



**Euroopan unionin
osarahoittama**

EURA 2021

**EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen digitaalinen
hallintajärjestelmä ohjelmakaudelle 2021–2027**

Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

Päivitetty 18.12.2023

Sisällysluettelo

1	<i>Yleistä</i>	5
1.1	Mikä EURA 2021 -järjestelmä on.....	6
1.2	Ketkä käyttävät EURA 2021 -järjestelmää	6
1.3	Tietoturva ja tietosuoja	7
1.4	Saavutettavuus	7
1.5	Merkittävimmät erot aiemman ohjelmakauden 2014–2020 menettelytapoihin ja järjestelmiin verrattuna	7
2	<i>Järjestelmän käytön edellytykset</i>	8
2.1	Suomi.fi-tunnistus.....	9
2.1.1	Tunnistusmenetelmät.....	9
2.2	Suomi.fi-valtuudet	10
2.2.1	Valtuustyytit	10
2.2.2	Miten valtuudet saadaan	11
2.2.2.1	Kaupparekisterissä olevat yritykset.....	11
2.2.2.2	Julkiset ja muut organisaatiot, jotka eivät ole kaupparekisterissä	11
2.3	Tekniset vaatimukset	12
2.4	Mistä saa neuvoja EURA 2021 -järjestelmän käyttöön.....	12
3	<i>Järjestelmän rakenne ja toiminta</i>	13
3.1	Aloitussivu ennen järjestelmään kirjautumista.....	13
3.2	Kielivalinta.....	13
3.3	Järjestelmään kirjautuminen	14
3.4	Etusivu kirjautumisen jälkeen.....	14
3.5	Organisaation tiedot	15
3.6	Viestit ja tukitoiminnot	16
3.6.1	Viestit	16
3.6.2	Tapahtumat.....	17
3.6.3	Liitepankki	17
3.6.4	Yhteenveto.....	17
3.6.5	Yhteystiedot.....	17
3.6.6	Käyttöoikeudet (tietojen näkymisen rajoittaminen organisaation sisällä)	17
3.7	Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet	18
3.7.1	Asiakirjojen käsittelyperiaate.....	18
3.7.2	Automaattitallennus	19
3.7.3	Asiakirjojen dynaamisuus	19
3.7.4	Liitteet.....	19
3.7.4.1	Salassa pidettäviä tietoja sisältävät liitteet	19
3.7.5	Täyttöohjeet	20
3.7.6	Asiakirjan hallinnollinen tila.....	20
3.7.7	Virheellisten ja puutteellisten tietojen tarkistus.....	20
3.7.8	Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen	21
4	<i>Hankehakemus</i>	21
4.1	Hankehakuilmoitukset	21
4.1.1	Hankehakuilmoituksen sisältö	21

4.2	Hankehakemuksen täyttäminen	22
4.2.1	Hankehakemuksen rakenne näytöllä.....	22
4.2.2	Perustiedot	23
4.2.2.1	Hankkeen perustiedot	24
4.2.2.2	Julkinen kuvaus	24
4.2.2.3	Maantieteellinen kohdealue	24
4.2.2.4	Hankkeen toteutustyyppi: yhden toteuttajan hanke/ryhmähankkeen osahanke	25
4.2.3	Hanketiedot, täydentävät tiedot sekä määrälliset tavoitteet.....	25
4.2.4	Kustannusarvio	25
4.2.4.1	Arvonlisäveron tukikelpoisuus	26
4.2.4.2	Hankinnat ja hankkeen pysyvyys.....	26
4.2.4.3	Euromääräiset kustannukset.....	26
4.2.4.4	Tulot	26
4.2.4.5	Nettokustannukset yhteensä	27
4.2.5	Rahoitussuunnitelma	27
4.2.5.1	Haettava rahoitus ja omarahoitus.....	27
4.2.5.2	Muu ulkopuolinen rahoitus.....	27
4.2.5.3	Kustannusten ja rahoituksen vastaavuuden tarkistus.....	28
4.2.5.4	Rahoituksen yhteenveto	28
4.2.5.5	Ennakkomaksatus.....	28
4.2.5.6	De minimis -ilmoitus.....	28
4.3	Liitteet.....	28
4.3.1	Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman liitteet.....	28
4.3.2	Muut liitteet.....	29
4.4	Keskeneräisen hakemuksen poistaminen.....	29
4.5	Hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn	30
4.6	Täydennettäväksi palautetun hankehakemuksen käsittely.....	30
4.7	Viranomaisen lähettämä lisätietopyyntö	30
4.7.1	Ryhmähankkeita koskevat lisätietopyynnot	33
4.8	Ryhmähankkeen hakemus.....	33
4.8.1	Ryhmähankkeiden hakemuksen perustaminen	34
4.8.1.1	Kutsujen lähettäminen osahankkeiden toteuttajille	36
4.8.2	Osahankkeiden hakemusten täyttäminen ja tarkastettavaksi jättäminen	37
4.8.2.1	Osahankkeen hakemuksen palauttaminen osatoteuttajan korjattavaksi.....	38
4.8.3	Ryhmähankkeiden hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn	38
4.9	Hankehakemuksen peruminen	39
4.10	Hankesuunnitelman muuttaminen	41
4.10.1	Yleistä muutoshakemuksesta.....	41
4.10.2	Milloin muutoshakemuksen voi tehdä.....	42
4.10.3	Tiedot, joita muutoshakemuksella ei voi muuttaa.....	42
4.10.4	Muutoshakemuksen tekeminen	42
4.10.5	Ryhmähankkeiden muutoshakemusten erityispiirteet.....	45
4.10.6	Muutoshakemuksen viranomaiskäsittely	46
4.11	Toteuttajaorganisaation muutos	46
5	Hanke- ja rahoituspäätösten noutaminen	46
6	Oikaisuvaatimukset	48
6.1	Keskeneräisen oikaisuvaatimuksen poistaminen.....	49
6.2	Oikaisuvaatimusta koskeva päätös	50
7	Hankkeisiin osallistuneiden henkilöiden osallistujaseuranta (vain ESR+ ja JTF-rahastot)	50

7.1	Osallistuvan henkilön toimenpiteet	50
7.1.1	Osallistujan henkilö- ja yhteystiedot	52
7.1.2	Hankekoodin syöttö	53
7.1.3	Tiedot hankkeen aloitushetkellä	54
7.1.4	Tiedot hankkeen lopetushetkellä	55
7.1.5	Palautekysely lopetushetken tietojen syöttämisen jälkeen	55
7.1.6	Täydennettäväksi palautetut aloitus- tai lopetushetken tiedot	56
7.1.7	Hylätyt aloitushetken tiedot	56
7.1.8	Tietojen poistaminen	57
7.2	Hanketoteuttajan toimenpiteet.....	57
7.2.1	Osallistujaseuranta-osion sisältö	57
7.2.2	Osallistujat	58
7.2.2.1	Osallistujatietojen käsittely	58
7.2.2.2	Tietosuojasta huolehtiminen.....	58
7.2.2.3	Tietojen hyväksyminen.....	59
7.2.2.4	Tietojen palauttaminen täydennettäväksi	59
7.2.2.5	Tietojen hylkääminen	60
7.2.2.6	Tietojen mitätöinti.....	60
7.3	Raportit	60
7.4	Osallistumisohjeet	60
7.5	Tietojen syöttäminen tapauksessa, jossa osallistuja itse ei niitä voi syöttää.....	61
8	<i>Tuen maksamista koskeva hakemus</i>	<i>62</i>
8.1	Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen	62
8.1.1	Perustiedot	63
8.1.2	Kustannukset	64
8.1.2.1	Tuotokset kertakorvaus –hankkeissa	64
8.1.2.2	Elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostokustannukset	64
8.1.3	Palkkakustannukset	65
8.1.3.1	Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset	66
8.1.3.2	Palkkojen yksikkökustannusmallin mukaisen palkkakustannukset.....	67
8.1.4	Matkakustannukset	68
8.1.4.1	Tosiasiallisesti aiheutuneet matkakustannukset.....	68
8.1.4.2	Matkojen yksikkökustannusmalli	69
8.1.5	Ostopalvelut.....	69
8.1.6	Raaka-aineet ja puolivalmisteet.....	69
8.1.7	Investoinnit	70
8.1.8	Tulot	70
8.1.9	Yhteenveto.....	71
8.1.10	Rahoitus	71
8.1.11	Liitteet	72
8.1.12	Hankinnat.....	72
8.2	Maksatuksen yhteyshenkilö	73
8.3	Tuen maksamista koskevan hakemuksen jättäminen viranomaiskäsitteilyn	74
8.3.1	Menettely ryhmähankkeissa.....	74
8.4	Täydennettäväksi palautetun tuen maksamista koskevan hakemuksen käsittely	74
9	<i>Tuen maksamista koskevan päätöksen noutaminen.....</i>	<i>74</i>
10	<i>Oikaisuvaatimus tuen maksamista koskevaan päätökseen.....</i>	<i>75</i>
11	<i>Seurantaraportti.....</i>	<i>75</i>
12	<i>Loppuraportti</i>	<i>75</i>

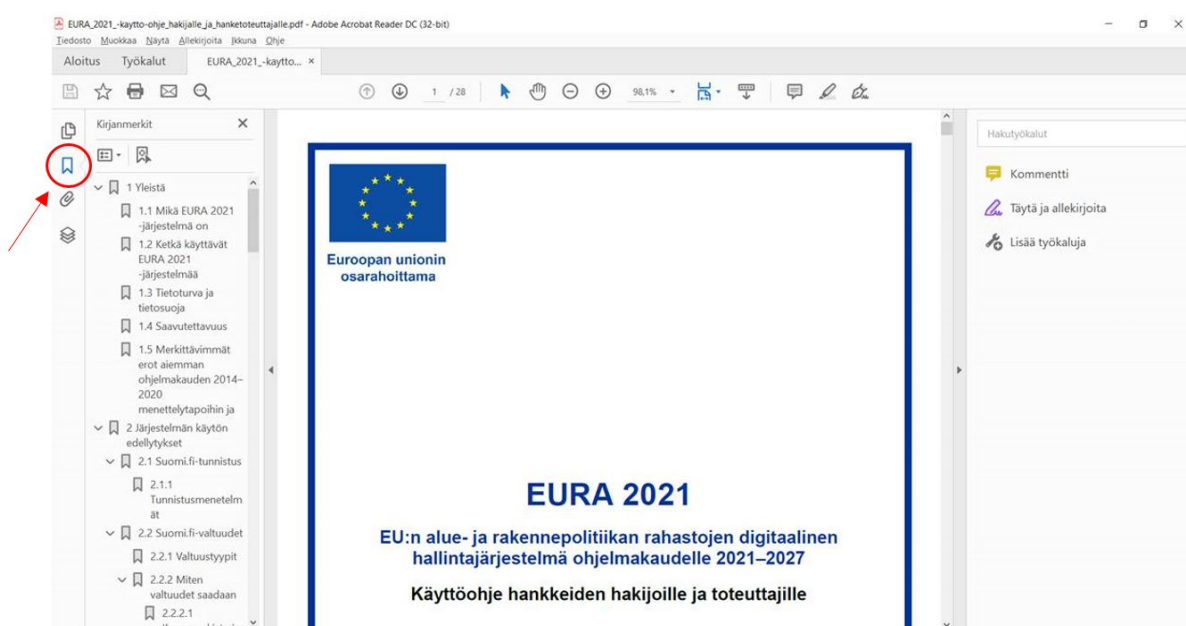
13	<i>Hanketta koskevat varmennukset</i>	75
14	<i>Hanketta koskevat tarkastukset</i>	75
15	<i>Hanketta koskevat jatkotoimenpiteet</i>	75
16	<i>Jälkiseuranta</i>	75

1 Yleistä

Tässä käyttöohjeessa opastetaan EURA 2021 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palvelujen käyttöä. Pidä tämä ohje esillä samanaikaisesti, kun käytät järjestelmää. Järjestelmästä saat lisäksi sisällöllisiä *täyttöohjeita* eri asiakirjojen täyttämistä varten.

Käyttö- ja täyttöohjeita yhdessä hyödyntäen varmistat järjestelmän sujuvan käytön.

Valitse pdf-muotoista käyttöohjetta lukiessasi Acrobat Reader -ohjelman asetuksista kirjanmerkki-näkymä alla olevan kuvan mukaisesti. Näin pääset nopeasti siirtymään ohjeen luvusta toiseen vasemmassa reunassa näkyvän sisällysluettelon linkkien avulla.



Kuva 1 Käyttöohjeen kirjanmerkki-näkymä

1.1 Mikä EURA 2021 -järjestelmä on

EURA 2021 on internet-pohjainen EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen digitaalinen hallintajärjestelmä ohjelmakaudelle 2021–2027. Järjestelmällä hallinnoidaan Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR), Euroopan sosiaalirahaston plussan (ESR+) sekä Euroopan oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF = Just Transition Fund) toteutusta Suomessa ohjelmakaudella 2021–2027.

Kaikki hankkeiden hakijoille ja toteuttajille tarkoitetut EURA 2021 -järjestelmän palvelut löytyvät osoitteesta www.eura2021.fi.

Järjestelmää käytetään EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen myöntövaltuuksien ja arviomäärärahojen hallintaan, hankkeiden hakuun, rahoittamiseen, maksamiseen, seurantaan sekä valvontaan, varmentamiseen ja tarkastamiseen. Järjestelmän tietojen avulla tuotetaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan toteutumista Suomessa kuvaava raportointi sekä Euroopan komissiolle että kansallisiin tarpeisiin.

EURA 2021 -järjestelmää käytetään ainoastaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hankkeisiin liittyviin toimenpiteisiin. Sen välityksellä **ei voi hakea esim. pelkästään kansallisista lähteistä rahoitettavia yritystukia.**

EURA 2021 -järjestelmästä ja sen käyttämisestä määrätään laissa [757/2021](#) (*laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta*). Kaikki EU:n alue- ja rakennepolitiikan hakemusten ja hankkeiden hallinnointiin tarvittavat asiakirjat ohjelmakaudella 2021–2027 toimitetaan ja muodostetaan sekä allekirjoitetaan lakisääteisesti pelkästään sähköisesti EURA 2021 -järjestelmässä. Paperilomakkeilla tapahtuva asiointi ei ole mahdollista.

Järjestelmän omistaa ja sen kehittämisen ohjaamisesta vastaa työ- ja elinkeinoministeriö.

1.2 Ketkä käyttävät EURA 2021 -järjestelmää

EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien hankkeiden hakijat ja toteuttajat käyttävät järjestelmää mm. hankehakemusten, seuranta- ja loppuraporttien sekä maksamista koskevien hakemusten ja muiden hankehallintaan liittyvien asiakirjojen valmisteluun ja viranomaiselle toimittamiseen sekä viranomaisen tekemien päätösten vastaanottamiseen.

EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahoitusta myöntävät ja maksavat viranomaiset, eli niin sanotut välittävät toimeleimet käyttävät EURA 2021 -järjestelmää mm. valtuuksien ja määrärahojen hallinnointiin, hankehakuilmoitusten perustamiseen, hakemusten käsittelyyn, rahoituksen maksamiseen, seurantatietojen käsittelyyn sekä hankkeiden valvontaan ja tarkastukseen.

EU:n alue- ja rakennepolitiikan hallinto- ja tarkastusviranomaisilla sekä kirjanpito toiminnolla on lisäksi järjestelmässä omien tehtäviensä suorittamista varten tarkoitetut palvelut.

1.3 Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvan varmistamiseksi järjestelmä käyttää salattua verkkoyhteyttä. Kaikki kirjautumista edellyttävät EURA 2021 -järjestelmän palvelut vaativat käyttäjän vahvan tunnistautumisen Digi- ja väestötietoviraston Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta. Järjestelmää ei voi käyttää lainkaan käyttäjätunnuksen ja salasanan yhdistelmällä.

Tunnistautuminen tapahtuu joko varmennekortilla, mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla. Tunnistautumisen lisäksi vaaditaan EURA 2021 -asiointiin oikeuttava Suomi.fi-valtuus. Lue lisää näistä käytön edellytyksistä tämän käyttöohjeen luvusta [Järjestelmän käytön edellytykset](#).

EURA 2021 -järjestelmässä on kiinnitetty erityistä huomiota tietosuojaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sekä kansallisen tietosuojalain mukaisesti. Järjestelmään tallennetaan vain välttämätön määrä henkilötietoa. Lisätietoa EURA 2021 -järjestelmän tietosuojasta sekä tietosuojaseloste löytyy järjestelmän [Tietoa järjestelmästä](#) -osiosta.

1.4 Saavutettavuus

Saavutettavuudella tarkoitetaan sitä, että digitaalisten asiointipalvelujen ja verkkosivujen tekninen toteutus ja sisältö ovat kaikille saavutettavia fyysisistä tai kognitiivisista rajoitteista riippumatta. Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta velvoittaa viranomaiset tarjoamaan saavutettavia sähköisiä palveluita.

Työ- ja elinkeinoministeriö pyrkii varmistamaan EURA 2021 -palvelun saavutettavuuden tämän lain mukaisesti. Lisätietoa EURA 2021 -järjestelmän saavutettavuudesta sekä saavutettavuusseloste löytyy järjestelmän [Tietoa järjestelmästä](#) -osiosta.

1.5 Merkittävimmät erot aiemman ohjelmakauden 2014–2020 menettelytapoihin ja järjestelmiin verrattuna

Mikäli olet aiemmalla ohjelmakaudella 2014–2020 käyttänyt EURA 2014 -järjestelmää, ovat myös monet EURA 2021 -järjestelmän toimintaperiaatteet pääpiirteissään tuttuja. Seuraavat erovaisuudet on kuitenkin hyvä tiedostaa ja tunnistaa.

- Ohjelmakaudella 2014–2020 EAKR-yritystukihankkeita (yritysten kehittämisavustus ja toimintaympäristön kehittämisavustus) ei hallinnoitu eikä hakemuksia tehty EURA 2014 -järjestelmässä, vaan erillisellä yritysten sähköisen asioinnin alustalla sekä Tuki 2014 -järjestelmässä. Ohjelmakaudella 2021–2027 kaikki EU:n alue- ja rakennepolitiikan hankkeet

(EAKR, ESR+ ja JTF) hallinnoidaan ja hakemukset täytetään vain EURA 2021 -järjestelmässä.

- Ohjelmakaudella 2021–2027 kaikki hankehakuilmoitukset perustetaan ja julkaistaan EURA 2021 -järjestelmässä. Hakijoiden ei tarvitse enää etsiä hankehakuilmoituksia esim. rahoittavien viranomaisten eli välittävien toimielinten omilta nettisivuilta, vaan hakuilmoitukset löytyvät suoraan EURA 2021 -järjestelmästä. Hankehakuilmoituksiin voi tutustua myös ilman järjestelmään kirjautumista.
- Hankehakemuksen täyttö aloitetaan aina hankehakuilmoituksesta. Tämä varmistaa, että hakemus kohdistuu aina oikean hankehakuun, oikealle viranomaiselle ja vain hakuajan sallimana aikana.
- Hakemusnumeroa ei enää tilata sähköpostiin, vaan järjestelmä antaa tämän automaattisesti, kun uusi hakemus avataan hakuilmoituksen pohjalta EURA 2021 -järjestelmään.
- EURA 2021 -järjestelmän asiakirjoissa on automaattitallennus. Erillistä tallenna-painiketta ei ole lainkaan.
- Liitepankki on hakemus-/hankekohtainen, ei organisaatiokohtainen kuten EURA 2014 -järjestelmässä. Tämä helpottaa liitteiden kohdentamista vain tiettyyn hakemukseen tai hankkeeseen.
- Hakemusten ja hankkeiden näkymistä organisaation sisällä eri käyttäjien kesken ei enää rajoiteta erillisellä salasanalla, vaan käyttöoikeuksilla.
- Ohjelmakaudella 2021–2027 ei ole yhteishankkeita tai tuen siirto -hankkeita kuten ohjelmakaudella 2014–2020. Yhteishankkeen korvaavana uutena hankkeen toteutustyyppinä on ryhmähanke, mikä koostuu päähankkeesta ja osahankkeista, jotka kaikki saavat oman hankekoodin. Kaikki ryhmähankkeen osapuolet pääsevät itse asioimaan suoraan EURA 2021 -järjestelmässä.
- ESR+ ja JTF-hankkeisiin osallistuneiden henkilöiden seurantatiedot tallennetaan ja käsitellään EURA 2021 -järjestelmässä. Erillistä ESR-henkilörekisteriä ei käytetä ohjelmakauden 2021–2027 tietojen keräämiseen. Osallistuneet henkilöt voivat itse syöttää tietonsa mobiililaitteella tai työasemalla. Paperisia aloitus- ja lopetusilmoituksia ei tarvita. Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia ns. arkaluonteisia tietoja ei kysytä osallistujilta lainkaan.

2 Järjestelmän käytön edellytykset

EURA 2021 -järjestelmän käyttäminen edellyttää vahvaa sähköistä tunnistautumista Digi- ja väestötietoviraston (DVV) Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta sekä EURA 2021 -järjestelmän käytön oikeuttavia valtuuksia. Lisäksi käytettävältä työasemalta edellytetään tiettyjä teknisiä ominaisuuksia.

2.1 Suomi.fi-tunnistus

Suomi.fi-tunnistus on Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämä yhteinen tunnistuspalvelu, jota käytetään julkishallinnon sähköisissä asiointipalveluissa, kun käyttäjä pitää tunnistaa vahvasti.

EURA 2021 -järjestelmän käyttäminen edellyttää vahvaa tunnistautumista. Klikattuasi järjestelmän aloitussivulla olevaa kirjaudu järjestelmään -painiketta, järjestelmä ohjaa sinut Suomi.fi-tunnistuspalveluun.

2.1.1 Tunnistusmenetelmät

Tunnistus tapahtuu joko varmennekortilla, mobiilivarmenteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Varmennekortti voi olla joko poliisin myöntämä kansalaisvarmenteen sisältävä henkilökortti tai Digi- ja väestötietoviraston myöntämä organisaatiovarmenteen sisältävä toimikortti.

