

# Opastus hakijoille EUSA2-järjestelmän käyttöön

HAKUKOULUTUS 19.3.2024

Mika Alakontiola



Euroopan unionin  
rahoittama

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

# Koulutuksen sisältö

- Järjestelmän yleisiä ominaisuuksia ja valmistautuminen hakemuksen täyttämiseen
- Hakemuksen laatiminen järjestelmässä -demo
- Muistettavaa hakemuksen täyttämisestä sekä järjestelmän käyttämisestä



# **Yleistä järjestelmästä ja valmistautuminen hakemuksen täyttämiseen**



**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](#)



# Kirjautuminen ja valtuudet 1/2

- Organisaation käyttöoikeuksien varmistaminen hyvissä ajoin ennen raportointia (valmistelu-/allekirjoitusvaltuudet)
- Järjestelmään kirjaudutaan Suomi.fi-kirjautumisella pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella.
  - Jos organisaatiolla ei ole vielä mitään valtuuksia EUSA –järjestelmään, ne haetaan organisaation suomi.fi –kirjautumista hallinnoivan henkilön kautta
- Organisaation edustajana tarvitset EUSA-valtuuden tai tietyn roolin organisaatiossasi. Valtuuksia ovat valmisteluvaltuudet ja allekirjoitusvaltuudet (valmistelu ja käsittelyyn jättäminen).



# Kirjautuminen ja valtuudet 2/2

- **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



# Organisaation tiedot

- Tiedot annetaan kun organisaatiolle luodaan ensimmäistä kertaa tunnukset järjestelmään
- Perustiedoissa sähköpostiksi yleinen asiointiosoite
- Tilitiedot:
  - Yksi syöttää muutoksen, toinen vahvistaa.
  - Tarvittaessa voi antaa lisätietoja.
- Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat. Viranomaisten ei tarvitse täyttää.
- Aikaisempi EU –rahoitus viimeiseltä kolmelta vuodelta



# Hakemuksen/ hankkeen henkilöt

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





# Omat valinnat

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



# Hankkeen näkymä

- Hankkeen kautta näet siihen liittyvät asiakirjat
  - Hakemus, avustuspäätös
  - Yhteydenotto ja liitteet –välilehti (täältä voit olla hakemuksen lähettämisen jälkeen yhteydessä sisäministeriöön)
  - Henkilöiden lisäys
  - Raportointi-välilehden kautta laaditaan hankkeen raportit
  - Historia



# Laatimisen aloittaminen

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



# Pohdi huolellisesti ennen aloittamista

- Avustuslaji
  - Kehittämishanke
  - Hankintahanke
  - Operatiivinen tuki
- Erityistavoite
- Kustannusmalli
  - Tämä riippuu avustuslajin valinnasta. Kehittämishankkeessa vaihtoehtoina ovat 7 %, 40 % ja kertakorvaus. Hankintahankkeessa 1 % malli.
- Palkkakustannusten korvaustapa
  - Mahdollisia vakioyksikkökustannukset ja tosiasialliset kustannukset. Avustuslaji ja kustannusmalli rajaa myös näitä osittain.



# Tärkeää huomioida avustuslajista ja kustannusmallista

- Mikäli haluat kokeilla eri vaihtoehtoja, tee eri vaihtoehtoilla eri luonnoksia.
- Avustuslajia ei voi vaihtaa kesken kaiken, myös kustannusmallin vaihtaminen saattaa aiheuttaa häiriötilanteita.
- Saatte poistettua luonnokset järjestelmästä



# Järjestelmädemo



**Euroopan unionin  
rahoittama**



**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 1/3

- Kun aloitat hakemuksen laatimisen, valitse ensimmäiseksi avustuslaji, erityistavoite ja kustannusmalli.
- Täytä huolellisesti kaikki tiedot - myös organisaation tiedot ja tieto muusta EU-rahoituksesta.
- Varmista, että kaikki oleelliset henkilöt on lisätty hankkeen henkilöihin, myös allekirjoittaja.



# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 2/3

- Oikea ja riittävä määrä yhteyshenkilöitä – mukaan myös allekirjoittaja!
- Muista kirjautua ulos järjestelmästä, jotta myös muut voivat käsitellä lomaketta jos hankkeelle merkitty useita henkilöitä / valmistelijoita.





# Muistettavaa järjestelmän käytöstä 3/3

- Yhteydenpito ja liitteiden lisääminen aina omalla asiallaan(jos koskee hakemusta-> hankkeen pääsivun kautta, jos raportointia > raporttisivun kautta. Ennen raportin luomista mahdollista vain hakemuksen 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.



# Yhteydenotto eri tilanteissa

- Ennen hakemuksen lähettämistä [eusa.sm@gov.fi](mailto:eusa.sm@gov.fi) - yleisneuvonta
- Hakemuksen lähettämisen jälkeen hakemuksen/raportin "yhteydenotto ja liitteet"- välilehdeltä. Raportointiin liittyvät kysymykset raportilta vasta kun 1. raportti on luotu.
- Järjestelmään liittyvät tekniset kysymykset [eusa2jarjestelma.sm@gov.fi](mailto:eusa2jarjestelma.sm@gov.fi)
  - Jos ongelmia järjestelmän käytössä tai muuten kysymyksiä järjestelmän käytöstä. Tarkista ensin [EUSA2 –järjestelmäopas!](#)



# Kysymyksiä - kiitos!



Euroopan unionin  
rahoittama



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet