



OPETUSHALLITUS

# Projektien määrällinen ja laadullinen seuranta

Osaajana työmarkkinoille -hankkeiden rinnakkaissessio

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2007–2013

Laura Jauhola  
ESR-hankkeiden käynnistysseminaari  
26.10.2009 Helsinki



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

Osaamisen ja sivistyksen parhaaksi



## Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

- **Maksatushakemus 31.10. (ajalta 1.5.-31.8.)** pääkirjan avain, palkkaselvitysliite, kokonaistyöajanseuranta, hankintaselvitys, tiivistelmä, tiivistelmän liite, erikseen raportoitavat kustannukset (palkka), erikseen raportoitavat kustannukset (matkat)
- **Seurantalomake 31.1. (ajalta 1.7.-31.12.) ja väliraportti** kuluneelta kalenterivuodelta
- **Maksatushakemus 28.2. (ajalta 1.9.-31.12.)** *samat liitteet kuin yllä*
- **Maksatushakemus 30.6. (ajalta 1.1.-30.4.)** *samat liitteet kuin yllä*
- **Seurantalomake 31.8. (ajalta 1.1.-30.6.)**

Loppuraportti hankkeen päättyessä

*(Saa palauttaa etuajassa!)*



# Seurantatiedot

- ◆ Seurantatiedot raportoidaan EURA-järjestelmässä  
(Täyttöohjeet EURA 2007/Käyttöohjeet)
- ◆ järjestelmä aukaisee hankkeelle seurantalomakkeen, joka vastaa hankkeen projektityyppiä  
(Työelämäyhteistyöhankkeilla OPM:n erityiskysymykset)
- ◆ seurantatietolomake jätetään viranomaiskäsittelyyn
- ◆ lähetetään projektipäällikön allekirjoituksella varustettu lomake Opetushallituksen kirjaamoon ja vastaanottajaksi Sirpa Ruohomaa

## Väli- ja loppuraportti

**Väliraportti** laaditaan 31.1. mennessä Euraan kultakin kokonaiselta kalenterivuodelta.

**Loppuraportti** hankkeen toiminnasta ja tuloksista laaditaan yhtenäisen mallin mukaisesti EURAan. Raportti toimitetaan Opetushallitukseen nimenkirjoitusosoikeuden omaavan allekirjoituksella viimeistään viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä.

Hakemusnumeron ja salasanan perusteella järjestelmä tunnistaa automaattisesti kyseisen projektin ja hakee kaikki järjestelmässä jo valmiina olevat projektin tiedot lomakkeen pohjaksi. Raporttia voi täyttää EURA 2007 -järjestelmässä vähän kerrallaan, **tallentaa** tiedot, poistua järjestelmästä ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Loppuraportti täytetään pääsääntöisesti vasta sitten, kun projektin toiminta on loppunut.



# Seurantatietolomake

**Nollalomake**, jos seurantakaudella ei raportoitavia seurantatietoja, täytetään täyttäjän tiedot sekä allekirjoitustiedot. Toimintopainikeriviltä valitaan ”Ei suoritteita seurantakaudella”

## Virheellisten seurantatietojen korjaaminen

- ◆ Avoimella kaudella virheet on mahdollista korjata ko. kaudelle (korjauksista toimitettava uusi allekirjoitettu versio)
- ◆ TEMin suljettua seurantakauden tietoja ei voi muuttaa (korjaukset seuraavalla kaudella korjaavalla lomakkeella, jossa korjataan kumulatiiviset kertymät alajaottelun kentissä)

## Keskeneräisen lomakkeen poistaminen

- ◆ Seurantalomakeosiossa on mahdollista poistaa keskeneräinen seurantalomake (jos täytön aloittamisen jälkeen on tehty projektisuunnitelman muutoshakemus ja uudet tiedot eivät ole päivittyneet seurantatietolomakkeelle).

## Termit 1/2

### Aloittanut henkilö:

- ◆ Kohderyhmään kuuluva henkilö ([projektisuunnitelman kohta 6.1](#)), johon kohdistuu toimenpiteitä vähintään kaksi päivää ([henkilötyöpäivät projektisuunnitelmassa kohta 8.3](#)).

### Keskeyttänyt:

- ◆ Aloittanut, joka on lopettanut kesken ”häneen kohdistuvat toimenpiteet”

### Projektin päättänyt

- ◆ Toimenpiteet loppuun suorittanut henkilö

Henkilö merkitään vain kerran aloittaneeksi. Samat henkilöt on hankkeen elinkaaren aikana merkittävä myös joko keskeyttäneeksi tai projektin päättäneeksi.



## Termit 2/2

### Lyhytkestoinen toimenpide:

- ◆ Kaikissa hankkeissa seurataan erikseen lyhytkestoisia toimenpiteitä, esim. alle 1 työpäivän kestävä koulutus tai hyvien käytäntöjen levittämisseminaari
- ◆ Lyhytkestoisesta koulutuksesta riittää nimilista (allekirjoituksin)
- ◆ Seurantalomakkeelle päivät lasketaan kertomalla osallistuvien henkilöiden määrä osallistumistunneilla. Luku muutetaan päiviksi jakamalla se 7:llä.
- ◆ Jos koulutuspäivä vaihtelee 1-2 työpäivän välillä? Tavoitteet vs. tuntimäärien tuijottelu.

### Tiedotustilaisuuksiin osallistuneet

- ◆ Kaikissa hankkeissa raportoidaan tiedotus-, esittely- tai muissa tilapäisluontoisissa projektiin liittyvissä tapahtumiin osallistuneet.



# Tarvittavat tiedot

## Henkilötiedot

- ◆ Työmarkkina-asema ennen projektia
- ◆ Ikä
- ◆ Koulutustaso
- ◆ Henkilöt, jotka ovat ”heikossa työmarkkina-asemassa”

## OPM:n erityiskysymykset

- ◆ Opetushenkilöstöä vai työpaikkaohjaajia?
- ◆ Opetushenkilöstön kohdalta alakohtaisen koulutuksen opintoala ja/tai työelämäjakson opintoala ja kesto
- ◆ Jos työpaikkaohjaaja: työpaikkaohjaajien ”koulutuksen laatu” joko peruskoulutuksen tai täydennyskoulutuksen osalta

## Organisaatio

- ◆ Mukaan tulleiden yritysten tiedot



## Aloittaneiden seurantatietojen kerääminen

- ◆ Tiedot tulee kerätä keskitetysti, sillä tietoja ei tulisi käsitellä henkilö, jolla ei ole tekemistä asian kanssa.
- ◆ Tietojenkeruussa pysyteltävä seurantatietolomakkeen otsikoissa ”heikossa työmarkkina-asemassa olevien henkilöiden” osalta. Näitä ns. arkaluontoisia tietoja ei tule kerätä henkilörekisteriin.
- ◆ Henkilötiedot voidaan esitellä ns. tukkikirjanpidolla, mutta jos on vaara, että sama henkilö on mukana useammassa toimenpiteessä, tulee seurantaa varten laatia rekisteriseloste. Ks. <http://www.tietosuoja.fi/28997.htm>

EURA-järjestelmän logiikan mukaan jokaisen aloittavan henkilön osalta raportoidaan seurantakaudella kaksi päivää toimenpiteitä:

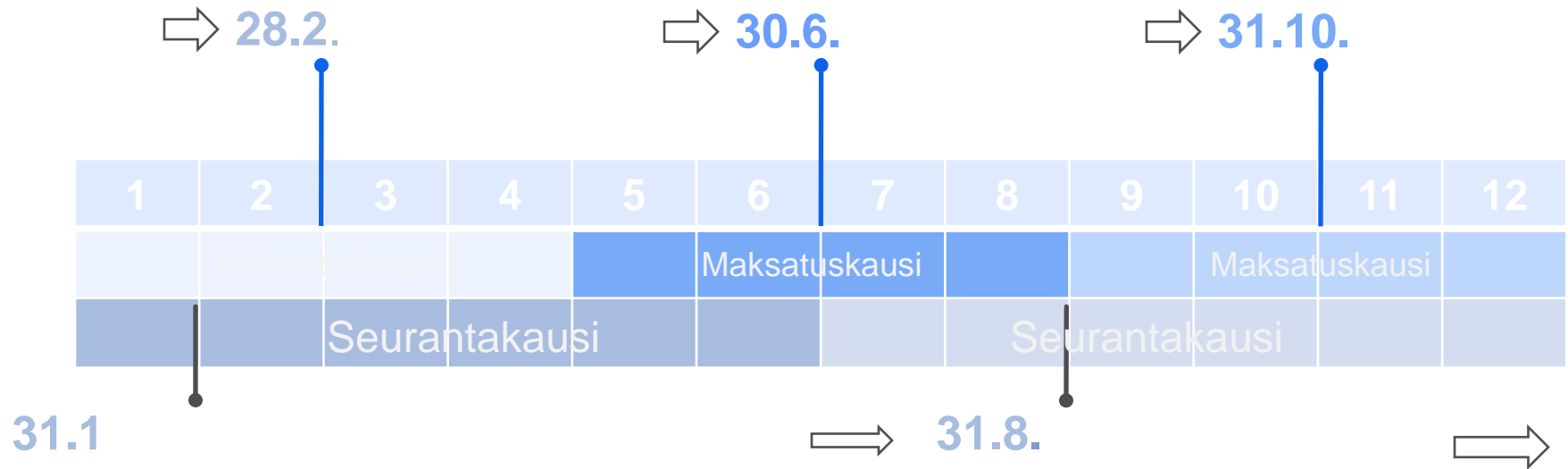
”Tarkistuskehote: 5.10.1 Koulutus- ja henkilötyöpäivät yhteensä: ilmoitettu tieto on huomattavan pieni. Varmista, että olet ilmoittanut työpäivät varmasti täyttöohjeessa opastetulla tavalla!”

-> Ei estä seurantatietojen jättämistä, mutta koulutuspäivien tulee täydentyä myöhemmin



# Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

## Maksatushakemukset



## Seurantatiedot