

Opastus hakijoille EUSA2-järjestelmän käyttöön

HAKUKOULUTUS 20.9.2024



Euroopan unionin
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Koulutuksen sisältö

- Järjestelmän yleisiä ominaisuuksia
- Valmistautuminen hakemuslomakkeen täyttämiseen
- Demo: Hakemuksen laatiminen järjestelmässä
- Muistettavaa hakemuksen täyttämisestä sekä järjestelmän käyttämisestä



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

EUSA2 –asiointijärjestelmä

- Ohjelmakaudella 2021-2027 avustusta haetaan ja hankkeita sekä toimintaa hallinnoidaan EU:n sisäasioiden rahastojen sähköisessä asiointi- ja käsittelyjärjestelmässä eli **EUSA2**-järjestelmässä
- Selainkäyttöinen asiointi- ja käsittelyjärjestelmä osoitteessa <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- Järjestelmässä käsitellään toistaiseksi vain julkista tietoa
- Järjestelmäopas löytyy verkkosivuilta [aineistopankista](#)
- Myös Allekirjoittajan opas löytyy aineistopankista, sisältää allekirjoittajalle suunnatut ohjeet



Kirjautuminen ja valtuudet 1/3

- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella
 - Jos organisaatiolla ei ole vielä mitään valtuuksia EUSA2 –järjestelmään, ne haetaan organisaation suomi.fi –kirjautumista hallinnoivan henkilön kautta
- EU:n sisäasioiden rahastojen hankerahoitus-asiointipalvelussa tarvittavat valtuudet:
 - **Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu:** Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja.
 - **Sisäasioiden EU-rahastojen hankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen:** Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella sisäasioiden EU-rahastojen hankkeiden hakemuksiin, hallinnointiin ja seurantaan liittyviä asiakirjoja ja jättää niitä viranomaiskäsittelyyn.



Kirjautuminen ja valtuudet 2/3

- **Yrityksien ja yhdistysten** puolesta asioiminen tietyillä rooleilla ilman erillistä valtuutta
 - Yrityksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
 - toimitusjohtaja (TJ), toimitusjohtajan sijainen (TJS), varatoimitusjohtaja (VTJ), hallituksen puheenjohtaja osakeyhtiössä (PJ), henkilö, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus, selvitysmies (S)
 - Yhdistyksen puolesta voi asioida seuraavilla toimielinrooleilla:
 - puheenjohtaja (PJ), hallituksen jäsen (J), muu nimenkirjoittaja, jolla on rekisteriin merkitty oikeus edustaa yhdistystä yksin



Kirjautuminen ja valtuudet 3/3

- Varmista ja hae organisaation käyttöoikeudet hyvissä ajoin ennen hakemuksen laatimista
- Muista poistaa vanhat valtuudet poistuvilta työntekijöiltä (EU:n tietosuoja-asetus GDPR)
- Jos hankkeen henkilöstössä tapahtuu muutoksia, päivitä ne järjestelmään



Organisaation tiedot

- Tiedot annetaan, kun organisaatiolle luodaan ensimmäistä kertaa tunnukset järjestelmään
- Perustiedoissa sähköpostiksi kirjataan organisaation yleinen asiointiosoite (esim. virkapostiosoite)
- Tilitiedot:
 - Yksi syöttää muutoksen, toinen vahvistaa
 - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja liittyen tilitietoihin
- Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat kirjataan ylös
 - Huom! Viranomaisten ei tarvitse täyttää näitä tietoja
- Aikaisempi EU –rahoitus viimeiseltä kolmelta vuodelta



Hakemuksen/ hankkeen henkilöt 1/2

- Hakemuksen/hankkeen henkilöt:
 - Hankkeen henkilöihin tulee automaattisesti hakemuksen laatinut henkilö
 - Muut tarvittavat henkilöt, kuten asiakirjojen allekirjoittaja, lisätään käsin (hankkeen henkilö voi lisätä)
 - Kaikille hankkeen henkilöille tulee automaattisia sähköpostiviestejä, esimerkiksi
 - Vastanottokuittaukset
 - Muistutusviestit
 - Tieto selvityspyynnöstä
- Hakemuksen/ hankkeen henkilöillä on pääsy kaikkeen hankkeen tietoon, joten organisaation pitää itse mm. tietosuoja- ja tietoturvakulmasta rajata henkilöt hakemus-/hankekohtaisesti. Varmista kuitenkin, että henkilöitä on riittävästi, jotta viestit tavoittavat varmasti paikalla olevan henkilön



Hakemuksen/ hankkeen henkilöt 2/2

Henkilöitä voi lisätä sen mukaan, ovatko he jo kirjautuneet järjestelmään vai ei

AMIF24-2039

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

Mukana olevat henkilöt

Totti Aalto - Aloittanut hakemuksen (18.09.2024 13:47)

