

Guide för EUSA2-systemet

Anvisning för uppgörande av ansökan och utbetalningsansökningar

Datum 28.2.2023



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



Finansieras av
Europeiska unionen

Innehåll

1	Allmänt om EUSA2-systemet	5
1.1	Tekniska krav för användning av systemet.....	5
1.2	Datasäkerhet	5
1.3	Inloggning och identifiering i systemet	5
1.3.1	Fullmakter för att representera organisationen i systemet.....	5
1.3.2	Ansökan om nya fullmakter.....	6
1.3.3	Underskrift och fullmakter.....	6
1.4	E-postmeddelanden från systemet	6
2	Systemets startsida och övre fält.....	7
2.1	Presentation.....	7
2.2	Språkversioner	8
2.3	Redigera dina uppgifter.....	8
2.4	Logga ut.....	8
2.5	Redigera uppgifter om din organisation	8
2.5.1	Grundläggande uppgifter om din organisation	9
2.5.2	Organisationens kontouppgifter.....	9
2.5.3	Din organisations verkliga ägare och förmånstagare.....	9
2.5.4	Belopp av tidigare EU-finansiering	10
2.6	Din organisations ansökningar och projekt.....	10
2.7	Öppna utlysningar	11
2.8	Senaste beslut	11
2.9	Anvisningar.....	11
3	Anvisningar för systemets allmänna funktioner och egenskaper.....	11
3.1	Lägg till personer i ansökningar eller projekt.....	11
3.2	Val av språk för projektbeslut och kommunikation.....	12
3.3	Systemtekniska anvisningar.....	12
3.3.1	Lägg till datum	12
3.3.2	Fältspecifika anvisningstexter	13
3.3.3	Uppgifter som läggs till med Lägg till	14
3.3.4	Decimaler när belopp anges i euro	14
3.3.5	Funktionen Tillbaka i webbläsaren	14
3.3.6	Blanketter med ett obligatoriskt textfält i slutet.....	15
3.3.7	Beredning av dokument med beredningsfullmakt och inlämning av dokument med underskriftsfullmakt.....	15
3.4	Organisationens uppgifter anges centraliserat.....	15
3.5	Flikar och sparande	15

3.6	Foga bilagor.....	16
4	Upprätta ansökan.....	16
4.1	Begäran om komplettering av ansökan och svar på den.....	17
5	Projekt	17
5.1	Uppgifter om projekt som visas i systemet: Verksamheter och beslut.....	17
5.2	Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Basfakta och bilagor	19
5.3	Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Personer	19
5.4	Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Rapportering	19
5.5	Upprättande av interimrapporter	21
5.5.1	Fliken Understödsdagare	23
5.5.2	Framskridande inom utvecklingsprojekt	23
5.5.3	Framskridande för upphandlingsprojekt	24
5.5.4	Fliken indikatorer	24
5.5.5	Fliken upphandlingar	25
5.5.6	Fliken Horisontella principer	26
5.5.7	Fliken Inventeringsuppgifter	26
5.5.8	Kostnadsutfall för upphandlingsprojekt (1 %).....	27
5.5.9	Kostnadsutfall för 7-procentsprojekt	28
5.5.10	Kostnadsutfall för 40-procentsprojekt	31
5.5.11	Kostnadssammanställning för 7- och 40-procentsprojekt samt upphandlingsprojekt.....	32
5.5.12	Kostnadssammanställning för engångsersättningsprojekt	32
5.5.13	Fliken finansiering	32
5.5.14	Fliken Undertecknande av ansökan.....	32
5.5.15	Foga bilagor till interimrapporter.....	33
5.6	Upprättande av interimrapporter: operativt stöd	33
5.6.1	Uppgifter om understödsdagaren	34
5.6.2	Framsteg.....	35
5.6.3	Indikatorer	35
5.6.4	Upphandling	35
5.6.5	Horisontella principer	37
5.6.6	Inventeringsuppgifter	37
5.6.7	Kostnadsutfall för operativt stöd (AMIF).....	37
5.6.8	Kostnadsutfall för operativt stöd (BMVI).....	38
5.6.9	Kostnadsutfall för operativt stöd (ISF)	40
5.6.10	Sammanfattning av projektets kostnader	41
5.6.11	Finansiering.....	41
5.6.12	Undertecknande av ansökan	41

5.6.13	Foga bilagor till interimrapporter.....	42
5.7	Upprättande av slutrapport.....	42
5.8	Upprättande av ändringsansökan.....	43
5.9	Framställning av omprövningsbegäran	44
5.10	Felanmälan	46
6	Svar på utredningsbegäran.....	47

1 Allmänt om EUSA2-systemet

Denna anvisning hjälper dig att använda EUSA2-systemet, ärende- och förvaltningssystemet för Europeiska unionens fonder för inrikes frågor. Anvisningen är avsedd för stödsökande och förvaltare av godkända projekt och operativt understöd.

1.1 Tekniska krav för användning av systemet

Systemet fungerar med de vanligaste webbläsarnas senaste versioner, till exempel Microsoft Edge, Chrome och Firefox. Inga garantier ges för användning med Internet Explorer.

1.2 Datasäkerhet

Tills vidare behandlas endast offentlig information i systemet.

1.3 Inloggning och identifiering i systemet

Man loggar in i EUSA2-systemet på <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/>. Inloggning sker med Suomi.fi-identifiering.

1.3.1 Fullmakter för att representera organisationen i systemet

Det finns två fullmaktsnivåer för projektfinansieringstjänsterna för EU:s fonder inom området för inrikes frågor.

Den första är utarbetande av dokument för projekt inom EU:s fonder inom området för inrikes frågor: Genom denna fullmakt kan den som beviljas fullmakt på fullmaktsgivarens vägnar utarbeta dokument som rör ansökningar, förvaltning och övervakning av projekt som finansieras ur EU:s fonder inom området för inrikes frågor. Vi kallar dessa fullmakter för "Beredningsfullmakter"

Den andra fullmaktsnivån är utarbetande och inlämnande av dokument för projekt inom EU:s fonder inom området för inrikes frågor: Genom denna fullmakt kan den som beviljas fullmakt på fullmaktsgivarens vägnar utarbeta dokument som rör ansökningar, förvaltning och övervakning av projekt som finansieras ur EU:s fonder inom området för inrikes frågor och lämna in dem för myndighetsbehandling. Vi kallar dessa fullmakter för "Underteckningsfullmakter"

Personer med berednings- och underteckningsfullmakt ska ha behörighet att behandla personuppgifter relaterade till det aktuella projektet.

1.3.2 Ansökan om nya fullmakter

Man ansöker om fullmakt för en person för utarbetande av dokument för projekt inom EU:s fonder inom området för inrikes frågor i systemet genom att föga personen till ansökan eller projektet genom att klicka på Lägg till inloggningsbegäran. Detaljerade anvisningar för hur man lägger till personer finns [här](#).

Den mer omfattande fullmaktsnivån, där en person utöver beredningsbehörighet har behörighet att också lämna in dokument för handläggning kommer via tjänsten Suomi.fi.

Användbara länkar:

- [Förstasida för Suomi.fi-fullmakter](#)
- [Anvisning för att ge fullmakt](#)
- [Anvisning för begäran om fullmakt](#)
- [Fullmakt med ansökan och ansökningsblankett](#)

1.3.3 Underskrift och fullmakter

Det elektroniska ansökningssystemet i fonderna för inrikes frågor tillåter endast en undertecknare för respektive handling. Undertecknaren som ska ha firmateckningsrätt i organisationen.

Om den sökande instansens regel för tecknande av firma kräver två underskrifter, ska den sökande instansen som bilaga till sin ansökan lämna in en fullmakt där en av organisationens regelmässiga undertecknare ges fullmakt att underteckna ansökan, utbetalningsansökan eller ansökan om ändring av stödbeslut.

1.4 E-postmeddelanden från systemet

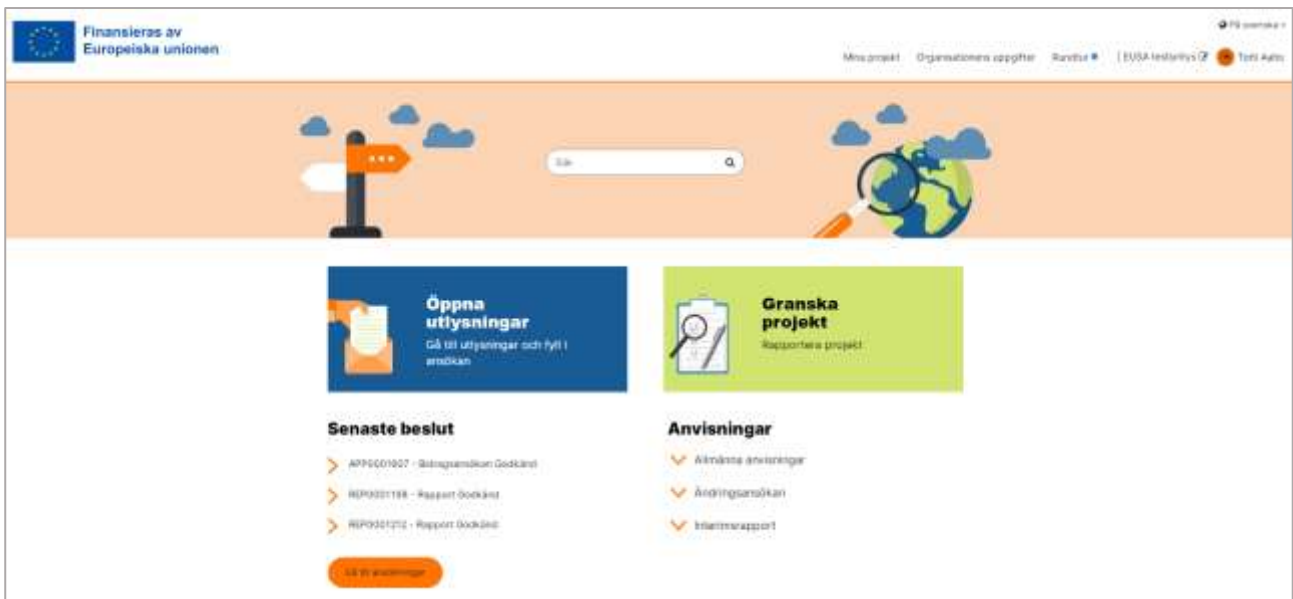
EUSA2-systemet skickar ett automatiskt e-postmeddelanden till alla som lagts till i ansökan eller projektet och till organisationens e-postadress i vissa situationer. Ett e-postmeddelande skickas till exempel i följande situationer:

- ansökan har mottagits
- begäran om komplettering av ansökan har inkommit
- begäran om utredning relaterad till ansökan eller rapporten
- ansökan har återkallats under ansökningstiden
- uppgifter om delgivning av beslut
- mottagningskvittering av rapport
- olika påminnelser, till exempel före inlämningsdagar för rapporter.

- mottagningskvittering av begäran om omprövning
- mottagningskvittering av felmeddelande
- meddelande om upptäckt fel

2 Systemets startsida och övre fält

När du loggar in i systemet öppnas i allmänhet systemets startsida. På startsidan och i det övre fältet hittar du länkar till exempelvis ansökan, din organisations projekt och sökfunktioner. I det här avsnittet går vi igenom startsidans funktioner. Nedan finns en bild av startsidan.



När du befinner dig någon annanstans i systemet kommer du alltid tillbaka till startsidan genom att klicka på ordet Hem i sökvägen som visas på den orange bakgrunden.



2.1 Presentation

När du för första gången loggar in i systemet öppnas instruktioner för funktionerna på systemets startsida. Om du avbryter presentationen via krysset kan du välja om du vill att presentationen ska

öppnas automatiskt nästa gång du öppnar systemet. Om du svarar "Nej" på frågan "Vill du stoppa den här presentationen från att öppnas automatiskt", öppnas presentationen automatiskt igen nästa gång du loggar in. Om du svarar ja kommer presentationen inte längre att öppnas automatiskt. I vilket fall som helst kommer du åt instruktionerna genom att klicka på Presentationer och välja Presentation av portalen.

2.2 Språkversioner

Systemet finns i en finsk och en svensk version. Systemets ingångssida är finskspråkig. Du byter språket till svenska genom att klicka på "Suomeksi" uppe till höger.

Användningsspråket för systemet skiljer sig från det språk som används i projektbeslut och kommunikation. Det sist nämnda språket väljs separat. Anvisningar för valet av språk för projektbeslut och kommunikation finns [här](#).

2.3 Redigera dina uppgifter

Du kan redigera dina uppgifter genom att klicka på ditt namn uppe till höger och välja "Profil" i menyn som öppnas. Du kan redigera din e-postadress och ditt telefonnummer och ge tillåtelse att använda din e-postadress i fondens kommunikation. Om du samtycker till användning av din e-postadress i fondens kommunikation innebär det i praktiken att du utöver beslut och meddelanden relaterade till ansökan och projekt även får annan information om fonderna, till exempel inbjudningar till evenemang.

2.4 Logga ut

Logga ut ur systemet genom att klicka på ditt namn i det övre högra hörnet och välja alternativet "logga ut" i menyn som öppnas.

2.5 Redigera uppgifter om din organisation

På startsidan, till vänster om ditt namn, ser du namnet på din organisation. Till vänster om den finns länken "Uppgifter om organisationen", via vilken du kan redigera uppgifterna om din organisation. Här kan du till exempel ange hur mycket EU-finansiering din organisation tidigare fått, vilket innebär att du inte längre behöver ange beloppet separat i varje ansökan, utan uppgifterna anges bara in här varefter de kan överföras till ansökan.

2.5.1 Grundläggande uppgifter om din organisation

När du redigerar uppgifter om din organisation öppnas fliken Grundläggande uppgifter först. Här kan du ändra din organisations adress, e-postadress eller telefonnummer. Här anges en allmän e-postadress före företaget, till exempel e-postadressen för registratorskontoret. Även telefonnumret är ett allmänt nummer. De är alltså inte kontaktuppgifter för en specifik person i din organisation. Varje användare sparar sina personliga kontaktuppgifter i sina egna uppgifter.

2.5.2 Organisationens kontouppgifter

Här sparas uppgifter om det bankkonto på vilket understödet betalas. För att förhindra missbruk kan denna information inte ändras av en enskild person, utan kräver bekräftelse av en annan person som använder systemet i din organisation. Klicka först på "Föreslå ändringar" för att ändra kontouppgifterna. Ändra uppgifterna i fönstret som öppnas och klicka på Spara. Be därefter en annan person i din organisation att bekräfta ändringen. När hen går till kontouppgifterna kan hen välja antingen "Godkänn ändringarna" eller "Avslå ändringarna".

2.5.3 Din organisations verkliga ägare och förmånstagare

Om den sökande är en privat- eller offentligrättslig juridisk person, ska den i ansökan redogöra för de verkliga ägarna och förmånstagarna enligt 5 och 7 § i lagen om förhindrande av penningtvätt och av finansiering av terrorism (444/2017). Här fyller du i deras namn och födelsedatum. Om sökanden är en myndighet behöver punkten inte fyllas i.

Verkliga förmånstagare, dvs. ägare, är följande aktörer:

- En fysisk person som äger över 25 procent direkt eller indirekt via ett annat företag.
- Styrelsemedlemmarna i en ideell förening.
- Styrelsemedlemmarna i religiösa samfund.
- Styrelsen och förvaltningsrådet i en stiftelse.

Lägg till en ny verklig ägare eller förmånstagare genom att klicka på "Lägg till person". Om du klickar på Redigera kan du uppdatera ett namn eller ta bort en person som inte längre är en verklig ägare eller förmånstagare.

De verkliga ägare och förmånstagare som sparats i organisationsuppgifterna överförs automatiskt till ansökningsblanketten. Du behöver eller inte längre fylla uppgifterna separat för varje ansökan.

2.5.4 Belopp av tidigare EU-finansiering

Här administreras uppgifter om EU-finansiering som din organisation fått under de senaste tre (3) åren. Du kan lägga till ett nytt finansierat projekt genom att klicka på Lägg till finansiering.

Följande uppgifter ska anges om finansierade projekt:

- Finansieringskälla/-program
- Projektets namn
- Projektets start- och slutdatum
- EU-finansiering totalt

Du kan redigera uppgifterna om ett tidigare finansierat projekt genom att klicka på Redigera. Där kan du också ta bort uppgifter. Ta bort uppgifterna om finansieringen när det har gått tre år sedan projektet avslutades.

Uppgifterna överförs automatiskt till ansökningsblanketten när en organisation som tidigare fått EU-finansiering väljs på ansökningsblanketten.

2.6 Din organisations ansökningar och projekt

Via startsidan kan du se din organisations alla ansökningar och projekt som du är en del av. Från startsidan kommer du till dem via tre rutter: Du kan klicka på länken Mina projekt, ikonen Granska projekt till höger eller på Gå till ansökningar.

På fliken som öppnas ser du alla ansökningar och projekt som redan har startats. De andra flikarna är Utkast, Handläggs, Pågår och Slutförts. Med dem kan du avgränsa antalet ansökningar och projekt som visas. I Utkast visas ansökningar som ännu inte har lämnats in. På fliken Handläggs ser du de ansökningar som handläggs eller som din organisation har blivit ombedd att komplettera. På fliken Pågår ser du de projekt som fått ett positivt understödsbeslut och som har startat. Avslutade projekt visas på fliken Avslutats.

För varje ansökan och projekt visas identifierare, namn, start- och slutdatum samt status.

Ansökningar och projekt kan ha följande status:

- Status för en ansökan som ännu inte har lämnats in är Utkast.
- Status för en ansökan som har lämnats in är Mottagen.
- Status för en ansökan som din organisation väntas komplettera är Begäran om komplettering.
- Status för ett godkänt projekt är Positivt avgörande.

Om din organisation har ett projekt som du inte kan se, kan du be den som är ansvarig för det att lägga till dig bland de personer som är involverade i projektet. Instruktioner för att lägga till en person i en ansökan eller ett projekt finns [här](#).

2.7 Öppna utlysningar

Via ikonerna Öppna utlysningar på startsidan kan du påbörja en ny ansökan när ansökningsperioden pågår.

2.8 Senaste beslut

På startsidan ser du de senaste besluten som har fattats om de ansökningar och projekt du är involverad i. Genom att klicka på det aktuella beslutet kan du granska en ansökan, ett projekt eller en rapport som beslutet gäller. Länken öppnar alltså inte direkt den aktuella beslutsfilen, utan den sida där beslutet finns.

2.9 Anvisningar

Aktuella tips och instruktioner hittar du under Anvisningar.

3 Anvisningar för systemets allmänna funktioner och egenskaper

I det här avsnittet behandlas vissa allmänna funktioner i systemet.

3.1 Lägg till personer i ansökningar eller projekt

Lägg till bland projektets personer åtminstone de personer som ska fylla i eller redigera interimrapporter och andra dokument som upprättas för projektet eller som med underskriftsfullmakt skickar dokument för handläggning. Endast personer som lagts till i projekt kan följa med dokument och projektinformation som gäller projektet.

Om du har underskriftsfullmakt i din organisation kan du skicka en ansökan, rättelsebegäran eller ett annat dokument för handläggning via systemet. Om du enbart upprättar dokument ska du alltid lägga till minst en person med underskriftsfullmakt som projektperson.

Du kan lägga till personer i ansökan efter att du har sparat den som utkast eller lämnat in den. Personer läggs till i uppgifterna om ansökan eller projektet på fliken Personer. Du kan göra det på två sätt.

- Klicka på "Lägg till eller redigera personer" om du vill lägga till någon som redan använder systemet. En person som lagts till får inte ett automatiskt meddelande om detta. Efter tillägget ser hen också den ansökan eller det projekt som du kopplade hen till bland sina projekt.
- Klicka på "Lägg till inloggningsbegäran" om du vill lägga till en person som ännu inte har användarrättigheter till systemet i din organisation. När du har lagt till en ny person får denne en länk till projektet i sin e-post och kan logga in med länken. Ett e-postmeddelande skickas automatiskt och dess innehåll kan inte redigeras.

3.2 Val av språk för projektbeslut och kommunikation

När du fyller i en ansökan kan du välja språk som används i projektbeslut och kommunikation. Detta påverkar om beslut, begäran om utredningar och andra meddelanden och dokument relaterade till ett projekt skickas på finska eller svenska. Valet görs på den första fliken i ansökan "Uppgifter på ansökan" i "Den sökande organisationens språk".

3.3 Systemtekniska anvisningar

I detta underavsnitt ger vi några tekniska tips om användningen av systemet, till exempel rekommenderat format för datum och behandling av fält som läggs till separat.

3.3.1 Lägg till datum

När du blir ombedd att ange ett datum i ett fält kan du antingen skriva datumet eller välja det i kalendern. Ange datum i formatet 01.05.2023 – systemet godkänner inte formatet 1.5.2023.

Du kan välja datum i kalendern genom att klicka på kalenderikonen. Bekräfta valet av datum genom att klicka på OK. I kalendervyn som öppnas kan du ändra månad genom att klicka på månaden högst upp i kalendern.



Du får en lista över månaderna samma år, och genom att klicka på året högst upp i denna vy kan du ändra årtalet.



När du har en lista över år i din vy ska du klicka på önskat år, önskad månad i vyn som öppnas därefter och slutligen önskad dag. Klicka till slut på OK.

3.3.2 Fältspecifika anvisningstexter

Ovanför flera fält som ska fyllas i finns en kort anvisningstext. Om ett fält har en längre anvisningstext kan du öppna den genom att trycka på frågetecknet bredvid fältet.

Projektets syfte

Vad är projektets syfte? Vilken långsiktig förändring av projektets underliggande situation och behov avser man uppnå? ⓘ

När fältet finns i ett popup-fönster som öppnas med Lägg till kan anvisningstexten gälla all information som ska ifyllas i popup-fönstret istället för ett fält.

3.3.3 Uppgifter som läggs till med Lägg till

Både ansökningar och interimrapporter har uppgifter som läggs till med funktionen Lägg till. Med denna funktion lägger man till exempel till indikatorer i en ansökan och lönekostnader i en interimrapport. Dessa uppgifter fylls och ändras med funktionen Lägg till. Till exempel, på bilden nedan har en indikator redan lagts till, och du kan lägga till en annan indikator genom att klicka på Lägg till. Med funktionen Ta bort alla kan du ta bort alla tillagda indikatorer på en gång. Med krysset på vänster sida av en enskild indikator kan du ta bort endast den indikatorn, och med pennikonen kan du redigera uppgifter om den indikatorn.

Uppgifter som lagts till med funktionen Lägg till visas som tabeller. Tabeller kan också ha kolumner i vilka alla uppgifter inte fylls i. Till exempel har indikatorn "O.1.1 Antal deltagare i utbildningsverksamhet" på bilden nedan inga underindikatorer. Därför förblir fälten Precisering inklusive deras kvantiteter i tabellen tomma, och när du lägger till den aktuella indikatorn är det inte möjligt att ange information om underindikatorerna.

Om tabellen är bredare eller högre än vad vyn tillåter, visas rullningslistor med vilka du kan röra dig vertikalt och horisontalt. På bilden nedan är tabellen bredare än vyn och därför visas den horisontella rullningslistan. Alternativt kan du trycka på knappen med fyra pilar som pekar i olika riktningar. Då öppnas hela tabellen i ett popup-fönster.



Åtgärder	Specifikt mål	Indikator	Mängd	Precisering	Mängd	Precisering	Mängd	Precisering	Mängd	Vilka underliggande data har använts i indikatorn
1 Förbättring av informationsutbytet		O.1.1 Antal deltagare i utbildningsverksamhet	200							Det finns något h...

3.3.4 Decimaler när belopp anges i euro

I systemet separeras euro och cent med punkt, till exempel 1365 euro och 98 cent anges 1365.98. När du anger belopp kan du skilja åt euro och cent antingen med komma eller punkt. Bägge sätten fungerar.

3.3.5 Funktionen Tillbaka i webbläsaren

Vi rekommenderar inte att du använder webbläsarens funktion Tillbaka (Back).

3.3.6 Blanketter med ett obligatoriskt textfält i slutet

I blanketter där det sista som ska fyllas i är ett obligatoriskt textfält lönar det sig att klicka någon annanstans på sidan efter att man fyllt i fältet så att knappen Skicka aktiveras. Så länge markören är i det aktuella fältet kan systemet inte tolka fältet som ifyllt. Sådana blanketter är blanketten för omprövningsbegäran, blanketten för felanmälan och även blanketten för ändringsansökan när det inte finns någon styrgrupp och de fält som gäller styrgruppen lämnas tomma.

3.3.7 Beredning av dokument med beredningsfullmakt och inlämning av dokument med underskriftsfullmakt

När ett dokument bereds av en person som endast har beredningsfullmakt sparar hen informationen genom att klicka på "Spara och fortsätt senare". Hen informerar en person med underskriftsfullmakt var dokumentet finns och ber hen skicka dokumentet. En person med underskriftsfullmakt öppnar dokumentet för redigering, kontrollerar det, lägger till eventuella försäkringar och skickar det till sist.

3.4 Organisationens uppgifter anges centraliserat

För varje ansökan och utbetalningsbegäran behöver du inte separat ange din organisations uppgifter, såsom namn, kontonummer eller tidigare EU-finansiering. Dessa uppgifter anges endast i avsnittet "Organisationens uppgifter" och införs i dokumenten antingen automatiskt eller efter ett visst urval. Till exempel visas den EU-finansiering som organisationen fått på ansökan när du väljer att organisationen har fått annan EU-finansiering. I avsnittet Redigera uppgifter om din organisation finns en [anvisning](#) för inmatning av uppgifter om din organisation.

3.5 Flikar och sparande

I både ansökningar och rapporter fylls uppgifter i på flera flikar. Flikarna är numrerade och du kan flytta dig mellan dem antingen genom att klicka på numret på en flik högst upp i vyn eller genom att klicka på Föregående eller Nästa längst ner i vyn. Om du placerar muspekaren på numret på fliken ser du namnet på fliken.

Du kan växla mellan flikar och fylla i uppgifterna i dem i valfri ordning, och när du byter flik är det inte nödvändigt att först spara uppgifterna på föregående flik. När du fyller i ansökan är det dock bra att göra vissa val först. Anvisningar om detta kommer senare i [avsnittet om upprättande av ansökan](#).

När du byter sida sparas uppgifterna på den föregående sidan automatiskt. Medan uppgifterna sparas ser sidan suddig ut som på bilden nedan. När uppgifterna har sparats blir vyn klar igen.



Du kan spara tillfälligt genom att klicka på "Spara och stanna kvar". Detta kan vara nödvändigt om en öppen flik är delvis ifylld och du lämnar datorn för ett tag. Då raderas inte uppgifter på en öppen flik till exempel vid avbrott i förbindelser. Du kan spara en ansökan eller rapport som utkast och stänga vyn genom att klicka på "Spara och fortsätt senare".

3.6 Foga bilagor

I systemet kan du foga filer, till exempel medan du fyller i en ansökan, begäran om omprövning eller interimrapport. Dessutom är det möjligt att foga filer direkt till ett projekt på fliken Basfakta och bilagor. Närmare information om detta finns i ett [separat avsnitt](#). Namnge de bifogade filerna på ett sätt som beskriver innehållet innan du laddar upp dem i systemet. Beroende på situationen kan du foga bilagor genom att klicka på gemikonerna eller en egen knapp. På fliken Basfakta och bilagor i projektet kan du också foga en bilaga genom att dra den till släppunkten.

Det är bra att foga bilagorna till det dokument som de hänför sig, om möjligt. Till exempel ska du gärna foga en begäran om omprövning medan du upprättar begäran och det upphandlingsdokument som fogas till en interimrapport på fliken Upphandling under rätt upphandlingsdokument.

Om den bifogade filen inte visas utan det i vyn Lägg till bilaga visas ett meddelande som lyder "Filtypen är inte tillåten eller mime-typen matchar inte innehållet i filen" efter filnamnet, har bifogandet av filen misslyckats.

4 Upprätta ansökan

Du kan upprätta en ny ansökan i systemet under ansökningstiden.

4.1 Begäran om komplettering av ansökan och svar på den

Du får en begäran om komplettering av ansökan som du är involverad i per e-post. Av e-postmeddelandet framgår vilken ansökan begäran om komplettering gäller och vilka flikar i ansökan som bör kompletteras. Meddelandet innehåller även en länk till ansökan.

Om du finns på listan över ansökningar och projekt är status för den aktuella ansökan "Begäran om komplettering". När du öppnar ansökan ser du begäran om de uppgifter som ska kompletteras. Klicka på "Komplettera ansökan" för att skriva ett svar på begäran om komplettering.

Du kan endast redigera uppgifter som finns på flikarna som är föremål för begäran om komplettering. Överst på varje flik ser du texten i begäran om komplettering, i vilken du kan kolla i vilka punkter komplettering begärs.

I avsnittet [Användningstips](#) finns praktiska tips till exempel för hur man navigerar mellan flikar och andra tekniska frågor.

Du kan skicka kompletteringen på den sista fliken genom att klicka på "Skicka ansökan". Om du inte har underskriftsfullmakt kan du välja "Spara och fortsätt senare". Kontrollera om en person med underskriftsfullmakt har lagts till i ansökan och om detta inte är fallet ska du lägga till personen med hjälp av [dessa anvisningar](#). En person med underskriftsfullmakt kan därefter skicka ett svar på begäran om komplettering.

5 Projekt

I detta avsnitt behandlas vyerna för godkända projekt och funktioner relaterade till projektet. Först går vi igenom vyerna för projekt. Därefter följer anvisningar för funktioner som alltid anknyter till godkända projekt, dvs. upprättande av mellan- och slutrapport. Avslutningsvis går vi igenom funktioner som inte alltid behövs, dvs. upprättande av ändringsansökan och begäran om omprövning samt meddelande om fel.

5.1 Uppgifter om projekt som visas i systemet: Verksamheter och beslut

När du öppnar uppgifterna om ett godkänt projekt på projektlistan öppnas fliken Verksamheter och beslut som standard. Vilka funktioner som kan väljas beror på situationen. När projektet har godkänts finns dock alltid funktionen Granska ansökan via vilken du kan granska en färdig ansökan. Dessutom kan funktionerna omfatta upprättande av ändringsansökan, rapportering av fel

i ett beslut och upprättande av begäran om omprövning. Dessa funktioner visas när de kan användas.

Felanmälan och begäran om omprövning påbörjas i denna vy när det beslut för vilket fel anmäls eller begäran om omprövning framställs också visas i denna vy. I den nedre delen av denna flik finns andra beslut som fattats om projektet, utom rapporter. Beslut som fattas utifrån rapporter finns på fliken Rapportering. Här visas beslutets identifieringsnummer, vad beslutet gäller och dess status. Du kan öppna beslutet genom att klicka på nedladdningsikonen till höger om det.

ISF22-1493

Verksamheter och beslut Basfakta och bilagor Personer Rapportering Historik


Projektets status är 'Avgjord med positivt utfall' och du kan utföra följande åtgärder:

Granska ansökan Anmäl fel i beslut Ansök om ändring av stödbeslut

Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter

Nummer	Skapad den ↓	Typ	Status
Inga resultat			

Beslut

Beslutsnummer	Typ	Status	Replaced with	Bilagor
DEC0001202	Bidragsansökan	Godkänd		

I punkten Poster relaterade till tidigare åtgärder ser du eventuella omprövningsbegäranden som gäller projekt och/eller felanmälingar som gjorts för beslutet och/eller ändringsansökningar. Om du klickar på dokumentet kan ser du detaljerad information och kan öppna en bilaga genom att klicka på namnet på bilagan.

5.2 Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Basfakta och bilagor

På fliken Basfakta och bilagor kan man föra diskussioner mellan handläggaren och personer involverade i projektet. Dessutom kan man foga filer direkt till projektet.

Beroende på situationen fogas bilagor genom att klicka på gemikonen eller dra en fil till släppunkten. I allmänhet är det bäst att foga bilagor direkt till det dokument som de hör till. Till exempel i fråga om omprövningsbegäran när den lämnas in som en skannad undertecknad bilaga är det bäst att skriva missivet med funktionen Begär omprövning.

Om den bifogade filen inte visas utan det i vyn Lägg till bilaga till exempel visas ett meddelande som lyder "Filtypen är inte tillåten eller mime-typen matchar inte innehållet i filen" efter filnamnet, har bifogandet av filen misslyckats.

Observera att rapporter har separata flikar för basfakta och bilagor. Om du efter att ha skickat rapporten till exempel måste foga bilagor till rapporten, ska du gå till den aktuella rapporten via fliken Rapportering och lägga till dem där – inte via fliken Basfakta och bilagor.

5.3 Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Personer

På fliken Personer ser du vilka personer i din organisation som ser projektet i fråga och kan skapa dokument för det. Här kan du också lägga till nya personer. En anvisning för hur man lägger till personer finns [här](#).

5.4 Uppgifter om projekt som visas i systemet: Fliken Rapportering

Du kommer åt interimrapporterna och slutrapporten som du utarbetat för projektet och andra relaterade dokument via fliken Rapportering. På fliken Rapportering visas information om rapporter.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut

Basfakta och bilagor

Personer

Rapportering

Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

← 1 →

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

Om du klickar på rapportuppgifterna öppnas fliken Verksamheter och beslut för rapporten. Där finns funktionen "Granska rapporten" via vilken du kan granska rapporten. Dessutom finns här funktioner med vilka du kan anmäla fel i ett beslut om rapporten eller begära omprövning inom den utsatta tiden. Du ser rapportuppgifterna under rubriken Beslut och kan öppna beslutet genom att klicka på nedladdningsikonen till höger om det.

REPO001210

Verksamheter och beslut Basfakta och bilagor Historik

Rapportens status är 'Avgjord med positivt utfall' och du kan utföra följande åtgärder:

Titta på rapporten Anmäl fel i beslut Begär omprövning

Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter

Nummer	Skapad den	Typ	Status
Inga resultat			

Beslut

Beslutsnummer	Typ	Status	Replaced with	Bilagor
DEC0001293	Rapport	Godkänd		

Rapporten har också en separat flik för basfakta och bilagor. Lämna in bilagor relaterade till rapporter, med undantag för upphandlingsbilagor, här och inte via projektets allmänna flik för basfakta och bilagor.

Den sista fliken för rapporter är Historia, som du inte behöver uppmärksamma.

5.5 Upprättande av interimrapporter

I detta avsnitt finns anvisningar för upprättande av interimrapporter. Anvisningar för upprättande av interimrapporter om projekt med operativt understöd finns dock i ett separat [avsnitt](#). En interimrapport kan upprättas om följande villkor är uppfyllda:

- Rapporteringsperioden för den aktuella rapporten pågår eller har avslutats, men den utsatta tiden för att upprätta rapporten har ännu inte gått ut. Om den sista dagen för inlämnandet av rapporten infaller på en helgdag, lördag, självständighetsdagen, första maj, julafton eller midsommarafton, fortgår tidsfristen för inlämnandet till följande vardag kl. 23:59.
- Såvida det inte är fråga om den första interimrapporten, kan du upprätta en rapport först efter att betalningsbeslutet för föregående interimrapport har fattats och tidsfristen för rättelseyrkande (33 dagar) har gått ut.

- Rapporten kan upprättas av en person som är kontaktperson för projektet. Hen kan spara rapporten i systemet som utkast och en person med underskriftsfullmakt kan skicka iväg den.
- Rapporten kan skickas av en person som är kontaktperson för projektet och som har underskriftsfullmakt.

Påbörja upprättandet av rapporten genom att gå till projektinformationen och där välja fliken Rapportering. När det går att upprätta en rapport ser du rubriken "Upprätta rapport för innevarande/kommande rapporteringsperiod". Närmare information om den rapport som ska upprättas finns under rubriken: Period som rapporten gäller, om det är en interimrapport eller en slutrapport samt tidsfrist. Du kan påbörja upprättandet av rapporten genom att klicka på "Upprätta rapport" under rubriken.

En interimrapport med flera flikar öppnas för ifyllande. Uppgifter som hämtas automatiskt från ansökan och som du inte kan redigera visas mot en grå bakgrund. Kontouppgifter fogas inte till i rapporten, eftersom de hämtas direkt från organisationens uppgifter i systemet, men vid behov kan de ändras innan rapporten skickas.

- Närmare tekniska anvisningar för användning av flikar finns i [avsnittet om flikar](#) i denna anvisning.
- Du kan läsa mer om uppgifter och datumfält som fogas med funktionen Lägg till i [avsnittet med tekniska tips](#).
- Anvisningar om ändring av organisationens kontouppgifter finns i [ett separat avsnitt](#).

Interimrapporter om projekt med operativt understöd avviker till den grad från andra interimrapporter att de behandlas i ett [separat avsnitt](#) i anvisningen. Upprättandet av interimrapporter om engångsersättningsprojekt, upphandlingsprojekt samt 7- och 40-procentsprojekt skiljer sig dock också något. I följande situationer är skillnaderna så stora att de behandlas i separata avsnitt i anvisningen.

- Det finns separata instruktioner för fliken Framskridande för utvecklingsprojekt respektive upphandlingsprojekt.
- Fliken Kostnadsutfall saknas för engångsersättningsprojekt och avviker så mycket för upphandlingsprojekt samt 7- och 40-procentsprojekt att dessa fall har separata instruktioner.

- Det finns separata instruktioner för fliken Kostnadssammanställning i fråga om engångsersättningsprojekt, eftersom den avviker från de andra fallen.

Om ett undantag relaterat till en specifik fond eller projekttyp lätt kan förklaras i instruktionerna för den fliken har det gjorts där. När det till exempel gäller ett visst fält kan det stå att det endast ska fyllas i för en viss fond.

5.5.1 Fliken Understödsstagare

Största delen av uppgifterna på den här fliken hämtas automatiskt och kan inte redigeras.

Styrgruppens sammansättning förblir i princip densamma, men om det sker förändringar i den ska de anges här. Lägg också till en motivering till varför organisationen förändrats. Du kan också ange varje person i styrgruppen.

I fältet "Datum för styrgruppens genomförda sammanträden" ska du ange styrgruppens sammanträden under rapporteringsperioden.

5.5.2 Framskridande inom utvecklingsprojekt

Om projektet på basis av prioritering har beviljats förhöjd EU-finansiering, ska du i fältet "Insatser som berättigar till stöd" beskriva hur projektet har genomfört de åtgärder som berättigar till detta högre understöd. Ange om samtliga projektaktiviteter anknyter till dessa insatser eller endast en del av dem. Preciserade de aktiviteter som endast delvis anknyter till insatserna.

Ange i "Projektets syfte" hur väl projektets syfte har uppnåtts. Ange hur väl tidsschemat har hållit och eventuella förändringar i schemat. Ange eventuella utmaningar i genomförandet av projektet.

Beskriv projektets fortskridande koncist i fältet "Bedömning av projektets fortskridande".

Beskrivningen kan publiceras på fondernas webbplats. Även bland annat Europeiska kommissionen kan använda beskrivningen i sin kommunikation.

Projektets mål och aktiviteter hämtas direkt från ansökan. För respektive aktivitet ska du först fylla i fältet där du beskriver de åtgärder som vidtagits under rapporteringsperioden, framstegen med att nå målet och om tidsschemat för målet har hållit. I det andra fältet ska du beskriva de konkreta resultat som uppnåtts under rapporteringsperioden samt hur de verifierats och mätts.

Om resultat anknyter till en aktivitet hämtas de från ansökan enligt den förvalda inställningen.

Redigera uppgifterna om resultaten enligt rapporteringsperiodens utfall genom att klicka på pennikonen. I Utfallsmängd ska du uppdatera utfallet för rapporteringsperioden. Om vissa resultat i ansökan inte har implementerats under rapporteringsperioden, ska du ta bort den från rapporten

genom att klicka på X på den relevanta raden. Du kan också lägga till nya resultat som ännu inte var förutsedda under ansökningsfasen.

Beskriv de kommunikationsåtgärder som vidtagits under rapporteringsperioden i fältet Vidtagna kommunikationsåtgärder. Fyll även i informationen om hur projektets målgrupp har nåtts under rapporteringsperioden, om det är fråga om ett AMIF-projekt.

5.5.3 Framskridande för upphandlingsprojekt

Om projektet på basis av prioritering har beviljats förhöjd EU-finansiering, ska du i fältet "Insatser som berättigar till stöd" beskriva hur projektet har genomfört de åtgärder som berättigar till detta högre understöd. Ange om samtliga projektaktiviteter anknyter till dessa insatser eller endast en del av dem. Precisera de aktiviteter som endast delvis anknyter till insatserna.

Ange i "Projektets syfte" hur väl projektets syfte har uppnåtts. Ange hur väl tidsschemat har hållit och eventuella förändringar i schemat. Ange eventuella utmaningar i genomförandet av projektet.

Beskriv projektets fortskridande koncist i fältet "Bedömning av projektets fortskridande".

Beskrivningen kan publiceras på fondernas webbplats. Även bland annat Europeiska kommissionen kan använda beskrivningen i sin kommunikation.

Under upphandlingsmål rapporteras om upphandlingsprojektets upphandlingar istället för verksamhet. I fältet vars instruktionstext är "Beskriv här vilka åtgärder som vidtagits under rapporteringsperioden. Vilka framsteg gjordes mot målet under rapporteringsperioden? Håller tidsschemat för målet?" ska utöver de åtgärder som vidtagits innehålla hur upphandlingen har framskridit under rapporteringsperioden och om tidsschemat för upphandlingen håller?

I det andra fältet beskrivs de konkreta resultat som uppnåtts under rapporteringsperioden och hur de kan verifieras och mätas. Eventuella resultat läggs till.

Ange hur projektets målgrupp har nåtts under rapporteringsperioden, om det är fråga om ett AMIF-projekt. Beskriv de kommunikationsåtgärder som vidtagits under rapporteringsperioden i fältet Vidtagna kommunikationsåtgärder.

5.5.4 Fliken indikatorer

På fliken Indikatorer ska du fylla i uppgifterna om alla indikatorer som valts i ansökan. Ange även andra tillämpliga indikatorer. Om indikatorn är indelad enligt kön ska all åldersgruppsinformation fyllas i enligt kön. Till exempel om det inte finns några män i en viss åldersgrupp alls, anges värdet noll i fältet.

Om indikatorn är relaterad till deltagarnas upplevda nytta, fylls indikatorn i först efter att respons har mottagits. Om indikatorn till exempel är antalet personer som deltagit i utbildning, som tre månader efter utbildningen rapporterar att de använder de kunskaper och färdigheter som de inhämtat under utbildningen, kan respons i ärendet begäras först tre månader efter utbildningen.

Eventuella avvikelser anges i fältet Avvikelser i indikatorer. Systemet beräknar automatiskt det kumulativa utfallet utifrån inmatade indikatordata.

5.5.5 Fliken upphandlingar

Om projektet omfattar upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet, ska du vid behov uppdatera den information du lämnat under ansökningsfasen. Om projektet inte genomför upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet finns det inget att rapportera på denna flik. Engångsersättningsprojekt har inte denna flik.

Om en upphandling även överskrider EU-tröskelvärdet, ska du efter att avtalet ingåtts lägga till leverantörens uppgifter: leverantörens namn, FO-nummer, verkliga ägare samt leverantörskontraktets datum, namn, referens och värde. De verkliga ägarnas namn och födelsedatum ska anges. Med verkliga ägare avses verkliga ägare och förmånstagare enligt 5 och 7 § i lagen om förhindrande av penningtvätt och av finansiering av terrorism (444/2017). Verkliga förmånstagare, dvs. ägare, är följande aktörer:

- En fysisk person som äger över 25 procent direkt eller indirekt via ett annat företag.
- Styrelsemedlemmarna i en ideell förening.
- Styrelsemedlemmarna i religiösa samfund.
- Styrelsen och förvaltningsrådet i en stiftelse.

Om upphandlingen använder underentreprenader med ett värde på över 50 000 euro, ska du välja Ja som svar på frågan och även lägga till underleverantörens uppgifter. Ange underleverantörens namn, FO-nummer samt underleverantörskontraktets datum, namn, referens och värde.

Foga även upphandlingsdokument som upprättats under rapporteringsperioden, till exempel ett undertecknat kontrakt eller en publicerad upphandlingsannons. Klicka på Lägg till bilaga vid dokumenttypen. För närvarande kan endast en fil fogas till varje dokumenttyp, så om det till exempel finns två filer relaterade till kontraktet kan den andra läggas till i "Annat upphandlingsdokument". Om du inte kan bifoga alla nödvändiga filer, kan du efter att ha skickat interimrapporten gå till rapportinformationen genom att klicka på rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut Basfakta och bilagor Personer **Rapportering** Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

1

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

I vyn som öppnas kan du bifoga resten av bilagorna på fliken "BASFakta och bilagor" i rapporten. Kontrollera att filnamnet tydligt anger vilken bilaga det är innan du lägger till bilagor. Av filnamnet ska det framgå vilken upphandling det avser och vilket dokument det är fråga om.

5.5.6 Fliken Horisontella principer

Svara först Ja eller Nej på frågan om rättigheter och principer enligt EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna. Ange därefter i textfältet vilka förändringar som har inträffat i efterlevnaden av de horisontella principerna under rapporteringsperioden jämfört med ansökan. Förklara om dessa har omhändertagits i enlighet med stödbeslutet eller om det har skett förändringar.

5.5.7 Fliken Inventeringsuppgifter

Välj på fliken Inventeringsuppgifter om det under projektet har upphandlats anordningar eller fordon eller byggts anläggningar som är väsentliga för säkerheten. Uppgifterna rapporteras i inventeringsuppgifterna när en anordning har tagits emot eller en anläggning blivit färdigställd och kostnaderna betalats. Lägg till uppgifterna om eventuella förvärv med Lägg till.

Ange respektive upphandling, eventuellt serienummer, placeringsplats, upphandlingsdatum, upphandlingens värde och beloppet av uppkomna och betalda utgifter. Om det är fråga om byggande av en anläggning som är väsentlig för säkerheten, avses med inköpsdag idrifttagningdagen. Med upphandlingens värde avses det totala värdet. Det kan skilja sig från beloppet av uppkomna och betalda utgifter, om till exempel endast en del av anordningen finansieras med EU-finansiering. Som belopp av uppkomna och betalda utgifter anges det belopp som projektet orsakats.

5.5.8 Kostnadsutfall för upphandlingsprojekt (1 %)

Lägg till upphandlade anläggningstillgångar och fast egendom genom att klicka på Lägg till. I popup-fönstret som öppnas väljer du den aktuella egenskapen i fältet Kostnad. Välj "Annan" om rätt alternativ inte är tillgängligt. Tillfälten "Förklaring av kostnaden", "Verklig nyttjandegrad i projektet" och "Underliggande aktivitet för kostnaden" hämtas uppgifterna i allmänhet automatiskt från ansökan. Om du har valt "Annan" som kostnad ska du fylla i dessa uppgifter.

För anläggningstillgångar och fast egendom ska du alltid fylla i utfallet för rapporteringsperioden, bokföringsverifikatnumren, det faktiska upphandlingspriset, det år kostnaderna uppstod och definitionen. Om nyttjandegraden är 100 % anges samma belopp för rapporteringsperioden och det verkliga upphandlingspriset. Om den verkliga nyttjandegraden är lägre anges hela upphandlingspriset i det verkliga upphandlingspriset och ett eurobelopp beräknat utifrån nyttjandegraden i utfallet för rapporteringsperioden. Om till exempel upphandlingspriset är 10 000 euro och den faktiska nyttjandegraden 50 %, är utfallet för rapporteringsperioden 5 000 euro.

Nyttjandegraden ska rapporteras enligt den verkliga nyttjandegraden. Om anläggningstillgångar eller fast egendom har anskaffats med BMVI- eller ISF-understöd, kan undantagsbestämmelser i fondförordningarna (artikel 13.14 i BMVI-förordningen och artikel 5.4 i ISF-förordningen) bli tillämpliga, varvid egendom även kan användas för andra syften, men dock högst 30 % av den totala nyttjandegraden. Om andelen som används för andra syften inte överstiger tillåtna 30 % rapporteras 100 % som nyttjandegrad. Om nyttjandegraden däremot överskrider tillåtna 30 % ska den överskjutande andelen dras av från den totala nyttjandegraden. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstår.

Om det i Anläggningstillgångar och fast egendom finns flera objekt ska du lägga till dem genom att klicka på Lägg till. Genom understödsbeslutet fastställer man en obligatorisk användningstid för olika slag av anläggningstillgångar. De anläggningstillgångar som skaffats med stöd ur fonden ska användas i enlighet med understödsbeslutet inom denna tid. Ange om den användningstid som

fastställts i understödsbeslutet har beaktats. Du kan vid behov ange uppgifter i Ytterligare information. Fältet är gemensamt för alla rapporterade anläggningstillgångar och fast egendom.

Lägg sedan till eventuella övriga projektkostnader i punkten som är reserverat för dem genom att klicka på Lägg till. Dessa kan inkludera enstaka innehållsmässiga kostnader för genomförandet av projektet, såsom hyreskostnader för utbildningslokaler eller upphandlat material och tillbehör för evenemang. Välj kostnad och underliggande aktivitet för kostnaden. Beskriv närmare i fältet "Förklaring av kostnaden" om det är tomt. Fyll i utfallet i euro och anteckna bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Vid behov kan du ange ytterligare information i fältet som är gemensamt för alla kostnader i punkten Övriga projektkostnader.

Kostnader relaterade till köpta tjänster läggs till i punkten som är reserverad för dem med funktionen Lägg till. Välj kostnad och underliggande aktivitet för kostnaden. Beskriv närmare i fältet "Förklaring av kostnaden" om det är tomt. Fyll i utfallet i euro och anteckna bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Efter att du har lagt till alla köpta tjänster kan du ange ytterligare information om dem i punkten som är reserverad för dem.

5.5.9 Kostnadsutfall för 7-procentsprojekt

Lägg till lönekostnader genom att klicka på Lägg till. Om lönerna redovisas som enhetskostnader ska uppgifterna för varje månad rapporteras separat för varje uppgift. Välj först rätt uppgift i menyn. Ange initialer eller annan identifierande uppgift för den person som skötte uppgiften. Lägg till den tidpunkt då uppgiften infördes i projektet. Välj månad för rapporterade kostnader. Ange arbetstiden antingen i hela timmar, timmar och minuter eller endast i minuter. Om arbetstid endast rapporteras i minuter, ska du välja rapportering i minuter innan du anger minuterna. Lägg också till året för kostnaderna.

Om löner redovisas som faktiska personalkostnader och om det finns flera befattningar, ska du först välja rätt befattning. Om lönekostnaderna är relaterade till endast en befattning är den förvald. Specificera den person som skött uppgiften med initialer eller en annan identifierande faktor. Lägg till löneutfallet utfall under rapporteringsperioden i euro. Procentandelen av den totala arbetstiden behöver inte fyllas i, eftersom den anges automatiskt. Observera att vid redovisning av faktiska lönekostnader för deltidsanställda beräknar systemet inte den faktiska lönen från den procentuella andelen, utan endast den procentuella andelen av de faktiska lönekostnaderna som

hör till projektet ska redovisas. Lägg till bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om de redovisade lönerna inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden, ska du ange om de tjänats in under arbetet med projektet. Om den redovisade lönen inte inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden behöver du inte svara på frågan.

Det totala beloppet av alla redovisade löner hämtas automatiskt till fältet Totalt. Du kan ange ytterligare information om lönekostnaderna i fältet Ytterligare information nedanför.

Lägg till eventuella övriga personalkostnader genom att klicka på Lägg till. Välj värdet i menyn "Kostnad" Ange utfallet under rapporteringsperioden i euro och foga bokföringsverifikatnumren. Ange året då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Klicka på Lägg till för att lägga till uppgifterna.

Summan av övriga personalkostnader anges i fältet Totalt. Ange vid behov kompletterande information om övriga personalkostnader i fältet Ytterligare information. Den totala summan av lönekostnader och övriga personalkostnader hämtas automatiskt till fältet Personalkostnader totalt.

Lägg till upphandlade anläggningstillgångar och fast egendom genom att klicka på Lägg till. I popup-fönstret som öppnas väljer du den aktuella egenskapen i fältet Kostnader. Välj "Annan" om rätt alternativ inte är tillgängligt. Tillfälten "Förklaring av kostnaden", "Verklig nyttjandegrad i projektet" och "Underliggande aktivitet för kostnaden" hämtas uppgifterna i allmänhet automatiskt från ansökan. Om du har valt "Annan" som kostnad ska du fylla i dessa uppgifter.

För anläggningstillgångar och fast egendom ska du alltid fylla i utfallet för rapporteringsperioden, bokföringsverifikatnumren, det faktiska upphandlingspriset och det år kostnaderna uppstod. Om nyttjandegraden är 100 % anges samma belopp för rapporteringsperioden och det verkliga upphandlingspriset. Om den verkliga nyttjandegraden är lägre anges hela upphandlingspriset i det verkliga upphandlingspriset och ett eurobelopp beräknat utifrån nyttjandegraden i utfallet för rapporteringsperioden. Om till exempel upphandlingspriset är 10 000 euro och den faktiska nyttjandegraden 50 %, är utfallet för rapporteringsperioden 5 000 euro.

Nyttjandegraden ska rapporteras enligt den verkliga nyttjandegraden. Om anläggningstillgångar eller fast egendom har anskaffats med BMVI- eller ISF-understöd, kan undantagsbestämmelser i fondförordningarna (artikel 13.14 i BMVI-förordningen och artikel 5.4 i ISF-förordningen) bli tillämpliga, varvid egendom även kan användas för andra syften, men dock högst 30 % av den totala nyttjandegraden. Om andelen som används för andra syften inte överstiger tillåtna 30 %

rapporteras 100 % som nyttjandegrad. Om nyttjandegraden däremot överskrider tillåtna 30 % ska den överskjutande andelen dras av från den totala nyttjandegraden. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om det i Anläggningstillgångar och fast egendom finns flera objekt ska du lägga till dem genom att klicka på Lägg till. Genom understödsbeslutet fastställer man en obligatorisk användningstid för olika slag av anläggningstillgångar. De anläggningstillgångar som skaffats med stöd ur fonden ska användas i enlighet med understödsbeslutet inom denna tid. Ange om den användningstid som fastställts i understödsbeslutet har beaktats. Du kan vid behov ange uppgifter i Ytterligare information. Fältet är gemensamt för alla rapporterade anläggningstillgångar och fast egendom.

Lägg till resekostnaderna för projektet genom att klicka på Lägg till. Lägg till uppgifterna om respektive resa och person separat. Välj kostnad och underliggande aktivitet för kostnaden. Ange destination och tidpunkt för resan samt resesätt och initialer eller annat identifieringssätt för de personer som deltog i resan i fältet Definition. Om all information inte får plats i fältet Definition anger du resten av informationen i fältet Ytterligare information. Ange utfallet för rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. I fältet Ytterligare information kan du även lägga till annan ytterligare information om alla redovisade resekostnader. Ange tydligt vilka resekostnader informationen gäller.

Lägg sedan till eventuella övriga projektkostnader i punkten som är reserverat för dem genom att klicka på Lägg till. Dessa kan inkludera enstaka innehållsmässiga kostnader för genomförandet av projektet, såsom hyreskostnader för utbildningslokaler eller upphandlat material och tillbehör för evenemang. Välj kostnad och underliggande aktivitet för kostnaden. Beskriv närmare i fältet "Förklaring av kostnaden" om det är tomt. Fyll i utfallet i euro och anteckna bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Vid behov kan du ange ytterligare information i fältet som är gemensamt för alla kostnader i punkten Övriga projektkostnader.

Kostnader relaterade till köpta tjänster läggs till i punkten som är reserverad för dem med funktionen Lägg till. Välj kostnad och underliggande aktivitet för kostnaden. Beskriv närmare i fältet "Förklaring av kostnaden" om det är tomt. Fyll i utfallet i euro och anteckna bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Efter att du har lagt till alla köpta tjänster kan du ange ytterligare information om dem i punkten som är reserverad för dem.

5.5.10 Kostnadsutfall för 40-procentsprojekt

Lägg till lönekostnader genom att klicka på Lägg till. Om lönerna redovisas som enhetskostnader ska uppgifterna för varje månad rapporteras separat för varje uppgift. Välj först rätt uppgift i menyn. Ange initialer eller annan identifierande uppgift för den person som skötte uppgiften. Lägg till den tidpunkt då uppgiften infördes i projektet. Välj månad för rapporterade kostnader. Ange arbetstiden antingen i hela timmar, timmar och minuter eller endast i minuter. Om arbetstid endast rapporteras i minuter, ska du välja rapportering i minuter innan du anger minuterna. Lägg också till året för kostnaderna.

Om löner redovisas som faktiska personalkostnader och om det finns flera befattningar, ska du först välja rätt befattning. Om lönekostnaderna är relaterade till endast en befattning är den förvald. Specificera den person som skött uppgiften med initialer eller en annan identifierande faktor. Lägg till löneutfallet utfall under rapporteringsperioden i euro. Procentandelen av den totala arbetstiden behöver inte fyllas i, eftersom den anges automatiskt. Observera att vid redovisning av faktiska lönekostnader för deltidsanställda beräknar systemet inte den faktiska lönen från den procentuella andelen, utan endast den procentuella andelen av de faktiska lönekostnaderna som hör till projektet ska redovisas. Lägg till bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om de redovisade lönerna inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden, ska du ange om de tjänats in under arbetet med projektet. Om den redovisade lönen inte inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden behöver du inte svara på frågan.

Det totala beloppet av alla redovisade löner hämtas automatiskt till fältet Totalt. Du kan ange ytterligare information om lönekostnaderna i fältet Ytterligare information nedanför.

Lägg till eventuella övriga personalkostnader genom att klicka på Lägg till. Välj värdet i menyn "Kostnad" Ange utfallet under rapporteringsperioden i euro och foga bokföringsverifikatnumren. Ange året då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått. Klicka på Lägg till för att lägga till uppgifterna.

Summan av övriga personalkostnader anges i fältet Totalt. Ange vid behov kompletterande information om övriga personalkostnader i fältet Ytterligare information. Den totala summan av lönekostnader och övriga personalkostnader hämtas automatiskt till fältet Personalkostnader totalt.

5.5.11 Kostnadssammanställning för 7- och 40-procentsprojekt samt upphandlingsprojekt

All information på fliken Kostnadssammanställning hämtas automatiskt från denna rapport och eventuella tidigare rapporter. På denna flik behöver uppgifter således inte anges.

5.5.12 Kostnadssammanställning för engångsersättningsprojekt

Engångsersättningsprojekt saknar fliken "Kostnadsutfall", och därför anges de relevanta uppgifterna i kostnadssammanställningen för projektet. Välj de aktiviteter som rapporteras. Om du rapporterar en aktivitet ska du också välja år då kostnaderna uppkommit.

5.5.13 Fliken finansiering

Välj först om projektet genererade intäkter under rapporteringsperioden. Om projektet har genererat intäkter, kan du lägga till informationen med Lägg till eller redigera förvalda informationen från ansökan.

Uppdatera därefter informationen om egenfinansiering från ansökan så att beloppen motsvarar läget för rapporteringsperioden. Om finansieringsuppgifter har hämtats till rapporteringsblanketten från en sådan enhet som inte är aktuell under denna rapporteringsperiod, ska du radera finansiären genom att klicka på X. Om projektet har fått oförutsedd finansiering, ska du lägga till finansiären genom att klicka på Lägg till och som typ av finansiering välja oförutsedd finansiering. Om du inte uppdaterar eller lägger till uppgifterna kan kontrollrutan visa NaN. Innan interimrapporten skickas ska kontrollrutan visa noll.

Om projektet har överföringsmottagare, ska du lägga till beloppet som överförts till mottagaren under rapporteringsperioden genom att klicka på pennikonen bredvid mottagaren. I fältet Ytterligare information kan du ange ytterligare information om uppgifterna på sidan.

5.5.14 Fliken Undertecknande av ansökan

Intyga informationen relaterad till rapporten och den sökande organisationen på underskriftssidan i ansökan. Underteckna och skicka in rapporten genom att klicka på "Skicka ansökan".

Om du inte har fullmakt att skicka dokumentet för handläggning, ska du klicka på "Spara och fortsätt senare" och be personen med underskriftsfullmakt intyga uppgifterna och skicka rapporten.

5.5.15 Foga bilagor till interimrapporter

Bilagor till ansökan, med undantag för upphandlingsdokument, läggs till först efter att interimrapporten har skickats. Gå till rapportinformationen genom att gå till fliken Rapportering från projektet och klicka på rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut | Basfakta och bilagor | Personer | **Rapportering** | Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

1

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

Gå till fliken Basfakta och bilagor i vyn som öppnas. Kontrollera att filnamnet tydligt anger vilken bilaga det är innan du lägger till bilagor. En närmare teknisk anvisning om fogande av bilagor finns [här](#).

5.6 Upprättande av interimrapporter: operativt stöd

I detta avsnitt finns instruktioner för upprättande av interimrapporter om operativt stöd. En interimrapport kan upprättas om följande villkor är uppfyllda:

- Rapporteringsperioden för den aktuella rapporten pågår eller har avslutats, men den utsatta tiden för att upprätta rapporten har ännu inte gått ut. Om den sista dagen för inlämnandet av rapporten infaller på en helgdag, lördag,

självständighetsdagen, första maj, julafton eller midsommarafton, fortgår tidsfristen för inlämnandet till följande vardag kl. 23:59.

- Såvida det inte är fråga om den första interimrapporten, kan du upprätta en rapport först efter att betalningsbeslutet för föregående interimrapport har fattats och tidsfristen för rättelseyrkande (33 dagar) har gått ut.
- Rapporten kan upprättas av en person som är kontaktperson för projektet. Hen kan spara rapporten i systemet som utkast och en person med underskriftsfullmakt kan skicka iväg den.
- Rapporten kan skickas av en person som är kontaktperson för projektet och som har underskriftsfullmakt.

Påbörja upprättandet av rapporten genom att gå till projektinformationen och där välja fliken Rapportering. När det går att upprätta en rapport ser du rubriken "Upprätta rapport för innevarande/kommande rapporteringsperiod". Närmare information om den rapport som ska upprättas finns under rubriken: Period som rapporten gäller, om det är en interimrapport eller en slutrapport samt tidsfrist. Du kan påbörja upprättandet av rapporten genom att klicka på "Upprätta rapport" under rubriken.

En interimrapport med flera flikar öppnas för ifyllande. Uppgifter som hämtas automatiskt från ansökan och som du inte kan redigera visas mot en grå bakgrund. Kontouppgifter fogas inte till i rapporten, eftersom de hämtas direkt från organisationens uppgifter i systemet, men vid behov kan de ändras innan rapporten skickas.

- Närmare tekniska anvisningar för användning av flikar finns i [avsnittet om flikar](#) i denna anvisning.
- Du kan läsa mer om uppgifter och datumfält som fogas med funktionen Lägg till i [avsnittet med tekniska tips](#).
- Anvisningar om ändring av organisationens kontouppgifter finns i [ett separat avsnitt](#).

Interimrapporter om operativt stöd kan fyllas i på samma sätt oavsett fond, med undantag för fliken Kostnadsutfall. På fliken Kostnadsutfall finns ett separat underavsnitt om respektive fond.

5.6.1 Uppgifter om understödstagaren

Det finns ingen information att fylla i på fliken eftersom all information kommer från ansökan.

5.6.2 Framsteg

Rapportera för varje användningsobjekt för operativt stöd hur åtgärderna enligt stödbeslutet har vidtagits. Beskriv också eventuella utmaningar i genomförandet av verksamheten.

Beskriv verksamhetens framsteg under rapporteringsperioden. Gör detta kortfattat. Beskrivningen kan publiceras på fondernas webbplats. Även bland annat Europeiska kommissionen kan använda beskrivningen i sin kommunikation. Beskriv vilket mervärde aktiviteterna hittills har medfört jämfört med utgångsläget.

Beskriv de genomförda kommunikationsåtgärderna för verksamheten. Beskriv med vilka konkreta medel skyldigheterna relaterade till synligheten av det stöd som erhållits från Europeiska unionen har fullgjorts.

5.6.3 Indikatorer

På fliken Indikatorer ska du fylla i uppgifterna om alla indikatorer som valts i ansökan. Ange även andra tillämpliga indikatorer. Om indikatorn är indelad enligt kön ska all åldersgruppsinformation fyllas i enligt kön. Till exempel om det inte finns några män i en viss åldersgrupp alls, anges värdet noll i fältet.

Om indikatorn är relaterad till deltagarnas upplevda nytta, fylls indikatorn i först efter att respons har mottagits. Om indikatorn till exempel är antalet personer som deltagit i utbildning, som tre månader efter utbildningen rapporterar att de använder de kunskaper och färdigheter som de inhämtat under utbildningen, kan respons i ärendet begäras först tre månader efter utbildningen.

Eventuella avvikelser anges i fältet Avvikelse i indikatorer. Systemet beräknar automatiskt det kumulativa utfallet utifrån inmatade indikatordata.

5.6.4 Upphandling

Om projektet omfattar upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet, ska du vid behov uppdatera den information du lämnat under ansökningsfasen. Om en upphandling överskrider EU-tröskelvärdet, ska du efter att avtalet ingåtts lägga till leverantörens uppgifter: leverantörens namn, FO-nummer, verkliga ägare samt leverantörskontraktets datum, namn, referens och värde. De verkliga ägarnas namn och födelsedatum ska anges. Med verkliga ägare avses verkliga ägare och förmånstagare enligt 5 och 7 § i lagen om förhindrande av penningtvätt och av finansiering av terrorism (444/2017). Verkliga förmånstagare, dvs. ägare, är följande aktörer:

- En fysisk person som äger över 25 procent direkt eller indirekt via ett annat företag.
- Styrelsemedlemmarna i en ideell förening.
- Styrelsemedlemmarna i religiösa samfund.
- Styrelsen och förvaltningsrådet i en stiftelse.

Om upphandlingen använder underentreprenader med ett värde på över 50 000 euro, ska du även lägga till underleverantörens uppgifter. Ange underleverantörens namn, FO-nummer samt underleverantörskontraktets datum, namn, referens och värde.

Foga även upphandlingsdokument som upprättats under rapporteringsperioden, till exempel ett undertecknat kontrakt eller en publicerad upphandlingsannons. Klicka på Lägga till bilaga vid dokumenttypen. För närvarande kan endast en fil fogas till varje dokumenttyp, så om det till exempel finns två filer relaterade till kontraktet kan den andra läggas till i "Annat upphandlingsdokument". Om du inte kan bifoga alla nödvändiga filer, kan du efter att ha skickat interimrapporten gå till rapportinformationen genom att klicka på rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut
Basfakta och bilagor
Personer
Rapportering
Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

← 1 →

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

I vyn som öppnas kan du bifoga resten av bilagorna på fliken Basfakta och bilagor i rapporten. Kontrollera att filnamnet tydligt anger vilken bilaga det är innan du lägger till bilagor, dvs. till vilken upphandling det anknyter och vilket dokument det är fråga om.

5.6.5 Horisontella principer

Svara först Ja eller Nej på frågan om rättigheter och principer enligt EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna. Ange därefter i textfältet vilka förändringar som har inträffat i efterlevnaden av de horisontella principerna under rapporteringsperioden jämfört med ansökan. Förklara om dessa har omhändertagits i enlighet med stödbeslutet eller om det har skett förändringar.

5.6.6 Inventeringsuppgifter

Välj på fliken Inventeringsuppgifter om det under projektet har upphandlats anordningar eller fordon eller byggts anläggningar som är väsentliga för säkerheten. Uppgifterna rapporteras i inventeringsuppgifterna när en anordning har tagits emot eller en anläggning blivit färdigställd och kostnaderna betalats. Lägg till uppgifterna om eventuella förvärv med Lägg till.

Ange respektive upphandling, eventuellt serienummer, placeringsplats, upphandlingsdatum, upphandlingens värde och beloppet av uppkomna och betalda utgifter. Om det är fråga om byggande av en anläggning som är väsentlig för säkerheten, avses med inköpsdag idrifttagningdagen. Med upphandlingens värde avses det totala värdet. Det kan skilja sig från beloppet av uppkomna och betalda utgifter, om till exempel endast en del av anordningen finansieras med EU-finansiering. Som belopp av uppkomna och betalda utgifter anges det belopp som verksamheten orsakats.

5.6.7 Kostnadsutfall för operativt stöd (AMIF)

Lägg till lönekostnader genom att klicka på Lägg till. Om lönerna redovisas som enhetskostnader ska uppgifterna för varje månad rapporteras separat för varje uppgift. Välj först rätt uppgift i menyn. Ange initialer eller annan identifierande uppgift för den person som skötte uppgiften. Lägg till den tidpunkt då uppgiften infördes i projektet. Välj månad för rapporterade kostnader. Ange arbetstiden antingen i hela timmar, timmar och minuter eller endast i minuter. Om arbetstid endast rapporteras i minuter, ska du välja rapportering i minuter innan du anger minuterna. Lägg också till året för kostnaderna.

Om löner redovisas som faktiska personalkostnader och om det finns flera befattningar, ska du först välja rätt befattning. Om lönekostnaderna är relaterade till endast en befattning är den

förvald. Specificera den person som skött uppgiften med initialer eller en annan identifierande faktor. Lägg till löneutfallet utfall under rapporteringsperioden i euro. Procentandelen av den totala arbetstiden behöver inte fyllas i, eftersom den anges automatiskt. Observera att vid redovisning av faktiska lönekostnader för deltidsanställda beräknar systemet inte den faktiska lönen från den procentuella andelen, utan endast den procentuella andelen av de faktiska lönekostnaderna som hör till projektet ska redovisas. Lägg till bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om de redovisade lönerna inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden, ska du ange om de tjänats in under arbetet med projektet. Om den redovisade lönen inte inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden behöver du inte svara på frågan.

Det totala beloppet av alla redovisade löner hämtas automatiskt till fältet Totalt. Du kan ange ytterligare information om lönekostnaderna i fältet Ytterligare information nedanför.

Ange kostnaderna för tjänsterna genom att klicka på Lägg till. Kostnaderna för tjänster kan till exempel inkludera underhåll eller reparation av utrustning, såsom informations- och kommunikationssystem, eller underhåll eller reparation av infrastruktur. Ange i fältet Definition vad kostnaderna för tjänsten består av och välj det användningsobjekt som kostnaden är relaterad till. Ange utfallet för rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Även den verkliga nyttjandegraden i projektet är en obligatorisk uppgift, även om 100 % är förvald.

5.6.8 Kostnadsutfall för operativt stöd (BMVI)

Rapportera lönekostnader genom att klicka på Lägg till. Observera att personalkostnaderna för omfattande informationssystem relaterade till operativt stöd redovisas i eget avsnitt.

Om lönerna redovisas som enhetskostnader ska uppgifterna för varje månad rapporteras separat för varje uppgift. Välj först rätt uppgift i menyn. Ange initialer eller annan identifierande uppgift för den person som skötte uppgiften. Lägg till den tidpunkt då uppgiften infördes i projektet. Välj månad för rapporterade kostnader. Ange arbetstiden antingen i hela timmar, timmar och minuter eller endast i minuter. Om arbetstid endast rapporteras i minuter, ska du välja rapportering i minuter innan du anger minuterna. Lägg också till året för kostnaderna.

Om löner redovisas som faktiska personalkostnader och om det finns flera befattningar, ska du först välja rätt befattning. Om lönekostnaderna är relaterade till endast en befattning är den förvald. Specificera den person som skött uppgiften med initialer eller en annan identifierande

faktor. Lägg till löneutfallet utfall under rapporteringsperioden i euro. Procentandelen av den totala arbetstiden behöver inte fyllas i, eftersom den anges automatiskt. Observera att vid redovisning av faktiska lönekostnader för deltidsanställda beräknar systemet inte den faktiska lönen från den procentuella andelen, utan endast den procentuella andelen av de faktiska lönekostnaderna som hör till projektet ska redovisas. Lägg till bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om de redovisade lönerna inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden, ska du ange om de tjänats in under arbetet med projektet. Om den redovisade lönen inte inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden behöver du inte svara på frågan.

Det totala beloppet av alla redovisade löner hämtas automatiskt till fältet Totalt. Du kan ange ytterligare information om lönekostnaderna i fältet Ytterligare information nedanför.

Rapportera eventuella kostnader för underhåll eller reparation av utrustning och infrastruktur en åt gången genom att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vilka kostnader det är fråga om. Välj det användningsobjekt för operativt stöd till vilket kostnaden anknyter. Ange verklig nyttjandegrad i projektet, utfall under rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit klicka på Lägg till.

Rapportera eventuella kostnader för tjänster en åt gången genom att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vilka kostnader det är fråga om. Välj det användningsobjekt för operativt stöd till vilket kostnaden anknyter. Ange verklig nyttjandegrad i projektet, utfall under rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit klicka på Lägg till.

Om det särskilda målet för det operativa stödet är särskilt mål 1, dvs. gränssäkerhet, ska du även rapportera de operativa kostnaderna en åt gången genom att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vilka kostnader det är fråga om. Välj det användningsobjekt för operativt stöd till vilket kostnaden anknyter. Ange verklig nyttjandegrad i projektet, utfall under rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit klicka på Lägg till.

Rapportera eventuella kostnader relaterade till fast egendom, inklusive hyreskostnader och avskrivningar, en åt gången genom att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vilka kostnader det är fråga om. Välj det användningsobjekt för operativt stöd till vilket kostnaden anknyter. Ange verklig nyttjandegrad i projektet, utfall under rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit klicka på Lägg till. Observera att

kostnaderna för uthyrning av säkra lokaler för storskaliga informationssystem relaterade till operativt stöd redovisas längre ner.

Om det är fråga om operativt stöd för storskaliga informationssystem, ska du rapportera relaterade personalkostnader och kostnader för administration av informationssystemen och hyrning av säkra lokaler i egna punkter.

5.6.9 Kostnadsutfall för operativt stöd (ISF)

Lägg till lönekostnader genom att klicka på Lägg till. Om lönerna redovisas som enhetskostnader ska uppgifterna för varje månad rapporteras separat för varje uppgift. Välj först rätt uppgift i menyn. Ange initialer eller annan identifierande uppgift för den person som skötte uppgiften. Lägg till den tidpunkt då uppgiften infördes i projektet. Välj månad för rapporterade kostnader. Ange arbetstiden antingen i hela timmar, timmar och minuter eller endast i minuter. Om arbetstid endast rapporteras i minuter, ska du välja rapportering i minuter innan du anger minuterna. Lägg också till året för kostnaderna.

Om löner redovisas som faktiska personalkostnader och om det finns flera befattningar, ska du först välja rätt befattning. Om lönekostnaderna är relaterade till endast en befattning är den förvald. Specificera den person som skött uppgiften med initialer eller en annan identifierande faktor. Lägg till löneutfallet utfall under rapporteringsperioden i euro. Procentandelen av den totala arbetstiden behöver inte fyllas i, eftersom den anges automatiskt. Observera att vid redovisning av faktiska lönekostnader för deltidsanställda beräknar systemet inte den faktiska lönen från den procentuella andelen, utan endast den procentuella andelen av de faktiska lönekostnaderna som hör till projektet ska redovisas. Lägg till bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Skriv i fältet Definition en konkret beskrivning av hur kostnaderna uppstått.

Om de redovisade lönerna inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden, ska du ange om de tjänats in under arbetet med projektet. Om den redovisade lönen inte inkluderar semesterpenning eller lön för semestertiden behöver du inte svara på frågan.

Det totala beloppet av alla redovisade löner hämtas automatiskt till fältet Totalt. Du kan ange ytterligare information om lönekostnaderna i fältet Ytterligare information nedanför.

Om särskilt mål 1 "Förbättrat informationsutbyte" väljs i operativt stöd, ska du lägga till information om underhåll och stödtjänster för viktiga EU-relaterade och nationella informations- och kommunikationssystem. Börja med att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vad kostnaderna för tjänsten består av och välj det användningsobjekt som kostnaden är relaterad till.

Ange utfallet för rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Även den verkliga nyttjandegraden i projektet är en obligatorisk uppgift, även om 100 % är förvald.

Om särskilt mål 2 "Ökning av operativt samarbete" eller särskilt mål 3 "Förbättrad förmåga att bekämpa och förebygga brott" väljs i operativt stöd, ska du lägga till information om underhållstjänster för teknisk utrustning eller fordon som används för att förebygga, upptäcka och utreda allvarlig och organiserad brottslighet som överskrider nationsgränser. Lägg till uppgifterna om varje underhållstjänst genom att klicka på Lägg till. Ange i fältet Definition vad kostnaderna för tjänsten består av och välj det användningsobjekt som kostnaden är relaterad till. Ange utfallet för rapporteringsperioden i euro, bokföringsverifikatnummer och år då kostnaderna uppkommit. Även den verkliga nyttjandegraden i projektet är en obligatorisk uppgift, även om 100 % är förvald.

5.6.10 Sammanfattning av projektets kostnader

All information på fliken Kostnadssammansättning hämtas automatiskt från denna rapport och eventuella tidigare rapporter. På denna flik behöver uppgifter således inte anges.

5.6.11 Finansiering

Välj först om projektet genererade intäkter under rapporteringsperioden. Om projektet har genererat intäkter, ska du ange dem genom att klicka på Lägg till.

Om projektet har fått oförutsedd finansiering, ska du lägga till finansiären genom att klicka på Lägg till. När det gäller oförutsedd finansiering anges om det är offentlig eller privat finansiering, finansiärens organisation och belopp av oförutsedd finansiering i euro. Det är inte nödvändigt att fylla i både fälten Namn och Organisation om det inte behövs för att klargöra den oförutsedda finansieringen.

Om projektet har överföringsmottagare, ska du lägga till beloppet som överförts till mottagaren under rapporteringsperioden genom att klicka på pennikonen bredvid mottagaren och ange uppgiften i fältet "Överföringsbelopp under rapporteringsperioden (€)".

I fältet Ytterligare information kan du ange ytterligare information om uppgifterna på sidan.

5.6.12 Undertecknande av ansökan

Intyga informationen relaterad till rapporten och den sökande organisationen på underskriftssidan i ansökan. Underteckna och skicka in rapporten genom att klicka på "Skicka ansökan".

Om du inte har fullmakt att skicka dokumentet för handläggning, ska du klicka på "Spara och fortsätt senare" och be personen med underskriftsfullmakt intyga uppgifterna och skicka rapporten.

5.6.13 Foga bilagor till interimrapporter

Bilagor till ansökan, med undantag för upphandlingsdokument, läggs till först efter att interimrapporten har skickats. Gå till rapportinformationen genom att gå till fliken Rapportering från projektet och klicka på rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut | Basfakta och bilagor | Personer | **Rapportering** | Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

1

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

Gå till fliken Basfakta och bilagor i vyn som öppnas. Kontrollera att filnamnet tydligt anger vilken bilaga det är innan du lägger till bilagor. En närmare teknisk anvisning om fogande av bilagor finns [här](#).

5.7 Upprättande av slutrapport

Det blir möjligt att upprätta slutrapporter via systemet först våren 2023. Slutrapporten kommer att upprättas tillsammans med den sista interimrapporten, så att rapporterna upprättas i två delar: som interimrapport och slutrapport, men de skickas samtidigt.

5.8 Upprättande av ändringsansökan

Du kan av en motiverad orsak lämna in en ändringsansökan för ett projekt som fått ett positivt beslut, om du är involverad i det. De ändringar som behövs ska förutses och ansökan lämnas in proaktivt i god tid innan ändringarna genomförs. Projektet ska i princip genomföras enligt det ursprungliga understödsbeslutet. Det är inte ändamålsenligt att ansöka om ändring flera gånger efter varandra, och överlag bör ansökningarna vara så få som möjligt under projektet. Ansök om ändring senast en månad innan ändringen är tänkt att träda i kraft, för att ge tid för handläggningen av ansökan före ändringarna. Ansökan om ändring ska skickas till den förvaltande myndigheten senast en månad före projektets slut.

Väsentliga ändringar av stödbeslutet, såsom ändringar av tiden för genomförande eller överföringsmottagare, kräver en ändringsansökan. En förteckning över förändringar som kräver ändring av stödbeslut finns i [förvaltningshandboken](#).

Påbörja ansökan om ändring på fliken "Börja ansöka om ändring från fliken "Verksamheter och beslut" i projektet genom att klicka på "Sök ändring av stödbeslut". En blankett för ändringsansökan öppnas. Obligatoriska uppgifter är märkta med en röd asterisk. Organisationsinformationen hämtas automatiskt, så börja med att välja stödbeslut i menyn i fältet Beslut. Lägg sedan till datum för de föreslagna ändringarnas ikraftträdande.

Beskriv ändringarna i fältet "Förslag och motiveringar för ändring av projektplanen". Specificera varje aktivitet i projektplanen i vilken/vilka det föreslås ändringar och beskriv den önskade ändringen. Här redogör du också för eventuella ändringar som föreslås i exempelvis projektets löptid, tidsplan, indikatorer eller organisation.

Beskriv och motivera ändringarna av dessa i fältet "Förslag och motiveringar för ändring av kostnadskalkylen eller finansieringsplanen". Redogör för beloppen som ska dras av från eller läggas till respektive kostnadsslag.

Redogör så konkret som möjligt för ändringarna mellan eller inom kostnadsslagen genom att ange både beloppet enligt den senaste kostnadskalkylen och den ändring som föreslås i fältet "Beräkning av föreslagna ändringar i kostnadskalkylen". Tänk på att i kostnadsmodellen 40 % ändras den procentuella ersättningen för projektet om de totala personalkostnaderna ändras och att i kostnadsmodellerna 7 % och 1 % ändras den procentuella ersättningen om de direkta kostnaderna ändras.

Redogör för de föreslagna ändringarna i finansieringsplanen, exempelvis ändringar av finansiärer och finansieringsandelar. De ovan nämnda är obligatoriska i ändringsansökan.

Om det inte är fråga om verksamhet som beviljats operativt stöd, ska du också lägga till datum för handläggning i styrgruppen ange styrgruppens ställningstagande till ändringarna.

Du kan foga eventuella bilagor genom att klicka på Lägg till bilagor eller gemikonen.

När du har fyllt i ändringsansökan kan du skicka den för handläggning genom att klicka på Skicka. Därefter ser du projektet som ändringsansökan gäller på fliken Verksamheter och beslut under rubriken "Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter". Där ser du även eventuella bilagor.

Om du inte har underskriftsfullmakt kan du upprätta ändringsansökan och spara den för att skickas av en person med underskriftsfullmakt genom att klicka på "Spara och fortsätt senare". Personen hittar ditt utkast på projektfliken "Verksamheter och beslut" under rubriken "Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter" och kan öppna den för granskning och sändning.

5.9 Framställning av omprövningsbegäran

Omprövningsbegäran framställs alltid om ett visst beslut. Omprövningsbegäran ska framställas inom 30 dagar från att beslutet har delgivits. Därefter går det inte längre att framställa omprövningsbegäran, och funktionen visas inte längre i systemet. Framställning av omprövningsbegäran utgår alltid från projektet, men på olika ställen beroende på om det är ett beslut om att bevilja stöd eller ett utbetalningsbeslut baserat på en rapport.

När omprövningsbegäran gäller ett beslut om beviljande av stöd påbörjar du framställningen av omprövning på fliken "Verksamheter och beslut" i ansökan eller projektinformationen och klickar på "Begär omprövning".

Om omprövningsbegäran gäller en interimis- eller slutrapport, påbörjar du framställningen av omprövningsbegäran på fliken Rapportering. Där ska du först klicka på den aktuella rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut Basfakta och bilagor Personer **Rapportering** Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

1

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

I vyn som öppnas väljer du först det beslut som omprövningsbegäran gäller. När du valt beslut får fältet "Sista datum för omprövningsbegäran" rätt värde.

Motivera omprövningsbegäran. Specificera och motivera ditt yrkande så klart och tydligt som möjligt. Alternativt kan du endast skriva ett missiv i fältet och foga omprövningsbegäran genom att klicka på Lägg till bilagor.

Du kan spara omprövningsbegäran som utkast genom att klicka på "Spara och fortsätt senare" eller skicka omprövningsbegäran genom att klicka på Skicka.

Du ser en omprövningsbegäran som du sparat eller skickat under rubriken "Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter". Du kan fortsätta att redigera ett utkast eller granska en omprövningsbegäran som du skickat genom att klicka på den.

Om du inte har underskriftsfullmakt kan du upprätta omprövningsbegäran och spara den för att skickas av en person med underskriftsfullmakt genom att klicka på "Spara och fortsätt senare".

Om omprövningsbegäran gäller stödbeslut hittar personen ditt utkast på projektfliken "Verksamheter och beslut" under rubriken "Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter" och kan öppna den för granskning och sändning. Om omprövningsbegäran gäller utbetalningsbeslut relaterat till en rapport, ska personen via fliken Rapportering gå till rapporten för att granska och skicka omprövningsbegäran.

5.10 Felanmälan

Felanmälan görs alltid om ett visst beslut. Felanmälan ska göras inom fem år från delfåendet av beslutet. Framställning av felanmälan utgår alltid från projektet, men på olika ställen beroende på om det är ett beslut om att bevilja stöd eller ett utbetalningsbeslut.

När felanmälan gäller ett beslut om beviljande av stöd påbörjar du framställningen av felanmälan på fliken "Verksamheter och beslut" i ansökan eller projektinformationen och klickar på "Anmäl fel i beslut".

Om felanmälan gäller en interim- eller slutrapport, påbörjar du framställningen på fliken Rapportering. Där ska du först klicka på den aktuella rapporten.

BMVI23-1604

Verksamheter och beslut Basfakta och bilagor Personer **Rapportering** Historik

Det finns redan en rapport för innevarande rapporteringsperiod.

Kommande rapporteringsperioder

Skapad	Rapportnummer	Periodens start ↑	Periodens slut	Deadline	Typ
10.01.2023	2	01.01.2023	30.03.2023	15.04.2023	Interim Report
10.01.2023	3	01.04.2023	31.07.2023	15.08.2023	Final Report

1

Rapporter

Skapad den ↓	Ärende	Reporting period	Status
10.01.2023	REP0001210	01.09.2022 - 31.12.2022	Avgjord med positivt utfall

I vyn som öppnas väljer du först det beslut i vilket fel anmäls. Ange varför beslutet är felaktigt. Alternativt kan du endast skriva ett missiv i fältet och foga felanmälan genom att klicka på Lägg till bilagor.

Du kan spara felanmälan som utkast genom att klicka på "Spara och fortsätt senare" eller skicka felanmälan genom att klicka på Skicka.

Du ser en felanmälan som du sparat eller skickat under rubriken ""Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter"". Du kan fortsätta att redigera ett utkast eller granska en felanmälan som du skickat genom att klicka på den.

Om du inte har underskriftsfullmakt kan du upprätta felanmälan och spara den för att skickas av en person med underskriftsfullmakt genom att klicka på "Spara och fortsätt senare". Om den gäller stödbeslut hittar personen ditt utkast på projektfliken "Verksamheter och beslut" under rubriken "Dataposter som hänför sig till tidigare verksamheter" och kan öppna den för granskning och sändning. Om felanmälan gäller utbetalningsbeslut relaterat till en rapport, ska personen via fliken Rapportering gå till rapporten för att granska och skicka felanmälan.

6 Svar på utredningsbegäran

Tills vidare skickas eventuella utredningsbegäranden, till exempel avseende interimrapporter, endast per e-post. De skickas från EUSA2-systemet. En utredningsbegäran skickas till alla personer som lagts till i projektet och till e-postadressen i organisationens kontaktuppgifter.

Begäran om förtydligande besvaras med e-postmeddelandets svarsfunktion så att ingen text raderas från det mottagna e-postmeddelandet. På så sätt kommer svaren att visas för den som handlägger utredningen i systemet. Du kan antingen svara på utredningsbegäran direkt per e-post eller lägga till svaret som bilaga.

Kyrkogatan 12, Helsingfors
PB 26, 00023, Statsrådet
Växel 0295 480 171
registratorskontoret.im@gov.fi

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



Sisäministeriö
Inrikesministeriet



**Finansieras av
Europeiska unionen**