Lisätietoa poliisin myöntämästä kansalaisvarmenteen sisältävästä henkilökortista saa osoitteesta <https://dvv.fi/kansalaisvarmenne-ja-sahkoinen-henkilollisyys>.

Lisätietoa Digi- ja väestötietoviraston myöntämästä organisaatiovarmenteen sisältävästä toimikortista saa osoitteesta <https://dvv.fi/varmenteet-ja-kortit-organisaatioille>.

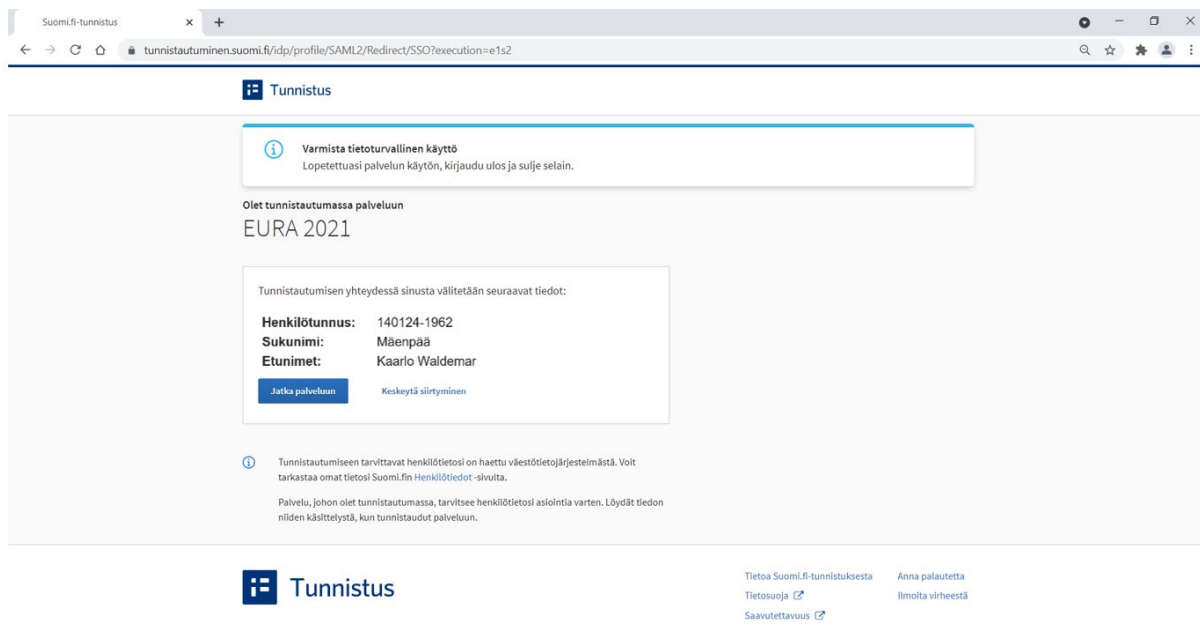
Mikäli tunnistukseen käytetään varmennekorttia, tulee työasemassa olla kortinlukija sekä kortinlukijaohjelmisto.

Mobiilivarmenne tarkoittaa verkkopalveluun kirjautumista matkapuhelimen avulla. Lisätietoa mobiilivarmenteesta saa omalta puhelinoperaattorilta sekä osoitteesta <https://mobiilivarmenne.fi/>.

Lisätietoa henkilökohtaisista verkkopankkitunnuksista saa omasta pankista.

Tunnistuksen yhteydessä EURA 2021 -järjestelmään välitetään tunnistuksessa välttämättömät tiedot: kirjautujan henkilötunnus sekä suku- ja etunimet.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille



Kuva 2 Suomi.fi-tunnistus EURA 2021 -järjestelmään kirjaututtaessa

2.2 Suomi.fi-valtuudet

Tunnistuksen lisäksi edellytetään Suomi.fi-asiointivaltuutta, mikä oikeuttaa asioimaan EURA 2021 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palveluissa. Valtuus kertoo järjestelmälle, että tunnistetulla henkilöllä on oikeus edustaa jotain tiettyä organisaatiota (hankehakijaa/-toteuttajaa) tietyssä asiassa (EU:n alue- ja rakennepolitiikan hankkeissa).

Henkilö, jolla on kaupparekisteriin merkitty organisaation nimenkirjoitusoikeus (esim. toimitusjohtaja) ei tarvitse Suomi.fi-valtuuksia. Hänelle EURA 2021 -järjestelmän käyttöön kaikkine oikeuksineen riittää pelkkä Suomi.fi-tunnistus.

Mikäli käyttäjällä on voimassaolevat aiemman ohjelmakauden EURA 2014 -järjestelmän käyttöön oikeuttavat Suomi.fi-valtuudet, soveltuvat nämä sellaisenaan myös EURA 2021 -järjestelmän käyttöön eikä uusia valtuuksia tarvitse hankkia.

2.2.1 Valtuustyypit

EURA 2021 -järjestelmässä asiointia varten Suomi.fi-valtuuksissa on kolme eri asiointivaltuustyyppiä. Suomi.fi-valtuuspalvelussa valtuuksia ei ole nimetty järjestelmän nimen (EURA), mukaan, vaan asian (rakennerahastohanke) mukaan.

Käyttäjä tarvitsee **vain yhden** valtuuden seuraavista:

- **Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu**

Tämä valtuus mahdollistaa järjestelmään kirjautumisen sekä kaikkien asiakirjojen (esimerkiksi hankehakemusten) tietojen täyttämisen, mutta ei asiakirjojen allekirjoittamista eikä viranomaiskäsittelyyn jättämistä.

- **Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen**

Tämä valtuus mahdollistaa järjestelmään kirjautumisen sekä kaikkien asiakirjojen (esimerkiksi hankehakemusten) tietojen täyttämisen ja asiakirjojen allekirjoittamisen sekä viranomaiskäsittelyyn jättämisen.

- **Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu, käsittelyyn jättäminen ja tietojen hallinnointi**

Tämä valtuus mahdollistaa järjestelmään kirjautumisen sekä kaikkien asiakirjojen (esimerkiksi hankehakemusten) tietojen täyttämisen ja asiakirjojen allekirjoittamisen sekä viranomaiskäsittelyyn jättämisen.

Lisäksi on mahdollista hallinnoida täysin oikeuksin organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tapaan [tietojen näkymisen rajoituksia](#) organisaation sisällä.

2.2.2 Miten valtuudet saadaan

Valtuuksien saaminen riippuu käyttäjän edustaman organisaation tyypistä.

2.2.2.1 Kaupparekisterissä olevat yritykset

Organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö (esim. toimitusjohtaja) tai valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myöntää omaa organisaatiotaan edustavalle EURA 2021 -käyttäjälle jonkin edellä mainitusta kolmesta asiointivaltuudesta Suomi.fi:n valtuudet-palvelussa osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet>.

2.2.2.2 Julkiset ja muut organisaatiot, jotka eivät ole kaupparekisterissä

Organisaatioilla, joilla ei ole kaupparekisteriin merkittyä nimenkirjoitusoikeudellista henkilöä (esimerkiksi valtion tai kunnan organisaatio, oppilaitos, evankelisluterilainen kirkko tai ortodoksinen kirkkokunta), tulee olla Suomi.fi-palveluun perustettu valtuutusosoikeudellinen henkilö, joka voi myöntää oman organisaationsa käyttäjille Suomi.fi-valtuuksia.

Hakijan kannattaa ensin varmistaa, onko hänen organisaatiossaan jo valtuutusosoikeudellinen henkilö, jolta EURA 2021:n edellyttämän valtuuden voi pyytää. Mikäli ei ole, rakennerahastohankeasiointin valtuutusosoikeus haetaan Digi- ja väestötietoviraston virkailijavaltuuttamispalvelusta osoitteessa <https://www.suomi.fi/palvelut/suomi-fi-valtuuksien-virkailijavaltuuttamispalvelu-digi-ja-vaestotietovirasto/8d592763-8e25-4230-b4bb-cbcab7d213c7>.

Valtuutusoikeudellisen henkilön hakemuksen käsittelyaika Digi- ja väestötietovirastossa on keskimäärin 4–6 viikkoa hakemuksen saapumisesta.

Saatuaan valtuutusoikeuden henkilö voi myöntää omaa organisaatiotaan edustavalle EURA 2021 -käyttäjälle jonkin edellä mainitusta kolmesta asiointivaltuudesta Suomi.fi:n valtuudet-palvelussa osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet>.

2.3 Tekniset vaatimukset

Järjestelmän käytetään joko PC- tai Mac-työasemalla. Mobiililaitteella voi esimerkiksi noutaa päätökset tai katsella muita asiakirjoja, mutta asiakirjojen täyttämässä saattaa olla rajoituksia. Ainoastaan ESR+ ja JTF-hankkeisiin osallistuneille henkilöille tarkoitettu osallistujatietojen syöttöpalvelu on nimenomaan mobiililaitteille optimoitu.

Järjestelmä toimii yleisimmillä internet-selaimilla, esim. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera ja Safari (Apple). Ei kuitenkaan Microsoft Internet Explorer (IE) -selaimella. Käyttö edellyttää, että selainohjelmassa on sallittu:

- evästeiden (cookie) käyttö
- Javascriptin käyttö
- ponnahdusikkunoiden (pop-up) käyttö.

Lisäksi työasemassa tulee Adobe Reader tai jokin muu pdf-tiedostojen (Portable Document Format) avaamiseen tarvittava ohjelma.

Järjestelmän sivut skaalautuvat eri kokoisille näytöille. Tekstikokoa on helppo suurentaa ja pienentää esim. pitämällä Ctrl-näppäin painettuna ja samalla pyörittämällä hiiren rullaa. Eri näytöillä kuva näkyy hieman erikokoisena näytön resoluutiosta eli kuvatarkkuudesta riippuen. Näytön kuvatarkkuudeksi suositellaan pikseliarvoa 1920 x 1080 kuvapistettä.

Mikäli järjestelmään kirjauduttaessa käytetään varmennekorttia, tulee työasemassa olla kortinlukija sekä kortinlukijaohjelmisto.

2.4 Mistä saa neuvoja EURA 2021 -järjestelmän käyttöön

Tämä käyttöohje kannattaa pitää aina saatavilla järjestelmää käytettäessä. Käyttöohjeessa opastetaan kaikkien pääasiallisimpien EURA 2021 -järjestelmän toimintojen käyttö. Mikäli käytät paperille tulostettua käyttöohjetta, varmista, että käytössäsi on aina käyttöohjeen uusin versio. Ohjetta päivitetään sitä mukaa kun järjestelmässä otetaan uusia prosesseja ja toimintoja käyttöön. Ohjeen päivityspäivämäärä on esitetty kansilehdellä.

EURA 2021 -järjestelmä on pyritty rakentamaan mahdollisimman helppokäyttöiseksi sekä käyttäjää opastavaksi. Järjestelmä mm. huomauttaa pakollisista puuttuvista tai selvästi virheellisistä tiedoista. Puutteellisia

asiakirjoja ei voi jättää viranomaiskäsittelyyn eikä asiakirjoja täyttää annettujen määräaikojen ulkopuolella.

Täytettävien asiakirjojen oikeassa marginaalissa näytetään sisällöllinen *täyttöohje* kuhunkin kysymykseen. Täyttöohjeet voi myös avata yhtenä kokonaisuutena sekä tulostaa. Myös täyttöohjeet ovat [dynaamisia](#), eli vastaavat täytettävänä olevan asiakirjan kysymyskohtia.

Sisällöllisiä taustatietoja hankkeiden suunnittelua, hakemista ja toteuttamista varten löytyy EU:n alue- ja rakennepolitiikan verkkosivustolta www.rakennerahastot.fi.

Tarvittaessa järjestelmän käytössä avustaa se viranomainen (välittävä toimielin), jolle kyseinen hakemus osoitetaan tai joka hanketta rahoittaa.

Kunkin viranomaisen käyttäjäneuvonnan yhteystiedot löytyvät EURA 2021 - järjestelmän hakijan palvelujen aloitussivun oikean alalaidan linkistä [Käyttäjäneuvonta rahoittavissa viranomaisissa](#).

3 Järjestelmän rakenne ja toiminta

3.1 Aloitussivu ennen järjestelmään kirjautumista

EURA 2021 -järjestelmän hakijan ja hanketoteuttajan palveluihin kirjaudutaan aloitussivulla www.eura2021.fi. Ilman kirjautumista voidaan käyttää sivun alaosassa olevia toimintoja ja EURA 2021 -järjestelmän ulkopuolelle vieviä linkkejä.

Aloitussivun vasemmasta alareunasta löytyy linkki avoimiin hankehakuilmoituksiin. Hankehakuilmoituksia voi tarkastella ilman järjestelmään kirjautumista. Hakemuksen täyttäminen on kuitenkin mahdollista vain järjestelmään kirjautuneena

Oikean alalaidan [Tietoa järjestelmästä](#) -linkin takaa löytyvät mm. järjestelmä- ja saavutettavuusselosteet. [Käyttöohjeet](#)-linkistä avautuvat pdf-muotoiset käyttöohjeet (tämä ohje).

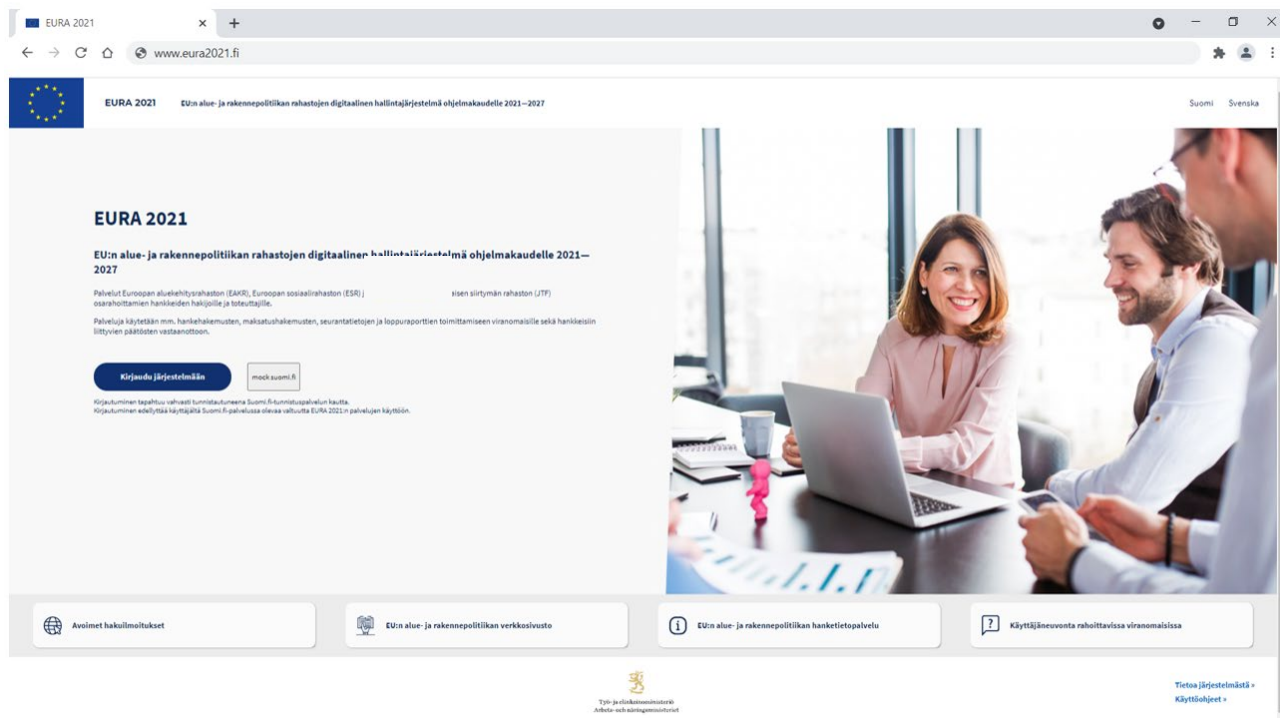
Aloitussivulla esitetään tarvittaessa myös tieto mahdollisista käyttökatkoksista tai muita käyttäjille suunnattuja tiedotteita.

3.2 Kielivalinta

EURA 2021 -järjestelmän hakijan palvelut toimivat sekä suomen että ruotsin kielellä. Käyttökieli valitaan etusivun oikeassa yläalaidassa olevista linkeistä. Kielivalinta tulee tehdä ennen järjestelmään kirjautumista. Mikäli käyttökieltä

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

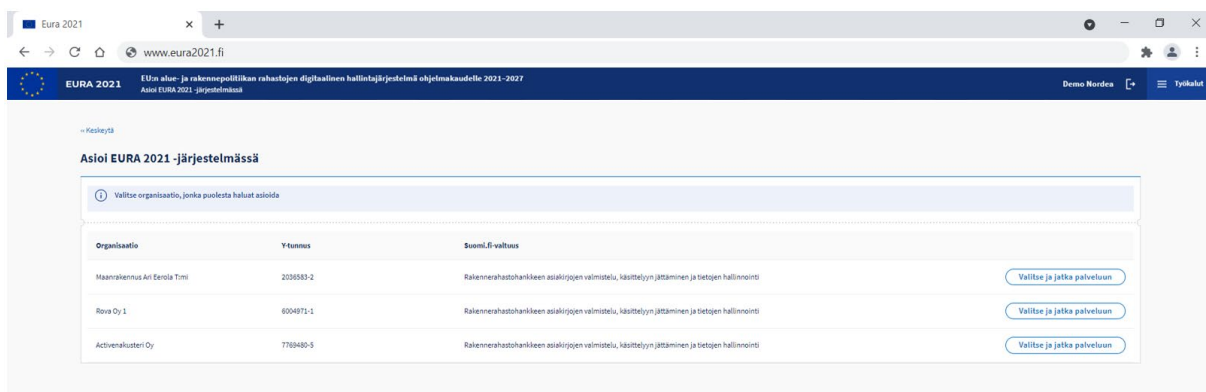
halutaan vaihtaa käytön aikana, tulee järjestelmästä ensin kirjautua ulos ja muuttaa kielivalinta aloitussivulla ennen uudelleen kirjautumista.



Kuva 3 EURA 2021 -järjestelmän aloitussivu

3.3 Järjestelmään kirjautuminen

Järjestelmään kirjaututaan aloitussivun sinisestä *Kirjaudu järjestelmään* -painikkeesta. Tästä siirrytään Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta käyttäjän edustaman organisaation valintaan. Näitä voi olla yksi tai useita.



Kuva 4 Kirjautuvan käyttäjän edustaman organisaation valinta

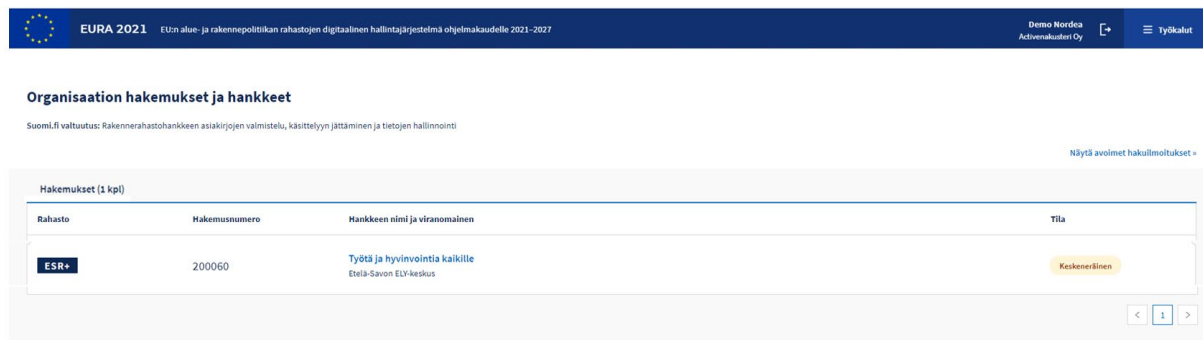
3.4 Etusivu kirjautumisen jälkeen

Järjestelmään kirjautuneelle käyttäjälle avautuu etusivu, jolla esitetään käyttäjän organisaation hakemukset ja hankkeet. Hakemuksen/hankkeen tiedot avataan klikkaamalla hankkeen nimeä.

Uuden hankehakemuksen täyttöön pääsee hankehakuilmoitusten kautta, mitkä saa näkyviin oikean yläladan *Näytä avoimet hakuilmoitukset* -linkistä.

Otsikkopalkissa äärimmäisenä oikealla olevan työkalut-valikon linkeistä voidaan siirtyä järjestelmän sisällä suoraan eri toimintoihin, avata käyttöohjeet, kirjautua ulos järjestelmästä, siirtyä hanketietopalveluun tai EU:n alue- ja rakennepolitiikan verkkosivuille.

Kirjautuneen käyttäjän Suomi.fi-asiointivaltuus esitetään sivun otsikon alla.



Kuva 5 EURA 2021 -järjestelmään kirjautuneen käyttäjän etusivu

3.5 Organisaation tiedot

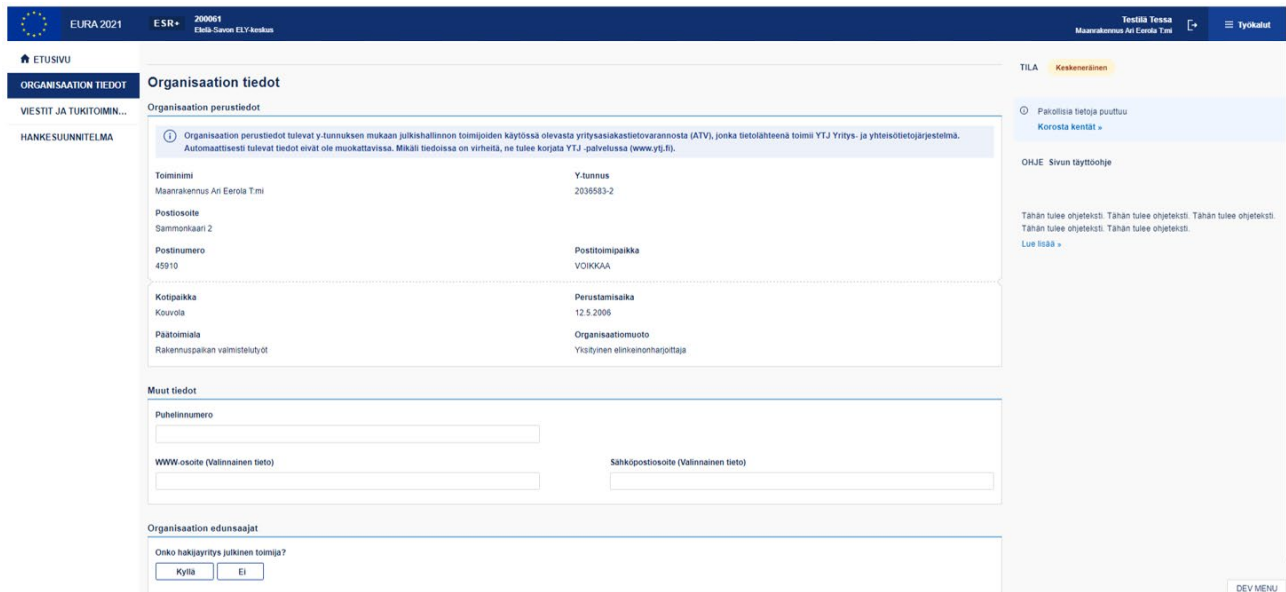
Hakemuksen/hankkeen tiedot esittävällä näytöllä *Organisaation tiedot* -osiossa esitetään kirjautuneen käyttäjän edustaman organisaation tiedot, jotka ovat viranomaiselle tarpeellisia hankehakemusten ja hankkeen muiden asiakirjojen käsittelyä varten.

Osa tiedoista on hankehakijan itsensä täytettäviä ja osa tiedoista siirtyy EURA 2021 -järjestelmään automaattisesti työ- ja elinkeinoministeriön yritysasiakastietovarannosta (Y-ATV), jonka tietolähteenä toimii Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä (YTJ).

Automaattisesti siirtyneet tiedot eivät ole muokattavissa. Mikäli tiedoissa on virheitä, ne tulee korjata YTJ -palvelussa (www.ytj.fi).

Organisaatiosta tarvittavien tietojen määrä ja laatu vaihtelee hankkeen tyypin mukaan. EAKR:n yritystukihankkeisiin tarvitaan organisaatiosta laajemmat tiedot kuin muihin hankkeisiin.

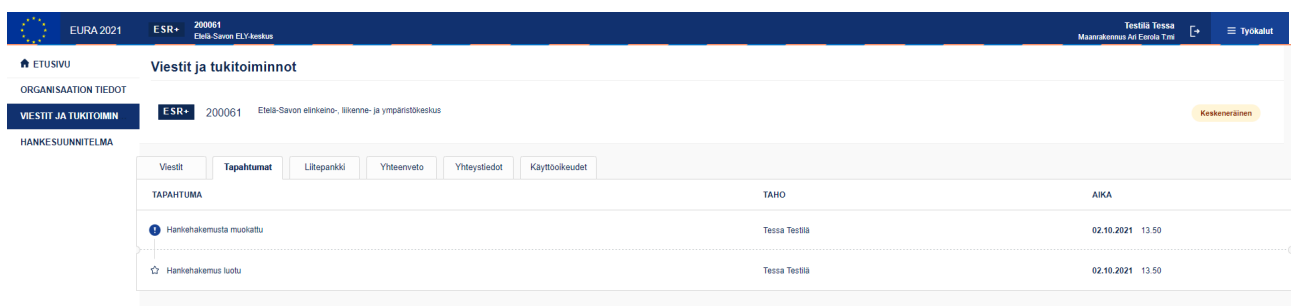
EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille



Kuva 6 Organisaation tiedot -osio

3.6 Viestit ja tukitoiminnot

Viestit ja tukitoiminnot -osioon on koottu kuudelle eri välilehdille hakemukseen/hankkeeseen liittyviä avustavia toimintoja ja näyttöjä.



Viestit	Tapahtumat	Lisäpankki	Yhteenveto	Yhteystiedot	Käyttöohjeet
TAPAHTUMA	TAHO	AIKA			
Hankkehakemusta muokattu	Tessa Testiä	02.10.2021 13:50			
Hankkehakemus luotu	Tessa Testiä	02.10.2021 13:50			

Kuva 7 Viestit ja tukitoiminnot -osio

3.6.1 Viestit

Viestit-välilehdellä esitetään viestit, joita viranomainen on hanketoteuttajalle järjestelmän välityksellä lähettänyt. Viestit voivat olla luonteeltaan yhdensuuntaisia tiedonantoja, joihin ei voi vastata tai lisätietopyyntöjä, joihin tulee annetun määräajan kuluessa vastata järjestelmän välityksellä.

3.6.2 Tapahtumat

Tapahtumat-välilehdellä esitetään asiakirjojen täyttämistä ja käsittelemistä kuvaavat oleelliset päivämäärätiedot. Tietojen avulla voi mm. seurata asian käsittelyn etenemistä. Asiakirjojen vanhat historiaversiot voi myöhemmin avata pdf-muodossa tämän näytön kautta.

3.6.3 Liitepankki

Liitepankki-välilehdellä esitetään kaikki ko. hakemukseen/hankkeeseen liitetyt liitetiedostot. Liitetiedostoja ei voi lisätä tai poistaa tämän näytön kautta, vaan tämä tapahtuu varsinaisessa asiakirjassa - esim. hankehakemuksessa - siinä kohdassa, johon ko. liite liittyy.

Viranomaiselle toimitettua liitettä ei voi järjestelmästä poistaa, sillä EURA 2021 toimii viranomaisen virallisena sähköisenä asiakirja-arkistona. Tarvittaessa aikaisempi, esim. virheellinen liite korvataan uudella liitteellä.

3.6.4 Yhteenveto

Yhteenveto-välilehdellä esitetään raportinomaisia tietoja kyseisestä hankkeesta.

3.6.5 Yhteystiedot

Yhteystiedot-välilehdellä ylläpidetään hankkeeseen liittyvien henkilöiden yhteystietoja. Hankkeen yhteyshenkilön tiedot ovat pakollisia jo hankehakemuksen täyttövaiheessa. Yhteystietoja tulee ylläpitää ajan tasalla koko hankkeen toteutusajan.

Kaikki EURA 2021 -järjestelmän välityksellä lähetetyt automaattiset ilmoitukset ja sähköpostiviestit lähetetään yhteystiedoissa ilmoitetun hankkeen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Yhteystieto-välilehdellä voidaan myös ylläpitää hankkeen mahdollisen kotisivun www-osoitetta.

3.6.6 Käyttöoikeudet (tietojen näkymisen rajoittaminen organisaation sisällä)

Ilman rajoitusta kaikilla organisaation henkilöillä, joilla on EURA 2021 -asiointiin oikeuttava Suomi.fi-valtuus, on oikeus nähdä kaikki ko. organisaation hakemukset ja hankkeet sekä näihin liittyvät asiakirjat.