Muut:

Lisää tai muokkaa henkilöitä

Kirjautumispyynnöt uusille henkilöille

Lisää kirjautumispyyntö

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite

Ei tuloksia

← →



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Omat tiedot

- Järjestelmäikkunan oikeasta yläkulmasta voit valita, millä kielellä järjestelmää käytät (FI tai SV)
- Profiili-välilehdelle tulee pakollisena lisätä henkilökohtainen sähköpostiosoite ja halutessasi puhelinnumero



Hankkeen näkymä

- Muodostuu, kun tallennat hakemusluonnoksen tai lähetät hakemuksen
- Hankkeen kautta näet siihen liittyvät asiakirjat
 - Hakemus, avustuspäätös yms. päätökset
 - Yhteydenotto ja liitteet –välilehti (täältä voit olla hakemuksen lähettämisen jälkeen yhteydessä sisäministeriöön)
 - Henkilöiden lisäys
 - Raportointi-välilehti
 - Historia



Hakemuksen laatiminen



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Laatimisen aloittaminen

- Avoimet haut näkyvissä järjestelmän etusivulla
- Valitse oikean rahaston hakuilmoitus (AMIF, BMVI, ISF)
- Laadi hakemus (painike hakuilmoituksen lopussa)

Ennen hakemuksen aloittamista tutustu aineistopankista löytyviin oppaisiin:

- Hakijan opas
- EUSA2-järjestelmän opas
- Esimerkki hakulomakkeesta



Pohdi huolellisesti ennen aloittamista

- Avustuslaji
 - Kehittämishanke
 - Hankintahanke
 - Operatiivinen tuki
- Erityistavoite
 - Valittavissa ovat vain ne erityistavoitteet, jotka ovat avoinna kyseisessä haussa
 - Lisäksi mahdollinen erityistoimi tai korotettuun EU-rahoitukseen (90%) oikeuttava peruste.
- Kustannusmalli
 - Riippuu avustuslajin valinnasta. Kehittämishankkeessa vaihtoehtoina ovat 7 %, 40 % ja kertakorvaus. Hankintahankkeessa 1 % malli.
- Palkkakustannusten korvaustapa
 - Yksikkökustannukset tai tosiasialliset kustannukset



EUSA2- järjestelmä demo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hyvä muistaa kun laadit hakemusta 1/3

- Aloittaessasi hakemuksen laatimisen, valitse ensimmäiseksi avustuslaji, erityistavoite ja kustannusmalli
- Mikäli et ole varma mitä kustannusmallia käytät, voi luoda useita luonnoksia testiksi, ja myös poistaa luonnoksia
 - Jos avustuslajia tai kustannusmallia muuttaa kesken hakemuksen täytön, katoaa osa jo täytetyistä tiedoista



Hyvä muistaa kun laadit hakemusta 2/3

- Täytä huolellisesti kaikki tiedot - myös organisaation tiedot ja tieto muusta EU-rahoituksesta
- Varmista, että kaikki oleelliset henkilöt on lisätty hankkeen henkilöihin, myös allekirjoittaja
- Muista kirjautua ulos järjestelmästä, jotta myös muut voivat käsitellä lomaketta jos hankkeelle merkitty useita henkilöitä / valmistelijoita.



Hyvä muistaa kun laadit hakemusta 3/3

- Yhteydenpito ja liitteiden lisääminen aina omalla asiallaan (jos koskee hakemusta-> hankkeen pääsivun kautta)
- Jos hankkeessa on työntekijöitä samalla nimikkeellä, erota ne toisistaan numeroimalla ne (esim. asiantuntija 1, asiantuntija 2), jotta tunnistat jatkossa kenestä on kyse ja osaat raportoida kustannukset oikealle henkilölle



Ole yhteydessä

- Ennen hakemuksen lähettämistä eusa.sm@gov.fi - yleisneuvonta
- Hakemuksen lähettämisen jälkeen hakemuksen/raportin "yhteydenotto ja liitteet"- välilehdeltä
- Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset eusa2jarjestelma.sm@gov.fi
 - Jos ongelmia järjestelmän käytössä tai muuten kysymyksiä järjestelmän käytöstä. Tarkista ensin EUSA2 –järjestelmäopas tai Allekirjoittajan opas aineistopankissa!



Syksyn kyselytunnit hakijoille

- Kyselytunti I, 23.9.2024 klo 10.00-11.00
- Kyselytunti II, 25.09.2024 klo 10.00-11.00
- [Ilmoittautuminen ja lisätietoa verkkosivuillamme](#)



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet