



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus



Euroopan unioni  
Euroopan aluekehitysrahasto  
Euroopan sosiaalirahasto

# Seurantalomakkeet

logiikka, hyvät käytännöt, pahimmat sudenkuopat

EU-projektineuvoja Sanna Laiho

Uudenmaan ELY-keskus

25.5.2011

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

# Mihin seurantalomakkeita tarvitaan?

- Euroopan komission edellytys, jäsenvaltio määrittää tietojen tarkastelun puitteet
- Olennaista mm. ESR- ja EAKR-ohjelmien etenemisen ja laadun varmistamisen kannalta -> vaikuttavuus -> tuleva ohjelmakausi
- Apuväline hankkeen konkreettisten tulosten esittelyyn ja tiedottamiseen
- Täydentää muuta raportointia ja toimii tiedonlähteenä
- Mahdollista peilata suunnitelmaa toteutuneeseen tilanteeseen -> muutostarve?



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013

# Projektin alussa..

- Uusi projektihenkilöstö -> tavoitteiden, kohderyhmien ja toimenpiteiden kertaus
- Tavoitelukujen yhteys projektisuunnitelmaan
- Huomattava, että kaikkia seurantalomakkeelle kysyttäviä tietoja ei ole mukana projektisuunnitelmassa
- Tietojen keräämisen organisointi
  - esim. Excel-tiedostot, erillisen tietojen keräyslomakkeen tekeminen
- Vastuutus useammalle henkilölle, jos mahdollista
- Tietojen säilyttäminen ja dokumentointi vähintään 2020 loppuun asti mm. hanketarkastuksia varten



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013

# Mitä tietoja kerätään 1

- Aloittavat henkilöt
  - Kerätään kokonaismäärä (naisten määrä laskettava erikseen), työmarkkina-asema, ikä, koulutustaso, taustatietoihin myös henkilöiden nimet ja yhteystiedot
  - **Jokainen osallistuja raportoidaan vain kerran aloittaneeksi!!**
  - Projektin toimenpiteissä oltava mukana vähintään päivä
  - Vain varsinaiseen kohderyhmään kuuluvat; projektiin palkattuja henkilöitä ei voi merkitä aloittaneisiin eikä myöskään kouluttajia, konsultteja..
- Lyhytkestoiset toimenpiteet
  - Alle 7 tuntia projektin toimenpiteisiin osallistuvat henkilöt
  - Käytetty aika lasketaan päivissä (1 pvä = 7h)
  - -> lyhytkestoisissa aloittaneiden määrä ei voi olla pienempi kuin toimenpiteisiin käytettyjen päivien kokonaissaldo



# Mitä tietoja kerätään 2

- Tiedotus- ym. tilaisuuksiin osallistuneet
  - Ei tarvitse pystyä nimeämään henkilöitä
  - Eivät ole aloittaneita henkilöitä
- Projektin keskeyttäneet ja päättäneet henkilöt
  - Työmarkkina-asema oltava selvillä
  - Kannattaa määrittää, milloin henkilö merkitään projektin päättäneeksi
- Suoritetut tutkinnot
  - Osatutkinnot, kokonaiset tutkinnot (hyvin harvinaisia)
  - Vain 1 kpl/henkilö



# Mitä tietoja kerätään 3

- Koulutus- ja henkilötyöpäivät
  - Lähi- ja etäopetuspäivät, tukityöllistämispäivät (TEM:n hallinnonala), ohjaus- ja konsultointipäivät, muut henkilötyöpäivät
  - Projektissa **aloittaneen** henkilön suorittama työ- tai koulutuspäivä (7h)
  - Määrää verrattava aloittaneisiin: onko päiviä vähemmän kuin on aloittaneita henkilöitä?
- OKM:n hallinnonalan erityiskysymykset
  - Opettajien täydennyskoulutukset, työpaikkaohjaajien koulutukset, työelämäjaksot



# Mitä tietoja kerätään 4

- Mukaan tulleet yritykset ja muut organisaatiot
  - Konkreettinen osallistuminen projektin toimintaan
  - Aloittavien henkilöiden taustaorganisaatioita, projektia rahoittavia tahoja, kehittämistyöhön osallistuvia, EI palveluntarjoajia
  - Yritykset nimetään taustalomakkeelle ja niistä raportoidaan myös Y-tunnus (YTJ-tietopalvelu apuna) ja kokoluokka
  - Muut organisaatiot numeerisena tietona (nimetään mielellään lisätietoihin)
  - Organisaatiomuoto kannattaa kysyä suoraan organisaatiolta itseltään
  - Merkitään mukaan tulleiksi ainoastaan yhden kerran!
- Projektin aikaansaamat uudet työpaikat ja uudet yritykset
  - Projektin konkreettinen merkitys työpaikan luomisessa
  - Taustalomakkeelle merkitään yrityksen/organisaation nimi ja Y-tunnus
  - Huom. Tieto naisten työpaikoista ja perustamista yrityksistä eriteltävä



# Seurantalomakkeen raportointilogiikka

- Aloittanut henkilö -> koulutus- ja henkilötyöpäivät -> mukaan tullut yritys/organisaatio
- Lyhytkestoisissa toimenpiteissä aloittanut ≠ aloittanut henkilö
- Lyhytkestoisiin toimenpiteisiin käytetty aika ≠ koulutus- ja henkilötyöpäivä
- Tiedotustilaisuuteen osallistunut ≠ aloittanut henkilö
- Projektisuunnitelman yhteys seurantalomakkeeseen
- Erikseen raportoitavien kustannusten yhteys seurantatietoihin

**Huom!** Seurantalomake on yleislomake; se ei toimi jokaisessa erityistapauksessa tai kaikkien projektien kohdalla -> tärkeintä on, että raportointilogiikka pysyy koko projektin ajan samana



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013



PROJEKTIHAKEMUS - Windows Internet Explorer

https://www.eura2007.fi/aura/administrator/projectapplication.do?command=

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

PROJEKTIHAKEMUS

6.6 Projektissa aloittavien henkilöiden arviomäärät koko projektin keston ajalta vuosittain, naisten kokonaismäärä eriteltyinä.

	Työssä olevia	Yrittäjiä	Työttömiä	Työmarkkinoiden ulkopuolella koulutuksessa olevia	Työmarkkinoiden ulkopuolella muusta syystä olevia	Yhteensä
2008	52	58	200	0	0	310
2009	81	86	320	0	0	487
2010	85	86	336	0	0	507
2011	45	30	130	0	0	205
<b>Yhteensä</b>	263	260	986	0	0	1509
joista naisia	88	80	340	0	0	508

Valmis

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Seurantalomakkeet

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	Projektin yhteensä
<b>5.1 Aloittaneiden henkilöiden työmarkkina- asema ennen projektia</b>				
<b>5.1.1 Aloittaneet yhteensä</b>	1509	1203	297	1500
joista naisia	508	446	129	575
5.1.2 Työssä avoimilla työmarkkinoilla (mukaan luettuna yrittäjät) yhteensä		471	118	589
joista naisia		151	42	193
5.1.3 Työssä olevista vrittäinä		207	46	253



PROJEKTIHAKEMUS - Windows Internet Explorer

https://www.eura2007.fi/aura/administrator/projectapplication.do?cc

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

PROJEKTIHAKEMUS

### 8.3 Osallistujien henkilökoulutus- ja henkilötyöpäivät vuosittain

	Lähiopetuspäiviä	Etäopetuspäiviä	Tukityöllistämispäiviä	Ohjaus- tai konsultointipäiviä	Muita henkilötyöpäiviä	Yhteensä
2008	90	0	0	185	2500	2775
2009	160	0	0	300	5750	6210
2010	160	0	0	310	5750	6220
2011	100	0	0	130	2000	2230
<b>Yhteensä</b>	<b>510</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>925</b>	<b>16000</b>	<b>17435</b>

Seurantalomakkeet - Windows Internet Explorer

https://www.eura2007.fi/aura/administrator/Srl.do

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Seurantalomakkeet

### 5.10 Koulutus- ja henkilötyöpäivät

<b>5.10.1 Koulutus- ja henkilötyöpäivät yhteensä</b>	<b>17435</b>	<b>11055</b>	<b>2684</b>	<b>13739</b>
5.10.2 joista lähiopetuspäiviä	510	354	119	473
5.10.3 joista etäopetuspäiviä	0	0	0	0
5.10.4 joista tukityöllistämispäiviä	0	0	0	0
5.10.5 joista ohjaus- tai konsultointipäiviä	925	475	140	615
5.10.6 joista muita henkilötyöpäiviä	16000	10226	2425	12651

Internet 100%



# Lomakkeen täyttäminen

- Seurantalomakkeen täyttöohje, EURAn käyttöohje, projektisuunnitelma
- Ohjeistusta antavat myös EU-projektineuvojat ja koordinaattorit
- Raportoitavat tiedot vain ko. kaudelta
- Kaikkia tarvittavia tietoja ei ole projektisuunnitelmassa (vrt. lyhytkestoiset toimenpiteet, tiedotustilaisuuksiin osallistuneet)
- Lisätiedot avaavat tehtyjä toimenpiteitä numeroiden takana
- Tarkista-nappula apuna
- Nollaraportti – ei suoritteita kaudella



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

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

# Lomakkeen jättäminen

- Ensin jätetään viranomaiskäsittelyyn, sitten tulostetaan
- Allekirjoittajana organisaation virallinen nimenkirjoittaja tai projektisuunnitelmassa nimetty projektin vastuhenkilö
- **TEM: Jättöajat 1.1.-30.6.->31.8. mennessä  
1.7.-31.12.->31.1. mennessä**
  - > Paperiversion oltava ELYssä, aiemminkin saa palauttaa!
- Lisääaikaa ei voida myöntää
- Huom. projektin päättäminen ja viimeinen seurantalomake



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013

# Missä virhe?

- Toteuttaja on vastuussa oikeiden tietojen raportoinnista
- Rahoittaja on taas vastuussa tietojen virheettömyydestä TEM:lle  
-> Lisätietojen kysyminen sähköpostitse (EU-projektineuvoja, koordinaattori), lomake palautetaan tarvittaessa täydennettäväksi
- Täydennykset tehtävä annetussa määräajassa, uusi allekirjoitettu paperiversio ELYyn
- Virheelliset tiedot pyritään korjaamaan heti, jotta ne eivät kumuloidu
- Tehdään vain pyydetyt korjaukset



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013

# Virheet suljetulla seurantakaudella

- Korjaavan lomakkeen täyttäminen (Seurantalomakkeen täyttäminen, s. 38 ->)
- ”Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin” -valinta vain tässä tapauksessa!
- Korjataan hankkeen **kumulatiivinen** toteuma, myös miinusmerkkiset korjaukset mahdollisia
- Lisätietoihin selvitys tehdyistä korjauksista

Seurantalomakkeet - Windows Internet Explorer

https://www.eura2007.fi/aura/administrator/Srl.do

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Seurantalomakkeet

7. Työllisyys

8. Lisätietoja ja allekirjoitus

Taustalomakkeet

**1. SEURANTAKAUSI** ?

Seurantakausi 01.07. -31.12.2010

Lomaketyyppi  Normaali seurantalomake  Sisältää korjauksia aiempiin tietoihin

Onko kyseessä projektin viimeinen seurantalomake?  Ei  Kyllä

Valmis

Internet 100%



# Pahimmat sudenkuopat

- Suunnitelman tekijät vs. toteuttajat
- Projektihenkilöstön vaihtuminen
- Logiikan muuttuminen
- Asiaan perehtymättömyys
- ”Vedetään hihasta” –ajattelu
- Huonosti suunniteltu ja toteutettu -> seuraukset näkyvät viimeisessä seurantalomakkeessa ja tarkastuksissa



# Hyvät käytännöt

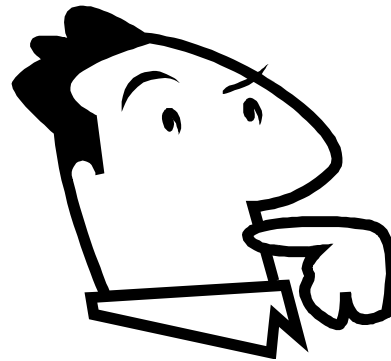
- Hyvä suunnittelu ja ennakointi
- Selkeä vastuutus (toimenkuvat)
- Ohjausryhmän informoiminen
- Huolellinen dokumentointi
- Tavoitteiden ja saavutusten vertaaminen
- Tietojen täsmäyttäminen kausittain tausta-aineiston kanssa, esim. samoja henkilöitä ei raportoida useampaan kertaan







Kysymyksiä?



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Vipuvoimaa  
EU:lta  
2007–2013