

EUSA2-pikaopas allekirjoittajalle

Ohje hakemuksen ja raporttien
allekirjoittamiseen ja lähettämiseen

Päiväys 17.7.2024



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



European unionin
rahoittama

Sisällys

1 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja lähettäminen.....	3
1.1 Miten löydät organisaatiosi hakemukset ja hankkeet.....	3
1.2 Hakemuksen allekirjoittaminen ja lähettäminen.....	3
1.3 Vastauksen lähettäminen hakemuksen täydennyspyyntöön	4
1.4 Väliraportin allekirjoittaminen ja lähettäminen.....	4
1.5 Muutoshakemuksen lähettäminen	4
1.6 Oikaisuvaatimuksen lähettäminen	5
1.7 Virheilmoituksen lähettäminen	6
2 Yleistä EUSA2-järjestelmästä	7
2.1 Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset.....	7
2.2 Kirjautuminen ja tunnistautuminen järjestelmään	7
2.2.1 Valtuudet edustaa organisaatiota järjestelmässä.....	7
2.2.2 Allekirjoittaminen	7
2.3 Järjestelmän lähettämät sähköpostiviestit	7
3 Järjestelmän etusivu ja yläpalkki.....	8
3.1 Esittely	8
3.2 Kielen vaihtaminen	8
3.3 Omien tietojen muokkaaminen	9
3.4 Kirjautuminen järjestelmästä ulos	9
3.5 Organisaatiosi tietojen muokkaaminen	9
3.5.1 Organisaatiosi tilitiedot.....	9
3.6 Lisää-painikkeella lisättävien tietojen näkyvyys.....	9
3.7 Välilehtien käyttö ja tallentaminen.....	10

1 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja lähettäminen

Tämä pikaohje opastaa henkilöitä, jotka eivät itse valmistele asiakirjoja EU:n sisäasioiden rahastojen sähköisessä asiointijärjestelmässä (EUSA2) -järjestelmässä vaan ainoastaan allekirjoittavat ja lähettävät muiden valmistelemia asiakirjoja. Ohjeen alussa käydään läpi allekirjoittamiseen ja lähettämiseen liittyvät toiminnot ja sen jälkeen yleisiä järjestelmän käyttöön liittyviä toimintoja. EUSA2-järjestelmää käytettäessä selaimen Palaa takaisin (Back) -painiketta ei suositella käytettäväksi.

1.1 Miten löydät organisaatiosi hakemukset ja hankkeet

Etusivulta pääset katsomaan kaikkia niitä organisaatiosi hakemuksia ja hankkeita, joiden henkilöksi olet määritellyt. Pääset niille kotisivulta esimerkiksi napauttamalla Tarkastele hankkeita -kuvaketta.

Listauksessa näkyvät sekä kaikki hakemukset, että jo käynnistyneet hankkeet. Kustakin niistä näet yksilöivän tunnuksen, nimen, aloitus- ja päättymispäivän ja tilan. Jos organisaatiollasi on jokin hanke, jota et nyt näe, voit pyytää siitä vastaavaa henkilöä lisäämään sinut hankkeen henkilöihin.

1.2 Hakemuksen allekirjoittaminen ja lähettäminen

Kun hakemuksen valmistelija on kutsunut sinut allekirjoittamaan valmiin hakemuksen, allekirjoitetaan hakemus Hakemuksen allekirjoittaminen-välilehdellä. Välilehdellä tulee vastata Kyllä tai Ei kaikkiin kysymyksiin vaadittujen tietojen vakuuttamiseksi. Lisäksi tulee liittää hakemuksen liitteeksi tarvittavat asiakirjat, jotka on listattu välilehden Liitteet-alaotsikon alle.

Järjestelmä tarkistaa automaattisesti joidenkin hakemuksen kohtien osalta, että ne on täytetty ja ilmoittaa hakemuksen allekirjoittaminen -välilehdellä mahdollisista puutteista. Huolehdi kuitenkin, että myös muut hakemuksen kohdat on täytetty asianmukaisesti ennen hakemuksen allekirjoittamista ja lähettämistä, ja että kaikki vaadittavat liitteet on lisätty.

Allekirjoitusvaltuuden omaava voi tämän jälkeen lähettää hakemuksen napauttamalla "Allekirjoita ja lähetä"-painiketta.

Järjestelmä lähettää vahvistuksen saapuneesta hakemuksesta sähköpostitse niille henkilöille, jotka on lisätty hankkeen henkilöksi. Voit myös ladata talteen PDF-kopion hakemuksesta.

1.3 Vastauksen lähettäminen hakemuksen täydennyspyyntöön

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 linkin suoraan kyseiselle hakemukselle.

Kun vastaus hakemuksen täydennyspyyntöön on valmis lähetettäväksi, mene hankkeelle. Napauta Täydennä hakemusta -painiketta. Tarkista tiedot ja lopuksi mene viimeiselle välilehdelle ja napauta "Lähetä hakemus" -painiketta.

1.4 Väliraportin allekirjoittaminen ja lähettäminen

Aloita menemällä hankkeen tietoihin ja valitsemalla siellä Raportointi-välilehti. Napauta Raportit-otsikon alta raportin tietoja ja sen jälkeen avautuvassa näkymässä napauta "Muokkaa luonnos" -painiketta.

Tarkista väliraportin tiedot ja lopuksi vakuuta hakemuksen allekirjoitussivulla raporttiin ja hakijaorganisaatioon liittyvät tiedot. Allekirjoita ja lähetä raportti napauttamalla "Lähetä hakemus" -painiketta.

1.5 Muutoshakemuksen lähettäminen

Löydät tallennetun luonnoksen hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saat sen sieltä avattua tarkastettavaksi ja lähetettäväksi. Lähetä muutoshakemus napauttamalla Lähetä-painiketta.

1.6 Oikaisuvaatimuksen lähettäminen

Jos oikaisuvaatimus koskee avustuspäätöstä, löydät luonnoksen hakemuksen tai hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saat avattua sen sieltä tarkastettavaksi ja lähetettäväksi. Lähetä oikaisuvaatimus napauttamalla Lähetä-painiketta.

Mikäli oikaisuvaatimus koskee raportin maksupäätöstä, sinun täytyy mennä hankkeella Raportointi-välilehden kautta raportille päästäksesi avaamaan oikaisuvaatimuksen tarkastettavaksi ja lähetettäväksi.

BMVI22-1467

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
01.12.2022	REP0001146	01.12.2022 - 31.12.2022	Ratkaistu myönteisenä

« ← 1 → »

Kuva 1. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen raportin maksupäätöksestä

1.7 Virheilmoituksen lähettäminen

Jos virheilmoitus koskee avustuspäätöstä, löydät luonnoksen hankkeen "Toiminnot ja päätökset" välilehdeltä otsikon "Aiempiin toimenpiteisiin liittyvät tietueet" alta ja saat sen sieltä avattua tarkastettavaksi ja lähetettäväksi. Lähetä virheilmoitus napauttamalla Lähetä-painiketta.

Mikäli virheilmoitus koskee raportin maksupäätöstä, sinun täytyy mennä Raportointi-välilehden kautta raportille päästäksesi avaamaan virheilmoituksen tarkastettavaksi ja lähetettäväksi.

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

Kuva 2. Virheilmoituksen lähettäminen raportin maksupäätöksestä.

2 Yleistä EUSA2-järjestelmästä

2.1 Järjestelmän käytön tekniset vaatimukset

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

2.2 Kirjautuminen ja tunnistautuminen järjestelmään

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

2.2.1 Valtuudet edustaa organisaatiota järjestelmässä

Järjestelmässä 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 käsitellä kyseisellä hankkeella olevia henkilötietoja.

2.2.2 Allekirjoittaminen

EUSA2-järjestelmä sallii kullekin asiakirjalle vain yhden allekirjoittajan, jolla tulee olla organisaation nimenkirjoitusoikeus.

2.3 Järjestelmän lähettämät sähköpostiviestit

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

- vastaanottokuittaukset
- hakemukselle on saapunut täydennyspyyntö
- päätöksen tiedoksiannot

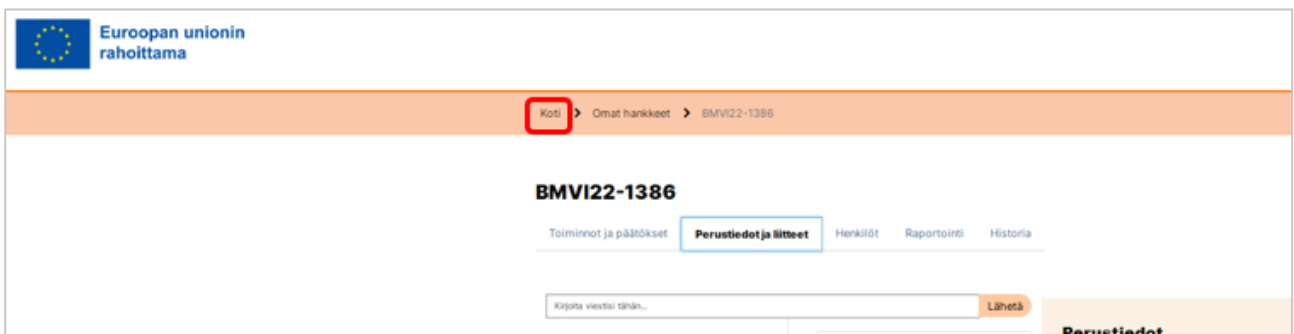
- erilaiset muistutusviestit, esimerkiksi raporttien määräpäiviä ennen.
- ilmoitus virheen havaitsemisesta

Näitä automaattiviestejä ei voi poistaa käytöstä.

3 Järjestelmän etusivu ja yläpalkki

Kun tulet järjestelmään, ensimmäisenä avautuu yleensä järjestelmän etusivu. Etusivulta ja yläpalkista löydät linkit esimerkiksi oman organisaatiosi hankkeiden tarkasteluun ja hakutoimintoihin.

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



Kuva 3. Järjestelmän navigaatio.

3.1 Esittely

Kun tulet ensimmäistä kertaa järjestelmään avautuu automaattisesti opastus järjestelmän etusivun toiminnoista. Pääset halutessasi katsomaan opastuksen uudelleen napauttamalla Esittelyt-sanaa ja valitsemalla sieltä Portaalin esittely.

3.2 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 hakemusta täytettäessä.

3.3 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.

3.4 Kirjautuminen järjestelmästä ulos

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

3.5 Organisaatiosi tietojen muokkaaminen

Etusivulla, oman nimesi vasemmalla puolella, näet organisaatiosi nimen. Sen vasemmalla puolella on "Organisaation tiedot" -linkki, jonka kautta pääset muokkaamaan organisaatiosi tietoja.

3.5.1 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. Mikäli joku on ehdottanut muutoksia, mennessäsi tilitietoihin sinulla on valittavissa "Hyväksy muutokset" ja "Hylkää muutokset" -painikkeet.

3.6 Lisää-painikkeella lisättävien tietojen näkyvyys


Sekä hakemuksella että väliraportilla on tietoja, joiden lisäämiseen käytetään Lisää-painiketta. 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 Tarkennuskentät määrineen jäävät tyhjiksi.



Jos taulukko on leveämpi tai korkeampi kuin näkymä sallii, sille tulee näkyviin vierityspalkit, joiden avulla voit siirtyä pystysuoraan ja sivusuunnassa. Vaihtoehtoisesti voit napauttaa painiketta, jossa on neljä eri suuntiin osoittavaa nuolta. Sen avulla voit avata koko taulukon ponnahtusikkunaan.

Indikaattorit

Lisää indikaattorit

Lisää Poista kaikki



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

Kuva 4. Taulukon avaaminen ponnahtusikkunaan.

3.7 Välilehtien käyttö ja tallentaminen

Sekä hakemuksissa että lähetettävissä raporteissa täytettävät tiedot täytetään usealle eri välilehdelle. Välilehdet on numeroitu ja niiden välillä voi liikkua joko napauttamalla halutun välilehden numeroa näkymän yläosassa tai näkymän alaosassa olevien Edellinen- ja Seuraava-painikkeiden avulla. Viemällä hiiren välilehden numeron päälle, näkee kyseisen välilehden nimen.

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

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