

# Anvisningar till sökande om användningen av EUSA2-systemet

ANSÖKNINGSUTBILDNING 19.3.2024

Mika Alakontiola



Finansieras av  
Europeiska unionen

Europeiska unionens fonder inom området för  
inrikes frågor 2021–2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Utbildningens innehåll

- Systemets allmänna egenskaper och förberedelserna för att fylla i ansökan
- Utarbetande av ansökan i systemet - systemdemo
- Saker att komma ihåg när du fyller i ansökan och använder systemet



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Allmänt om systemet och förberedelserna för att fylla i ansökan



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# EUSA2-systemet

- Under programperioden 2021–2027 söks understöd och projekt och verksamhet förvaltas i det elektroniska ärendehanterings- och behandlingssystemet för EU:s fonder inom området för inrikes frågor, dvs. EUSA2-systemet.
- Ärendehanterings- och behandlingssystem som används med webbläsare, adress är <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- I systemet behandlas tills vidare endast offentlig information.
- Guide för EUSA2-systemet finns på fondernas webbplats i materialbanken: <https://eusa-rahastot2021.fi/sv/materialbank>



# Inloggning och fullmakter 1/2

- Kontrollera att din organisation har fullmakter att använda systemet i god tid före ansökan (fullmakt att bereda/underteckna)
- Suomi.fi-inloggning används för att logga in i systemet. För att kunna logga in behöver du bankkoder, certifikatkort eller mobilcertifikat.
  - Om organisationen ännu inte har några fullmakter i EUSA-systemet, söks de hos den person som administrerar inloggningen i suomi.fi-systemet inom organisationen.
- Eftersom du representerar din organisation behöver du en EUSA-fullmakt eller en viss roll i din organisation. Fullmakter är utarbetande av dokument för projekt och utarbetande och inlämnande av dokument för projekt (underteckningsfullmakter).



# Inloggning och fullmakter 2/2

- För ett **företags** eller en **förenings** räkning kan ärenden skötas med vissa verksamhetsroller utan särskild fullmakt.
  - Följande organroller kan användas för att sköta ärenden på företages vägnar:
    - verkställande direktör, verkställande direktörens ställföreträdare, vice verkställande direktör, styrelseordförande i ett aktiebolag, person som har företagets namnteckningsrätt, utredningsman
  - Följande organroller kan användas för att sköta ärenden på föreningens vägnar:
    - ordförande, styrelsemedlem, annan namntecknare som enligt registret har rätt att ensam representera föreningen



# Organisationens uppgifter

- Fyll i uppgifterna när organisationen använder systemet för första gången
- Allmän e-postadress som e-postadress i basuppgifterna
- Kontouppgifter (fyllas inte i på ansökan)
- Verkliga ägare och förmånstagare. Myndigheterna behöver inte fylla i dessa uppgifter.
- Belopp av tidigare EU-finansiering under de senaste tre åren
  
- Dessa uppgifter kommer automatiskt in i alla ansökningar



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Personer som omfattas av ansökan/projektet

- Personer som omfattas av ansökan/projektet:
  - Den person som utarbetar ansökan omfattas automatiskt av projektet.
  - Andra nödvändiga personer, t.ex. undertecknare av dokument, läggs till för hand.
  - Alla personer i projektet får automatiska e-postmeddelanden, till exempel
    - Mottagningskvitteringar
    - Påminnelsemeddelanden
    - Uppgift om begäran om utredning
- Personerna som omfattas av ansökan/projektet har tillgång till all information om projektet, vilket innebär att organisationen själv, bl.a. ur dataskyddssynpunkt, måste begränsa personerna efter ansökan/projekt. Säkerställ dock att det finns tillräckligt många personer för att meddelandena säkert ska nå en person som är på plats. Undertecknare av dokument ska också läggas till.





# Egna val/egen profil

- Du kan välja vilket språk du vill använda systemet på.
- Personlig e-postadress och telefonnummer
- Du kan välja om du vill ha allmän fondkommunikation, till exempel inbjudningar till evenemang
  - Meddelanden som hänför sig till projektet skickas dock till alla personer som omfattas av ansökan/projektet.



# Projektvy

- Via projektet kan du se alla dokument som hänför sig till projektet
  - Ansökan, understödsbeslut
  - Fliken för kontakt och bilagor (via fliken kan du kontakta inrikesministeriet efter att ansökan har skickats)
  - Lägga till personer
  - Projektrapporter ska utarbetas via fliken för rapportering
  - Historik



# Inleda utarbetande

- Öppna utlysningar på första sidan
- Välj utlysning av rätt fond (AMIF, ISF, BMVI)
- Utarbeta ansökan (knappen finns i slutet av utlysningen)



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Tänk noggrant på innan du börjar

- Understödsslag
  - Utvecklingsprojekt
  - Upphandlingsprojekt
  - Operativt stöd
- Specifika mål
- Kostnadsmodell
  - Detta beror på valet av understödsslag. I ett utvecklingsprojekt är alternativen 7 %, 40 % och engångsersättning. Vid upphandlingsprojekt används modellen på 1 %.
- Sätt att ersätta lönekostnader
  - Eventuella enhetskostnader och faktiska kostnader. Understödsslaget och kostnadsmodellen begränsar också dessa delvis.



# Viktigt att ta hänsyn till avseende understödsslaget och kostnadsmodellen

- Om du vill prova olika alternativ kan du göra olika utkast med olika alternativ.
- Det är inte möjligt att byta understödsslag mitt i, och också ändring av kostnadsmodell kan orsaka störningar.
- Utkastet till ansökan kan raderas ur systemet.



# Systemdemo



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Lägg på minnet (1/3)

- Välj först understödsslag, specifika mål och kostnadsmodell
- Fyll noggrant i alla uppgifter, inklusive organisationens uppgifter och tidigare EU-finansiering
- Kontrollera att alla relevanta personer har lagts till i personerna inklusive undertecknare



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Lägg på minnet (2/3)

- Ett tillräckligt antal kontaktpersoner – också undertecknaren!
- Kom ihåg att logga ut ur systemet så att också andra kan behandla utkastet om flera personer/beredare har antecknats för projektet.





# Lägg på minnet (3/3)

- Kontakt och tillägg av bilagor på rätt ställe (om gäller ansökan - > via projektets huvudsida, om rapportering > via rapportsidan). Innan rapporten skapas är det möjligt endast via ansökan.
- Om det i projektet (kostnads kalkylen) finns uppgifter under samma benämning, avgränsa dem genom att numrera dem (t.ex. sakkunnig 1, sakkunnig 2) så att du i fortsättningen (om ansökan får finansiering) kan identifiera vem det är fråga om och rapportera kostnaderna till rätt person.



# Kontakter

- Innan ansökan skickas in [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi)
- Efter skickandet av ansökan: på ansökans sida, på fliken Kontakt och bilagor
- Tekniska frågor om systemet: [eusa2jarjestelma.sm@gov.fi](mailto:eusa2jarjestelma.sm@gov.fi)
  - Om du har problem eller frågor om användningen av systemet, se också [Guide for EUSA2-systemet](#)



# Tack!



Finansieras av  
Europeiska unionen



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet