli aiemmin ilmoitetuissa suljettujen kausien tiedoissa havaitaan virheitä, tulee nämä oikaista korjaavalla lomakkeella. Tällöin valitaan tyypiksi ”Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin”. Projektin ensimmäinen seurantalomake ei voi koskaan olla tätä tyyppiä. Korjaavan lomakkeen käyttö on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen kohdassa 16.

3.1.2 Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?

Mikäli projektin toiminta jatkuu edelleen, ja tarkoitus on lähettää seurantalomakkeita myös täytettävänä olevan seurantalomakkeen jälkeen, valitaan vaihtoehto ’Ei’. Tämä on oletusvalinta.

Mikäli projektin toiminta päättyy, eikä täytettävänä olevan seurantalomakkeen jälkeen enää lähetetä uusia seurantalomakkeita, valitaan vaihtoehto ’Kyllä’. Tällöin valinnan jälkeen näkyviin ilmestyvään kenttään täytyy syöttää myös projektin päättymispäivämäärä, eli päivä, jolloin projektin toiminta loppuu eikä seurantatietoja enää synny. Päivämääräkenttä näkyy siis ainoastaan valinnalla ”Kyllä”.

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.

Seurantayhdyshenkilön tietoja voidaan ylläpitää projektin yhteystietojen ylläpito-osiossa.

3.4 Lomakkeen täyttäjän tiedot

Lomakkeen täyttäjän nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero (suuntanumeroineen), josta lomakkeen täyttäjää 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.

Seurantalomake - Microsoft Internet Explorer provided by TM

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Osoite

Google Haku Kirjanmerkit Muistikirja Haku Tarkista Automaattinen täyttö Kirjautu sisään

Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 -testi 3.2.2 (24.10.2008 12:30)

Aloitusshu Projektihakemus-suunnitelma Projektipäätös Maksatushakemus Maksatuspäätös Seurantalomake Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopaketti

Tallenna Tarkista Tulosta Jätä viranomaisen käsittelyyn Ei suoritteita seurantakaudella

Näytä koko seurantalomake

1.-4. Perustiedot

5. Henkilöt

6. Organisaatiot

7. Työllisyys

8. Lisätietoja

Taustalomakkeet

1. SEURANTAKAUSI

Seurantakausi 01.01.-30.06.2007

Lomaketyyppi Normaali seurantalomake Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin

Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake? Ei Kyllä

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Projektin nimi Työtä ja hyvinvointia kaikille

Ohjelma Manner-Suomen ESR-ohjelma

Ohjelman osio Valtakunnallinen osio

Toimintalinja 1 Työorganisaatioiden, työssä olevan työvoiman ja yritysten kehittäminen sekä yrittäjyyden lisääminen

Projektityyppi Projekt, jossa on henkilöitä mukana

Vastuuviranomainen Työ- ja elinkeinoministerio

Aloituspäivämäärä 01.01.2007 Päätymispäivämäärä 31.12.2013

3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT

Toteuttajan nimi Oy Yritys Ab

Seurantayhdyshenkilön nimi Matti Virtanen

Sähköpostiosoite matti.virtanen@yritys.com Puhelinnumero 010 321 456

4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Täyttäjän nimi

Sähköpostiosoite Puhelinnumero

Kuva 7. Seurantalomakkeen kohdat 1–4

3.5 Henkilöitä kuvaavat tiedot

Kohtaan 5 merkitään projektiin osallistuneita henkilöitä ja organisaatioita kuvaavia lukumäärätietoja ko. seurantakaudella. Tällä tarkkuudella tiedot kysytään vain ESR-projekteilta, joiden projektityyppi on ”Projekt, jossa on henkilöitä mukana”. EAKR-projekteilta ei kysytä lainkaan Henkilöt-kohdan tietoja.

Tiedot syötetään kokonaislukuina. Jos jotain suoritetta ei projektissa ole syntynyt, merkitään nolla (oletuksena kaikissa kentissä). Yksikään kenttä ei saa olla tyhjä, tai järjestelmä antaa tallennettaessa virheilmoituksen.

Kyseisen seurantakauden tapahtumat merkitään sarakkeeseen ”Seurantakauden toteuma”.

Sarakkeessa ”Tavoite (suunnitelma)” näytetään vastaava projektisuunnitelmassa ilmoitettu tavoitemäärä. Kaikkia seurannassa ilmoitettavia tietoja ei kysytä lainkaan suunnitelmassa, jolloin kyseinen kohta on tyhjä.

Mikäli projekti on jo aikaisemmin toimittanut lomakkeen tai lomakkeita, esitetään näillä ilmoitettujen tietojen summa sarakkeessa ”Aikaisempi toteuma yhteensä”.

Sarakkeeseen ”Projekti yhteensä” järjestelmä laskee summan sarakkeista ”Aikaisempi toteuma” ja ”Seurantakauden toteuma”.

Kaikkiin henkilöiden määriä kuvaaviin lukuihin tulee merkitä ko. henkilömäärä yhteensä sekä näistä erikseen naisten lukumäärät. Naisten lukumäärät eivät voi ylittää kokonaislukumääriä.

Huom! Kukin henkilö merkitään vain yhden kerran projektissa aloittaneeksi (vain yhdellä seurantakaudella, vaikka olisikin projektissa mukana useiden seurantakausien aikana).

Jokaisen aloittavan henkilön työmarkkina-asema täytyy olla tiedossa. Järjestelmä laskee aloittaneiden henkilöiden kokonaismäärän automaattisesti työmarkkina-aseman mukaisen alajaottelun perusteella. Aloittaneet yhteensä -lukuja ei voi syöttää.

Jokaisen aloittavan henkilön ikä täytyy olla tiedossa. Ikäjakautuksen mukaisen alajaottelun tulee täsmätä aloittaneiden henkilöiden kokonaismäärään.

Jokaisen aloittavan henkilön koulutustaso täytyy olla tiedossa. Koulutustason mukaisen alajaottelun tulee täsmätä aloittaneiden henkilöiden kokonaismäärään.

Jokaisen keskeyttäneen henkilön työmarkkina-asema täytyy olla tiedossa. Järjestelmä laskee keskeyttäneen henkilöiden kokonaismäärän automaattisesti työmarkkina-aseman mukaisen alajaottelun perusteella. Keskeyttäneet yhteensä -lukuja ei voi syöttää.

Jokaisen projektin päättäneen henkilön työmarkkina-asema täytyy olla tiedossa. Järjestelmä laskee projektin päättäneiden henkilöiden kokonaismäärän automaattisesti työmarkkina-aseman mukaisen alajaottelun perusteella. Projektin päättäneet yhteensä -lukuja ei voi syöttää.

Kun projektin toiminta päättyy ja toimitetaan viimeinen seurantalomake, tulee aloittaneiden, keskeyttäneiden ja päättäneiden henkilöiden suhde koko projektin toteutusajalta olla looginen (kaikki aloittaneet *miinus* kaikki keskeyttäneet *miinus* kaikki päättäneet pitää olla nolla).

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (05.11.2008 17:53)

Seurantalomake

Aloitussivu | Projektihakemus-suunnitelma | Projektipäätös | Maksatushakemus | Maksatuspäätös | **Seurantalomake** | Valiraportti | Loppuraportti | Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot | Yhteystietojen ylläpito | Käyttöohjeet | RR-tietopalvelu

Tallenna | Tarkista | Tulosta | Jätä viranomaisen käsittelyyn | Ei suoritteita seurantakaudella

Näytä koko seurantalomake
1. - 4. Perustiedot
5. Henkilöt
6. Organisaatiot
7. Työllisyys
8. Lisätietoja
Taustalomakkeet

5. HENKILÖITÄ KUVAAVAT TIEDOT

	Tavoite (suunnitelma)	Aikaisempi toteuma yhteensä	Seurantakauden toteuma	Projekti yhteensä
5.1 Aloittaneiden henkilöiden työmarkkina-asema ennen projektia				
5.1.1 Aloittaneet yhteensä	0	0	0	0
joista naisia	0	0	0	0
5.1.2 Työssä avoimilla työmarkkinoilla (mukaan luettuna yrittäjät) yhteensä		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.3 Työssä olevista yrittäjinä		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.4 Työssä muualla kuin avoimilla markkinoilla		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.5 Työttömänä yhteensä		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.6 Työttömistä pitkäaikaistyöttömiä		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.7 Työelämän ulkopuolella		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.1.8 Työelämän ulkop. olevista koul. tai opiskelemissa		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.2 Aloittaneiden ikä				
5.2.1 Aloittaneista 15–24-vuotiaita		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.2.2 Aloittaneista 25–44-vuotiaita		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.2.3 Aloittaneista 45–54-vuotiaita		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0
5.2.4 Aloittaneista 55–64-vuotiaita		0	<input type="text" value="0"/>	0
joista naisia		0	<input type="text" value="0"/>	0

Kuva 8. Henkilöitä kuvaavat tiedot (lomaketyyppi ESR-henkilöprojekti)

3.6 Organisaatioita kuvaavat tiedot

Kohdan *Projektiin mukaan tulleet yritykset yhteensä* tiedot syötetään yrityskohtaisesti taustalomakkeisiin, joihin siirrytään joko taulukon riviotsikkolinkkiä klikkaamalla tai vasemman reunan Taustalomakkeet-linkkiä klikkaamalla. Tällä näytöllä esitettäviin taulukoihin ei voi syöttää tietoja, vaan järjestelmä laskee summat automaattisesti taustalomakkeisiin syötettyjen yrityskohtaisten tietojen perusteella.

Kohtaan *Projektiin mukaan tulleet muut organisaatiot* syötetään projektiin mukaan tulleet muiden organisaatioiden kuin yritysten lukumäärä.

The screenshot shows the EURA 2007 web application interface. The main content area displays the '6. ORGANISAATIOITA KUVAAVAT TIEDOT' section. A table shows the following data:

	Tavoite (suunnitelma)	Aikaisempi toteuma yhteensä	Seurantakauden toteuma	Projekti yhteensä
6.1 Projektiin mukaan tulleet yritykset yhteensä	45	0	0	0
Yritysten lukumäärä, joissa on henkilöstöä				
6.1.1 alle 5 henkilöä	6	0	0	0
6.1.2 5–9 henkilöä	12	0	0	0
6.1.3 10–19 henkilöä	6	0	0	0
6.1.4 20–49 henkilöä	6	0	0	0
6.1.5 50–99 henkilöä	6	0	0	0
6.1.6 100–249 henkilöä	5	0	0	0
6.1.7 250–499 henkilöä	2	0	0	0
6.1.8 500 henkilöä tai yli	2	0	0	0
6.2 Projektiin mukaan tulleet muut organisaatiot	2	0	<input type="text" value="0"/>	0

Kuva 9. Organisaatioita kuvaavat tiedot (lomaketyyppi ESR-henkilöprojekti)

3.7 Työllisyysvaikutukset

Kohtien *Uusien työpaikkojen määrä* ja *Uusien yritysten määrä* tiedot syötetään yritys-/organisaatiokohtaisesti taustalomakkeisiin, joihin siirrytään joko taulukon riviotsikkolinkkiä klikkaamalla tai vasemman reunan Taustalomakkeet-linkkiä klikkaamalla. Tällä näytöllä esitettäviin taulukoihin ei voi syöttää tietoja, vaan järjestelmä laskee summat automaattisesti taustalomakkeisiin syötettyjen yritys-/organisaatiokohtaisten tietojen perusteella.

	Tavoite (suunnitelma)	Aikaisempi toteuma yhteensä	Seurantakauden toteuma	Projekti yhteensä
7. Työllisyys				
7.1 Uusien työpaikkojen määrä	20	0	0	0
7.1.1 Uusiin työpaikkoihin työllistyneiden naisten määrä	5	0	0	0
7.2 Uusien yritysten määrä	2	0	0	0
7.2.1 Uusista yrityksistä naisten perustamia	0	0	0	0

Kuva 10. Työllisyysvaikutuksia kuvaavat tiedot (lomaketyyppi ESR-henkilöprojekti)

3.8 Lisätietoja ja allekirjoitus

Tähän voidaan merkitä lomakkeella esitettyjen numerotietojen perusteluja, mahdollisten korjaustietojen selvennyksiä ja tarvittaessa **lyhyesti** muita tietoja viranomaisille projektin etenemisestä. Tekstin enimmäispituus on 1500 merkkiä. Laajempaan sanalliseen toteutumisen kuvaamiseen käytetään EURA 2007 -järjestelmän väli- ja loppuraportteja.

Allekirjoituspäivämäärä

Allekirjoituspäivämäärä muodossa päivä.kuukausi.vuosi

Allekirjoittajan nimi

Lomakkeen tiedot vahvistaa oikeaksi allekirjoituksellaan projektia hallinnoivan organisaation virallinen nimenkirjoittaja tai projektisuunnitelmassa nimetty projektin vastuhenkilö. Viranomaiskäsittelemään jätetystä lomakkeesta on aina oltava myös allekirjoitettu paperituloste, joka lähetetään projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle sähköisen lomakkeen lisäksi.

Allekirjoittajan asema organisaatiossa

Allekirjoittajan arvo, tehtävänimike tms.

Seurantalomake - Microsoft Internet Explorer provided by TM

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Osoite

Google Haku Kirjanmerkit Muistikirja Haku Tarkista Automaattinen täyttö Kirjautu sisään

Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 -testi 3.2.6 (18.11.2008 16:19)

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipäätös Maksushakemus Maksuspäätös Seurantalomake Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteyshenkilöiden ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Tallenna Tarkista Tulosta Jätä viranomaisen käsittelyyn Ei suoritteita seurantakaudella Muistio

Näytä koko seurantalomake

1.-4. Perustiedot

5. Henkilöt

6. Organisaatiot

7. Työllisyys

8. Lisätietoja ja allekirjoitus

Taustalomakkeet

8. LISÄTIETOJA JA ALLEKIRJOITUS ?

1500

Päiväys ja allekirjoitus

Allekirjoituspäivämäärä

Allekirjoittajan nimi

Allekirjoittajan asema organisaatiossa

Palautte Tietoa järjestelmästä Sivun ylläpitäen

Valmis Internet

Kuva 11. Lisätietoja ja allekirjoitus

4 Seurannan taustalomakkeet

Kaikki projektin tiedot osallistuneista yrityksistä, uusista työpaikoista ja uusista perustetuista yrityksistä syötetään taustalomakkeisiin. Kootut lukumäärätiedot syötetyistä yrityskohtaisista tiedoista järjestelmä laskee automaattisesti koontitaulukoihin kohtiin ”Organisaatiot” ja ”Työllisyys”.

Taustalomakkeisiin syötettävät tiedot ovat kaikilla seurantalomaketyypeillä samanlaiset, lukuun ottamatta EAKR-lomaketta, jossa uusista työpaikoista syötetään myös T&K-työpaikkojen määrät.

Kaikissa taustalomakkeiden kentissä tulee olla tieto, jotta syötetty rivi voidaan kuitata valmiiksi. Jos jotain numeerista tietoa ei ole, (esim. yhteenkään uusista työpaikoista ei ole työllistynyt naisia) merkitään nolla.

Kuva 12. Seurannan taustalomakkeet (lomaketyyppi ESR-henkilöprojektin)

4.1 Projektiin mukaan tulleet yritykset

Jokaisesta mukaan tulleesta yrityksestä tulee tietää nimi, Y-tunnus ja kokoluokka henkilöstön mukaan.

Yritys ilmoitetaan **vain yhden kerran** (yhellä seurantakaudella) projektiin mukaan tulleeksi, vaikka se osallistuisikin projektin toimintaan useamman seurantakauden aikana.

Tässä kohdassa ilmoitetaan **ainoastaan yritykset**. Mukaan tulleet muut organisaatiot ilmoitetaan seurantalomakkeen kohdassa ”Organisaatiot”.

Aloita tietojen syöttäminen kirjoittamalla yrityksen nimi ja Y-tunnus ao. kenttiin. Y-tunnus voidaan tarkastaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, joka avautuu omaan selainikkunaan klikkaamalla otsikon vieressä olevaa YTJ-tietopalvelu-linkkiä. Tämän jälkeen valitse yrityksen kokoluokka pudotusvalikosta. Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa Valmis-painiketta.

Tiedot siirtyvät Tämän seurantakauden tiedot -otsikon alle. Uuden yrityksen tiedot syötetään vastaavalla tavalla. Syötetyn yrityksen voi poistaa klikkaamalla Poista-painiketta.

Mikäli projekti on ilmoittanut aiemmillä seurantalomakkeilla mukaan tulleita yrityksiä, näkyvät nämä Aiemmin ilmoitetut tiedot -otsikon alla. Aiemmin ilmoitettuja tietoja ei voi normaalilla seurantalomakkeella muuttaa. Muuttaminen on mahdollista ainoastaan korjaavalla lomakkeella. Korjaavan lomakkeen käyttö on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen kohdassa 16.

• Uusi yritys lisäty onnistuneesti – muistathan, että pysyvästi tiedot talletetaan vasta tallennuksessa

Näytä koko seurantalomake

1.–4. Perustiedot

5. Henkilöt

6. Organisaatiot

7. Työllisyys

8. Lisätietoja

Taustalomakkeet

TAUSTALOMAKKEET ?

6.1 Projektiin mukaan tulleet yritykset yhteensä ?

Yrityksen nimi Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu) Yrityksen koko henkilöstön mukaan

Oy Yritys Ab 0244665-5 10-19 Valmis

Tämän seurantakauden tiedot

Yrityksen nimi	Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)	Yrityksen koko henkilöstön mukaan	Kausi	
Jankon Betoni	0244647-9	50-99	1/2008	Poista
Hukansalmen Kehitys Oy	2160307-0	alle 5	1/2008	Poista

Aiemmin ilmoitetut tiedot

Kuva 13. Mukaan tulleiden yritysten syöttäminen taustalomakkeeseen

4.2 Uusien työpaikkojen määrä

Jokaisesta projektin myötävaikutuksella syntyneestä uudesta työpaikasta tulee tietää työllistävän yrityksen/organisaation nimi, Y-tunnus ja tieto siitä, onko kyseiseen työpaikkaan työllistynyt/tarkoitus työllistää nainen.

Uusi työpaikka ilmoitetaan **vain yhden kerran** (yhdeällä seurantakaudella) projektin myötävaikutuksella syntyneeksi.

Tässä ilmoitetaan vain projektin kohderyhmään (organisaatioon tms.) syntyneet työpaikat, ei projektin hallinnoimiseen syntyneitä työpaikkoja (ei esim. projektin vetäjää, projektipäällikköä tai muuta projektihenkilöstöä).

Viranomaisten suorittaessa myöhemmin tarkastuksia projektin vaikutus yrityksen syntymiseen on voitava osoittaa.

Aloita tietojen syöttäminen kirjoittamalla yrityksen/organisaation nimi ja Y-tunnus ao. kenttiin. Y-tunnus voidaan tarkastaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, joka avautuu omaan selainikkunaan klikkaamalla otsikon vieressä olevaa YTJ-tietopalvelu-linkkiä. Tämän jälkeen syötä uusien työpaikkojen määrä sekä näihin työllistyneiden naisten määrä. Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa Valmis-painiketta.

EAKR-projektien seurantalomakkeessa kysytään uusista työpaikoista myös T&K-työpaikkojen määrät.

Kaikissa taustalomakkeiden kentissä tulee olla tieto, jotta syötetty rivi voidaan kuitata valmiiksi. Jos jotain numeerista tietoa ei ole, (esim. yhteenkään uusista työpaikoista ei ole työllistynyt naisia) merkitään nolla.

Tiedot siirtyvät Tämän seurantakauden tiedot -otsikon alle. Uuden yrityksen/organisaation tiedot syötetään vastaavalla tavalla. Syötetyn yrityksen tiedot voi poistaa klikkaamalla Poista-painiketta.

Mikäli projekti on ilmoittanut aiemmilla seurantalomakkeilla uusia työpaikkoja, näkyvät nämä Aiemmin ilmoitetut tiedot -otsikon alla. Aiemmin ilmoitettuja tietoja ei voi normaalilla seurantalomakkeella muuttaa. Muuttaminen on mahdollista ainoastaan korjaavalla lomakkeella. Korjaavan lomakkeen käyttö on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen kohdassa 16.

Yrityksen nimi	Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)	Uusien työpaikkojen määrä	joihin työllistynyt naisia	Kausi
Rauhalampi-säätiö	0244640-1	3	0	
K.W.Mäenpää Avoin yhtiö	0244642-8	2	1	1/2008

Kuva 14. uusien työpaikkojen syöttäminen taustalomakkeeseen

4.3 Uusien yritysten määrä

Jokaisesta projektin myötävaikutuksella perustetusta uudesta yrityksestä tulee tietää yrityksen nimi, Y-tunnus ja tieto siitä, onko yritys naisen perustama.

Uusi yritys ilmoitetaan **vain yhden kerran** (yhdellä seurantakaudella) projektin myötävaikutuksella perustetuksi.

Viranomaisten suorittaessa myöhemmin tarkastuksia projektin vaikutus yrityksen syntymiseen on voitava osoittaa.

Aloita tietojen syöttäminen kirjoittamalla yrityksen nimi ja Y-tunnus ao. kenttiin. Y-tunnus voidaan tarkastaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, joka avautuu omaan selainikkunaan klikkaamalla otsikon vieressä olevaa YTJ-tietopalvelu-linkkiä. Tämän jälkeen merkitse rasti ruutuun, mikäli yritys on naisen perustama. Kun kaikki tiedot on täytetty, klikkaa Valmis-painiketta.

Tiedot siirtyvät Tämän seurantakauden tiedot -otsikon alle. Seuraavan uuden yrityksen tiedot syötetään vastaavalla tavalla. Syötetyn yrityksen tiedot voi poistaa klikkaamalla Poista-painiketta.

Mikäli projekti on ilmoittanut aiemmilla seurantalomakkeilla uusia yrityksiä, näkyvät nämä Aiemmin ilmoitetut tiedot -otsikon alla. Aiemmin ilmoitettuja tietoja ei voi normaalilla seurantalomakkeella muuttaa. Muuttaminen on mahdollista ainoastaan korjaavalla lomakkeella. Korjaavan lomakkeen käyttö on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen kohdassa 16.

7.2 Uusien yritysten määrä ?

Yrityksen nimi: XYZY-Consulting Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu): 0246811-7 naisen perustama: Valmis

Tämän seurantakauden tiedot

Yrityksen nimi: Leipomo Leipätyö Ky Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu): 0651723-8 naisen perustama: Kausi: 1/2008 Poista

Aiemmin ilmoitetut tiedot

Kuva 15. uusien yritysten syöttäminen taustalomakkeeseen

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat järjestelmään vasta kun koko seurantalomake tallennetaan klikkaamalla ylhäällä olevan toimintapainikerivin Tallenna-painiketta. Tiedot tulee muistaa välitallentaa riittävän usein!

5 Seurantalomakkeen tietojen tarkastaminen

EURA 2007 -järjestelmän seurantalomakkeessa on lukuisia tarkistussääntöjä, jotka ohjaavat ja auttavat täyttämään seurantalomakkeen teknisesti oikein. Tarkistustoiminto ilmoittaa mahdollisista puuttuvista pakollisista tiedoista ja virheellisesti syötetyistä luvuista.

Seurantalomakkeen tiedot voidaan tarkistaa missä vaiheessa täyttööä tahansa klikkaamalla järjestelmän Tarkista-painiketta. Taustalomakkeiden tiedot tarkistetaan jo syöttövaiheessa kunkin

rivin valmiiksi kuittaamisen jälkeen. Järjestelmä tarkastaa lomakkeen myös automaattisesti siinä vaiheessa, kun toteuttaja jättää lomakkeen järjestelmän välityksellä viranomaiskäsitteelyyn.

	Tavoite (suunnitelma)	Aikaisempi toteuma yhteensä	Seurantakauden toteuma	Projektin yhteensä
6.1 Projektin mukaan tulleet	45	0	0	0

Kuva 16. Seurantalomakkeen tarkistaminen

Järjestelmä antaa listauksen mahdollisista puutteellisista ja virheellisistä tiedoista. Virhekohtaan voidaan siirtyä suoraan klikkaamalla virheilmoituksessa esitettyä kysymystä.

Virheilmoitukset

Tarkastuksessa löytyi 11 kohtaa, joissa on puutteita. Tiedot voidaan tallentaa, mutta seurantalomaketta ei voi jättää viranomaisen käsitteelyyn. Alla on lista puutteellisista tiedoista.

5. HENKILÖITÄ KUVAAVAT TIEDOT

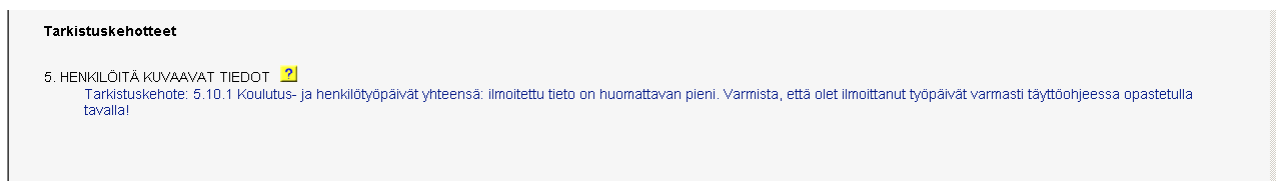
- Virheilmoitus: 5.2 Aloitaneiden henkilöiden lukumäärä ikäjakautaman mukaan ei täsmää aloittaneiden henkilöiden kokonaismäärän kanssa kohdassa 5.1
- Virheilmoitus: 5.2 Aloitaneiden naisten lukumäärä ikäjakautaman mukaan ei täsmää aloittaneiden naisten kokonaismäärän kanssa kohdassa 5.1
- Virheilmoitus: 5.2.2 Aloitaneista 25–44-vuotiaita: naisten lukumäärä ei saa olla suurempi kuin henkilöiden kokonaismäärä.
- Virheilmoitus: 5.2 Aloitaneista 25–44-vuotiaita: naisten lukumäärä projekti yhteensä ei saa olla suurempi kuin henkilöiden kokonaismäärä.
- Virheilmoitus: 5.3 Aloitaneiden henkilöiden lukumäärä koulutustason mukaan ei täsmää aloittaneiden henkilöiden kokonaismäärän kanssa kohdassa 5.1
- Virheilmoitus: 5.3 Aloitaneiden naisten lukumäärä koulutustason mukaan ei täsmää aloittaneiden naisten kokonaismäärän kanssa kohdassa 5.1
- Virheilmoitus: 5.3.3 keskiasteen jälkeinen koulutus, joka ei ole korkea-asteen koulutusta: naisten lukumäärä ei saa olla suurempi kuin henkilöiden kokonaismäärä.
- Virheilmoitus: 5.3.3 keskiasteen jälkeinen koulutus, joka ei ole korkea-asteen koulutusta: naisten lukumäärä projekti yhteensä ei saa olla suurempi kuin henkilöiden kokonaismäärä.

8. LISÄTIETOJA JA ALLEKIRJOITUS

- Virheilmoitus: 8. Allekirjoituspäivämäärää puuttuu.
- Virheilmoitus: 8. Allekirjoittajan nimi puuttuu.
- Virheilmoitus: 8. Allekirjoittajan asema organisaatiossa puuttuu.

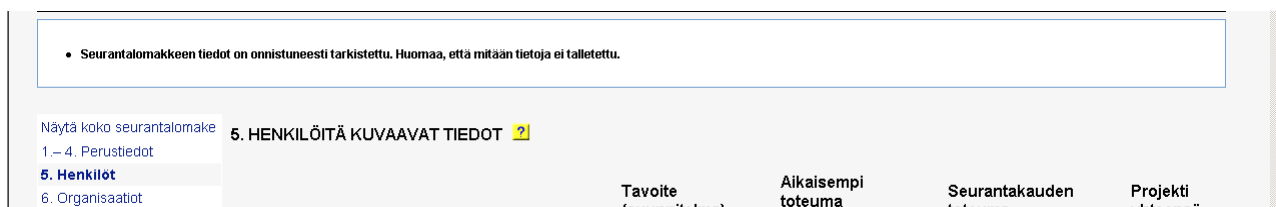
Kuva 17. Virheilmoitus puutteellisista tiedoista

Lisäksi järjestelmä voi antaa tarkastuskehotuksia tiedoista, jotka ovat huomattavan suuria tai pieniä. Nämä tiedot eivät välttämättä ole virheellisiä, mutta on syytä tarkastaa, onko tieto ilmoitettu varmasti oikealla tavalla.



Kuva 18. Tarkistuskehote

Mikäli tarkistuksessa ei löydy teknisiä puutteita, järjestelmä antaa asiasta ilmoituksen. Tiedot eivät tallennu tarkastuksen yhteydessä, vaan tiedot on tallennettava Tallenna-painikkeella.

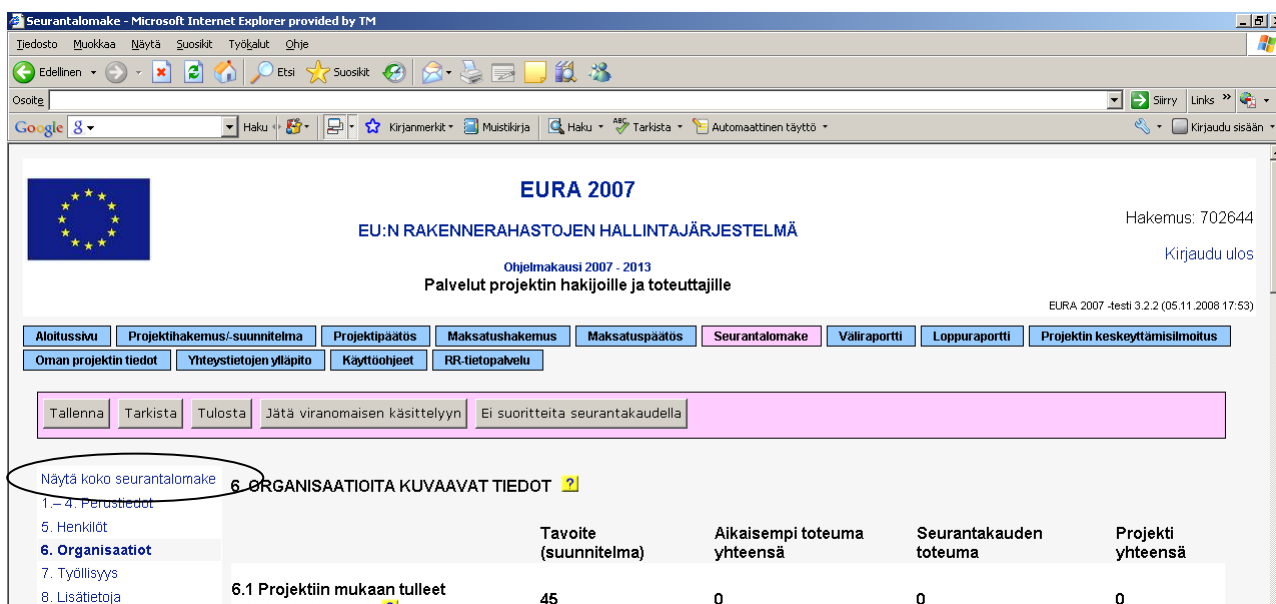


Kuva 19. Vahvistus teknisesti oikein täytetystä lomakkeesta

6 Seurantalomakkeen esikatselu

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

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



Kuva 20. Koko lomakkeen esikatselu

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

ESR-PROJEKTIN SEURANTALOMAKE Projekti-koodi: S10143 Projektin nimi: Työtä ja hyvinvointia kaikille

Tämä näyttö on tarkoitettu ainoastaan seurantalomakkeen sisällön katselua varten. Lomake täytetään ja tulostetaan järjestelmän seurantaosiossa. [Sulje ikkuna](#)

1. SEURANTAKAUSI

Seurantakausi	01.01.-30.06.2007
Lomaketyyppi	<input checked="" type="radio"/> Normaali seurantalomake <input type="radio"/> Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin
Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?	<input type="radio"/> Ei <input checked="" type="radio"/> Kyllä

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille		
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma		
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio		
Toimintalinja	1 Työorganisaatioiden, työssä olevan työvoiman ja yritysten kehittäminen sekä yrittäjyyden lisääminen		
Projektityyppi	Projekti, jossa on henkilöitä mukana		
Vastuuviranomainen	Työ- ja elinkeinoministeriö		
Aloituspäivämäärä	01.01.2007	Paattymispäivämäärä	31.12.2013

3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT

Toteuttajan nimi	Oy Yritys Ab		
Seurantayhdyshenkilön nimi	Matti Virtanen		
Sähköpostiosoite	matti.virtanen@yritys.com	Puhelinnumero	010 321 456

4. LOMAKKEEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Täyttäjän nimi	Maija Mallikas		
Sähköpostiosoite	maija.mallikas@yritys.fi	Puhelinnumero	010 123 456

5. HENKILÖITÄ KUVAAVAT TIEDOT

Tav	Aik tot	Tot	Proi vht
-----	---------	-----	----------

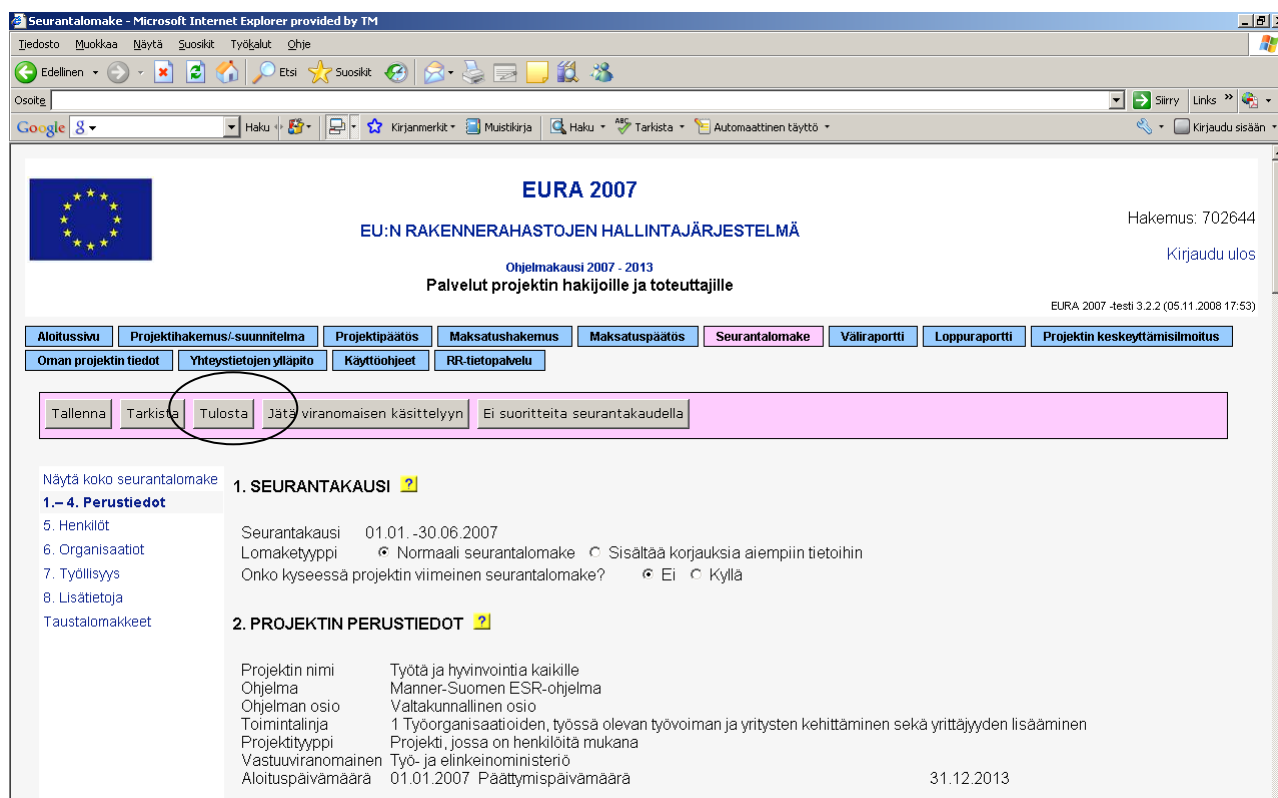
Valmis [Internet](#)

Kuva 21. Seurantalomake esikatselutilassa

7 Seurantalomakkeen tulostaminen

Seurantalomake voidaan tulostaa missä vaiheessa lomakkeen täyttämistä tahansa.

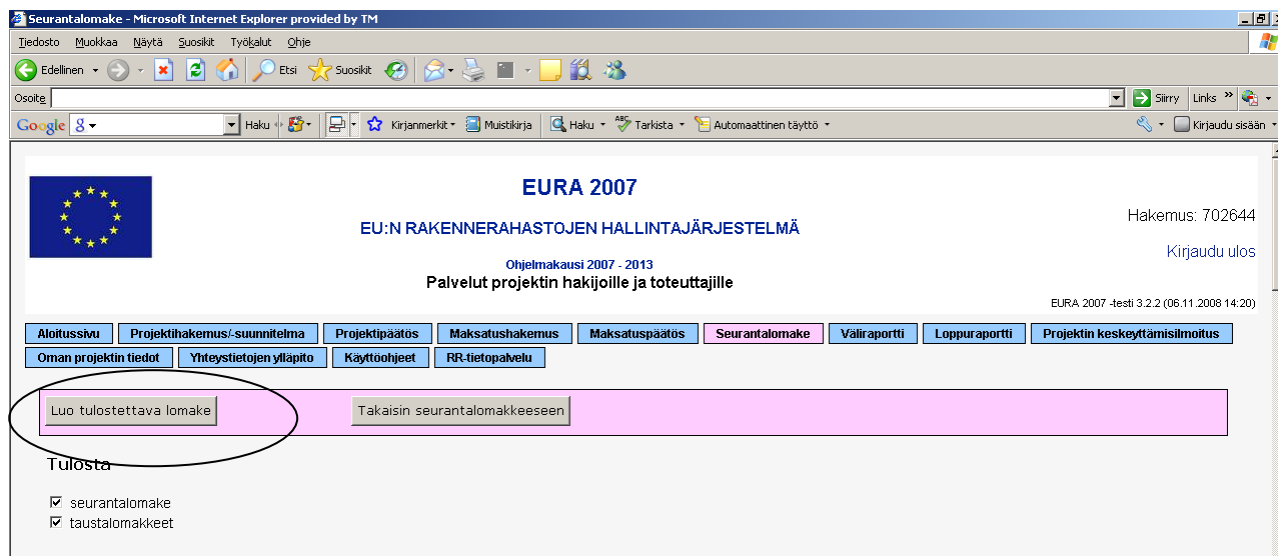
Tulostaminen tapahtuu PDF-muodossa Acrobat Reader -ohjelman kautta, joten tulostavassa työasemassa tulee olla asennettuna Acrobat Reader -ohjelma. Mikäli käyttäjän koneella ei tätä ohjelmaa ole, voidaan se asentaa veloitusetta esim. järjestelmän Käyttöohjeet-sivulla olevan linkin kautta.



Kuva 22. Seurantalomakkeen tulostaminen

Tulostuksen valintanäytöllä voidaan valita, halutaanko tulostaa varsinainen seurantalomake vai taustalomakkeet. Oletuksena on valinta molemmissa. Yleensä kannattaa tulostaa aina kaikki kohdat. **Viranomaiselle lähetettävissä versioissa tulee aina olla sekä varsinainen seurantalomake että taustalomakkeet.**

Kun tulostettavat tiedot on valittu, klikataan Luo tulostettava lomake -painiketta. Takaisin lomakkeen täyttöön päästään klikkaamalla Palaa takaisin lomakkeen täyttöön -painiketta.



Kuva 23. Tulostettavien tietojen valinta

Lomake avautuu tulostusta varten PDF-muodossa. Lomake voidaan tulostaa ja tarvittaessa myös tallentaa omalle työasemalle PDF-muodossa Acrobat 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.

Mikäli seurantalomake on keskeneräinen-tilassa, esitetään tämä tulostetussa lomakkeessa korostetusti punaisella värillä. Viranomaiselle lähetettävä allekirjoitettu lomake tulee olla tilassa ”Jätetty viranomaiskäsitteilyyn”.

pdf_land.pdf - Adobe Reader

Tiedosto Muokkaa Näytä Dokumentti Työkalut Ikkuna Ohje

1 / 8 134% Etsi

ESR-PROJEKTIN SEURANTALOMAKE
Euroopan unioni Ohjelmakausi 2007–2013
Euroopan sosiaalirahasto

TYÖ- JA ELINKEINMINISTERIÖ
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY

Viranomaisen merkintöjä

Saapumispvm		Diaarinumero	123-DNRO
Käsittelijä		Puhelinnumero	
Projektikoodi	S10143	Tila	Keskeneräinen

1. SEURANTAKAUSI

Seurantakausi	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. - 30.6 <input type="checkbox"/> 1.7. - 31.12	Vuosi	2007
Lomaketyyppi	<input checked="" type="checkbox"/> Normaali seurantalomake <input type="checkbox"/> Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin		
Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä		

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio

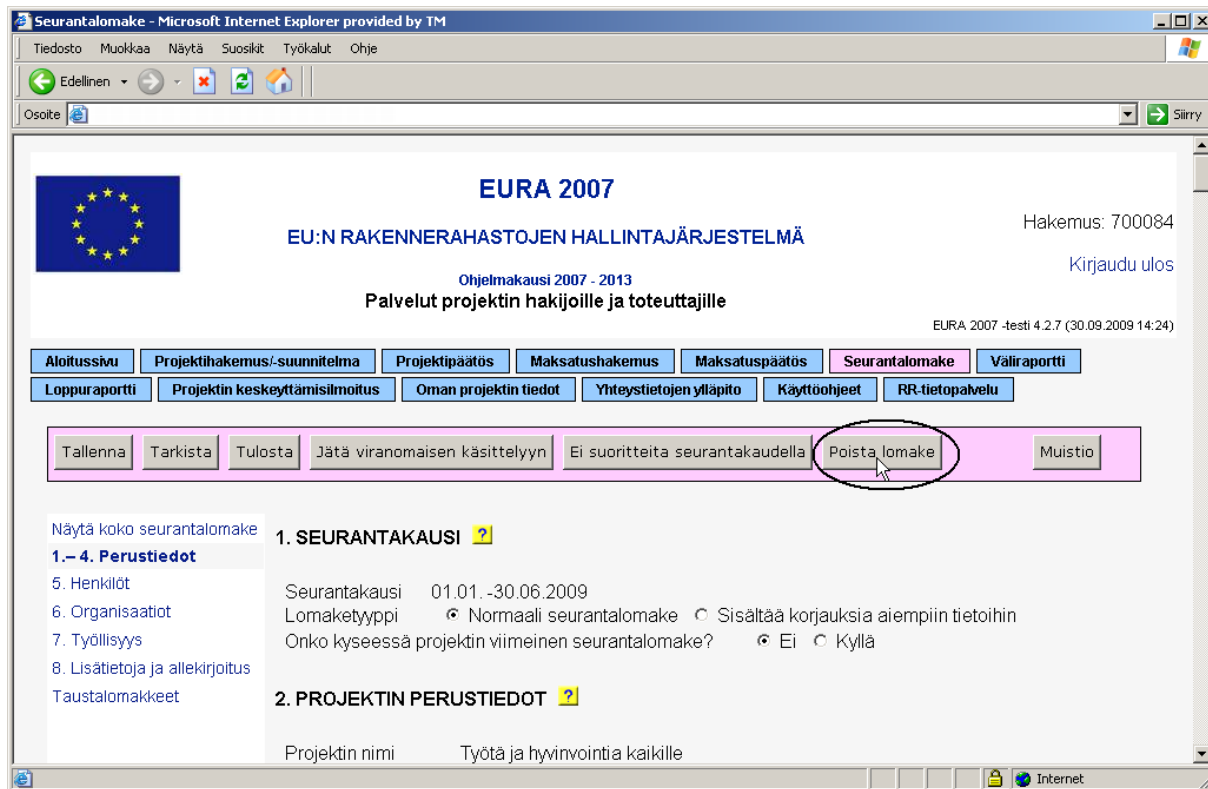
Kuva 24. Tulostettava PDF-muotoinen seurantalomake

8 Keskeneräisen seurantalomakkeen poistaminen

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

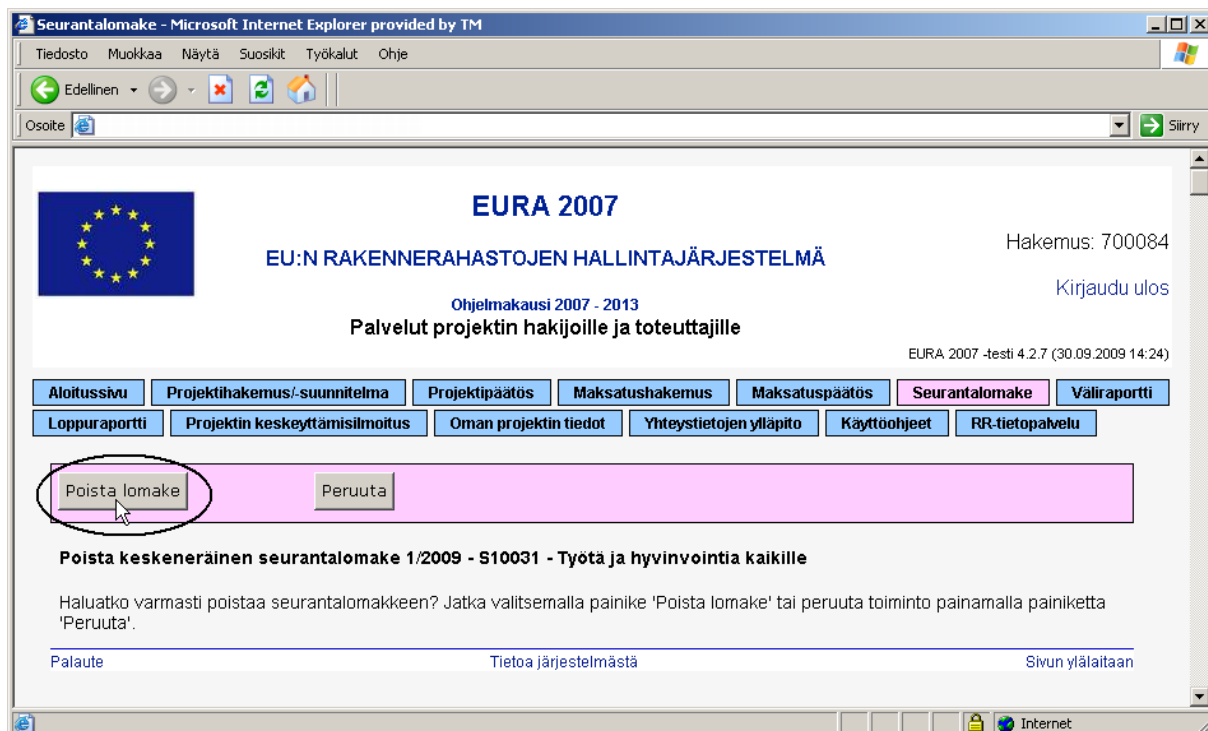
Mikäli seurantalomakkeeseen on täytetty tietoja, voidaan seurantalomake tulostaa (tai tallentaa PDF-muodossa) ennen poistamista.

Keskeneräisen seurantalomakkeen poistaminen tapahtuu Poista lomake -painikkeella.



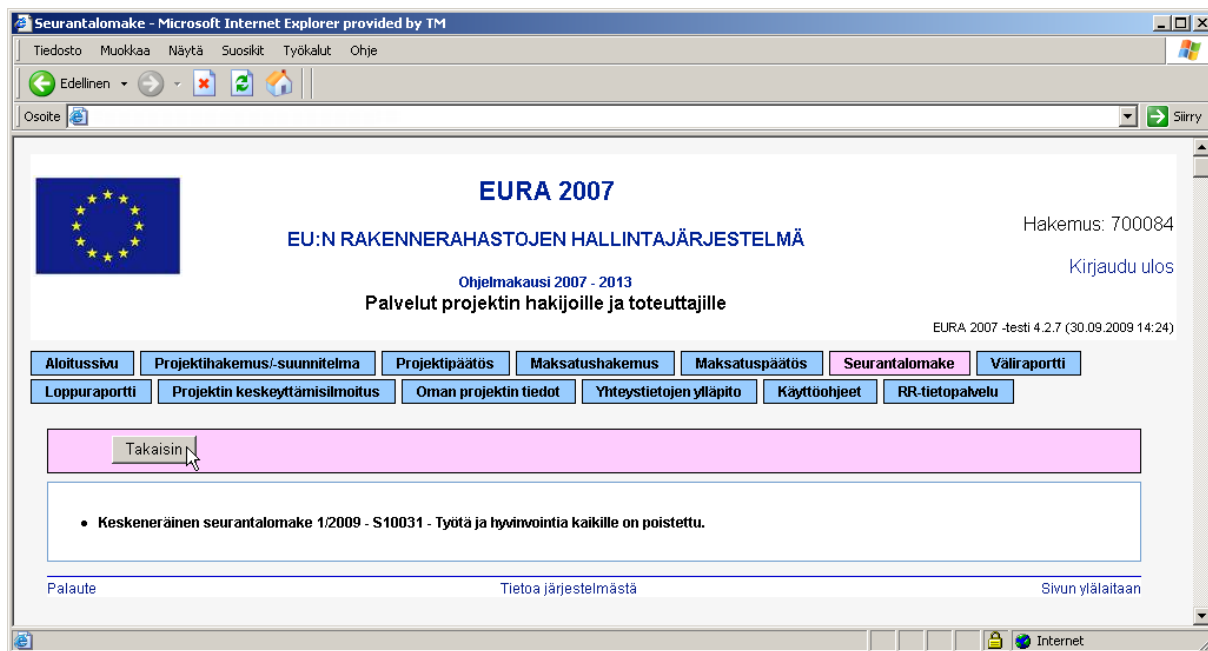
Kuva 25. Seurantalomakkeen poistaminen

Seurantalomakkeen poistaminen vahvistetaan Poista lomake -painikkeella.



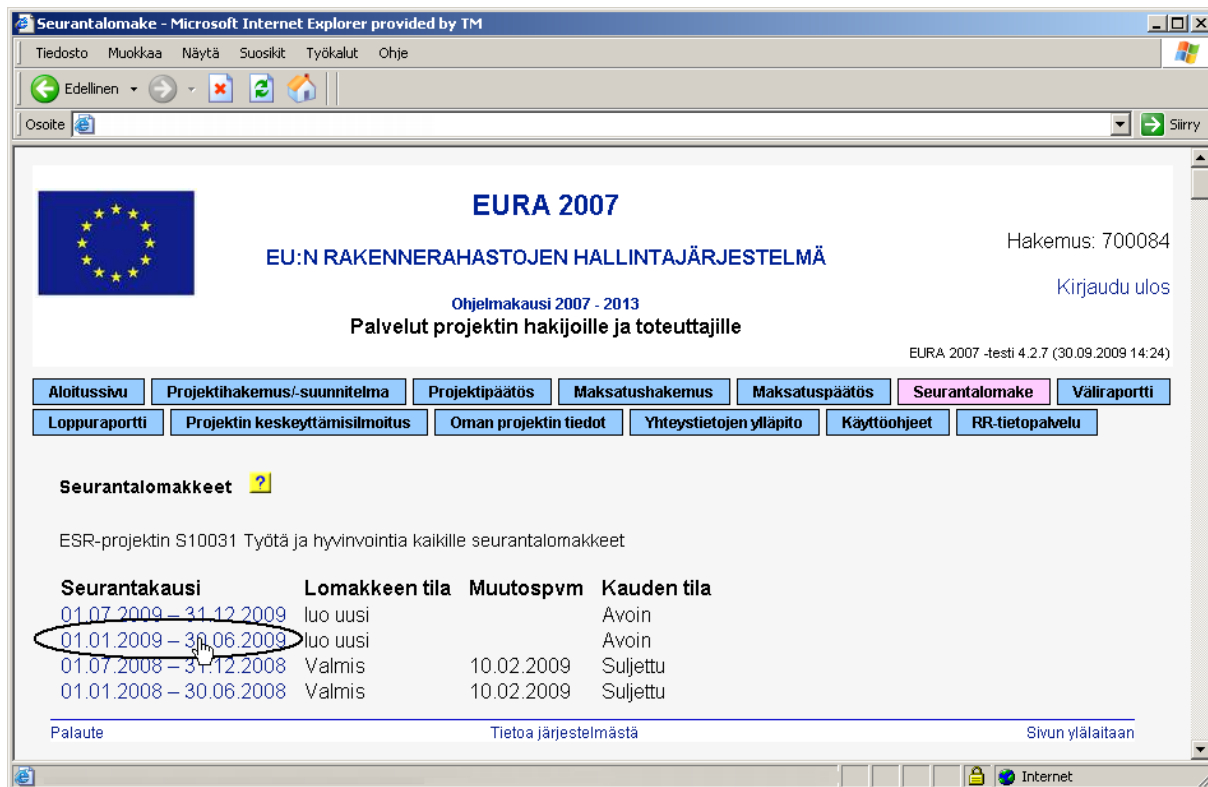
Kuva 26. Seurantalomakkeen poistaminen vahvistetaan

Seurantalomakkeen poistamisen jälkeen näytetään vahvistusteksti.



Kuva 27. Keskenäinen seurantalomake on poistettu

Uusi seurantalomake voidaan avata Seurantalomake-osiosta valitsemalla täytettävä seurantakausi. Seurantalomakkeelle haetaan automaattisesti projektin perustiedot viimeisimmästä hyväksytystä projektisuunnitelmasta.



Kuva 28. Uuden seurantalomakkeen avaaminen

9 Seurantalomakkeen jättäminen viranomaiskäsitteilyyn

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

Seurantalomakkeen 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.

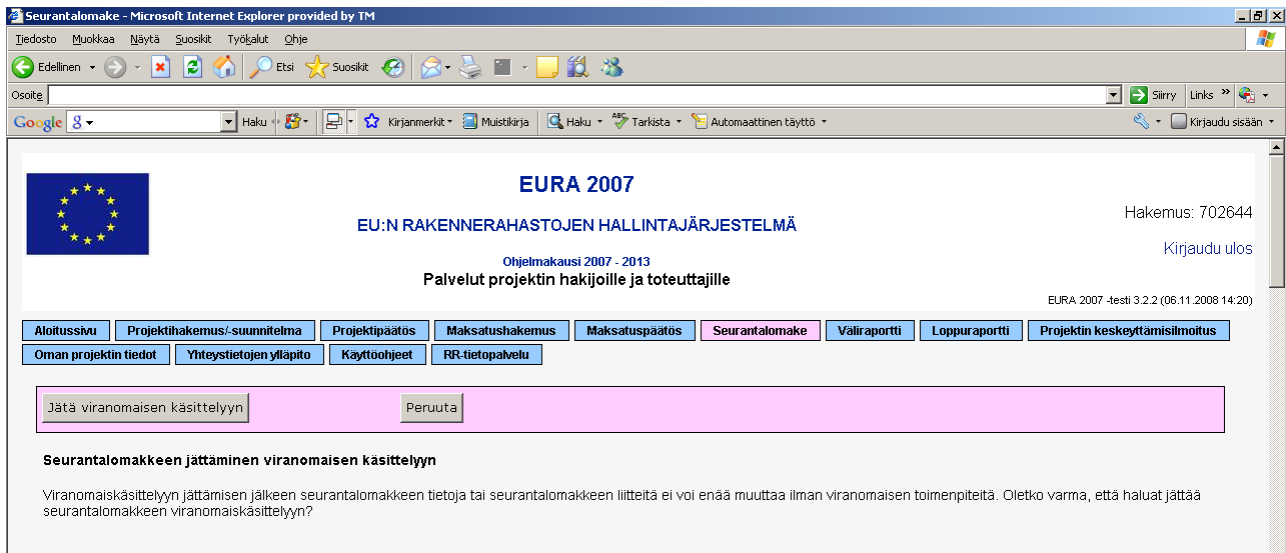
The screenshot shows the Eura 2007 web application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Aloitussivu', 'Projektihakemus/-suunnitelma', 'Projektipäätös', 'Maksatushakemus', 'Maksatuspäätös', 'Seurantalomake', 'Valiraportti', 'Loppuraportti', and 'Projektin keskeyttämisilmoitus'. Below this, there are buttons for 'Oman projektin tiedot', 'Yhteystietojen ylläpito', 'Käyttöohjeet', and 'RR-tietopalvelu'. A pink bar contains buttons for 'Tallenna', 'Tarkista', 'Tulosta', 'Jätä viranomaisen käsittelyyn', and 'Ei suoritteita seurantakaudella'. The 'Jätä viranomaisen käsittelyyn' button is circled in red. The main content area displays project information for '1. SEURANTAKAUSI' and '2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT'.

1. SEURANTAKAUSI	
Seurantakausi	01.01. - 30.06.2007
Lomaketyyppi	<input checked="" type="radio"/> Normaali seurantalomake <input type="radio"/> Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin
Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?	<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT	
Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio
Toimintalinja	1 Työorganisaatioiden, työssä olevan työvoiman ja yritysten kehittäminen sekä yrittäjyyden lisääminen
Projektityyppi	Projekti, jossa on henkilöitä mukana
Vastuuviranomainen	Työ- ja elinkeinoministeriö
Aloituspäivämäärä	01.01.2007
Päätymispäivämäärä	31.12.2013

Kuva 29. Lomakkeen jättäminen viranomaiskäsitteilyyn

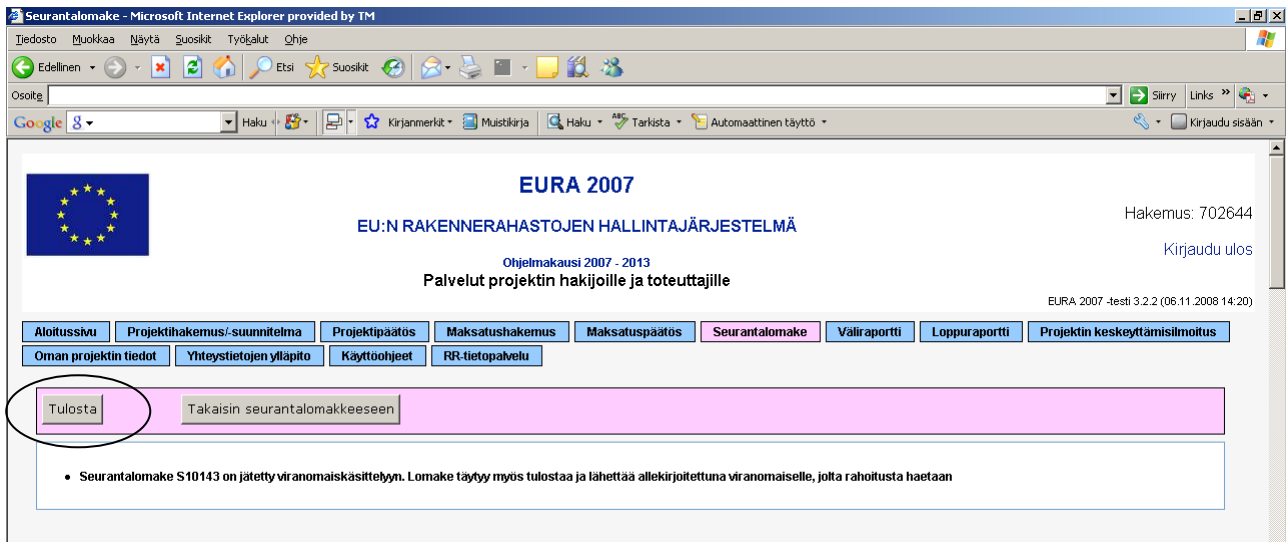
Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Mikäli kaikki tiedot ovat teknisesti oikein, jätetään lomake viranomaiskäsitteilyyn klikkaamalla Jätä viranomaisen käsittelyyn -painiketta. Mikäli lomakkeessa on edelleen puutteita tai virheitä, järjestelmä ilmoittaa niistä, eikä viranomaiskäsitteilyyn jättäminen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



Kuva 30. Lomakkeen viranomaiskäsitteilyyn jättämisen varmistuskysely

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

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



Kuva 31. Lomakkeen viranomaiskäsitteilyyn jättämisen vahvistus

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Seurantalomakkeet ?

ESR-projektin S10143 Työtä ja hyvinvointia kaikille seurantalomakkeet

Seurantakausi	Lomakkeen tila	Muutospvm	Kauden tila
01.07.2008 - 31.12.2008	luo uusi		Avoin
01.01.2008 - 30.06.2008	luo uusi		Avoin
01.07.2007 - 31.12.2007	luo uusi		Avoin
01.01.2007 - 30.06.2007	Jätetty viranomaiskäsitteilyyn	06.11.2008	Avoin

Kuvat 32. Viranomaiskäsitteilyyn jätetyn lomakkeen tilan esitys seurantalomakeosion päänäytöllä

ESR-PROJEKTIN SEURANTALOMAKE
Ohjelmakausi 2007-2013

Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

TVÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY

Viranomaisen merkintöjä

Saapumispvm		Diaarinumero	123-DNRO
Käsittelijä		Puhelinnumero	
Projektikoodi	S10143	Tila	Jätetty viranomaiskäsitteilyyn

1. SEURANTAKAUSI

Seurantakausi	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. - 30.6. <input type="checkbox"/> 1.7. - 31.12.	Vuosi	2008
Lomaketyyppi	<input checked="" type="checkbox"/> Normaali seurantalomake <input type="checkbox"/> Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin		
Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä		

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT

Projektin nimi	Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma	Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio	Valtakunnallinen osio

Kuvat 33. Viranomaiskäsitteilyyn jätetyn lomakkeen tilan esitys tulosteessa

10 Seurantalomakkeen muistio

Seurantalomakkeen yhteyteen on mahdollista tallentaa muistilappu-tyyppinen tieto. Muistio avataan klikkaamalla Muistio-painiketta.

Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 -testi 3.2.6 (18.11.2008 16:19)

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipäätös Maksatushakemus Maksatuspäätös Seurantalomake Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Tallenna Tarkista Tulosta Jätä viranomaisen käsittelyyn Ei suoritteita seurantakaudella Muistio

Näytä koko seurantalomake
1.–4. Perustiedot
5. Henkilöt
6. Organisaatiot
7. Työllisyys
8. Lisätietoja ja allekirjoitus
Taustalomakkeet

5. HENKILÖITÄ KUVAAVAT TIEDOT ?

	Tavoite (suunnitelma)	Aikaisempi toteuma yhteensä	Seurantakauden toteuma	Projekti yhteensä
5.1 Aloittaneiden henkilöiden työmarkkina- asema ennen projektia ?				
5.1.1 Aloittaneet yhteensä	0	0	5	5

Kuva 30. Seurantalomakkeen 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. Siihen ei tule kirjoittaa esim. sen tyyppisiä asioita, joita seurantalomakkeeseen liittyen voidaan tarvittaessa ilmoittaa erillisellä lomakkeen yhteydessä toimitettavalla liitteellä.

Ohjelmakausi 2007 - 2013

Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

EURA 2007 -testi 3.2.6 (18.11.2008 16:19)

Aloitussivu Projektihakemus-suunnitelma Projektipäätös Maksatushakemus Maksatuspäätös Seurantalomake Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Tallenna muistio Jakaisin seurantalomakkeeseen

Viranomaisen ja hakijan muistiot

Seurantalomaketta käsiteltäessä seurantalomakkeen yhteyteen voidaan tallentaa hakijan muistioita viranomaista varten. Hakija voi kommentoida viranomaisen kommentteja täydentäessään tai korjattaessa seurantalomaketta.

Kirjoita alla olevaan tekstikenttään viestisi ja valitse painike 'Tallenna muistio'. Tarkista teksti sitä ennen.

Kirjoita tähän uusi muistio

Alla on lista viranomaisten kommentteista ja hakijan täydennyksistä käänteisessä aikajärjestyksessä.

Käsittelijän kysymys tai kommentti 18.11.2008 16:44:05
Lorem ipsum...

Palaute Tietoa järjestelmästä Sivun ylläpitaan

Kuva 31. Muistion tietojen tallentaminen

11 Viranomaisen toteuttajalle täydennettäväksi palauttama seurantalomake

Viranomainen voi palauttaa toteuttajan viranomaiskäsittelyyn jättämän seurantalomakkeen täydennyksiä tai korjauksia varten. Täydennettäväksi palautettu seurantalomake täytetään aivan samalla tavalla kuin uusi seurantalomake. Tällöin toteuttajan tulee tehdä korjaukset viranomaisen

ilmoittamaan päivämäärän mennessä sekä jättää korjausten jälkeen seurantalomake järjestelmän välityksellä uudestaan viranomaiskäsitteilyyn.

Mikäli toteuttaja ei tee korjauksia ja jätää seurantalomaketta uudestaan viranomaiskäsitteilyyn annettuun päivämäärään mennessä, palautuu seurantalomake takaisin alkuperäistiedoilla viranomaiskäsitteilyyn, eikä tietoa tämän jälkeen enää voi muuttaa.

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

EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Aloitussivu Projektihakemus/-suunnitelma Projektipäätös Maksatushakemus Maksatuspäätös **Seurantalomake** Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Seurantalomakkeet ?

ESR-projektin S10143 Työtä ja hyvinvointia kaikille seurantalomakkeet

Seurantakausi	Lomakkeen tila	Muutospvm	Kauden tila
01.07.2008 - 31.12.2008	luo uusi		Avoim
01.01.2008 - 30.06.2008	luo uusi		Avoim
01.07.2007 - 31.12.2007	luo uusi		Avoim
01.01.2007 - 30.06.2007	Täydennettävänä	06.11.2008	Avoim

Kuva 32. Viranomaisen täydennettäväksi palauttama seurantalomake

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

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Aloitussivu Projektihakemus/-suunnitelma Projektipäätös Maksatushakemus Maksatuspäätös **Seurantalomake** Valiraportti Loppuraportti Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot Yhteystietojen ylläpito Käyttöohjeet RR-tietopalvelu

Seurantalomakkeet ?

ESR-projektin S10143 Työtä ja hyvinvointia kaikille seurantalomakkeet

Seurantakausi	Lomakkeen tila	Muutospvm	Kauden tila
01.07.2008 - 31.12.2008	luo uusi		Avoim
01.01.2008 - 30.06.2008	luo uusi		Avoim
01.07.2007 - 31.12.2007	luo uusi		Avoim
01.01.2007 - 30.06.2007	Jätetty viranomaiskäsitteilyyn	06.11.2008	Avoim

Kuvat 33. Täydennettävänä olleen ja viranomaiskäsitteilyyn uudelleen jätetyn lomakkeen tila

12 EURA 2007 -järjestelmällä toteuttajalle lähetetyt sähköposti-ilmoitukset

Seurantalomakkeen käsittelyn (kirjattu saapuneeksi, otettu käsitteilyyn, jne.) yhteydessä viranomainen voi lähettää EURA 2007 -järjestelmän välityksellä sähköpostiviestejä lomakkeen täyttäjälle, jonka sähköpostiosoite ilmoitetaan hakemuslomakkeen kohdassa 5. Lomakkeen täyttäjän

tiedot. Lähettäjänä näissä viesteissä on aina ”EURA 2007 -järjestelmä”. **Näihin sähköpostiviesteihin ei voi vastata.**

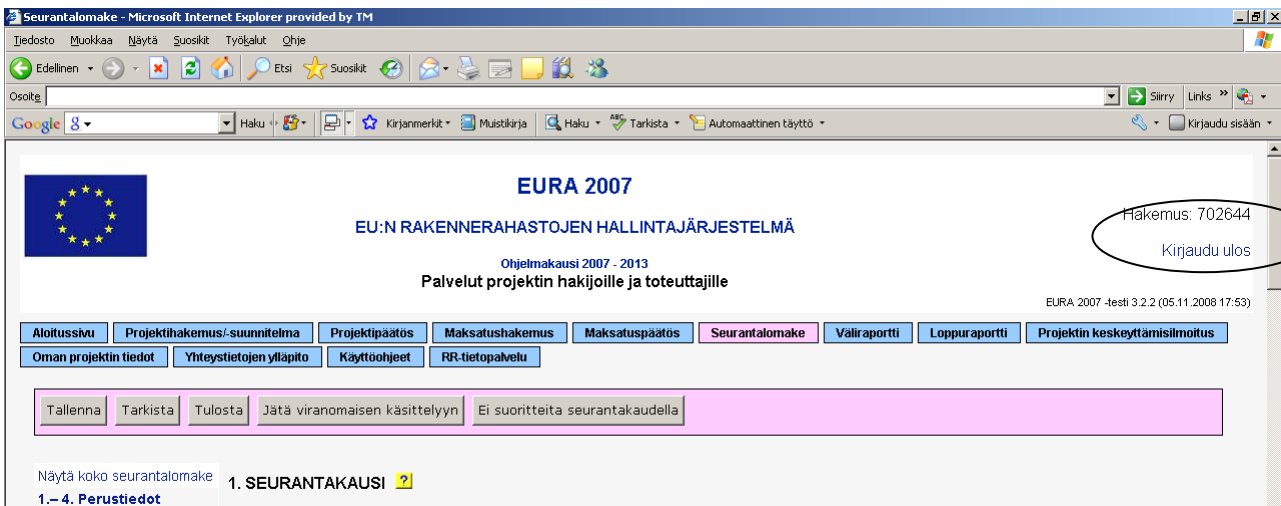
Kaikki rahoittajaviranomaiset eivät välttämättä lähetä sähköpostiviestejä EURA 2007 -järjestelmän välityksellä vaan pitävät yhteyttä toteuttajaan muulla tavoin.



Kuva 34. EURA 2007 -järjestelmällä lähetetty sähköpostiviesti

13 Järjestelmästä poistuminen

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



Kuva 35. Poistuminen EURA 2007 -järjestelmästä

14 Lomakkeen viranomaiskäsittely

Seurantalomakkeen käsittely aloitetaan projektin vastuuviranomaisessa sen jälkeen, kun tulostettu ja allekirjoitettu seurantalomake 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 seurantalomakkeen käsittely on täysin valmis, viranomainen merkitsee seurantalomakkeen valmiiksi. Tilatieto näkyy seurantalomakkeen hakunäytöllä.

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Aloitussivu | Projektihakemus/-suunnitelma | Projektipäätös | Maksatushakemus | Maksatuspäätös | **Seurantalomake** | Valiraportti | Loppuraportti | Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot | Yhteystietojen ylläpito | Käyttöohjeet | RR-tietopalvelu

Seurantalomakkeet ?

ESR-projektin S10143 Työtä ja hyvinvointia kaikille seurantalomakkeet

Seurantakausi	Lomakkeen tila	Muutospvm	Kauden tila
01.07.2008 – 31.12.2008	luo uusi		Avoim
01.01.2008 – 30.06.2008	luo uusi		Avoim
01.07.2007 – 31.12.2007	luo uusi		Avoim
01.01.2007 – 30.06.2007	Valmis	06.11.2008	Avoim

Kuva 36. Valmiiksi merkityn seurantalomakkeen tilan esitys

15 Seurantakauden sulkeminen

Seurantakaudet suljetaan EURA 2007 -järjestelmässä kahden kuukauden kuluttua siitä, kun seurantakauden tiedot on pitänyt toimittaa projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle. Seurantakauden sulkemisen jälkeen yhtenkään projektin seurantalomakkeen tietoja ei voi enää muuttaa eikä yhtään seurantalomaketta lisätä kyseiselle kaudelle. Seurantakauden tiedot ovat tällöin lopulliset ja muuttumattomat. Kausi suljetaan työ- ja elinkeinoministeriöstä käsin.

Kauden tila ilmaistaan seurantalomakeosion päänäytöllä.

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjautu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Aloitussivu | Projektihakemus/-suunnitelma | Projektipäätös | Maksatushakemus | Maksatuspäätös | **Seurantalomake** | Valiraportti | Loppuraportti | Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot | Yhteystietojen ylläpito | Käyttöohjeet | RR-tietopalvelu

Seurantalomakkeet ?

ESR-projektin S10143 Työtä ja hyvinvointia kaikille seurantalomakkeet

Seurantakausi	Lomakkeen tila	Muutospvm	Kauden tila
01.07.2008 – 31.12.2008	luo uusi		Avoim
01.01.2008 – 30.06.2008	luo uusi		Avoim
01.07.2007 – 31.12.2007	luo uusi		Avoim
01.01.2007 – 30.06.2007	Valmis	06.11.2008	Suljettu

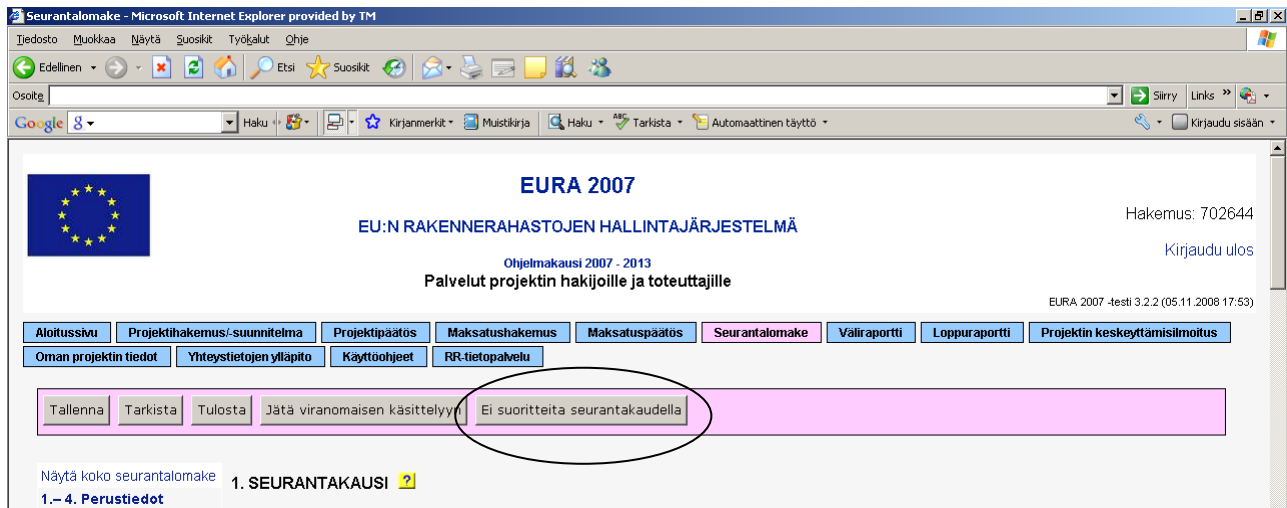
Kuva 37. Seurantakauden tilan näyttö

16 Seurantalomakkeen täyttäminen seurantakaudelta, jolla ei ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla raportoitavia suoritteita

Seurantatiedot tulee toimittaa kaikilta niiltä seurantakausilta, jotka sisältyvät projektisuunnitelman mukaiseen projektin toteutusaikaan. Lomake on toimitettava myös sellaisilta seurantakausilta, joilla

ei mahdollisesti ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla ilmoitettavia suoritteita (esim. projektin toiminta on vasta aivan aluillaan).

Mikäli seurantakaudella ei ole syntynyt mitään seurantalomakkeilla ilmoitettavia suoritteita, täytetään seurantalomakkeesta lomakkeen täyttäjän tiedot sekä allekirjoitustiedot. Tämän jälkeen varmistetaan tietojen oikeellisuus ja klikataan toimintopainikerivillä Ei suoritteita seurantakaudella - painiketta.



Kuva 38. Seurantalomake kaudelta, jolla ei ole tapahtumia

Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Mikäli ns. nollalomake halutaan jättää viranomaiskäsittelyyn, klikataan uudelleen Ei suoritteita seurantakaudella - painiketta.

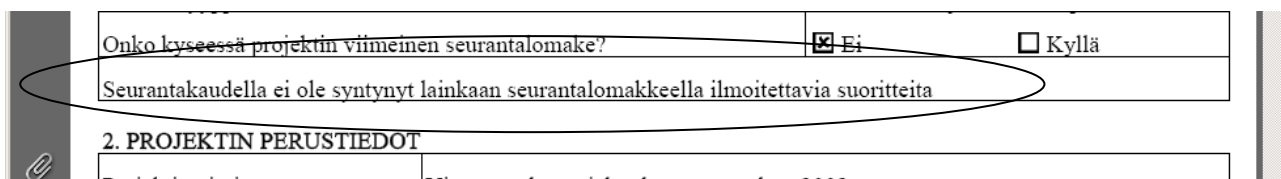


Kuva 39. Nollalomakkeen jättämisen vahvistuskysely

Järjestelmä antaa vahvistuksen lomakkeen jättämisestä viranomaiskäsittelyyn. Tämän jälkeen lomake tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle. Lomakkeeseen tulostuu kohtaan 1 tieto siitä, että seurantakaudella ei ole ollut suoritteita.



Kuva 40. Vahvistus nollalomakkeen jättämisestä



Kuva 41. Nollalomakkeen tuloste

17 Virheellisesti ilmoitettujen seurantatietojen korjaaminen

Seurantalomakkeella ilmoitettavat tiedot tulee koota ja täyttää seurantalomakkeeseen niin huolellisesti, ettei tarvetta tietojen jälkikäteen tapahtuvaan selvittelyyn ja korjaamiseen olisi. Mikäli kuitenkin virheellisiä tietoja sisältävä lomake jätetään viranomaiskäsitteilyyn, tulee tiedot järjestelmään korjata.

17.1 Virheet avoimella seurantakaudella

Mikäli virheelliset tiedot havaitaan siinä vaiheessa, kun seurantakautta ei ole vielä suljettu (ks. ohjeen kohta 14), voidaan tiedot korjata normaalilla lomakkeella alkuperäiselle seurantakaudelle. Tässä tapauksessa ilmoitetaan asiasta projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle ja pyydetään vapauttamaan kyseinen seurantalomake järjestelmässä korjauksia varten. Tämän jälkeen tiedot korjataan kyseiselle lomakkeelle ja jätetään lomake uudelleen viranomaiskäsitteilyyn. Korjatut tiedot sisältävä lomake tulee myös tulostaa ja lähettää allekirjoitettuna projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle.

17.2 Virheet suljetulla seurantakaudella (korjaava lomake)

Mikäli virheet havaitaan vasta seurantakauden sulkemisen jälkeen, ei korjauksia voi enää tehdä alkuperäiselle seurantakaudelle. Tässä tapauksessa korjaukset huomioidaan seuraavalla seurantakaudella ilmoitettavien tietojen toimittamisen yhteydessä.

Jos aiempaa kumulatiivista kertymää jossakin seurantatietolajissa halutaan oikaista, valitaan kohdassa 1. lomaketyypiksi ”Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin”. Tällä valinnalla voidaan lomakkeeseen syöttää tarvittaessa esim. negatiivisia arvoja tai naisten määrät voivat olla kokonaislukumääriä suuremmat. Lisäksi taustalomakkeilla ilmoitettuja aiempien kausien yritysten

tietoja voidaan poistaa tai muuttaa. Korjaavalla lomakkeella on järjestelmässä omat, normaalista lomakkeesta poikkeavat loogiset tarkastussäännöt.

Seurantalomakkeen lisätietoja-kohtaan kirjoitetaan selvitys siitä, mitä tietoja korjaavalla lomakkeella on muutettu.

Korjaavan lomakkeen tiedoissa, jotka syötetään sarakkeeseen ”Seurantakauden toteuma” ilmoitetaan kyseisen seurantakauden oikea toteuma ja lisäksi huomioidaan tarvittava korjaus kyseiseen aiemmin ilmoitettuun tietoon. **Oleellista korjaavassa lomakkeessa on, että sarakkeeseen ”Projekti yhteensä” tulee oikea kumulatiivinen kertymä projektin alusta alkaen.**

Esim. Projekti on aikaisemmin ilmoittanut aloittaneita henkilöitä yhteensä 100 kpl, joista naisia on 55 kpl. Vasta seuraavan kauden seurantatietojen toimittamisen yhteydessä havaitaan, että aiemmin henkilöt on ilmoitettu väärin perustein. Oikea kertymä olisikin ollut 40, joista naisia on 22. Kyseisellä kaudella oikein perustein ilmoitettavia aloittaneita henkilöitä on 12, joista naisia on 8.

Kumulatiiviseksi aloittaneiden henkilöiden kokonaiskertymäksi (sarake ”Projekti yhteensä”) täytyy siis tulla 52, joista naisia 30. Tällöin sarakkeen ”Seurantakauden toteuma” arvoiksi täytyy saada -48, joista naisia -25

$$(100 + (-48)) = 52 \text{ ja } (55 + (-25)) = 30.$$

Aloittaneiden henkilöiden kokonaismääriä ei voi syöttää, joten korjaukset tulee tehdä työmarkkina-aseman mukaisen alajaottelun kenttiin, joista summat lasketaan. Korjaukset tulee huomioida myös aloittaneiden ikä -tiedoissa ja tarvittaessa myös keskeyttäneiden ja päättäneiden henkilöiden määrissä (alajaotteluineen).

Korjaavien tietojen saaminen täsmäämään kaikkien alajaottelun mukaiseksi voi joissakin tapauksissa vaatia hyvin työläitä lasku- ja tarkastustoimenpiteitä, joten tiedot kannattaa selvittää valmiiksi etukäteen ennen kuin alkaa täyttämään korjaavaa lomaketta EURA 2007 -järjestelmään.

EURA 2007
EU:N RAKENNERAHASTOJEN HALLINTAJÄRJESTELMÄ
Ohjelmakausi 2007 - 2013
Palvelut projektin hakijoille ja toteuttajille

Hakemus: 702644
Kirjaudu ulos

EURA 2007 -testi 3.2.2 (06.11.2008 14:20)

Aloitussivu | Projektihakemus-suunnitelma | Projektipaatos | Maksatushakemus | Maksatuspaatos | Seurantalomake | Valiraportti | Loppuraportti | Projektin keskeyttämisilmoitus

Oman projektin tiedot | Yhteystietojen ylläpito | Käyttöohjeet | RR-tietopalvelu

Tallenna | Tarkista | Tulosta | Jätä viranomaisen käsittelyyn | Ei suoritteita seurantakaudella

Näytä koko seurantalomake

1.-4. Perustiedot

5. Henkilöt
6. Organisaatiot
7. Työllisyys
8. Lisätietoja
Taustalomakkeet

1. SEURANTAKAUSI ?

Seurantakausi 01.01.-30.06.2008
Lomaketyyppi Normaali seurantalomake Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin
Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake? Ei Kyllä

2. PROJEKTIN PERUSTIEDOT ?

Projektin nimi Työtä ja hyvinvointia kaikille
Ohjelma Manner-Suomen ESR-ohjelma
Ohjelman osio Valtakunnallinen osio
Toimintalinja 1 Työorganisaatioiden, työssä olevan työvoiman ja yritysten kehittäminen sekä yrittäjyyden lisääminen
Projektityyppi Projekti, jossa on henkilöitä mukana
Vastuuviranomainen Työ- ja elinkeinoministeriö
Aloituspäivämäärä 01.01.2007 Päätymispäivämäärä 31.12.2013

3. PROJEKTIN TOTEUTTAJAN TIEDOT ?

Toteuttajan nimi Oy Yritys Ab
Seurantayhdyshenkilön nimi Matti Virtanen
Sähköpostiosoite matti.virtanen@yritys.com Puhelinnumero 010 321 456

Kuva 42. Korjaava seurantalomake

Korjaavan lomakkeen taustalomakkeilla voidaan poistaa tai muuttaa aiemmilla kausilla ilmoitettuja yrityskohtaisia tietoja. Poistettu tieto näkyy lomakkeella yliviivattuna. Korjaavan taustalomakkeen numerokenttiin voidaan myös syöttää negatiivisia arvoja, joilla muutetaan yrityskohtaisia tietoja. Näihin tehdyt muutokset näkyvät lukumäärätietoina kohdissa ”Organisaatiot” ja ”Työllisyys”.

Näytä koko seurantalomake

1.-4. Perustiedot
5. Henkilöt
6. Organisaatiot
7. Työllisyys
8. Lisätietoja
Taustalomakkeet

TAUSTALOMAKKEET ?

6.1 Projektin mukaan tulleet yritykset yhteensä ?

Yrityksen nimi Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)

Yrityksen koko henkilöstön mukaan
alle 5 Valmis

Tämän seurantakauden tiedot

Aiemmin ilmoitetut tiedot

Yrityksen nimi	Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)	Yrityksen koko henkilöstön mukaan	Kausi	
Jankon Betoni	0244647-9	50-99	1/2008	Poista
Hukansalmen Kehitys Oy	2160307-0	alle 5	1/2008	Poista

7.1 Uusien työpaikkojen määrä ?

Yrityksen nimi Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu) Uusien työpaikkojen määrä joihin työllistynyt naisia Valmis

Tämän seurantakauden tiedot

Aiemmin ilmoitetut tiedot

Yrityksen nimi	Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)	Uusien työpaikkojen määrä	joihin työllistynyt naisia	Kausi	
K.W.Mäenpää Avoin yhtiö	0244642-8	2	1	1/2008	Poista

7.2 Uusien yritysten määrä ?

Yrityksen nimi Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu) naisen perustama Valmis

Tämän seurantakauden tiedot

Aiemmin ilmoitetut tiedot

Yrityksen nimi	Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu)	naisen perustama	Kausi	
Leipomo-Leipätyö Ky	0654723-8	x	1/2008	Poistettu kaudella 2/2008

Valmis Internet

Kuva 43. Korjaavan seurannan taustalomakkeet

Taustalomakkeiden tiedot tallentuvat järjestelmään vasta kun koko seurantalomake tallennetaan klikkaamalla ylhäällä olevan toimintapainikerivin Tallenna-painiketta. Tiedot tulee muistaa välitallentaa riittävän usein!