

Miten laadin loppuraportin EUSA2- järjestelmässä?

EUSA2-JÄRJESTELMÄN UUDET KUJEET

Elina Sillanpää ja Sonja Lyytikäinen 17.4.2023



Euroopan unionin
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021-2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Koulutuksen sisältö

- Järjestelmän yleisiä ominaisuuksia
- Tiivistelmä loppuraportin laatimisesta ja lähettämisestä
- Demo
- Kysymykset



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Yleistä EUSA2-järjestelmästä 1/2

- Selainkäyttöinen asiointi- ja hallinnointijärjestelmä. Osoite www.asiointi.eusa-rahastot2021.fi
- Kirjaututaan sisälle Suomi.fi –tunnuksella, organisaation edustajana,
 - Joko valmisteluvaltuudet tai valmistelu- ja allekirjoitusvaltuudet
- Organisaation tietoja hallinnoidaan keskitetysti, mm.
 - **Tilitiedot**
 - Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat
 - Tieto muusta saadusta EU-rahoituksesta
- Organisaation tietojen tarkistaminen ja ylläpito!



Yleistä EUSA2-järjestelmästä 2/2

- Hankkeen henkilöt:
 - Hankkeen henkilöihin tulee automaattisesti hakemuksen laatinut henkilö.
 - Muut tarvittavat henkilöt, kuten asiakirjojen allekirjoittaja, lisätään käsin.
 - Kaikille hankkeen henkilöille tulee automaattisia sähköpostiviestejä, esimerkiksi
 - Vastaanottokuitit
 - Muistutusviestit
 - Tieto selvityspyynnöstä
 - Pätee myös hakemukseen, johon henkilöitä voidaan lisätä, kun hakemusluonnos on tallennettu.
 - Henkilöitä voi poistaa henkilövälilehdellä Lisää tai Muokkaa henkilöitä-painikkeen takaa.
- Järjestelmässä käsitellään julkista tietoa.



Organisaation tiedot

- Tiedot syötetty hyväksytyn hakemuksen tehneiden organisaatioiden osalta käyttöönoton yhteydessä.
- Perustiedoissa sähköpostiksi yleinen asiointiosoite
- Tilitiedot:
 - Yksi syöttää muutoksen, toinen vahvistaa.
 - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja.



Omat valinnat

- Voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät.
- Henkilökohtainen sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- Haluaako yleistä rahastoviestintää.
 - Ei voi vaikuta siihen, saapuvatko hankkeisiin liittyvät sähköpostit. Ne tulevat kaikille hankkeen henkilöille.



Hankkeen sivu

- Hankkeen kautta näet siihen liittyvät asiakirjat
 - Hakemus, päätös, mahdollinen muutoshakemus...
 - Yhteydentotto ja liitteet –välilehti – hankkeen liitteitä, ei raporttien
 - Henkilöiden lisäys.
 - Kaikki väliraporttiin liittyvät asiakirjat Raportointi-välilehden kautta.
 - Raportin luontiin painike, kun on aika luoda raportti.
 - Sieltä näkee raportteja koskevan päätöksen ja vain sieltä voi tehdä siitä esimerkiksi oikaisuvaatimuksen raporttia koskevaan päätökseen.
 - Historia



Loppuraportin laatiminen ja lähettäminen 1/3

- Ehdot väliraportin laatimiselle
 - Raportointijakso alkanut. Raportointijakso voi olla myös päättynyt, mutta määräaika ei saa olla mennyt umpeen.
 - Laatijan pitää olla kyseisen hankkeen henkilöissä. Lähettää voi vain, jos omaa myös allekirjoitusvaltuudet.
- Ehtojen täytyessä hankkeen Raportointi-välilehdeltä löytyy painike "Laadi raportti", jolla raportin laatiminen aloitetaan.



Loppuraportin laatiminen ja lähettäminen 2/3

- Raportin laatiminen tai muokkaaminen aloitetaan aina menemällä sille EUSA2-järjestelmän kautta. Ei siis saa tallentaa suoraa linkkiä väliraportille ja mennä sitä kautta sisään.
- Välilehtien määrä ja niillä olevat täytettävät tiedot vaihtelevat.
 - Välilehdeltä toiselle siirrytään välilehtien numeroinnin tai näkymän omien Seuraava- ja Edellinen-painikkeiden kautta. Ei siis käytetä selaimen Paluu-painiketta.
 - Tiedot tallentuvat välilehteä vaihtaessa.
 - Välilehtien välillä voi liikkua vapaasti.
 - Auki olevan välilehden tiedot voi tallentaa "Tallenna ja jää" –painikkeella.
 - Tallentaminen luonnoksena "Tallenna ja jatka myöhemmin" –painikkeella.
 - Liitteet voi tallentaa viimeisellä välilehdellä
- Kaikki lomakkeen kysymykset pitää täyttää. Vain osassa pakollisuustarkastus!



Loppuraportin laatiminen ja lähettäminen 3/3

- Loppuraportti täytetään kahdessa eri vaiheessa 1. vaihe on viimeisin väliraportti ja 2. vaihe on varsinainen hankkeen yhteenkokoava loppuraportti
- Eri vaiheiden välillä on mahdollista liikkua edestakaisin, mutta tärkeää on ensin täyttää väliraportti niin hyvin kuin mahdollista, koska viimeisestä väliraportista siirtyy tietoja loppuraportille
- Raportilla ja sen liitteissä voi olla ainoastaan julkista tietoa. Raportille ei saa, eikä ole tarpeen sisällyttää mitään salassa pidettävää tietoa. Mikäli raportin liitteet sisältävät salassa pidettävää tietoa, lähetetään ne erikseen salassa pidettävää sisältävät liitteet toimitetaan sisäministeriön kirjaamoon osoitteeseen kirjaamo.sm@gov.fi turvasähköpostitse. Turvaluokiteltavaa tietoa ei saa lähettää sähköpostilla.



Rapotointidemo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kertakorvaus- kustannusten raportointi

AMIF väliraportti

Hankkeen kustannusten yhteenveto

Toiminto 1 yhteensä

1540.80

* Kustannusten aiheutumisvuosi

2023

Toiminto 2 yhteensä

1177.00

Kustannusten aiheutumisvuosi

-- Ei mitään --

Toiminto 3 yhteensä

0.00

Kustannusten aiheutumisvuosi

-- Ei mitään --

Raportoitava osuus

1540.8

* Raportoidaanko toiminto 1

Kyllä Ei

* Raportoidaanko toiminto 2

Kyllä Ei

* Raportoidaanko toiminto 3

Kyllä Ei



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Täydennyspyyntöön vastaaminen

- Mikäli väliraporttiin tai hakemukseen tulee täydennyspyyntö, saavat hankkeen henkilöt siitä sähköpostia.
- EUSA2-järjestelmässä
 - Hakemuksen tilana näkyy "Täydennyspyyntö", jos täydennyspyyntö koskee **hakemusta**.
 - Hakemuksen tilana näkyy "Ratkaistu myönteisenä", mutta raportin tilana "Täydennyspyyntö", jos täydennyspyyntö koskee **raporttia**.
- Täydennä hakemusta –painikkeella pääsee täyttämään täydennystä. Vain ne välilehdet, joita täydennyspyyntö koskee, ovat muokattavissa.



Muistipaikat

- Täytä tilitiedot
- Varmista, että hankkeella on oikeat ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä.
- Tee ensin vaihe 1 mahdollisimman hyvin ja sitten siirry vaiheeseen 2.
- Liitä liitteet (huom! vain julkisisia asiakirjoja)
- Varmista, että allekirjoittaja on myös hankkeen yhteyshenkilöihin.
- Uusi versio julkaistaneen 19.4. Tämän jälkeen loppuraportointi onnistuu.



Yhteydenotot

- **Yhteydenotot hankkeeseen liittyvissä kysymyksissä:** hankkeen sivulta Yhteydenotto ja liitteet -välilehdeltä
- **Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset:**
eusa2jarjestelma.sm@gov.fi



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Kiitos!



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet