

EUSA2- järjestelmän opas

Ohje hakemuksen ja maksatushakemusten
laatimiseen

Päiväys 20.1.2023



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



Euroopan unionin
rahoittama

Sisällys

1	Yleistä EUSA2-järjestelmästä	5
1.1	Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset	5
1.2	Tietoturva	5
1.3	Kirjautuminen ja tunnistautuminen järjestelmään	5
1.3.1	Valtuudet edustaa organisaatiota järjestelmässä	5
1.3.2	Uusien valtuuksien hakeminen	6
1.3.3	Allekirjoittaminen ja valtakirjat	6
1.4	Järjestelmän lähettämät sähköpostiviestit	6
2	Järjestelmän etusivu ja yläpalkki.....	7
2.1	Esittely	8
2.2	Kielen vaihtaminen	8
2.3	Omien tietojen muokkaaminen	8
2.4	Kirjautuminen järjestelmästä ulos	8
2.5	Organisaatiosi tietojen muokkaaminen	8
2.5.1	Organisaatiosi perustiedot	9
2.5.2	Organisaatiosi tilitiedot	9
2.5.3	Organisaatiosi tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.....	9
2.5.4	Aikaisempi EU-rahoituksen määrä.....	10
2.6	Organisaatiosi hakemukset ja hankkeet.....	10
2.7	Avoimet haut	11
2.8	Viimeisimmät päätökset	11
2.9	Ohjeet.....	11
3	Ohjeet järjestelmän yleisiin toiminnallisiin ja ominaisuuksiin	11
3.1	Henkilöiden lisääminen hakemukselle tai hankkeelle	11
3.2	Hankkeen päätöksissä ja viestinnässä käytettävän kielen valinta.....	12
3.3	Järjestelmätekniisiä ohjeita	12
3.3.1	Päivämäärän lisääminen	12
3.3.2	Kenttäkohtaiset ohjetekstit	13
3.3.3	Lisää-painikkeella lisättävät tiedot	14
3.3.4	Desimaalit euromääriä ilmoitettaessa.....	14
3.3.5	Selaimen Palaa takaisin -painikkeen käyttö.....	15
3.3.6	Asiakirjan valmistelu valmisteluvaltuuksin ja lähettäminen allekirjoitusvaltuuksin ...	15
3.4	Organisaation tiedot syötetään keskitetysti	15
3.5	Välilehtien käyttö ja tallentaminen.....	15
3.6	Liitetiedostojen lisääminen	16

4 Hakemuksen laatiminen.....	16
4.1 Hakemuksen täydennyspyyntö ja siihen vastaaminen	17
5 Hanke.....	17
5.1 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Toiminnot ja päätökset	17
5.2 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Perustiedot ja liitteet-välilehti	19
5.3 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Henkilöt-välilehti.....	19
5.4 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Raportointi-välilehti	19
5.5 Väliraportin laatiminen	21
5.5.1 Avustuksen saajan tiedot -välilehti.....	23
5.5.2 Edistyminen kehittämishankkeilla	23
5.5.3 Edistyminen hankintahankkeilla.....	24
5.5.4 Indikaattorit -välilehti	24
5.5.5 Hankinta-välilehti	25
5.5.6 Horisontaaliset periaatteet -välilehti.....	26
5.5.7 Inventaariotiedot-välilehti	26
5.5.8 Kustannusten toteuma hankintahankkeella (1%)	27
5.5.9 Kustannusten toteuma 7% -hankkeella.....	28
5.5.10 Kustannusten toteuma 40% -hankkeella	30
5.5.11 Kustannusten yhteenveto 7 % ja 40% sekä hankintahankkeilla.....	31
5.5.12 Kustannusten yhteenveto kertakorvaushankkeilla	31
5.5.13 Rahoitus-välilehti	32
5.5.14 Hakemuksen allekirjoitus -välilehti	32
5.5.15 Liitteiden lisääminen väliraportille.....	32
5.6 Väliraportin laatiminen: operatiivinen tuki	33
5.6.1 Avustuksen saajan tiedot.....	34
5.6.2 Edistyminen.....	34
5.6.3 Indikaattorit	35
5.6.4 Hankinta	35
5.6.5 Horisontaaliset periaatteet	36
5.6.6 Inventaariotiedot	37
5.6.7 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (AMIF).....	37
5.6.8 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (BMVI)	38
5.6.9 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (ISF)	39
5.6.10 Hankkeen kustannusten yhteenveto	41
5.6.11 Rahoitus.....	41
5.6.12 Hakemuksen allekirjoitus	41
5.6.13 Liitteiden lisääminen väliraportille.....	41

5.7	Loppuraportin laatiminen	42
5.8	Muutoshakemuksen tekeminen	42
5.9	Oikaisuvaatimuksen tekeminen	44
5.10	Virheestä ilmoittaminen.....	46
6	Selvityspyyntöön vastaaminen	47

1 Yleistä EUSA2-järjestelmästä

Tämä käyttöohje opastaa Euroopan unionin sisäasioiden rahastojen asiointi- ja hallinnointijärjestelmän, EUSA2-järjestelmän käytössä. Ohje on tarkoitettu avustuksen hakijoille ja hyväksytyjen hankkeiden ja operatiivisten tukien hallinnoijille

1.1 Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset

Järjestelmä toimii yleisimpien selainten, kuten Microsoft Edgen, Chromen ja Firefoxin viimeisimmillä päivitysversioneilla. Internet Explorerilla toimivuutta ei voida taata.

1.2 Tietoturva

Järjestelmässä käsitellään toistaiseksi vain julkista tietoa.

1.3 Kirjautuminen ja tunnistautuminen järjestelmään

EUSA2-järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/>. Kirjautuminen tapahtuu suomi.fi-tunnistautumisella.

1.3.1 Valtuudet edustaa organisaatiota järjestelmässä

EU:n sisäasioiden rahastojen hankerahoitus-asiointipalvelussa käytössä on kahdenlaista valtuustasoa.

Niistä ensimmäinen on sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu: Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja. Näistä valtuuksista käytämme nimitystä "Valmisteluvaltuudet"

Toinen valtuustaso on sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen: Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja ja jättää niitä viranomaiskäsittelyyn. Näistä valtuuksista käytämme nimitystä "Allekirjoitusvaltuudet"

Valmistelu- ja allekirjoitusvaltuuden omaavilla henkilöillä tulee olla oikeudet ja käsitellä kyseisellä hankkeella olevia henkilötietoja.

1.3.2 Uusien valtuuksien hakeminen

Valtuus sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmisteluun haetaan järjestelmässä lisäämällä kyseinen henkilö hakemukselle tai hankkeelle Lisää kirjautumispyyntö -painikkeella. Tarkemmat ohjeet henkilöiden lisäämisestä ovat [täällä](#).

Laajempi valtuustaso, jossa henkilöllä on oikeus valmistelun lisäksi myös lähettää asiakirjoja käsittelyyn, tulee Suomi.fi-palvelun kautta.

Hyödyllisiä linkkejä:

- [Suomi.fi-valtuuksien pääsivu](#)
- [Ohje valtuuksien antamiseen](#)
- [Ohje valtuuksien pyytämiseen](#)
- [Valtuutusosoikeuden hakeminen ja hakemuslomake](#)

1.3.3 Allekirjoittaminen ja valtakirjat

Sisäasioiden rahastojen sähköinen hakujärjestelmä sallii vain yhden allekirjoittajan, jolla tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus.

Jos hakijatahon nimenkirjoitussääntö edellyttää kahta nimenkirjoittajaa, hakijatahon tulee hakemuksensa liitteenä toimittaa lisäksi valtakirja, jolla yksi organisaation sääntömääräisistä nimenkirjoittajista valtuutetaan allekirjoittamaan toimitettava hakemus, maksatushakemus tai tukipäätöksen muutoshakemus.

1.4 Järjestelmän lähettämät sähköpostiviestit

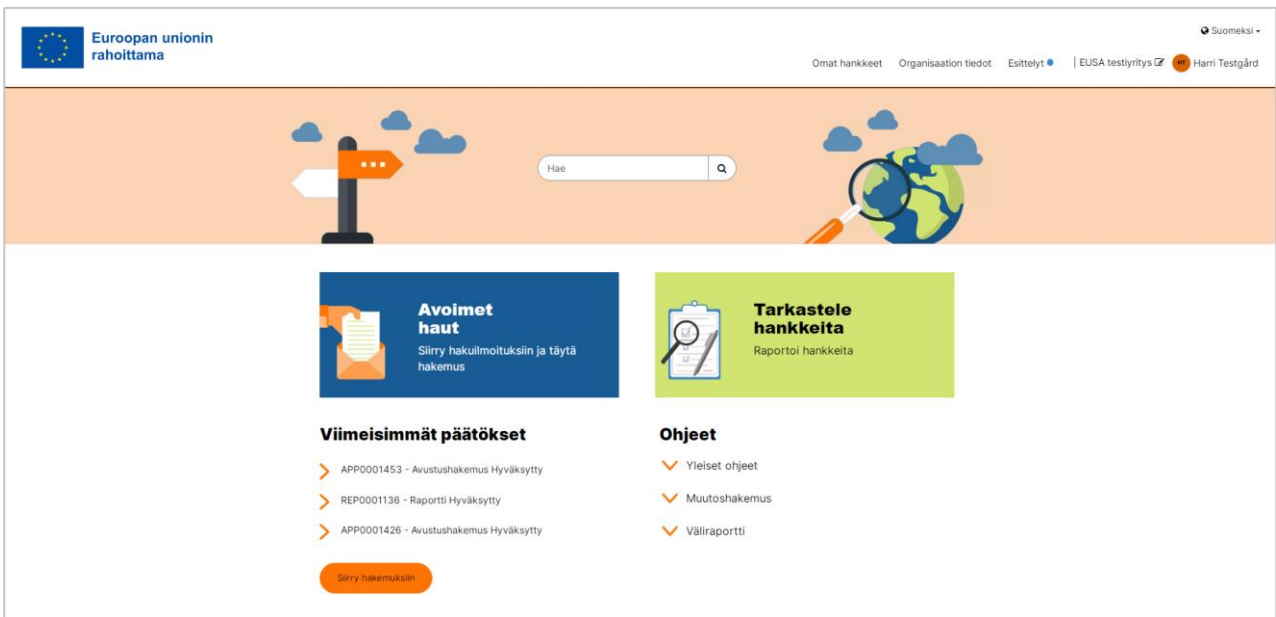
EUSA2-järjestelmä lähettää automaattisen sähköpostiviestin kaikille hakemuksen tai hankkeen henkilöiksi lisätyille ja organisaation sähköpostiosoitteeseen tietyissä tilanteissa. Sähköpostiviesti lähetetään esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- hakemus on vastaanotettu
- hakemukselle on saapunut täydennyspyyntö
- selvityspyyntö hakemukseen tai raporttiin liittyen
- hakemus on peruutettu hakuaikana
- päätöksen tiedoksiannot
- raportin vastaanottokuittaus
- erilaiset muistutusviestit, esimerkiksi raporttien määräpäiviä ennen.
- oikaisuvaatimuksen vastaanottokuittaus

- virheilmoituksen vastaanottokuittaus
- ilmoitus virheen havaitsemisesta

2 Järjestelmän etusivu ja yläpalkki

Kun tulet järjestelmään, ensimmäisenä avautuu yleensä järjestelmän etusivu. Etusivulta ja yläpalkista löydät linkit esimerkiksi hakemuksen tekemiseen, oman organisaatiosi hankkeiden tarkasteluun ja hakutoimintoihin. Tässä luvussa käymme läpi etusivun toimintoja. Alla on kuva etusivun näkymästä.



Muulla järjestelmässä ollessasi, pääset aina takaisin etusivulle napauttamalla Koti-sanaa oranssilla pohjalla näkyvässä murupolussa.



2.1 Esittely

Kun tulet ensimmäistä kertaa järjestelmään avautuu automaattisesti opastus järjestelmän etusivun toiminnoista. Jos keskeytät esittelyn ruksista, voit valita, haluatko esittelyn avautuvan automaattisesti seuraavan kerran järjestelmää avatessasi. Vastatessasi "Ei" kysymykseen "Haluatko pysäyttää tämän esittelyn avautumasta automaattisesti uudelleen", aukeaa esittely automaattisesti uudelleen seuraavan kerran järjestelmään tullessasi. Jos vastaat kyllä, esittely ei avaudu enää automaattisesti. Pääset joka tapauksessa halutessasi katsomaan opastuksen uudelleen napauttamalla Esittelyt-sanaa ja valitsemalla sieltä Portaalin esittely.

2.2 Kielen vaihtaminen

Järjestelmästä on käytettävissä sekä suomen- että ruotsinkielinen versio. Kun kirjaudut järjestelmään ensimmäistä kertaa, järjestelmä avautuu suomenkielisenä. Pystyt vaihtamaan kieleksi ruotsin, napsauttamalla oikeassa yläkulmassa "Suomeksi"-sanaa.

Järjestelmän käyttökieli on eri asia kuin se, mitä kieltä hankkeen päätöksissä ja viestinnässä käytetään. Jälkimmäinen valitaan erikseen. Ohjeistus hankkeen päätöksissä ja viestinnässä käytettävän kielen valintaan löytyy [täältä](#).

2.3 Omien tietojen muokkaaminen

Pystyt muokkaamaan omia tietojasi napsauttamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla avautuvasta valikosta vaihtoehdon "Profiili". Pystyt muokkaamaan sähköpostiosoitettasi ja puhelinnumeroasi ja antamaan luvan sähköpostiosoitteesi käyttämiseen rahaston viestinnässä. Luvan antaminen sähköpostiosoitteesi käyttämiseen rahaston viestinnässä tarkoittaa käytännössä sitä, että hakemukseen ja hankkeeseen liittyvien päätösten ja tiedotteiden lisäksi, sinulle lähetetään myös muuta tietoa rahastoista, kuten kutsuja rahastojen tilaisuuksiin.

2.4 Kirjautuminen järjestelmästä ulos

Kirjaudu järjestelmästä ulos napsauttamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla avautuvasta valikosta vaihtoehto "kirjaudu ulos".

2.5 Organisaatiosi tietojen muokkaaminen

Etusivulla, oman nimesi vasemmalla puolella, näet organisaatiosi nimen. Sen vasemmalla puolella on "Organisaation tiedot" -linkki, jonka kautta pääset muokkaamaan organisaatiosi tietoja. Tätä kautta pääset esimerkiksi ilmoittamaan organisaatiosi aiemmin saaman EU-rahoituksen määrän,

jota ei siis enää tarvitse kirjoittaa erikseen jokaiselle hakemukselle, vaan tiedot syötetään vain tänne, minkä jälkeen ne saa siirrettyä hakemukselle.

2.5.1 Organisaatiosi perustiedot

Organisaation tietoja muokatessa avautuu ensimmäisenä Perustiedot-välilehti. Täällä voit tarvittaessa muuttaa organisaatiosi osoitetta, sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa. Sähköpostiosoite, joka tässä annetaan, on yleinen asiointiosoite, esimerkiksi kirjaamon sähköpostiosoite. Samaten puhelinnumero on yleinen asiointinumero. Ne eivät siis ole tietyn organisaatiossasi työskentelevän henkilön yhteystietoja. Kukin järjestelmän käyttäjä tallentaa henkilökohtaiset yhteystietonsa omiin tietoihinsa.

2.5.2 Organisaatiosi tilitiedot

Tänne tallennetaan organisaatiosi tilitiedot, jotka määrittävät, mille tilille avustus maksetaan. Väärinkäytösten ehkäisemiseksi näitä tietoja ei voi muuttaa yksittäinen henkilö, vaan ne vaativat toisen organisaatiossasi järjestelmää käyttävän henkilön vahvistuksen. Muuttaaksesi tilitietoja napauta ensin "Ehdota muutoksia" -painiketta. Muuta tarvittavat tiedot avautuvassa ikkunassa ja paina Tallenna-painiketta. Pyydä sen jälkeen toista organisaatiosi henkilöä käymään vahvistamassa muutoksen. Kun hän menee tilitietoihin, hänellä on valittavissa "Hyväksy muutokset" ja "Hylkää muutokset" -painikkeet.

2.5.3 Organisaatiosi tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Jos hakija on yksityisoikeudellinen tai julkisoikeudellinen oikeushenkilö, tulee hakemuksessa antaa selvitys rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) 5 ja 7 §:n mukaisista tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista. Tänne lisätään heidän nimensä ja syntymäaikansa. Hakijan ollessa viranomainen kohtaa ei tarvitse täyttää.

Tosiasiallisia edunsaajia eli omistajia ovat seuraavat tahot:

- Luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25 % yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta
- Aatteellisen yhdistyksen hallituksen jäsenet
- Uskonnollisten yhdyskuntien hallituksen jäsenet
- Säätiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet

Lisää uusi tosiasiallinen omistaja tai edunsaaja "Lisää henkilö" -painikkeella. Muokkaa-painikkeella pääset päivittämään muuttuneen nimen tai poistamaan henkilön, joka ei enää ole tosiasiallinen omistaja tai edunsaaja.

Organisaation tietoihin tallennetut tosiasialliset omistajat ja edunsaajat siirtyvät automaattisesti hakemuslomakkeelle. Tietoja ei siis tarvitse tai edes voi enää täyttää hakemuskohtaisesti.

2.5.4 Aikaisempi EU-rahoituksen määrä

Täällä ylläpidetään tietoja organisaatiosi aiemmin, viimeisen kolmen (3) vuoden aikana, saamasta EU-rahoituksesta. Pääset lisäämään uuden rahoitetun hankkeen Lisää rahoitus -painikkeella.

Rahoitetuista hankkeista merkitään seuraavat tiedot:

- Rahoituslähde/-ohjelma
- Hankkeen nimi
- Hankkeen alku- ja loppupäivämäärät
- EU-rahoituksen kokonaismäärä

Pääset muokkaamaan aiemmin rahoitetun hankkeen tietoja Muokkaa-painikkeella. Sieltä löytyy myös poistomahdollisuus. Poista tieto rahoituksesta, kun hankkeen päättymisestä on kulunut kolme vuotta.

Tiedot siirtyvät hakemuslomakkeelle automaattisesti, kun hakemuslomakkeella valitaan organisaation saaneen EU-rahoitusta aiemmin.

2.6 Organisaatiosi hakemukset ja hankkeet

Etusivulta pääset katsomaan kaikkia niitä organisaatiosi hakemuksia ja hankkeita, joiden henkilöissä olet. Pääset niille kotisivulta kolmea eri reittiä: Joko napauttamalla ylhäältä Omat hankkeet -linkkiä, keskeltä oikealta Tarkastele hankkeita -kuvaketta tai vasemmalta alhaalta Siirry hakemuksiin -painiketta.

Avautuvan välilehden listauksessa näkyvät sekä kaikki hakemukset että jo käynnistyneet hankkeet. Muita välilehtiä ovat Luonnokset, Käsittelyssä, Käynnissä ja Päättäneet. Voit rajata niillä näkyvien hakemusten ja hankkeiden määrää. Luonnoksissa näkyvät hakemukset, joita ei vielä ole lähetetty. Käsittelyssä-välilehdellä näet hakemukset, jotka ovat käsiteltävänä tai joihin on organisaatioltasi pyydetty täydennystä. Käynnissä-välilehdellä näet hankkeet, jotka ovat saaneet myönteisen avustuspäätöksen ja jotka ovat alkaneet. Päättäneet hankkeen näet Päättäneet-välilehdellä.

Kustakin hakemuksesta ja hankkeesta näet yksilöivän tunnuksen, nimen, aloitus- ja päättymispäivän ja tilan. Hakemuksen tai hankkeen tilat ovat seuraavat:

- Hakemuksen, jota ei vielä ole lähetetty tilana näkyy luonnos.
- Hakemus, joka on lähetetty, on tilaltaan "Vastaanotettu"
- Jos organisaatioltasi odotetaan vastausta täydennyspyyntöön, näkyy hakemuksen tilana "Täydennyspyyntö".
- Hyväksytyt hankkeen tilana näkyy "Ratkaistu myönteisenä".

Jos organisaatiollasi on jokin hanke, jota et nyt näe, voit pyytää siitä vastaavaa henkilöä lisäämään sinut hankkeen henkilöihin. Ohje henkilön lisäämisestä hakemukselle tai hankkeelle löytyy [täältä](#).

2.7 Avoimet haut

Etusivun Avoimet haut -kuvakkeen kautta pääset aloittamaan uuden hakemuksen tekemisen, kun hakuaika on meneillään.

2.8 Viimeisimmät päätökset

Etusivulta näet viimeisimmät päätökset, joita on tehty niihin hakemuksiin ja hankkeisiin, joiden henkilönä olet. Napauttamalla kyseistä päätöstä saat avattua näkymän sille hakemukselle, hankkeelle tai raportille, jota päätös koskee. Linkki ei siis avaa suoraan kyseistä päätöstiedostoa, vaan sen sivun, jolla päätös on.

2.9 Ohjeet

Etusivun Ohjeet-otsikon alta löydät ajankohtaisia vinkkejä ja ohjeita.

3 Ohjeet järjestelmän yleisiin toiminnallisuuksiin ja ominaisuuksiin

Tässä luvussa käsitellään eräitä järjestelmän yleisiä ominaisuuksia.

3.1 Henkilöiden lisääminen hakemukselle tai hankkeelle

Lisää hankkeen henkilöihin vähintään ne henkilöt, joiden tarvitsee täyttää tai muokata hankkeelle laadittavia väliraportteja ja muita asiakirjoja, tai jotka allekirjoitusvaltuuksin lähettävät asiakirjat käsittelyyn. Vain hankkeen henkilöihin lisätyt voivat seurata hankkeelle tulevia asiakirjoja ja hankkeen tietoja.

Mikäli sinulla on organisaatiossasi allekirjoitusvaltuus, voit lähettää hakemuksen, oikaisupyynnön tai muun asiakirjan käsittelyyn järjestelmän kautta. Jos itse ainoastaan valmistelet asiakirjoja, sinun täytyy siis aina lisätä hankkeen henkilöksi vähintään yksi allekirjoitusvaltuudet omaava henkilö.

Voit lisätä hakemukselle henkilöitä, kun olet tallentanut hakemuksen luonnoksena tai lähettänyt sen. Henkilöt lisätään Hakemuksen tai hankkeen tiedoissa Henkilöt-välilehdellä. Siihen on kaksi eri tapaa.

- Mikäli haluat lisätä jonkun, joka jo käyttää järjestelmää, napauta "Lisää tai muokkaa henkilöitä" -painiketta. Lisätty henkilö ei saa lisäyksestä automaattiviestiä. Lisäyksen jälkeen hän näkee omissa hankkeissaan myös sen hakemuksen tai hankkeen, johon lisäsit hänet.
- Mikäli haluat lisätä jonkun, jolla ei vielä ole järjestelmän käyttöoikeuksia organisaatiossasi, napauta "Lisää kirjautumispyyntö" -painiketta. Kun olet lisännyt uuden henkilön, hän saa sähköpostiinsa linkin hankkeelle ja pystyy kirjautumaan linkin avulla. Sähköpostiviesti lähtee automaattisesti, eikä sen sisältöön voi vaikuttaa.

3.2 Hankkeen päätöksissä ja viestinnässä käytettävän kielen valinta

Tehdessäsi hakemusta voit valita hankkeen päätöksissä ja viestinnässä käytettävän kielen. Tämä vaikuttaa siihen, ovatko päätökset, selvityspyynnöt ja muut hankkeeseen liittyen saamane viestit ja asiakirjat suomen- vai ruotsinkielisiä. Valinta tehdään hakemuksen ensimmäisellä välilehdellä "Hakemuksen tiedot" kohdassa "Hakijaorganisaation kieli".

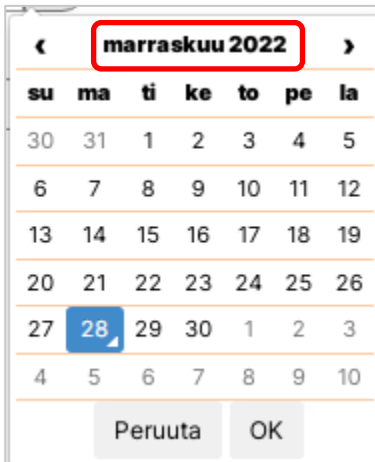
3.3 Järjestelmäteknisiä ohjeita

Tässä alaluvussa annamme joitain teknisiä vinkkejä järjestelmän käytöstä, esimerkiksi missä muodossa päivämäärät kannattaa lisätä ja miten erikseen lisättäviä kenttiä käsitellään.

3.3.1 Päivämäärän lisääminen

Kun kentässä pyydetään lisäämään päivämäärä, voi päivämäärän joko kirjoittaa tai valita kalenterista. Jos kirjoitat päivämäärän, kirjoita se muodossa 01.05.2023 – järjestelmä ei hyväksy muotoa 1.5.2023.

Pääset valitsemaan päivän kalenterista napauttamalla kalenteri-ikonia. Valittuasi päivän, vahvista valinta napauttamalla OK-painiketta. Avautuvassa kalenterinäkylässä voit vaihtaa kuukautta napauttamalla avautuneen kalenterin yläreunasta kuukautta.



Saat listan saman vuoden kuukausista ja napauttamalla tämän näkymän yläosassa vuotta saat vaihdettua vuoden.



Kun näkymänäsi on listaus vuosista, napauta haluttua vuotta, sen jälkeen avautuvassa näkymässä haluttua kuukautta ja lopuksi haluttua päivää ja klikkaa lopuksi OK.

3.3.2 Kenttäkohtaiset ohjetekstit

Useiden täytettävien kenttien yläpuolelta löytyy lyhyt ohjeteksti. Jos kenttään liittyy myös pidempi ohjeteksti, saat sen näkyviin napauttamalla kysymysmerkkisymbolia kentän vieressä.

Hankkeen päämäärä

Mikä on hankkeen päämäärä? Minkälaista taustatilanteeseen ja tarpeeseen liittyvää pitkän aikavälin muutosvaikutusta hankkeella tavoitellaan?

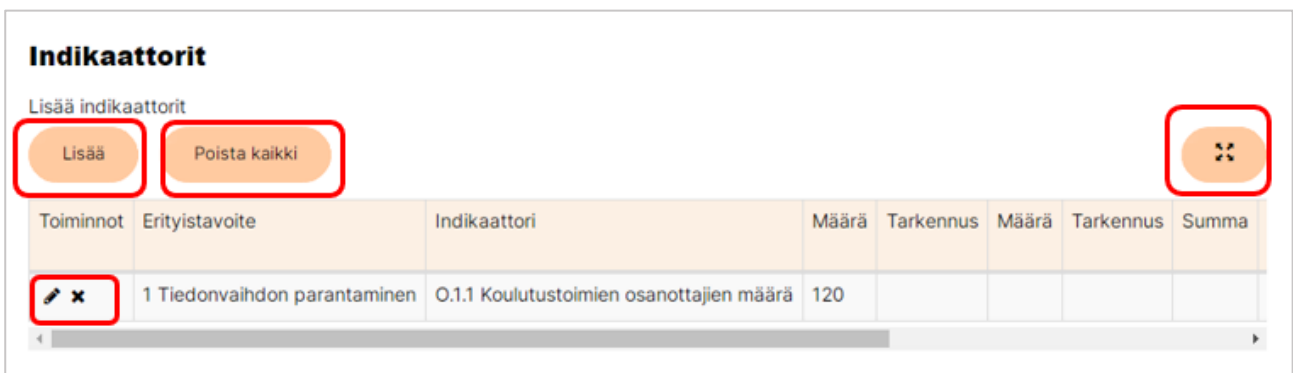
Silloin kun kenttä on Lisää-painikkeesta avautuvassa ponnahdusikkunassa, ohjeteksti saattaa koskea kaikkea ponnahdusikkunassa täytettävää tietoa yhden kentän sijaan.



3.3.3 Lisää-painikkeella lisättävät tiedot

Sekä hakemuksella että väliraportilla on tietoja, joiden lisäämiseen käytetään Lisää-painiketta. Näin toimii esimerkiksi indikaattorien lisääminen hakemukselle ja palkkakustannusten lisääminen väliraportille. Näitä tietoja täytettäessä ja muutettaessa uusi tieto lisätään aina Lisää-painikkeella. Esimerkiksi alla näkyvässä kuvassa on lisätty jo yksi indikaattori ja toisen indikaattorin pääsisit lisäämään Lisää-painikkeella. Poista kaikki -toiminnolla voit poistaa kaikki jo lisätyt indikaattorit kerralla. Yksittäisen indikaattorin vasemmalla puolella olevalla ruksilla voit poistaa pelkästään kyseisen indikaattorin ja kynän kuvalla pääsisit muokkaamaan kyseisen indikaattorin tietoja.

Lisää-toiminnolla lisätyt tiedot näkyvät taulukkoina. Taulukoissa voi olla myös sellaisia sarakkeita, joita ei kaikille tiedoille täytetä. Esimerkiksi alla olevassa kuvassa olevalla indikaattorilla "O.1.1 Koulutustoimien osanottajien määrä" ei ole alaindikaattoreita. Siksi taulukossa näkyvät Tarkennus-kentät määrineen jäävät tyhjiksi, eikä kyseistä indikaattoria lisättäessä pysty antamaan alaindikaattorien tietoja.

Jos taulukko on leveämpi tai korkeampi kuin näkymä sallii, sille tulee näkyviin vierityspalkit, joiden avulla voit siirtyä pystysuoraan ja sivusuunnassa. Alla olevassa kuvassa taulukko on sivuttain leveämpi kuin näkymä ja siksi vaakasuora vierityspalkki on näkyvässä. Vaihtoehtoisesti voit napauttaa painiketta, jossa on neljä eri suuntiin osoittavaa nuolta. Sen avulla voit avata koko taulukon ponnahdusikkunaan.



Toiminnot	Erityistavoite	Indikaattori	Määrä	Tarkennus	Määrä	Tarkennus	Summa
 	1 Tiedonvaihdon parantaminen	O.1.1 Koulutustoimien osanottajien määrä	120				

3.3.4 Desimaalit euromääriä ilmoitettaessa

Järjestelmässä näkyvässä summassa eurot ja sentit on erotettu pisteellä, esimerkiksi 1365 euroa ja 98 senttiä näkyy järjestelmässä muodossa 1365.98. Kun ilmoitat summia, voit käyttää joko pilkkua tai pistettä eurojen ja senttien erottamiseen. Kumpikin toimii.

3.3.5 Selaimen Palaa takaisin -painikkeen käyttö

Selaimen Palaa takaisin -painiketta eli niin sanottua Back-painiketta ei suositella käytettäväksi.

3.3.6 Asiakirjan valmistelu valmisteluvaltuuksin ja lähettäminen allekirjoitusvaltuuksin

Silloin kun asiakirjan valmistelee henkilö, jolla on vain valmisteluvaltuudet, hän lopuksi tallentaa tiedot "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painikkeella. Hän kertoo allekirjoitusvaltuudet omaavalle asiakirjan sijainnin ja pyytää lähettämään asiakirjan. Allekirjoitusvaltuudet omaava henkilö avaa asiakirjan muokattavaksi, tarkistaa sen, lisää mahdolliset vakuutukset ja lopuksi lähettää sen.

3.4 Organisaation tiedot syötetään keskitetysti

Jokaiselle hakemukselle ja maksatuspyynnölle ei tarvitse syöttää erikseen organisaatiosi tietoja, kuten nimeä, tilinumeroa tai aiemmin saatua EU-rahoitusta. Nämä tiedot syötetään ainoastaan "Organisaation tiedot" -osiossa ja ne tulevat asiakirjoille joko automaattisesti tai tietyn valinnan seurauksena. Esimerkiksi organisaation saama EU-rahoitus tulee hakemukselle, kun valitsee organisaation saaneen muutakin EU-rahoitusta. Organisaatiosi tietojen muokkaaminen -luvusta löydät [ohjeen](#) organisaation tietojen syöttämiseen.

3.5 Välilehtien käyttö ja tallentaminen

Sekä hakemuksissa että lähetettävissä raporteissa tietoja täytetään usealle eri välilehdelle.

Välilehdet on numeroitu ja niiden välillä voi liikkua joko napauttamalla näkymän yläosassa halutun välilehden numeroa tai näkymän alaosassa olevien Edellinen- ja Seuraava-painikkeiden avulla.

Viemällä hiiren välilehden numeron päälle näkee kyseisen välilehden nimen.

Välilehtien välillä voi siirtyä ja niiden tietoja täyttää vapaassa järjestyksessä eikä välilehdeltä toiselle siirryttäessä ole välttämätöntä tallentaa edellisen välilehden tietoja. Hakemusta täyttäessä on kuitenkin hyödyllistä tehdä tietyt valinnat ensin. Tästä tulee tarkempi ohjeistus myöhemmin

[hakemuksen tekemistä koskevassa luvussa](#).

Kun siirryt sivulta toiselle, edellisen sivun tiedot tallentuvat automaattisesti. Automaattisen tallennuksen aikana sivu näkyy sumeana alla näkyvän esimerkkikuvan mukaisesti. Kun tallennus on valmis, näkymä muuttuu taas selkeäksi.

BMVI väliraportti 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Hankkeen kustannusten yhteenveto

Välilliset kustannukset

Budjetit	Tilauksen raportointivaihe kassa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hankintatyyppi	Hankintatapa
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Välitalennuksia voi tarvittaessa tehdä "Tallenna ja jää" -painiketta napauttamalla. Tämä voi olla tarpeen, mikäli avoimena oleva välilehti on osin täytetty ja koneen äärestä poistutaan joksikin aikaa. Näin esimerkiksi yhteyshäiriöt eivät tyhjennä auki olevan välilehden tietoja. Hakemuksen tai raportin voi tallentaa luonnoksena ja poistua näkymästä "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painikkeella.

3.6 Liitetiedostojen lisääminen

Järjestelmässä voi lisätä liitetiedostoja esimerkiksi hakemusta, oikaisuvaatimusta tai väliraporttia täytettäessä. Lisäksi on mahdollista lisätä liitetiedostoja suoraan hankkeelle Perustiedot ja liitteet -välilehdellä, josta kerrotaan tarkemmin [omassa luvussa](#). Nimeä liitetiedostot sisältöä kuvaavalla tavalla ennen niiden lisäämistä järjestelmään. Liitteiden lisäys tapahtuu tilanteesta riippuen paperiliittimen kuvaketta napauttamalla tai omalla painikkeellaan. Hankkeen Perustiedot ja liitteet -välilehdellä voi lisätä liitteen myös raahaamalla sen pudotuskohdan päälle.

Liitteet kannattaa lisätä sille asiakirjalle, johon ne liittyvät, aina kun tämä on mahdollista.

Esimerkiksi oikaisuvaatimuksen liite kannattaa lisätä oikaisuvaatimusta tehdessä ja väliraportille lisättävä hankinta-asiakirja väliraportin Hankinta-välilehdelle oikean hankinta-asiakirjan kohdalle.

Jos liitetiedosto ei tule näkyviin vaan liitteen lisäysnäkyvässä näkyy ilmoitus, jossa lukee tiedoston nimen perässä "Tiedostotyyppiä ei sallita tai mime-tyyppi ei vastaa tiedoston sisältöä", tiedoston lisääminen ei ole onnistunut.

4 Hakemuksen laatiminen

Uuden hakemuksen laatiminen järjestelmässä on mahdollista, kun hakukierros on meneillään.

4.1 Hakemuksen täydennyspyyntö ja siihen vastaaminen

Kun hakemukseen, jonka henkilöissä olet, tulee täydennyspyyntö, saat siitä sähköpostiviestin. Sähköpostiviestissä näkyy, mitä hakemusta täydennyspyyntö koskee ja mitä hakemuksen välilehtiä toivotaan täydennettävän. Sähköposti sisältää myös suoraan hakemukselle vievän linkin.

Jos olet järjestelmässä hakemusten ja hankkeiden listauksessa, kyseisen hakemuksen tilana näkyy "Täydennyspyyntö". Kun napautat hakemuksen tiedot auki, näet pyynnön täydennettävistä tiedoista. Napauta "Täydennä hakemusta" -painiketta päästäksesi kirjoittamaan vastausta täydennyspyyntöön.

Pystyt muokkaamaan vain sellaisia tietoja, jotka sijaitsevat täydennyspyynnön kohteena olevilla välilehdillä. Näet jokaisen välilehden yläosassa täydennyspyynnön tekstin, jonka avulla voit varmistaa, mihin kohtiin kyseisillä välilehdillä täydennystä pyydetään.

Luvussa [Vinkkejä järjestelmän käytöstä](#) on käytännön neuvoja esimerkiksi välilehdeltä toiselle siirtymisestä ja muista teknisistä asioista.

Pääset lähettämään täydennyksen viimeisellä välilehdellä napauttamalla "Lähetä hakemus" -painiketta. Jos sinulla ei itselläsi ole allekirjoitusoikeuksia, voit valita "Tallenna ja jatka myöhemmin". Tarkista, onko allekirjoitusvaltuuden omaava henkilö lisätty hakemuksen henkilöksi ja lisää hänet tarvittaessa [näiden ohjeiden](#) avulla. Allekirjoitusvaltuuden omaava voi tämän jälkeen lähettää täydennyspyynnön vastauksen.

5 Hanke

Tässä luvussa käsitellään hyväksytyhän hankkeen näkymiä ja hankkeeseen liittyviä toimintoja. Ensinnäkin käydään läpi hankkeen näkymät. Seuraavaksi ohjeistetaan hyväksytyyn hankkeeseen aina liittyvät toiminnot eli väli- ja loppuraportin tekeminen. Ohjeen lopuksi käymme läpi toiminnot, joita ei aina tarvita eli muutoshakemuksen tekemisen, oikaisuvaatimuksen tekemisen ja virheestä ilmoittamisen.

5.1 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Toiminnot ja päätökset

Kun olet avannut hankelistauksesta jonkin hyväksytyhän hankkeen tiedot, avautuu oletusarvoisesti Toiminnot ja päätökset -välilehti. Valittavissa olevat toiminnot riippuvat tilanteesta. Kun hanke on hyväksytty, löytyy kuitenkin aina Katsele hakemusta -painike, jolla näet tehdyn hakemuksen.

Lisäksi toiminnoista voivat löytyä muutoshakemuksen tekeminen, päätöksen virheestä ilmoittaminen ja oikaisuvaatimuksen tekeminen. Nämä toiminnot näkyvät silloin, kun niitä on mahdollista tehdä.

Virheestä ilmoittaminen ja oikaisuvaatimuksen tekeminen aloitetaan tästä näkymästä silloin, kun tässä näkymässä näkyy myös se päätös, jonka virheestä ilmoitetaan tai josta oikaisuvaatimus tehdään. Tämän välilehden alaosa löydät muut hankkeesta tehdyt päätökset paitsi raportteja koskevat. Raporteista tehdyt päätökset löytyvät Raportointi-välilehden kautta. Näet päätöksen tunnustenumeron, sen, mitä päätös koskee, ja päätöksen tilan. Saat päätöksen auki napauttamalla sen oikealla puolella olevaa lataus-ikonia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt Raportointi Historia

Hanke on tilassa 'Ratkaistu myönteisenä' ja voit kohdistaa siihen seuraavia toimia:


Katsele hakemusta Ilmoita päätöksen virheestä Tee oikaisuvaatimus Hae muutosta avustuspäätökseen

Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet

Numero	Luotu ↓	Lyhyt kuvaus	Portal state
Ei tuloksia			

» ← → «

Päätökset

Päätösnumero	Tyyppi	Tila	Korvattu päätöksellä	Liitteet
DEC0001159	Avustushakemus	Hyväksytty		

» ← **1** → «

Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet -kohdasta näet mahdolliset hankkeesta tehdyt oikaisuvaatimukset ja/tai päätöksestä tehdyt virheilmoitukset ja/tai muutoshakemukset. Napauttamalla kyseistä asiakirjaa, näet siihen kirjoitetut tarkemmat tiedot ja voit avata mahdollisen liitetiedoston napauttamalla liitetiedoston nimeä.

5.2 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Perustiedot ja liitteet-välilehti

Perustiedot ja liitteet -välilehdellä on mahdollista käydä keskustelua käsittelijän ja hankkeen henkilöiden välillä. Lisäksi täällä on mahdollista lisätä liitetiedostoja suoraan hankkeelle.

Liitteiden lisäys tapahtuu tilanteesta riippuen paperiliittimen kuvaketta napauttamalla tai raahaamalla tiedoston pudotuskohdan päälle. Pääsääntöisesti liitteet kannattaa lisätä suoraan sille asiakirjalle, johon ne liittyvät. Esimerkiksi oikaisuvaatimusta tehdessä, mikäli oikaisuvaatimus varsinaisesti toimitetaan skannattuna, allekirjoitettuna liitetiedostona, kannattaa saateteksti kirjoittaa ja oikaisuvaatimuksen saateteksti kirjoittaa Tee oikaisuvaatimus -toiminnolla.

Jos liitetiedosto ei tule näkyviin vaan liitteen lisäysnäkyvässä näkyy esimerkiksi ilmoitus, jossa lukee tiedoston nimen perässä ”Tiedostotyyppiä ei sallita tai mime-tyyppi ei vastaa tiedoston sisältöä”, tiedoston lisääminen ei ole onnistunut.

Huomioithan, että kullakin raportilla on oma Perustiedot ja liitteet -välilehti. Jos sinun pitää raportin lähettämisen jälkeen esimerkiksi pyynnöstä lisätä liitteitä raporttiin liittyen, mene Raportointi-välilehden kautta kyseiselle raportille ja lisää ne siellä – älä hankkeen Perustiedot ja liitteet -välilehden kautta.

5.3 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Henkilöt-välilehti

Henkilöt-välilehdellä näet ne henkilöt, jotka organisaatiossasi näkevät kyseisen hankkeen ja pystyvät luomaan sille asiakirjoja. Täällä voit myös lisätä uusia henkilöitä. Ohje henkilöiden lisäämisestä löytyy [täältä](#).

5.4 Hankkeesta järjestelmässä näkyvät tiedot: Raportointi-välilehti

Hankkeelle laatimasi väliraportit ja loppuraportin niihin liittyvine muine asiakirjoineen näet Raportointi-välilehden kautta. Raportointi-välilehdellä näkyvät raportin tiedot.

BMVI22-1467

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportointijakso	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
01.12.2022	REP0001146	01.12.2022 - 31.12.2022	Ratkaistu myönteisenä

1

Napauttamalla raportin tietoja avautuu Raportin oma Toiminnot ja päätökset välilehti. Sieltä löydät aina "Katsele raporttia" -painikkeen, jolla näet laaditun raportin. Lisäksi löydät täältä painikkeet, joilla voit ilmoittaa kyseistä raporttia koskevassa päätöksessä olevasta virheestä tai tehdä siitä oikaisuvaatimuksen määräjän sisällä. Raporttia koskevan päätöksen tiedot näet Päätökset-otsikon alta ja saat päätöksen auki napauttamalla sen oikealla puolella olevaa lataus-ikonia.

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Historia


Raportti on tilassa 'Ratkaistu myönteisenä' ja voit kohdistaa siihen seuraavia toimia:

Katsele raporttia Ilmoita päätöksen virheestä Tee oikaisuvaatimus

Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet

Numero	Luotu ↓	Lyhyt kuvaus	Portal state
Ei tuloksia			

Päätökset

Päätösnumero	Tyyppi	Tila	Korvattu päätöksellä	Liitteet
DEC0001180	Raportti	Hyväksytty		

Raportilla on myös oma Perustiedot ja liitteet -välilehti. Toimita raporttiin liittyvät liitteet hankinnan liitteitä lukuun ottamatta tätä kautta eikä hankkeen yleisen Perustiedot ja liitteet -välilehden kautta.

Viimeisenä raportin välilehtenä on Historia, jonka voit jättää huomiotta.

5.5 Väliraportin laatiminen

Tässä luvussa annetaan ohjeet väliraportin laatimiseen. Operatiivisen tuen hankkeeseen liittyvät väliraportin laatiminen on kuitenkin ohjeistettu omassa [luvussa](#). Väliraportin laatiminen on mahdollista, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- Kyseisen raportin raportointikausi on meneillään tai päättynyt, mutta kyseisen raportin laatimisen määräaika ei ole vielä päättynyt. Jos viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, raportin voi laatia seuraavana arkipäivänä klo 23:59 asti.
- Mikäli kyseessä ei ole ensimmäinen väliraportti, raportti on mahdollista tehdä vasta kun edelliselle väliraportille on tehty maksupäätös, ja siihen kohdistuva oikaisuvaatimusaika (33pv) on kulunut.
- Raportin laatiminen onnistuu henkilöltä, joka on kyseisellä hankkeella yhdyshenkilönä. Hän voi tallentaa raportin järjestelmään luonnoksena ja allekirjoitusvaltuudet omaava henkilö lähettää sen.

- Raportin lähettäminen onnistuu henkilöltä, joka on kyseisellä hankkeella yhdyshenkilönä ja jolla on allekirjoitusvaltuudet.

Aloita raportin laatiminen menemällä hankkeen tietoihin ja valitsemalla siellä Raportointi-välilehti. Kun raportin tekeminen on mahdollista, sieltä löytyy otsikko "Laadi raportti kuluvalle/tulevalle raportointijaksolle. Otsikon alta löytyvät tarkemmat tiedot laadittavasta raportista: Kausi, jota raportti koskee, se, onko kyse väliraportista vai loppuraportista ja määräaika. Voit aloittaa raportin laatimisen napauttamalla otsikon alta painiketta "Tee raportti".

Avautuu täytettävä väliraportti, jolla on useita välilehtiä. Sellaiset tiedot, jotka tulevat automaattisesti hakemukselta ja joita et voi muokata, näkyvät harmaalla pohjalla. Tilitietoja ei lisätä raportille, sillä ne tulevat suoraan järjestelmään tallennetuista organisaation tiedoista ja tarvittaessa muutetaan sinne ennen raportin lähettämistä.

- Tarkempia teknisiä ohjeita välilehtien käytöstä löydät tämän ohjeen [välilehtien käyttöä käsittelevästä luvusta](#).
- Lisää-painikkeella lisättävien tietojen ja päivämääräkenttien käytöstä voit lukea tarkemmin [teknisiä vinkkejä sisältävästä luvusta](#).
- Ohjeet organisaation tilitietojen muuttamisesta [omassa luvussaan](#).

Operatiivisen tuen väliraportti poikkeaa muista väliraporteista niin paljon, että siitä on tehty [erillinen luku](#) ohjeeseen. Kuitenkin myös kertakorvaushanke, hankintahanke ja 7% ja 40% hankkeet eroavat jonkin verran toisistaan väliraporttia laadittaessa. Seuraavissa tapauksissa erot ovat niin suuria, että ohjeesta löytyy eri tilanteisiin omat lukunsa.

- Edistymisen-välilehti on ohjeistettu erikseen kehittämishankkeille ja erikseen hankintahankkeille.
- Kustannusten toteuma -välilehteä ei ole ollenkaan kertakorvaushankkeilla ja se poikkeaa sen verran hankintahankkeilla, 7% hankkeilla ja 40 % hankkeilla, että sen täyttäminen on ohjeistettu erikseen jokaiselle niistä.
- Kustannusten Yhteenvedo-välilehti on ohjeistettu erikseen kertakorvaushankkeelle, koska se poikkeaa muista.

Jos tiettyyn rahastoon tai hanketyyppiin liittyvä poikkeus on helppo selittää kyseisen välilehden ohjeistuksessa, se on tehty siellä. Esimerkiksi jonkin kentän kohdalla voi lukea, että se täytetään vain tietyllä rahastolla.

5.5.1 Avustuksen saajan tiedot -välilehti

Suurin osa tämän välilehden tiedoista tulee automaattisesti eikä niitä voi muokata.

Ohjausryhmän kokoonpano säilyy lähtökohtaisesti samana, mutta jos siihen tulee muutoksia, tulee ne merkitä tähän. Lisää myös perustelu organisaation muuttumiselle. Voit myös raportoida ohjausryhmän kokoonpanon henkilöittäin.

Kirjoita "Ohjausryhmän toteutuneiden tapaamisten päivämäärät" -kenttään ohjausryhmän raportointijakson aikana pidetyt kokoukset.

5.5.2 Edistyminen kehittämishankkeilla

Jos hankkeelle on erityispainopisteen perusteella myönnetty korotettu EU-rahoitus, kuvaile "Tukeen oikeuttavat toimet" -kenttään, miten hanke on toteuttanut tähän korkeampaan tukeen oikeuttavia toimia. Kerro, liittyvätkö kaikki hankkeen toiminnot näihin toimiin vai vain osa. Jos vain osa liittyy, täsmennä, mitkä.

Kirjoita "Hankkeen päämäärä" -kentässä, miten päämäärän saavuttamisessa on edetty. Kerro aikataulun pitävyydestä ja aikatauluun mahdollisesti tulleista muutoksista. Jos hankkeen toteuttamisessa on kohdattu haasteita, kerro millaisia ne ovat olleet.

Kuvaile tiiviissä muodossa "Arvio hankkeen etenemisestä" -kenttään hankkeen etenemistä. Kuvaus voidaan julkaista rahastojen verkkosivuilla. Myös mm. Euroopan komissio voi käyttää kuvausta viestinnässään."

Hankkeen tavoitteet ja toiminnot tulevat suoraan hakemukselta. Täytä kullekin toiminnolle ensin kenttä, johon kuvaillet raportointijakson aikana tehtyjä toimenpiteitä, tavoitteen saavuttamisessa edistymistä ja tavoitteen pysymistä aikataulussaan. Toisessa kentässä kerro raportointijaksolla toteutuneista konkreettisista tuloksista, niiden todentamisesta ja mittaamisesta.

Jos toimintoon liittyy tuotoksia, niistä tulee oletuksena hakemukselle kirjoitettu tieto. Muokkaa tuotosten tietoja raportointijakson toteuman perusteella napauttamalla kynän kuvaa. Päivitä tuotoksen määrä -kohtaan raportointijakson aikana toteutunut määrä. Jos raportointijakson aikana ei ole toteutettu jotain hakemuksella ilmoitetuista tuotoksista, poista se raportin tuotoksista napauttamalla x-painiketta kyseisellä rivillä. Voit myös lisätä uusia tuotoksia, joita ei hakemusvaiheessa vielä osattu ennakoida.

Kuvaile Toteutetut viestintätoimenpiteet -kenttään raportointijakson aikana toteutettuja viestintätoimenpiteitä. Jos kyseessä on AMIF-hanke, täytä myös tiedot siitä, miten hankkeen kohderyhmää on tavoitettu raportointijakson aikana.

5.5.3 Edistymisen hankintahankkeilla

Jos hankkeelle on erityispainopisteen perusteella myönnetty korotettu EU-rahoitus, kuvaile "Tukeen oikeuttavat toimet" -kenttään, miten hanke on toteuttanut tähän korkeampaan tukeen oikeuttavia toimia. Kerro, liittyvätkö kaikki hankkeen toiminnot näihin toimiin vai vain osa. Jos vain osa liittyy, täsmennä, mitkä.

Kirjoita "Hankkeen päämäärä" -kentässä, miten päämäärän saavuttamisessa on edetty. Kerro aikataulussa pysymisestä ja aikatauluun mahdollisesti tulleista muutoksista. Jos hankkeen toteuttamisessa on kohdattu haasteita, millaisia ne ovat olleet.

Kuvaile tiiviissä muodossa "Arvio hankkeen etenemisestä" -kenttään hankkeen etenemistä. Kuvaus voidaan julkaista rahastojen verkkosivuilla. Myös mm. Euroopan komissio voi käyttää kuvausta viestinnässään."

Hankinnan tavoitteet-kohdassa hankintahankkeissa raportoidaan toimintojen sijaan hankinnoista. Kenttään, jonka ohjetekstinä on "Kuvaa tässä, mitä toimenpiteitä on tehty raportointijakson aikana. Miten tavoitteen saavuttamisessa on edistytty raportointijaksolla? Pysyykö tavoite aikataulussa?" kuvataan tehtyjen toimenpiteiden lisäksi, miten hankinnan toteuttamisessa on edistytty raportointijaksolla ja pysyykö hankinta aikataulussa?

Toiseen kenttään kuvataan, mikä tai mitkä ovat raportointijaksolla toteutuneet konkreettiset tulokset sekä miten niitä voidaan todentaa ja mitata. Lisätään mahdolliset tuotokset.

Jos kyseessä on AMIF-hanke, kerro, miten hankkeen kohderyhmää on tavoitettu raportointijakson aikana. Kuvaile Toteutetut viestintätoimenpiteet -kenttään raportointijakson aikana toteutettuja viestintätoimenpiteitä.

5.5.4 Indikaattorit -välilehti

Indikaattorit-välilehdellä on täytettävä indikaattoritiedot kaikkien hakemuksessa valittujen indikaattorien osalta. Täytä myös mahdolliset muut soveltuvat indikaattorit. Mikäli indikaattorissa on jaottelu sukupuolen mukaan, tulee kaikkien sukupuolten osalta täyttää kaikki ikäryhmätiedot. Jos esimerkiksi tietyn ikäryhmän miehiä ei ole lainkaan, merkitään kyseiseen kohtaan arvoksi nolla.

Jos indikaattori liittyy osallistujien kokemaan hyödyllisyyteen, täytetään indikaattori vasta, kun palaute on saatu. Esimerkiksi jos indikaattorina on niiden koulutukseen osallistuneiden määrä, jotka kolmen kuukauden kuluttua koulutuksesta ilmoittavat käyttävänsä aikana hankkimiaan tietoja ja taitoja, voi palautteen asiasta pyytää vasta kolme kuukautta koulutuksen pitämisen jälkeen.

Poikkeamat indikaattoreissa-kenttään annetaan selvitys mahdollisista poikkeamista. Järjestelmä laskee automaattisesti kumulatiivisen kertymän syötettyjen indikaattoritietojen pohjalta.

5.5.5 Hankinta-välilehti

Mikäli hankkeessa toteutetaan kansallisen kynnsarvon ylittäviä hankintoja, päivitä tarvittaessa hakemusvaiheessa antamasi tiedot. Mikäli hankkeessa ei toteuta kansallisen kynnsarvon ylittäviä hankintoja, tälle välilehdelle ei tule raportoitavia tietoja. Tätä välilehteä ei ole kertakorvaushankkeilla.

Mikäli hankinta ylitti myös EU-kynnsarvon, lisää sopimuksen tekemisen jälkeen toimittajan tiedot: toimittajan nimi, y-tunnus, tosiasialliset omistajat ja toimittajasopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo. Tosiasiallisista omistajista annetaan nimi ja syntymäpäivä. Tosiasiallisilla omistajilla tarkoitetaan rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) 5 ja 7 §:n mukaisia tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia. Tosiasiallisia edunsaajia eli omistajia ovat seuraavat tahot:

- Luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25 % yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta
- Aatteellisen yhdistyksen hallituksen jäsenet
- Uskonnollisten yhdyskuntien hallituksen jäsenet
- Säätiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet

Mikäli hankinnassa käytetään alihankintasopimuksia, joiden arvo on yli 50 000 euroa, valitse kysymyksen vastaukseksi kyllä ja lisää myös alihankkijan tiedot. Alihankkijoista tarvitsee ilmoittaa alihankkijan nimi, y-tunnus ja alihankintasopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo.

Lisää myös raportointijakson aikana valmistuneet hankinta-asiakirjat, kuten allekirjoitettu sopimus tai julkaistu hankintailmoitus. Napauta Lisää liite -painiketta kyseisen asiakirjatyyppin kohdalla.

Toistaiseksi kullekin asiakirjatyyppille voi lisätä vain yhden tiedoston, joten jos esimerkiksi sopimukseen liittyy on kaksi tiedostoa, toisen voi lisätä "Muu hankinta-asiakirja" -kohdassa. Mikäli et saa kaikkia tarvittavia tiedostoja lisättyä, voit väliraportin lähettämisen jälkeen mennä raportin tietoihin napauttamalla raporttia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportointijakso	Aikupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

Avautuvassa näkymässä voit lisätä loput liitteet raportin "Perustiedot ja liitteet" -välilehdellä. Ennen liitteiden lisäämistä, tarkistathan että tiedostonimi kertoo selkeästi, mistä liitteestä on kyse. Tiedostonimestä tulee ilmetä, mihin hankintaan se liittyy ja mikä asiakirja on kyseessä.

5.5.6 Horisontaaliset periaatteet -välilehti

Valitse ensin Kyllä tai Ei kysymykseen EU:n perusoikeuskirjan mukaisista oikeuksista ja periaatteista. Kerro sitten tekstikentässä, mitä muutoksia horisontaalisten periaatteiden noudattamisessa on tapahtunut raportointijakson aikana verrattuna hakemukseen. Selosta, onko näistä huolehdittu avustuspäätöksen mukaisesti vai onko tullut muutoksia.

5.5.7 Inventaariotiedot-välilehti

Valitse inventaariotiedot-välilehdellä, onko hankkeessa hankittu laitteita tai kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia. Tiedot raportoidaan inventaariotietoihin silloin kun laite on vastaanotettu tai laitos on valmistunut ja kustannukset on maksettu. Jos niitä on hankittu, lisää hankintoihin liittyvät tiedot Lisää-painikkeella.

Kustakin hankinnasta täytetään hankinnan kuvaus, sarjanumero, jos sellainen on, sijoituspaikka, ostopäivä, hankinnan arvo sekä aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä. Mikäli kyse on

turvallisuuden kannalta olennaisen laitoksen rakentaminen, tarkoitetaan ostopäivällä käyttöönottopäivää. Hankinnan arvolla tarkoitetaan hankinnan kokonaisarvoa. Se voi poiketa aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrästä, jos esimerkiksi vain osa laitteesta rahoitetaan EU-rahoituksella. Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrään merkitään se määrä, joka hankkeelle on aiheutunut.

5.5.8 Kustannusten toteuma hankintahankkeella (1%)

Lisää hankittu käyttö- ja kiinteä omaisuus Lisää-painikkeella. Avautuvassa ponnahdusikkunassa valitse Kustannus-kenttään, mistä omaisuudesta on kyse. Valitse "Muu", jos oikeaa vaihtoehtoa ei ole valittavissa. Määritelmä-, "Todellinen käyttöaste hankkeessa" ja "Toiminto, johon kustannus liittyy" -kenttiin tiedot tulevat pääsääntöisesti automaattisesti hakemuksen perusteella. Jos olet valinnut kustannukseksi "Muu", joudut täyttämään nämä tiedot.

Käyttö- ja kiinteästä omaisuudesta joudut aina täyttämään toteuman raportointijaksolla, kirjanpidon tositenumerot, todellisen hankintahinnan ja kustannusten aiheutumivuoden. Mikäli käyttöaste on 100 %, tulee toteumaan raportointijaksolla ja todelliseen hankintahintaan sama summa. Mikäli todellinen käyttöaste on alempi, tulee todelliseen hankintahintaan koko hankintahinta ja toteumaan raportointijaksolla siitä käyttöasteprosentin mukaan laskettu euromäärä. Jos esimerkiksi hankintahinta olisi ollut 10 000 euroa ja todellinen käyttöaste olisi 50%, tulisi toteumaan raportointijaksolla 5000 euroa.

Toistaiseksi väliraportilla ei voi muokata todellista käyttöastetta. Käyttöaste tulee kuitenkin raportoida toteutuneen käyttöasteen mukaisesti Lisätietoja-kenttään. Mikäli käyttö- tai kiinteää omaisuutta on hankittu BMVI- tai ISF- avustuksella, hankittuun omaisuuteen voi kuitenkin liittyä rahastoasetusten mukaisia poikkeussäännöksiä (BMVI-asetus 13 artikla 14 kohta ja ISF-asetus 5 artikla 4 kohta), jolloin omaisuutta on voinut käyttää muuhun tarkoitukseen, enintään kuitenkin 30% kokonaiskäyttöasteesta. Mikäli muuhun tarkoitukseen käytetty osuus ei ylitä sallittua 30 prosenttia, raportoidaan käyttöasteeksi 100%. Jos käyttöaste taas on ylittänyt sallitut 30 prosenttia, tulee kokonaiskäyttöasteesta vähentää ylityksen osuus

Mikäli käyttö- ja kiinteä -omaisuus -kohtaan tulee useita kohteita, lisää kukin niistä erikseen Lisää-painikkeella. Tämän jälkeen vastaa kysymykseen, onko avustuspäätöksessä määritelty käyttöaikavelvoite huomioitu. Voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kenttään. Kenttä on yhteinen kaikelle raportoidulle käyttö- tai kiinteälle omaisuudelle.

Lisää seuraavaksi mahdolliset muut hankekustannukset niille varattuun kohtaa Lisää-painikkeella. Näitä voivat olla hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvat yksittäiset kustannukset, kuten

koulutustilan vuokratulot tai tilaisuutta varten hankitut materiaalit ja tarvikkeet. Valitse kustannus ja toiminto, johon kustannus liittyy. Selosta tarkemmin Määritelmä-kenttään, jos se on tyhjänä. Täytä toteuma euroina ja merkitse kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kenttään, joka on yhteinen kaikille Muut hankekustannukset -kohtaan lisätyille kustannuksille.

Ostopalveluihin liittyvät kulut lisätään niille varattuun kohtaan Lisää-painikkeen avulla. Valitse kustannus ja toiminto, johon kustannus liittyy. Selosta tarkemmin Määritelmä-kenttään, jos se on tyhjänä. Täytä toteuma euroina ja merkitse kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Lisättyäsi kaikki ostopalvelut, voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kohtaan.

5.5.9 Kustannusten toteuma 7% -hankkeella

Lisää palkkakustannukset Lisää-painikkeella. Mikäli palkat ilmoitetaan yksikkökustannuksina, ilmoitetaan kunkin kuukauden tiedot erikseen kullekin tehtävälle. Valitse ensin valikosta oikea tehtävä. Kirjoita tehtävää hoitaneen henkilön nimikirjaimet tai muu yksilöivä tieto. Lisää ajankohta, jona tehtävän hoitaminen on hankkeessa aloitettu. Valitse kuukausi, jonka kuluja raportoidaan. Merkitse tieto työajasta joko kokonaisina tunteina, tunteina ja minuutteina tai pelkästään minuutteina. Mikäli työaika raportoidaan pelkästään minuutteina, valitse ennen minuuttien syöttämistä minuutteina raportointi. Lisää myös vuosi, jonka kustannuksista on kyse.

Mikäli palkat ilmoitetaan tosiasiallisina henkilökustannuksina ja mikäli tehtävänimikkeitä on useampi, valitse ensin oikea tehtävänimeke. Mikäli palkkakustannukset liittyvät vain yhteen tehtävänimekkeeseen, se tulee oletusarvona. Yksilöi tehtävää hoitanut henkilö nimikirjainten tai muun yksilöivän tekijän avulla. Lisää palkan toteuma raportointijaksolla euroina. Prosenttiosuutta kokonaistyöajasta ei tarvitse täyttää, vaan se tulee automaattisesti. Huomioithan, että raportoitaessa tosiasiallisen osa-aikaisen palkkakustannuksia järjestelmä ei laske %-osuudesta toteumaa vaan toteumaan tulee ilmoittaa vain hankkeelle kuuluva prosentuaalinen osuus todellisista palkkakustannuksista. Lisää kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Jos raportoituun palkkoihin kuuluu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, merkitse, onko ne ansaittu hankkeessa työskentelyn aikana. Jos raportoituun palkkoihin ei kuulu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, jätä vastaamatta kysymykseen.

Kaikkien ilmoitettujen palkkojen yhteissumma tulee automaattisesti Yhteensä-kenttään. Voit antaa lisätietoja palkkakustannuksista sen alapuolella olevaan Lisätietoja-kenttään.

Lisää mahdolliset muut henkilöstökustannukset Lisää-painikkeella. Valitse "Kustannus" ja "Toiminto, johon kustannus liittyy" -arvot valikoista. Osuus kokonaistyöajasta tulee automaattisesti hakemukselta. Täytä toteuma raportointijaksolla euroina ja lisää kirjanpidon tositenumerot. Merkitse kustannusten aiheutusvuosi. Napauta Lisää-painiketta lisätäksesi tiedot.

Muiden henkilökustannusten yhteissumma tulee Yhteensä-kenttään. Anna tarvittaessa Lisätietoja-kenttään täydentävää tietoa muista henkilöstökustannuksista. Palkkakulujen ja muiden henkilöstökustannusten yhteissumma tulee automaattisesti Henkilökustannukset yhteensä -kenttään.

Lisää hankittu käyttö- ja kiinteä omaisuus Lisää-painikkeella. Avautuvassa ponnahdusikkunassa valitse Kustannus-kenttään, mistä omaisuudesta on kyse. Valitse "Muu", jos oikeaa vaihtoehtoa ei ole valittavissa. Määritelmä-, "Todellinen käyttöaste hankkeessa" ja "Toiminto, johon kustannus liittyy" -kenttiin tiedot tulevat pääsääntöisesti automaattisesti hakemuksen perusteella. Jos olet valinnut kustannukseksi "Muu", joudut täyttämään nämä tiedot.

Käyttö- ja kiinteästä omaisuudesta joudut aina täyttämään toteuman raportointijaksolla, kirjanpidon tositenumerot, todellisen hankintahinnan ja kustannusten aiheutusvuoden. Mikäli käyttöaste on 100 %, tulee toteumaan raportointijaksolla ja todelliseen hankintahintaan sama summa. Mikäli todellinen käyttöaste on alempi, tulee todelliseen hankintahintaan koko hankintahinta ja toteumaan raportointijaksolla siitä käyttöasteprosentin mukaan laskettu euromäärä. Jos esimerkiksi hankintahinta olisi ollut 10 000 euroa ja todellinen käyttöaste olisi 50%, tulisi toteumaan raportointijaksolla 5000 euroa.

Toistaiseksi väliraportilla ei voi muokata todellista käyttöastetta. Käyttöaste tulee kuitenkin raportoida toteutuneen käyttöasteen mukaisesti Lisätietoja-kenttään. Mikäli käyttö- tai kiinteää omaisuutta on hankittu BMVI- tai ISF- avustuksella, hankittuun omaisuuteen voi kuitenkin liittyä rahastoasetusten mukaisia poikkeussäännöksiä (BMVI-asetus 13 artikla 14 kohta ja ISF-asetus 5 artikla 4 kohta), jolloin omaisuutta on voinut käyttää muuhun tarkoitukseen, enintään kuitenkin 30% kokonaiskäyttöasteesta. Mikäli muuhun tarkoitukseen käytetty osuus ei ylitä sallittua 30 prosenttia, raportoidaan käyttöasteeksi 100%. Jos käyttöaste taas on ylittänyt sallitut 30 prosenttia, tulee kokonaiskäyttöasteesta vähentää ylityksen osuus.

Mikäli käyttö- ja kiinteä -omaisuus -kohtaan tulee useita kohteita, lisää kukin niistä erikseen Lisää-painikkeella. Tämän jälkeen vastaa kysymykseen, onko avustuspäätöksessä määritelty käyttöaikavelvoite huomioitu. Voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kenttään. Kenttä

on yhteinen kaikelle raportoidulle käyttö- tai kiinteälle omaisuudelle, joten jos niitä on useampia, yksilöi selkeästi, mihin niistä tieto liittyy.

Lisää hankkeen matkakustannukset Lisää-painikkeella. Lisää kunkin matkan tiedot erikseen. Valitse kustannus ja toiminto, johon kustannus liittyy. Kirjoita Määritelmä-kenttään matkan kohde ja matkustusajankohta sekä matkustustapa ja matkustaneet henkilöt. Mikäli matkustaneiden henkilöiden määrä on niin iso, että kaikki tiedot eivät mahdu Määritelmä-kenttään, anna loput tiedot Lisätietoja-kenttään. Merkitse toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Lisätietoja kenttään voi lisätä myös muita lisätietoja kaikkiin raportoituihin matkakustannuksiin liittyen. Ilmaise selvästi, mitä matkakustannusta lisätieto koskee.

Lisää seuraavaksi mahdolliset muut hankekustannukset niille varattuun kohtaan Lisää-painikkeella. Näitä voivat olla hankkeen sisällöllisestä toteuttamisesta aiheutuvat yksittäiset kustannukset, kuten koulutustilan vuokratulot tai tilaisuutta varten hankitut materiaalit ja tarvikkeet. Lisää tähän Valitse kustannus ja toiminto, johon kustannus liittyy. Selosta tarkemmin Määritelmä-kenttään, jos se on tyhjänä. Täytä toteuma euroina ja merkitse kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kenttään, joka on yhteinen kaikille Muut hankekustannukset -kohtaan lisätyille kustannuksille.

Ostopalveluihin liittyvät kulut lisätään niille varattuun kohtaan Lisää-painikkeen avulla. Valitse kustannus ja toiminto, johon kustannus liittyy. Selosta tarkemmin Määritelmä-kenttään, jos se on tyhjänä. Täytä toteuma euroina ja merkitse kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Lisättyäsi kaikki ostopalvelut, voit kirjoittaa tarvittaessa lisätietoja sille varattuun kohtaan.

5.5.10 Kustannusten toteuma 40% -hankkeella

Lisää palkkakustannukset Lisää-painikkeella. Mikäli palkat ilmoitetaan yksikkökustannuksina, ilmoitetaan kunkin kuukauden tiedot erikseen kullekin tehtävälle. Valitse ensin valikosta oikea tehtävä. Kirjoita tehtävää hoitaneen henkilön nimikirjaimet tai muu yksilöivä tieto. Lisää ajankohta, jona tehtävän hoitaminen on hankkeessa aloitettu. Valitse kuukausi, jonka kuluja raportoidaan. Merkitse tieto työajasta joko kokonaisina tunteina, tunteina ja minuutteina tai pelkästään minuutteina. Mikäli työaika raportoidaan pelkästään minuutteina, valitse ennen minuuttien syöttämistä minuutteina raportointi. Lisää myös vuosi, jonka kustannuksista on kyse.

Mikäli palkat ilmoitetaan tosiasiallisina henkilökustannuksina ja mikäli tehtävänimikkeitä on useampi, valitse ensin oikea tehtävänimeke. Mikäli palkkakustannukset liittyvät vain yhteen tehtävänimekkeeseen, se tulee oletusarvona. Yksilöi tehtävää hoitanut henkilö nimikirjainten tai

muun yksilöivän tekijän avulla. Lisää palkan toteuma raportointijaksolla euroina. Prosenttiosuutta kokonaistyöajasta ei tarvitse täyttää, vaan se tulee automaattisesti. Huomioithan, että raportoitaessa tosiasiallisen osa-aikaisen palkkakustannuksia järjestelmä ei laske %-osuudesta toteumaa vaan toteumaan tulee ilmoittaa vain hankkeelle kuuluva prosentuaalinen osuus todellisista palkkakustannuksista. Lisää kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Jos raportoituihin palkkoihin kuuluu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, merkitse, onko ne ansaittu hankkeessa työskentelyn aikana. Jos raportoituihin palkkoihin ei kuulu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, jätä vastaamatta kysymykseen.

Kaikkien ilmoitettujen palkkojen yhteissumma tulee automaattisesti Yhteensä-kenttään. Voit antaa lisätietoja palkkakustannuksista sen alapuolella olevaan Lisätietoja-kenttään.

Lisää mahdolliset muut henkilöstökustannukset Lisää-painikkeella. Valitse "Kustannus" ja "Toiminto, johon kustannus liittyy" -arvot valikoista. Osuus kokonaistyöajasta tulee automaattisesti hakemukselta. Täytä toteuma raportointijaksolla euroina ja lisää kirjanpidon tositenumerot. Merkitse kustannusten aiheutumivuosi. Napauta Lisää-painiketta lisätäksesi tiedot.

Muiden henkilökustannusten yhteissumma tulee Yhteensä-kenttään. Anna tarvittaessa Lisätietoja-kenttään täydentävää tietoa muista henkilöstökustannuksista. Palkkakulujen ja muiden henkilöstökustannusten yhteissumma tulee automaattisesti Henkilökustannukset yhteensä -kenttään.

5.5.11 Kustannusten yhteenveto 7 % ja 40% sekä hankintahankkeilla

Kaikki tiedot Kustannusten yhteenveto -välilehdelle tulevat automaattisesti tällä raportilla täytettyjen tietojen ja mahdollisten aiempien raporttien perusteella. Tälle välilehdelle ei siis tarvitse täyttää tietoja.

5.5.12 Kustannusten yhteenveto kertakorvaushankkeilla

Kertakorvaushankkeilla ei ole Kustannusten toteuma -välilehteä, vaan tarvittavat tiedot annetaan Hankkeen kustannusten yhteenvedossa. Valitsen kunkin toiminnon osalta, raportoidaanko se vai ei. Jos raportoit kyseisen toiminnon, valitse myös kustannusten aiheutumivuosi.

5.5.13 Rahoitus-välilehti

Valitse ensin, onko hankkeesta aiheutunut tuottoja raportointijakson aikana. Jos hankkeesta on aiheutunut tuottoja, merkitse tiedot Lisää-painikkeella tai muokkaa hakemukselta oletusarvona tullutta tietoa.

Muokkaa sitten omarahoituksesta hakemuksen perusteella tulleet tiedot päivittämällä summat vastaamaan raportointijakson tilannetta. Jos hakemukselta on tullut raportointilomakkeelle sellaisen tahon rahoitusta, jota ei tällä raportointikaudella ole, poista kyseinen rahoittaja napauttamalla x-ikonia. Jos on tullut ennakoimatonta rahoitusta, lisää rahoittaja Lisää-painikkeella ja valitse rahoituksen tyyppi ennakoimaton rahoitus. Jos et päivitä tai lisää tietoja, tarkistusruutu voi näyttää NaN. Ennen väliraportin lähettämistä tarkistusruudun tulee näyttää nollaa.

Jos hankkeella on siirron saajia, lisää siirron saajalle raportointijakson aikana siirretty määrä napauttamalla kynän kuvaa siirron saajan kohdalla. Lisätietoja-kenttään voit kirjoittaa mihin tahansa sivulla olevaan tietoon liittyviä lisätietoja.

5.5.14 Hakemuksen allekirjoitus -välilehti

Vakuuta hakemuksen allekirjoitussivulla raporttiin ja hakijaorganisaatioon liittyvät tiedot. Allekirjoita ja lähetä raportti napauttamalla "Lähetä hakemus" -painiketta.

Mikäli sinulla ei ole valtuutta lähettää asiakirjaa käsittelyyn, napauta "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painiketta ja pyydä allekirjoitusvaltuudet omaavaa henkilöä vakuuttamaan tiedot ja lähettämään raportti.

5.5.15 Liitteiden lisääminen väliraportille

Hakemuksen liitteet, lukuun ottamatta hankinta-asiakirjoja, lisätään vasta väliraportin lähettämisen jälkeen. Mene raportin tietoihin napauttamalla valitsemalla hankkeelta Raportointi-välilehti ja napauttamalla raporttia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportointijakso	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

« ← → »

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

« ← 1 → »

Avautuvassa näkymässä mene Perustiedot ja liitteet -välilehdellä. Ennen liitteiden lisäämistä, tarkistathan että tiedostonimi kertoo selkeästi, mistä liitteestä on kyse. Tarkempi ohje liitteiden teknisestä lisäämisestä on [täällä](#).

5.6 Väliraportin laatiminen: operatiivinen tuki

Tässä luvussa annetaan ohjeet operatiivisen tuen väliraportin tekemiseen. Väliraportin laatiminen on mahdollista, kun seuraavat ehdot täyttyvät:

- Kyseisen raportin raportointikausi on meneillään tai päättynyt, mutta kyseisen raportin laatimisen määräaika ei ole vielä päättynyt. Jos viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, raportin voi laatia seuraavana arkipäivänä klo 23:59 asti.
- Mikäli kyseessä ei ole ensimmäinen väliraportti, raportti on mahdollista tehdä vasta kun edelliselle väliraportille on tehty maksupäätös, ja siihen kohdistuva oikaisuvaatimusaika (33pv) on kulunut.

- Raportin laatiminen onnistuu henkilöltä, joka on kyseisellä hankkeella yhdyshenkilönä. Hän voi tallentaa raportin järjestelmään luonnoksena ja allekirjoitusvaltuudet omaava henkilö lähettää sen.
- Raportin lähettäminen onnistuu henkilöltä, joka on kyseisellä hankkeella yhdyshenkilönä ja jolla on allekirjoitusvaltuudet.

Aloita raportin laatiminen menemällä hankkeen tietoihin ja valitsemalla siellä Raportointi-välilehti. Kun raportin tekeminen on mahdollista, sieltä löytyy otsikko "Laadi raportti kuluvalle/tulevalle raportointijaksolle. Otsikon alta löytyvät tarkemmat tiedot laadittavasta raportista: Kausi, jota raportti koskee, se, onko kyse väliraportista vai loppuraportista ja määräaika. Voit aloittaa raportin laatimisen napauttamalla otsikon alta painiketta "Tee raportti".

Avautuu täytettävä väliraportti, jolla on useita välilehtiä. Sellaiset tiedot, jotka tulevat automaattisesti hakemukselta ja joita et voi muokata, näkyvät harmaalla pohjalla. Tilitietoja ei lisätä raportille, sillä ne tulevat suoraan järjestelmään tallennetuista organisaation tiedoista ja tarvittaessa muutetaan sinne ennen raportin lähettämistä.

- Tarkempia teknisiä ohjeita välilehtien käytöstä löydät tämän ohjeen [välilehtien käyttöä käsittelevästä luvusta](#).
- Lisää-painikkeella lisättävien tietojen ja päivämääräkenttien käytöstä voit lukea tarkemmin [teknisiä vinkkejä sisältävästä luvusta](#).
- Ohjeet organisaation tilitietojen muuttamisesta [omassa luvussaan](#).

Operatiivisen tuen väliraportit ovat rahastosta riippumatta samalla tavalla täytettäviä lukuun ottamatta Kustannusten toteuma -välilehteä. Kustannusten toteuma -välilehdestä on erillinen alaluku kullekin rahastolle.

5.6.1 Avustuksen saajan tiedot

Välilehdellä ei ole täytettäviä tietoja vaan kaikki tiedot tulevat hakemuksen perusteella.

5.6.2 Edistyminen

Raportoi kunkin operatiivisen tuen käytön kohteen osalta, miten avustuspäätöksen mukaisia toimenpiteitä on toteutettu. Kerro myös mahdollisista haasteista toiminnan toteutumisessa.

Kuvaile toiminnan etenemistä raportointikaudella. Tee kuvaus tiiviissä muodossa. Kuvaus voidaan julkaista rahastojen verkkosivulla. Myös mm. Euroopan komissio voi käyttää tiivistelmää viestinnässään. Kerro, mitä lisäarvoa tähänastinen toiminta on tuonut lähtötilanteeseen verrattuna.

Kuvaile toiminnan toteutuneet viestintätoimenpiteet. Kuvaile, millä konkreettisilla keinoilla Euroopan unionilta saatavan avustuksen näkyvyyteen liittyvistä velvoitteista on huolehdittu.

5.6.3 Indikaattorit

Indikaattorit-välilehdellä on täytettävä indikaattoritiedot kaikkien hakemuksessa valittujen indikaattorien osalta. Täytä myös mahdolliset muut soveltuvat indikaattorit. Mikäli indikaattorissa on jaottelu sukupuolen mukaan, tulee kaikkien sukupuolten osalta täyttää kaikki ikäryhmätiedot. Jos esimerkiksi tietyn ikäryhmän miehiä ei ole lainkaan, merkitään kyseiseen kohtaan arvoksi nolla.

Jos indikaattori liittyy osallistujien kokemaan hyödyllisyyteen, täytetään indikaattori vasta, kun palaute on saatu. Esimerkiksi jos indikaattorina on niiden koulutukseen osallistuneiden määrä, jotka kolmen kuukauden kuluttua koulutuksesta ilmoittavat käyttävänsä koulutuksen aikana hankkimiaan tietoja ja taitoja, voi palautteen asiasta pyytää vasta kolme kuukautta koulutuksen pitämisen jälkeen.

Poikkeamat indikaattoreissa-kenttään annetaan selvitys mahdollisista poikkeamista. Järjestelmä laskee automaattisesti kumulatiivisen kertymän syötettyjen indikaattoritietojen pohjalta.

5.6.4 Hankinta

Mikäli hankkeessa toteutetaan kansallisen kynnysarvon ylittäviä hankintoja, päivitä tarvittaessa hakemusvaiheessa antamasi tiedot. Mikäli hankinta ylitti EU-kynnysarvon, lisää sopimuksen tekemisen jälkeen toimittajan tiedot: toimittajan nimi, y-tunnus, tosiasialliset omistajat ja toimittajasopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo. Tosiasiallisista omistajista annetaan nimi ja syntymäpäivä. Tosiasiallisilla omistajilla tarkoitetaan rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä annetun lain (444/2017) 5 ja 7 §:n mukaisia tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia. Tosiasiallisia edunsaajia eli omistajia ovat seuraavat tahot:

- Luonnollinen henkilö, joka omistaa yli 25 % yrityksen osakkeista suoraan tai välillisesti toisen yrityksen kautta
- Aatteellisen yhdistyksen hallituksen jäsenet
- Uskonnollisten yhdyskuntien hallituksen jäsenet
- Säätiön hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenet

Mikäli hankinnassa käytetään alihankintasopimuksia, joiden arvo on yli 50 000 euroa, lisää myös alihankkijan tiedot. Alihankkijoista tarvitsee ilmoittaa alihankkijan nimi, y-tunnus ja alihankintasopimuksen päivämäärä, nimi, viite ja sopimuservo.

Lisää myös raportointijakson aikana valmistuneet hankinta-asiakirjat, kuten allekirjoitettu sopimus tai julkaistu hankintailmoitus. Napauta Lisää liite -painiketta kyseisen asiakirjatyyppin kohdalla. Toistaiseksi kullekin asiakirjatypille voi lisätä vain yhden tiedoston, joten jos esimerkiksi sopimukseen liittyen on kaksi tiedostoa, toisen voi lisätä ”Muu hankinta-asiakirja” -kohdassa. Mikäli et saa kaikkia tarvittavia tiedostoja lisättyä, voit väliraportin lähettämisen jälkeen mennä raportin tietoihin napauttamalla raporttia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportointijakso	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

Avautuvassa näkymässä voit lisätä loput liitteet raportin Perustiedot ja liitteet -välilehdellä. Ennen liitteiden lisäämistä, tarkistathan että tiedostonimi kertoo selkeästi, mistä liitteestä on kyse: mihin hankintaan se liittyy ja mikä asiakirja on kyseessä.

5.6.5 Horisontaaliset periaatteet

Valitse ensin kyllä tai ei kysymykseen EU:n perusoikeuskirjan mukaisista oikeuksista ja periaatteista. Kerro sitten tekstikentässä, mitä muutoksia horisontaalisten periaatteiden noudattamisessa on tapahtunut raportointijakson aikana verrattuna hakemukseen. Selosta, onko näistä huolehdittu avustuspäätöksen mukaisesti vai onko tullut muutoksia.

5.6.6 Inventaariotiedot

Valitse inventaariotiedot-välilehdellä, onko hankkeessa hankittu laitteita tai kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia. Tiedot raportoidaan inventaariotietoihin silloin kun laite on vastaanotettu tai laitos on valmistunut ja kustannukset on maksettu. Jos niitä on hankittu, lisää hankintoihin liittyvät tiedot Lisää-painikkeella.

Kustakin hankinnasta täytetään hankinnan kuvaus, sarjanumero, jos sellainen on, sijoituspaikka, ostopäivä, hankinnan arvo sekä aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä. Mikäli kyse on turvallisuuden kannalta olennaisen laitoksen rakentaminen, tarkoitetaan ostopäivällä käyttöönottopäivää. Hankinnan arvolla tarkoitetaan hankinnan kokonaisarvoa. Se voi poiketa aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrästä, jos esimerkiksi vain osa laitteesta rahoitetaan EU-rahoituksella. Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrään merkitään se määrä, joka toiminnalle on aiheutunut.

5.6.7 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (AMIF)

Lisää palkkakustannukset Lisää-painikkeella. Mikäli palkat ilmoitetaan yksikkökustannuksina, ilmoitetaan kunkin kuukauden tiedot erikseen kullekin tehtävälle. Valitse ensin valikosta oikea tehtävä. Kirjoita tehtävää hoitaneen henkilön nimikirjaimet tai muu yksilöivä tieto. Lisää ajankohta, jona tehtävän hoitaminen on hankkeessa aloitettu. Valitse kuukausi, jonka kuluja raportoidaan. Merkitse tieto työajasta joko kokonaisina tunteina, tunteina ja minuutteina tai pelkästään minuutteina. Mikäli työaika raportoidaan pelkästään minuutteina, valitse ennen minuuttien syöttämistä minuutteina raportoiminen. Lisää myös vuosi, jonka kustannuksista on kyse.

Mikäli palkat ilmoitetaan tosiasiallisina henkilökustannuksina ja mikäli tehtävänimikkeitä on useampi, valitse ensin oikea tehtävänimeke. Mikäli palkkakustannukset liittyvät vain yhteen tehtävänimekkeeseen, se tulee oletusarvona. Yksilöi tehtävää hoitanut henkilö nimikirjainten tai muun yksilöivän tekijän avulla. Lisää palkan toteuma raportointijaksolla euroina. Prosenttiosuutta kokonaistyöajasta ei tarvitse täyttää, vaan se tulee automaattisesti. Huomioithan, että raportoitaessa tosiasiallisen osa-aikaisen palkkakustannuksia järjestelmä ei laske %-osuudesta toteumaa vaan toteumaan tulee ilmoittaa vain hankkeelle kuuluva prosentuaalinen osuus todellisista palkkakustannuksista. Lisää kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Jos raportoituihin palkkoihin kuuluu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, merkitse, onko ne ansaittu hankkeessa työskentelyn aikana. Jos raportoituihin palkkoihin ei kuulu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, jätä vastaamatta kysymykseen.

Kaikkien ilmoitettujen palkkojen yhteissumma tulee automaattisesti Yhteensä-kenttään. Voit antaa lisätietoja palkkakustannuksista sen alapuolella olevaan Lisätietoja-kenttään.

Ilmoita palvelujen kustannukset Lisää-painikkeella. Palvelujen kustannuksia voivat olla esimerkiksi välineistön, mukaan lukien tieto- ja viestintätekniset järjestelmät, huolto tai korjaaminen, tai infrastruktuurin huolto tai korjaaminen. Kirjoita Määritelmä kenttään, mistä palvelun kustannuksista on kyse ja valitse käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tosienumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Myös todellinen käyttöaste hankkeessa on pakollinen tieto, vaikka oletusarvoisesti siihen kirjoitetaankin aina 100%.

5.6.8 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (BMVI)

Raportoi palkkakustannukset Lisää-painikkeella. Huomioithan, että laaja-alaisten tietojärjestelmien operatiiviseen tukeen liittyvät henkilöstökulut ilmoitetaan omassa kohdassaan.

Mikäli palkat ilmoitetaan yksikkökustannuksina, ilmoitetaan kunkin kuukauden tiedot erikseen kullekin tehtävälle. Valitse ensin valikosta oikea tehtävä. Kirjoita tehtävää hoitaneen henkilön nimikirjaimet tai muu yksilöivä tieto. Lisää ajankohta, jona tehtävän hoitaminen on hankkeessa aloitettu. Valitse kuukausi, jonka kuluja raportoidaan. Merkitse tieto työajasta joko kokonaisina tunteina, tunteina ja minuutteina tai pelkästään minuutteina. Mikäli työaika raportoidaan pelkästään minuutteina, valitse ennen minuuttien syöttämistä minuutteina raportointi. Lisää myös vuosi, jonka kustannuksista on kyse.

Mikäli palkat ilmoitetaan tosiasiallisina henkilökustannuksina ja mikäli tehtävänimikkeitä on useampi, valitse ensin oikea tehtävänimeke. Mikäli palkkakustannukset liittyvät vain yhteen tehtävänimekkeeseen, se tulee oletusarvona. Yksilöi tehtävää hoitanut henkilö nimikirjainten tai muun yksilöivän tekijän avulla. Lisää palkan toteuma raportointijaksolla euroina. Prosenttiosuutta kokonaistyöajasta ei tarvitse täyttää, vaan se tulee automaattisesti. Huomioithan, että raportoitaessa tosiasiallisen osa-aikaisen palkkakustannuksia järjestelmä ei laske %-osuudesta toteumaa vaan toteumaan tulee ilmoittaa vain hankkeelle kuuluva prosentuaalinen osuus todellisista palkkakustannuksista. Lisää kirjanpidon tosienumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Jos raportoituihin palkkoihin kuuluu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, merkitse, onko ne ansaittu hankkeessa työskentelyn aikana. Jos raportoituihin palkkoihin ei kuulu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, jätä vastaamatta kysymykseen.

Kaikkien ilmoitettujen palkkojen yhteissumma tulee automaattisesti Yhteensä-kenttään. Voit antaa lisätietoja palkkakustannuksista sen alapuolella olevaan Lisätietoja-kenttään.

Raportoi mahdolliset välineistön ja infrastruktuurin huolto- tai korjauskustannukset Lisää-painikkeella yksi kerrallaan. Kirjoita Määritelmä-kenttään, mistä kustannuksesta on kyse. Valitse operatiivisen tuen käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä todellinen käyttöaste hankkeessa, toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumisvuosi ja tallenna napauttamalla Lisää-painiketta.

Raportoi mahdolliset palvelujen kustannukset Lisää-painikkeella yksi kerrallaan. Kirjoita Määritelmä-kenttään, mistä kustannuksesta on kyse. Valitse operatiivisen tuen käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä todellinen käyttöaste hankkeessa, toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumisvuosi ja tallenna napauttamalla Lisää-painiketta.

Mikäli operatiivisen tuen erityistavoitteena on erityistavoite 1 eli rajaturvallisuus, raportoi myös operaatioista aiheutuvat toimintakustannukset Lisää-painikkeella yksi kerrallaan. Kirjoita Määritelmä-kenttään, mistä kustannuksesta on kyse. Valitse operatiivisen tuen käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä todellinen käyttöaste hankkeessa, toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumisvuosi ja tallenna napauttamalla Lisää-painiketta.

Raportoi mahdolliset kiinteään omaisuuteen liittyvät kustannukset, mukaan lukien vuokratkustannukset ja poistot, Lisää-painikkeella yksi kerrallaan. Kirjoita Määritelmä-kenttään, mistä kustannuksesta on kyse. Valitse operatiivisen tuen käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä todellinen käyttöaste hankkeessa, toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumisvuosi ja tallenna napauttamalla Lisää-painiketta. Huomioithan, että laaja-alaisten tietojärjestelmän operatiivisessa tuessa turvallisten tilojen vuokraukseen liittyvät kustannukset raportoidaan alempana.

Mikäli kyseessä on laaja-alaisten tietojärjestelmien operatiivinen tuki, raportoi niihin liittyvät henkilöstökulut ja tietojärjestelmien hallinnointiin ja turvallisten tilojen vuokraukseen liittyvät kulut omaan kohtaansa.

5.6.9 Kustannusten toteuma operatiivinen tuki (ISF)

Lisää palkkakustannukset Lisää-painikkeella. Mikäli palkat ilmoitetaan yksikkökustannuksina, ilmoitetaan kunkin kuukauden tiedot erikseen kullekin tehtävälle. Valitse ensin valikosta oikea

tehtävä. Kirjoita tehtävää hoitaneen henkilön nimikirjaimet tai muu yksilöivä tieto. Lisää ajankohta, jona tehtävän hoitaminen on hankkeessa aloitettu. Valitse kuukausi, jonka kuluja raportoidaan. Merkitse tieto työajasta joko kokonaisina tunteina, tunteina ja minuutteina tai pelkästään minuutteina. Mikäli työaika raportoidaan pelkästään minuutteina, valitse ennen minuuttien syöttämistä minuutteina raportointi. Lisää myös vuosi, jonka kustannuksista on kyse.

Mikäli palkat ilmoitetaan tosiasiallisina henkilökustannuksina ja mikäli tehtävänimikkeitä on useampi, valitse ensin oikea tehtävänimeke. Mikäli palkkakustannukset liittyvät vain yhteen tehtävänimekkeeseen, se tulee oletusarvona. Yksilöi tehtävää hoitanut henkilö nimikirjainten tai muun yksilöivän tekijän avulla. Lisää palkan toteuma raportointijaksolla euroina. Prosenttiosuutta kokonaistyöajasta ei tarvitse täyttää, vaan se tulee automaattisesti. Huomioithan, että raportoitaessa tosiasiallisen osa-aikaisen palkkakustannuksia järjestelmä ei laske %-osuudesta toteumaa vaan toteumaan tulee ilmoittaa vain hankkeelle kuuluva prosentuaalinen osuus todellisista palkkakustannuksista. Lisää kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Jos raportoituihin palkkoihin kuuluu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, merkitse, onko ne ansaittu hankkeessa työskentelyn aikana. Jos raportoituihin palkkoihin ei kuulu lomarahoja tai loma-ajan palkkaa, jätä vastaamatta kysymykseen.

Kaikkien ilmoitettujen palkkojen yhteissumma tulee automaattisesti Yhteensä-kenttään. Voit antaa lisätietoja palkkakustannuksista sen alapuolella olevaan Lisätietoja-kenttään.

Jos operatiivisessa tuessa on valittuna erityistavoite 1 "Tiedonvaihdon parantaminen", lisää tiedot ylläpito ja tukipalveluista merkittäviä EU:n ja kansallisia tieto- ja viestintätekniikkajärjestelmiä varten. Aloita napauttamalla Lisää-painiketta. Kirjoita Määritelmä kenttään, mistä palvelun kustannuksista on kyse ja valitse käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi. Myös todellinen käyttöaste hankkeessa on pakollinen tieto, vaikka oletusarvoisesti siihen kirjoitetaankin aina 100%.

Jos operatiivisessa tuessa on valittuna erityistavoite 2 "Operatiivisen yhteistyön lisääminen" tai erityistavoite 3 "Rikosten torjuntaa ja ehkäisemistä koskevien valmiuksien parantaminen", lisää tiedot huoltopalveluista sellaisia teknisiä laitteita tai kulkuneuvoja varten, joita käytetään valtioiden rajat ylittävän vakavan ja järjestäytyneen rikollisuuden ehkäisemisessä, paljastamisessa ja tutkinnassa. Lisää kunkin huoltopalvelun tiedot Lisää painikkeella. Kirjoita Määritelmä kenttään, mistä palvelun kustannuksista on kyse ja valitse käytön kohde, johon kustannus liittyy. Täytä toteuma raportointijaksolla euroina, kirjanpidon tositenumerot ja kustannusten aiheutumivuosi.

Myös todellinen käyttöaste hankkeessa on pakollinen tieto, vaikka oletusarvoisesti siihen kirjoitetaankin aina 100%.

5.6.10 Hankkeen kustannusten yhteenveto

Kaikki tiedot Kustannusten yhteenveto -välilehdelle tulevat automaattisesti tällä raportilla täytettyjen tietojen ja mahdollisten aiempien raporttien perusteella. Tälle välilehdelle ei siis tarvitse täyttää tietoja.

5.6.11 Rahoitus

Valitse ensin, onko hankkeesta aiheutunut tuottoja raportointijakson aikana. Jos hankkeesta on aiheutunut tuottoja, merkitse tiedot Lisää-painikkeella.

Jos on tullut ennakoimatonta rahoitusta, lisää rahoittaja Lisää-painikkeella. Ennakoimattomasta rahoituksesta ilmoitetaan, onko kyse julkisesta vai yksityisestä rahoituksesta, rahoittajan organisaatio ja ennakoimattomasta rahoituksesta kertynyt summa euroina. Ei ole välttämätöntä täyttää sekä Nimi- että Organisaatio-kenttää, jos se ei ole tarpeen ennakoimattoman rahoituksen selventämiseksi.

Jos hankkeella on siirron saajia, lisää siirron saajalle raportointijakson aikana siirretty määrä napauttamalla kynän kuvaa siirron saajan kohdalla ja täyttämällä tieto "Siirron määrä raportointikaudella (€)" -kenttään.

Lisätietoja-kenttään voit kirjoittaa mihin tahansa sivulla olevaan tietoon liittyviä lisätietoja.

5.6.12 Hakemuksen allekirjoitus

Vakuuta hakemuksen allekirjoitussivulla raporttiin ja hakijaorganisaatioon liittyvät tiedot. Allekirjoita ja lähetä raportti napauttamalla "Lähetä hakemus" -painiketta.

Mikäli sinulla ei ole valtuutta lähettää asiakirjaa käsittelyyn, napauta "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painiketta ja pyydä allekirjoitusvaltuuden omaavaa henkilöä vakuuttamaan tiedot ja lähettämään raportti.

5.6.13 Liitteiden lisääminen väliraportille

Hakemuksen liitteet, lukuun ottamatta hankinta-asiakirjoja, lisätään vasta väliraportin lähettämisen jälkeen. Mene raportin tietoihin napauttamalla valitsemalla hankkeelta Raportointi-välilehti ja napauttamalla raporttia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportointijakso	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

⏪ ⏩ 1 ⏴ ⏵

Avautuvassa näkymässä mene Perustiedot ja liitteet -välilehdellä. Ennen liitteiden lisäämistä, tarkistathan että tiedostonimi kertoo selkeästi, mistä liitteestä on kyse. Tarkempi ohje liitteiden teknisestä lisäämisestä on [täällä](#).

5.7 Loppuraportin laatiminen

Loppuraportin laatiminen tulee olemaan järjestelmässä mahdollista vasta keväällä 2023. Loppuraportti tullaan laatimaan yhdessä viimeisen väliraportin kanssa niin, että raportit laaditaan kahdessa eri osassa: väliraporttina ja loppuraporttina, mutta ne lähetetään yhtäaikaaisesti.

5.8 Muutoshakemuksen tekeminen

Voit perustellusta syystä tehdä muutoshakemuksen myönteisen päätöksen saaneelle hankkeelle, jonka henkilöissä olet. Tarvittavat muutokset tulee ennakoida ja hakea hyvissä ajoin ennen niiden toteutumista. Hanke tulee lähtökohtaisesti toteuttaa alkuperäisen avustuspäätöksen mukaisesti. Muutoshakemuksia ei ole tarkoituksenmukaista tehdä useita peräkkäin ja niitä tulisi tehdä mahdollisimman vähän hankkeen aikana. Hae muutosta viimeistään kuukausi ennen niiden toivottua voimaantuloa, jotta muutoshakemus ehditään käsitellä ennen muutosten toteutumista.

Muutoshakemus tulee lähettää hallintoviranomaiselle viimeistään kuukautta ennen hankkeen päättymistä.

Muutoshakemusta edellyttävät avustuspäätökseen tehtävät merkittävät muutokset, kuten muutokset toteuttamisajan pituudessa tai siirron saajissa. Luettelon avustuspäätöksen muuttamista edellyttävistä muutoksista löydät [hallinnointioppaasta](#).

Aloita muutoksen hakeminen hankkeen "Toiminnot ja päätökset" -välilehdeltä napauttamalla "Hae muutosta avustuspäätökseen" -painiketta. Avautuu muutoshakemuslomake, johon pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä. Organisaatietieto tulee automaattisesti, joten aloita valitsemalla Päätös-kentän valikosta avustuspäätös. Lisää sen jälkeen esitettyjen muutosten voimaantulopäivä.

Kuvaile "Hankesuunnitelmaan esitettävät muutokset ja perustelut" -kenttään muutokset. Erittele toiminnoittain hankesuunnitelman kohdat, joihin esitetään muutosta ja kerro, mitä halutaan muuttaa. Kuvaile tässä kohdassa lisäksi muut muutokset, joita esitetään esimerkiksi hankkeen keston, aikatauluun tai indikaattoreihin tai hankeorganisaatioon.

Kuvaile ja perustele "Kustannusarvioon tai rahoitussuunnitelmaan esitettävät muutokset" -kenttään näihin tulevat muutokset. Kerro, paljonko kustakin kustannuslajista esitetään vähennettäväksi tai paljonko siihen esitetään lisättäväksi.

Kuvaa "Laskelma kustannusarvioon esitettävistä muutoksista" -kenttään mahdollisimman konkreettisesti muutos kustannuslajien välillä tai kustannuslajin sisällä siten, että kerrot viimeisimmän kustannusarvion mukaisen summan ja ehdotetun muutoksen. Huomioi 40 %:n kustannusmallissa, että hankkeen prosenttimääräinen korvaus muuttuu, jos henkilöstökustannuksien kokonaiskustannukset muuttuvat, ja 7 %:n ja 1 %:n kustannusmalleissa, että hankkeen prosenttimääräinen korvaus muuttuu, jos välittömiä kustannuksia muutetaan.

Kuvaa rahoitussuunnitelmaan esitettävät muutokset, kuten muutokset rahoittajatahoissa ja rahoitusosuuksissa. Edellä mainitut tiedot ovat kaikki pakollisia tietoja muutoshakemusta lähetettäessä.

Mikäli kyseessä ei ole operatiivisella tuella avustettu toiminta, lisää myös ohjausryhmäkäsittelyn päivämäärä ja kerro ohjausryhmän kanta muutoksiin.

Voit lisätä mahdolliset liitteet napauttamalla Lisää liitteitä -tekstiä tai paperiliitin-ikonia.

Kun olet täyttänyt muutoshakemuksen, voit lähettää sen käsittelyyn napauttamalla Lähetä-painiketta. Lähettämisen jälkeen näet lähettämäsi muutoshakemuksen hankkeen Toiminnot ja

päätökset -välilehdeltä, otsikon "Aiempiin toimintoihin liittyvät tietueet" alapuolelta. Näet sitä kautta myös mahdollisesti lisäämäsi liitteet.

Mikäli sinulla ei itselläsi ole allekirjoitusvaltuutusta, voit laatia muutoshakemuksen ja tallentaa sen allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön lähetettäväksi "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painikkeella. Hän löytää tallentamasi luonnoksen hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saa sen sieltä avattua tarkastettavaksi ja lähetettäväksi.

5.9 Oikaisuvaatimuksen tekeminen

Oikaisuvaatimus tehdään aina tietyistä päätöksistä. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän sisällä päätöksen tiedoksisaannista. Sen jälkeen oikaisuvaatimuksen teko ei enää ole mahdollista, eikä järjestelmässä näy kyseistä toimintoa. Oikaisuvaatimuksen tekeminen aloitetaan aina hankkeelta käsin, mutta eri paikasta riippuen siitä, onko kyseessä päätös avustuksen myöntämisestä vai maksupäätös raportin perusteella.

Silloin kun päätös, josta oikaisuvaatimus tehdään, on avustuksen myöntämistä koskeva päätös, aloitetaan oikaisuvaatimuksen tekeminen menemällä hakemuksen tai hankkeen tietoihin "Toiminnot ja päätökset" -välilehdelle ja napauttamalla "Tee oikaisuvaatimus" -painiketta.

Mikäli päätös, josta oikaisuvaatimus tehdään, koskee väliraporttia tai loppuraporttia, aloita oikaisuvaatimuksen tekeminen menemällä Raportointi-välilehdelle. Napauta siellä ensin kyseistä raporttia.

BMVI22-1426

Toiminnot ja päätökset Perustiedot ja liitteet Henkilöt **Raportointi** Historia

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportin numero	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

Avautuvassa näkymässä valitaan ensin listalta päätös, jota oikaisuvaatimus koskee. Kun päätös on valittu, "Oikaisuvaatimuksen tekemisen viimeinen ajankohta" -kenttä saa automaattisesti oikean arvon.

Kirjoita perustelut oikaisuvaatimukselle. Yksilöi ja perustele vaatimukset mahdollisimman tarkasti ja selkeästi. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään vain saateen ja lisätä varsinaisen oikaisuvaatimuksen liitetiedostona Lisää liitteitä -toiminnolla.

Voit tallentaa laatimasi oikaisuvaatimuksen luonnoksena "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painiketta napauttamalla tai lähettää oikaisuvaatimuksen Lähetä-painikkeella.

Näet luonnoksena tallentamasi tai lähettämäsi oikaisuvaatimuksen otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alla. Pääset jatkamaan luonnoksen muokkaamista tai katsomaan lähettämäsi oikaisuvaatimusta napauttamalla sitä.

Mikäli sinulla ei itselläsi ole allekirjoitusvaltuutusta, voit laatia oikaisuvaatimuksen ja tallentaa sen allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön lähetettäväksi "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painikkeella. Jos oikaisuvaatimus koskee avustuspäätöstä, hän löytää tallentamasi luonnoksen hakemuksen tai hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saa sen sieltä avattua tarkastettavaksi ja lähetettäväksi. Mikäli

oikaisuvaatimus koskee raportin maksupäätöstä, hänen täytyy mennä Raportointi-välilehden kautta raportille päästääkseen avaamaan oikaisuvaatimuksen tarkastettavaksi ja lähetettäväksi.

5.10 Virheestä ilmoittaminen

Virheilmoitus tehdään aina tietyistä päätöksistä. Virheilmoitus on tehtävä viiden vuoden sisällä päätöksen tiedoksisaannista. Virheilmoituksen tekeminen aloitetaan aina hankkeelta käsin, mutta eri paikasta riippuen siitä, onko kyseessä päätös avustuksen myöntämisestä vai maksupäätös.

Silloin kun päätös, josta virheilmoitus tehdään, on avustuksen myöntämistä koskeva päätös, aloitetaan virheilmoituksen tekeminen menemällä hankkeen tietoihin "Toiminnot ja päätökset" -välilehdelle ja napauttamalla "Ilmoita päätöksen virheestä" -painiketta.

Mikäli päätös, jonka virheestä ilmoitetaan, koskee väliraporttia tai loppuraporttia, aloita menemällä Raportointi-välilehdelle. Napauta siellä ensin kyseistä raporttia.

BMVI22-1426

[Toiminnot ja päätökset](#) [Perustiedot ja liitteet](#) [Henkilöt](#) **[Raportointi](#)** [Historia](#)

Raportti on jo luotu nykyiselle raportointijaksolle.

Tulevat raportointijaksot

Luotu	Raportin numero	Alkupäivämäärä ↑	Loppupäivämäärä	Määräaika	Tyyppi
Ei tuloksia					

Raportit

Luotu ↓	Tapaus	Raportointijakso	Tila
25.11.2022	REP0001136	25.11.2022 - 31.05.2023	Ratkaistu myönteisenä

Avautuvassa näkymässä valitaan ensin listalta päätös, jonka virheestä ilmoitetaan. Kerro, millainen virhe päätöksellä on. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään vain saатteen ja lisätä varsinaisen virheilmoituksen liitetiedostona Lisää liitteitä -toiminnolla.

Voit tallentaa laatimasi virheilmoituksen luonnoksena "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painiketta napauttamalla tai lähettää sen Lähetä-painikkeella.

Näet luonnoksena tallentamasi tai lähettämäsi virheilmoituksen otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alla. Pääset jatkamaan luonnoksen muokkaamista tai katsomaan lähettämäsi virheilmoitusta napauttamalla sitä.

Mikäli sinulla ei itselläsi ole allekirjoitusvaltuutta, voit laatia virheilmoituksen ja tallentaa sen allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön lähetettäväksi "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painikkeella. Jos se koskee avustuspäätöstä, hän löytää tallentamasi luonnoksen hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saa sen sieltä avattua tarkastettavaksi ja lähetettäväksi. Mikäli virheilmoitus koskee raportin maksupäätöstä, hänen täytyy mennä Raportointi-välilehden kautta raportille päästääkseen avaamaan virheilmoituksen tarkastettavaksi ja lähetettäväksi.

6 Selvityspyyntöön vastaaminen

Mahdolliset selvityspyynnot esimerkiksi väliraporteista tulevat toistaiseksi vain sähköpostitse. Niiden lähettäjätahona on EUSA2-järjestelmä. Selvityspyyntö lähtee kaikille hankkeeseen lisätyille henkilöille ja organisaation yhteystiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen.

Selvityspyyntöön vastataan sähköpostin Vastaa-toiminnolla niin, että saapuneesta sähköpostista ei poisteta mitään tekstiä. Näin vastaukset tulevat näkyviin järjestelmään selvityksen käsittelijälle. Vastauksen selvityspyyntöön voi kirjoittaa joko suoraan sähköpostiin tai lisätä sen liitetiedostoksi.

Kirkkokatu 12, Helsinki
PL 26, 00023, Valtioneuvosto
Vaihde 0295 480 171
kirjaamo.sm@gov.fi

www.eusa-rahastot2021.fi | eusa.sm@gov.fi



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



Euroopan unionin
rahoittama