



OPETUSHALLITUS

Projektien määrällinen ja laadullinen seuranta

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013

Ira Nikoskinen
ESR-hankkeiden käynnistysseminaari
18.3.2010 Helsinki



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Osaamisen ja sivistyksen parhaaksi



Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

- **Maksatushakemus 31.10. (ajalta 1.5.-31.8.)** pääkirja, pääkirjan avain, palkkaselvitysliite, kokonaistyöajanseuranta, hankintaselvitys, tiivistelmä, tiivistelmän liite, erikseen raportoitavat kustannukset (palkka), erikseen raportoitavat kustannukset (matkat) sekä tositekopiot (kaikki matkustus, edustus- ja tiedostuskustannusten tositteet sekä muista yli 500 € kustannuksista).
- **Seurantalomake 31.1. (ajalta 1.7.-31.12)**
- **Maksatushakemus 28.2. (ajalta 1.9.-31.12.)** *samat liitteet kuin yllä*
- **Väliraportti 28.2.** kuluneelta kalenterivuodelta
- **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!)

Väli- ja loppuraportti

Väliraportti laaditaan 28.2. mennessä EURAan kultakin kokonaiselta kalenterivuodelta. Raportti toimitetaan Opetushallitukseen hankesuunnitelmassa nimetyn projektipäällikön, projektin vastuuhenkilön tai hallinnoivan organisaation virallisen nimenkirjoittajan allekirjoituksella varustettuna.

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



Väli- ja loppuraportti

- ◆ 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.

Seurantatiedot

- ◆ Seurantatiedot raportoidaan EURA –järjestelmässä.
(Täyttöohjeet EURA 2007/Käyttöohjeet)
- ◆ Järjestelmä aukaisee hankkeelle seurantalomakkeen, joka vastaa hankkeen projektityyppiä
 - ◆ Projekt, jossa ei ole henkilöitä mukana
 - ◆ Projekt, jossa on henkilöitä mukana
 - ◆ Projekt, jossa on henkilöitä mukana ja joka on teematasolla luokiteltu työelämäyhteistyöprojektiksi
(Työelämäyhteistyöhankkeilla OPM:n erityiskysymykset)

Seurantatiedot

- ◆ Seurantatietolomakkeet jätetään viranomaiskäsitteilyyn kronologisessa järjestyksessä hankkeen alusta alkaen.
- ◆ Seurantakaudet suljetaan EURA 2007 –järjestelmässä kahden kuukauden kuluttua siitä, kun seurantakauden tiedot on pitänyt toimittaa.
- ◆ Mikäli seurantalomaketta ei ole toimitettu, hankkeelle ei makseta seuraavaa maksuerää.
- ◆ Lomakkeet lähetetään hankesuunnitelmassa nimetyn projektipäällikön, projektin vastuuhenkilön tai hallinnoivan organisaation virallisen nimenkirjoittajan allekirjoituksella varustettuna Opetushallituksen kirjaamoon.



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”

Suoritetut tutkinnot ja osatutkinnot



Tarvittavat tiedot

Koulutus- ja henkilötyöpäivät

- ◆ Lähiopetuspäivät
- ◆ Etäopetuspäivät
- ◆ Ohjaus- ja konsultointipäivät
- ◆ Muut henkilötyöpäivät

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



Tarvittavat tiedot

Organisaatio

- ◆ Mukaan tulleiden yritysten tiedot
- ◆ Mukaan tulleiden muiden organisaatioiden tiedot

Uusien työpaikkojen ja yritysten määrä

OPM:n erityiskysymykset (vain Osaajana työmarkkinoille -hankkeet)

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



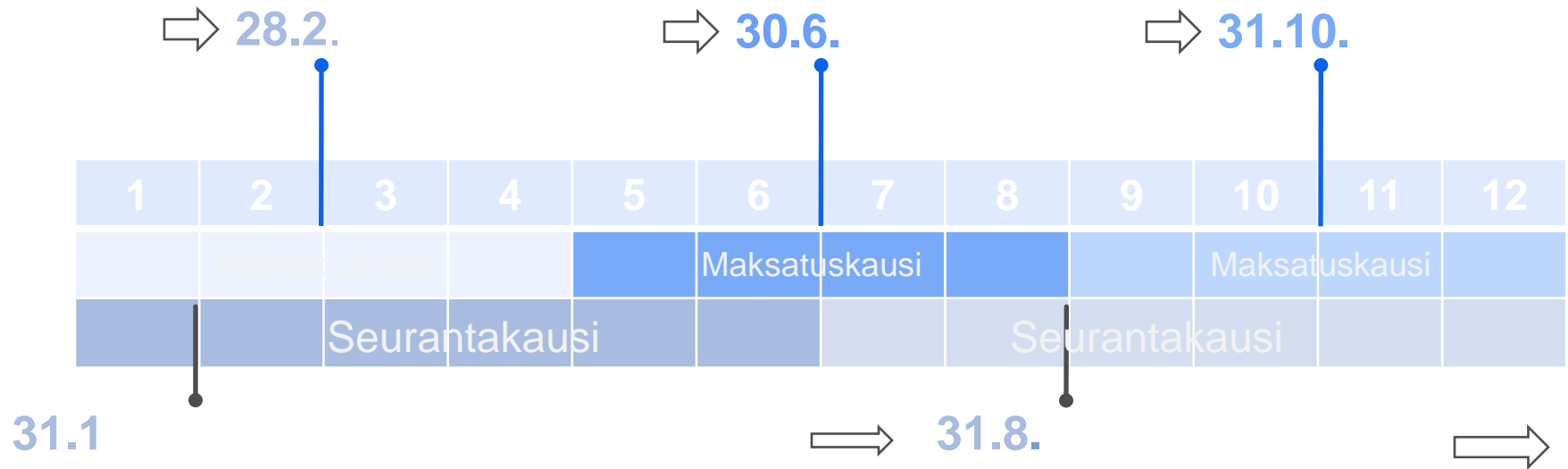
Aloittaneiden seurantatietojen kerääminen

- ◆ 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.
- ◆ Henkilöitä koskevia tietoja ei tule kerätä henkilörekisteriin. Esim. aloittaneiden henkilöiden nimet ja heitä koskevat muut tiedot dokumentoidaan toisistaan erillisiin paikkoihin.



Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

Maksatushakemukset



Seurantatiedot