

PROJEKTtien LAADULLINEN JA MÄÄRÄLLINEN SEURANTA



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS

Laura Jauhola
ESR-hankkeiden käynnistysseminaari
12.3.2009 Helsinki

Osaamisen ja sivistyksen asialla

Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

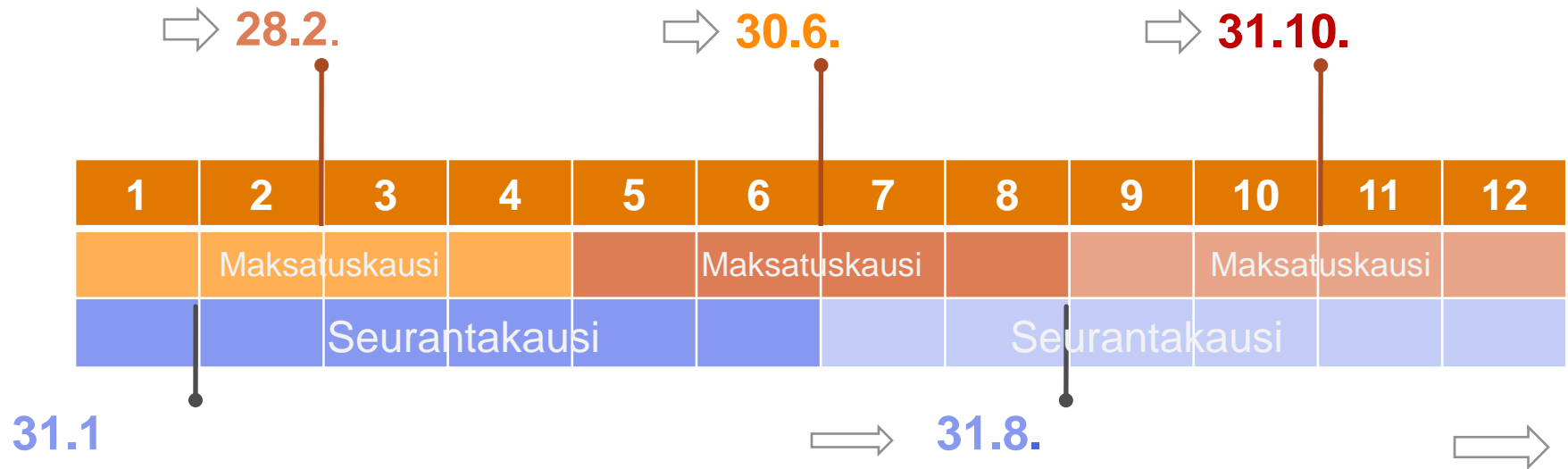
- ◆ **Maksatushakemus 30.6. (ajalta 1.1.-30.4.)** pääkirjan avain, palkkaselvitysliite, kokonaistyöajan seuranta, hankintaselvitys, tiivistelmä, tiivistelmän liite, erikseen raportoitavat kustannukset (palkka), erikseen raportoitavat kustannukset (matkat)
- ◆ **Seurantalomake 31.8. (ajalta 1.1.-30.6.)**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

Loppuraportti hankkeen päättyessä

(Saa palauttaa etuajassa!)

Seuranta- ja raportointiaikataulut vuositasolla

Maksatushakemukset



Seurantakausi

SEURANTATIEDOT (1/5)

- ◆ **Seurantatiedot raportoidaan EURA2007-järjestelmässä.**
- ◆ Seurantatietolomake jätetään viranomaiskäsittelyyn sekä lähetetään allekirjoitettu lomake Opetushallituksen kirjaamoon.
- ◆ **Seurantalomaketyyppi**
 - järjestelmä aukaisee hankkeelle seurantalomakkeen, joka vastaa hankkeen projektityyppiä
 - Projekti, jossa ei ole henkilöitä mukana
 - Projekti, jossa on henkilöitä mukana
 - Projekti, jossa on henkilöitä mukana ja joka on teematasolla luokiteltu työelämäyhteistyöprojektiksi



SEURANTATIEDOT (2/5)

- ◆ **Onko hankkeessa henkilöitä? Vaikuttaa seurantaraportointiin**
 - Luodaan pääasiallisesti malleja, joita pilotoidaan = Ei ole henkilöitä
 - Levitetään jo kehitettyjä malleja, koulutetaan = On henkilöitä
 - Koulutetaan esim. työpaikkaohjaajia = On henkilöitä
- ◆ **Projekti, jossa on henkilöitä:**
 - Seurataan ja raportoidaan kohderyhmään kuuluvia henkilöitä, jotka ovat toiminnan (koulutetaan, ohjataan...) kohteena (projektisuunnitelmassa kohta 6.6)
 - Raportoidaan ko. henkilöiden vähintään kaksi päivää kestävästä koulutuksesta (projektisuunnitelman kohta 8.3).
- ◆ **Jos koulutuspäivä vaihtelee 1-2 työpäivän välillä?**
 - Tavoitteet vs. tuntimäärien tuijottelu.

SEURANTATIEDOT (3/5)

- ◆ **Projekti, jossa on henkilöitä:** Osallistujien henkilötietojen kerääminen
 - Tiedot tulee kerätä keskitetysti, sillä tietoja ei tulisi käsitellä henkilö, jolla ei ole tekemistä asian kanssa.
 - Tietojenkeruussa pysyteltävä seurantatietolomakkeen otsikoissa.
 - Ei tule kerätä henkilötietorekisteriä, henkilötiedot voidaan esitellä ns. tukkikirjanpidolla.
 - [Esimerkkilomake](#)
- ◆ 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

SEURANTATIEDOT (4/5)

◆ Lyhytkestoinen toimenpide:

- Kaikissa hankkeissa seurataan erikseen lyhytkestoisia toimenpiteitä, esim. alle 1 työpäivän kestävä koulutus tai hyvien käytäntöjen levittämisseminaari
- Lyhytkestoisesta koulutuksesta riittää nimilista
- Lasketaan kertomalla osallistuvien henkilöiden määrä osallistumistunneilla. Luku muutetaan päiviksi jakamalla se 7:llä.

◆ Tiedotustilaisuuksiin osallistuneet

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

SEURANTATIEDOT (5/5)

- ◆ **Nollalomake**, jos seurantakaudella ei raportoitavia seurantatietoja, täytetään täyttäjän tiedot sekä allekirjoitustiedot. Toimintopainikeriviltä valitaan ”Ei suoritteita seurantakaudella”
- ◆ **Virheellisten seurantatietojen korjaaminen**
 - Avoimella kaudella virheet 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)
- ◆ Mikäli seurantalomakkeita ei ole toimitettu, hankkeelle ei makseta seuraavaa maksuerää.



Seurantalomakkeiden käsitteleminen hankkeen ohjausryhmissä on hyvä käytäntö



VÄLI- JA LOPPURAPORTTI (EURA)

- ◆ **Väliraportti** laaditaan Euraan kultakin kokonaiselta kalenterivuodelta tammikuussa samanaikaisesti seurantietojen kanssa
- ◆ **Loppuraportti** hankkeen toiminnasta ja tuloksista laaditaan yhtenäisen mallin mukaisesti EURAan. Raportti Opetushallitukseen nimenkirjoitusoikeuden omaavan allekirjoituksella viimeistään viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä.
- ◆ EURAn raporttiosiot eivät ole vielä valmiita. **Ohjeistetaan myöhemmin.**



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS

MAKSATUSHAKEMUKSEN TIIVISTELMÄ

- ◆ Konkreettista hanketoimintaa esittelevä raportti toimitetaan maksatushakemuksen tiivistelmän liitteenä.
- ◆ Raporttipohja www.oph.fi/esr >Projektin toteuttaminen > Maksatushakemukset > [Tiivistelmän liite](#)
- ◆ Hankkeen hallinnointi, toimenpiteet ja tuotteet suhteessa tavoitteisiin sekä viestintäsuunnitelman päivitys maksatushakemusta vastaavalta kaudelta.
- ◆ Liitteeksi mm. ohjausryhmien nimeämisasiakirjat ja pöytäkirjat, koulutuksen/infotilaisuuksien ohjelmat, viestintämateriaali, raportit jne.
- ◆ Tarve projektisuunnitelman muutoksille ja jatkorahoitukselle



seuraa verkkosivuja

www.oph.fi/esr

<http://www.rakennerahastot.fi>

Hyödyllistä tietoa esim. sivulta [hallintoviranomaisen ohjeet](#)



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



OPETUSHALLITUS