Mikäli organisaatiolla on EURA 2021 -järjestelmässä useita hakemuksia ja hankkeita ja on tarpeen rajoittaa näiden näkymistä organisaation muille käyttäjille, tehdään tämä käyttöoikeudet-välilehdellä. Hakemuksen luonut käyttäjä sekä organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voivat asettaa käyttörajoituksen. Tämä tehdään kirjoittamalla käyttöoikeudet-välilehdelle sallittujen käyttäjien nimi ja sähköpostiosoite. Tämän jälkeen klikataan *Lisää käyttöoikeus* -painiketta.

Järjestelmä lähettää ko. henkilölle sähköpostilla kutsuviestin. Kun kutsuttu henkilö kirjautuu EURA 2021 -järjestelmään (asianmukainen valtuus EURA 2021 -asiointiin vaaditaan) sähköpostiviestissä olevan linkin kautta, järjestelmä tunnistaa hänet myöhemminkin käyttäjäksi, joilla on pääsy kyseiseen hakemukseen/hankkeeseen.

Käyttöoikeuksia voi rajoittaa (kutsua uusia käyttäjiä tai poistaa aiempia) hakemuksen luonut henkilö, kerran kutsuttu ja järjestelmään kirjautunut henkilö sekä organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Käyttäjä itse ei voi poistaa omaa oikeuttaan. Kaikki käyttöoikeusrajoitteet voidaan poistaa klikkaamalla *Avaa hanke koko organisaatiolle* -painiketta.

Organisaation nimenkirjoitusoikeudellisella henkilöllä (esim. toimitusjohtaja) on aina pääsy kaikkiin organisaation hakemuksiin/hankkeisiin ilman käyttöoikeuskutsua.

3.7 Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet

3.7.1 Asiakirjojen käsittelyperiaate

Hankkeiden hakijat ja toteuttajat täyttävät hakemukset ja muut asiakirjat EURA 2021 -järjestelmässä ja jättävät ne sähköisesti allekirjoitettuna järjestelmän välityksellä viranomaiskäsittelyyn. Asiakirjoja ei tarvitse tulostaa paperille eikä lähettää paperimuodossa viranomaiselle. Asiakirjojen tulostaminen ja tallentaminen pdf-muodossa omia tarpeita varten on kuitenkin mahdollista.

Jätettyään asiakirjan (esim. hankehakemuksen) viranomaiskäsittelyyn, järjestelmä lähettää hankkeen vastuuhenkilön sähköpostiosoitteeseen automaattisen vahvistuksen siitä, että asiakirja on saapunut viranomaiselle. Viranomaiskäsittelyyn jätetty asiakirja lukkiutuu muutoksilta.

Viranomaisen ottaa saapuneen asiakirja käsittelyyn. Käsittelyn aikana viranomaisen voi järjestelmän välityksellä pyytää asiakirjaan liittyviä lisätietoja tai palauttaa asiakirjan kokonaisuudessaan täydennettäväksi. Järjestelmä lähettää näistä toimenpiteistä sähköpostiviestin hankkeen yhteyshenkilölle.

Lisätieto- ja täydennyspyynnöissä asetettuja määräaikoja tulee noudattaa, sillä järjestelmä ei välttämättä enää mahdollista määräaikojen jälkeen tapahtuvia toimenpiteitä. Asiakirjojen viranomaiskäsittelyn etenemistä (hallinnollisen tilan muuttumista) voi seurata EURA 2021 -järjestelmän välityksellä esimerkiksi tapahtumat-välilehden tietojen avulla.

Viranomaisen tekee kaikki hankkeita koskevat päätökset EURA 2021 -järjestelmässä. Päätöksen valmistuttua järjestelmä lähettää automaattisesti asiasta kertovan sähköpostiviestin hankkeen yhteyshenkilölle. Päätökset tulee noutaa järjestelmästä mahdollisimman pian. Päätöksiin voi tarvittaessa hakea lakisääteisen ajan puitteissa muutosta oikaisuvaatimusten kautta, mitkä tehdään myös EURA 2021 -järjestelmässä.

3.7.2 Automaattitallennus

EURA 2021 -järjestelmän hakijan ja toteuttajan palvelujen asiakirjoissa on automaattitallennus. Tämä tarkoittaa, että tietoja ei tarvitse manuaalisesti tallentaa erillisellä tallenna-painikkeella (joissakin ponnahdusikkunoina esitettävissä asiakirjan osatoiminnoissa saattaa kuitenkin olla erillinen tallenna-painike) vaan kaikki asiakirjoihin tehtyt muutokset tallentuvat reaaliajassa automaattisesti. Asiakirjaan tehdyn muutoksen jälkeen oikean marginaalin yläosassa esitetään *Kaikki muutokset tallennettu* -teksti.

Mikäli käyttäjä ei halua tehdä asiakirjoihin muutoksia, eli jos tarkoitus on vain katsella täytettävänä olevia tietoja, tulee muistaa olla muuttamatta tietokenttien sisältöä. **Automaattitallennusta ei voi kumota, eli esimerkiksi vahingossa poistettua tekstiä tai muutettua valintaa ei voi palauttaa.**

3.7.3 Asiakirjojen dynaamisuus

Kaikki järjestelmän asiakirjat ovat dynaamisia. Tämä tarkoittaa, että niiden sisältö määräytyy automaattisesti esim. hankkeen rahaston, toimintalinjan, kustannusmallin tai rahoittavan viranomaisen mukaisesti. Dynaamisuuden ansiosta on tarpeen vastata vain niihin kysymyksiin, jotka koskevat juuri kyseisistä hanketta.

Järjestelmä noudattaa myös ns. kertatallennuksen periaatetta, eli kaikki aiemmin tallennettu tieto on hyödynnettävissä myös muissa samaa hanketta koskevissa asiakirjoissa.

Dynaamisuuden vuoksi asiakirjoja tulee täyttää juuri siinä järjestyksessä kuin kysymykset järjestelmässä esitetään. Mikäli muutat myöhemmin alkuvaiheen tietoja, saattaa tämä muuttaa jäljempänä esitettäviä kysymyksiä, jolloin aiemmin kirjoitetut tiedot poistuvat ja kyseiset kohdat on täytettävä uudestaan.

Asiakirjojen dynaamisuuden vuoksi tässä käyttöohjeessa esitetyt asiakirjanäyttöjen kuvat eivät välttämättä vastaa sisällöltään täysin sitä näkymää, minkä käyttäjä oman hankkeensa kohdalla järjestelmässä näkee.

3.7.4 Liitteet

Useimpiin hankehallintaan liittyviin asiakirjoihin mm. hankehakemuksiin on mahdollista liittää pdf-tai Excel-muotoisia liitteitä (ilman makroja). Liitteet tallentuvat hakemus-/hankekohtaiseen liitepankkiin. Samaa liitettä ei tarvitse tallentaa järjestelmään useasti, mikäli se liittyy samaan hakemukseen tai hankkeeseen. Yksittäisen liitteen enimmäiskoko on 10 MB. Asiakirjoihin tulee liittää vain pakollisia tai muuten oleellisia liitteitä.

Liitteen tiedostonimi kannattaa pitää lyhyenä kuitenkin siten, että se kuvaa liitteen sisältöä. Liitteen tarkempi sisältö kuvataan kuvaus-kentässä.

3.7.4.1 Salassa pidettäviä tietoja sisältävät liitteet

Mikäli liite sisältää hakijan tai hanketoteuttajan mielestä salassa pidettäviä tietoa, tulee liite merkitä tällaiseksi sekä kirjoittaa salassapidon perustelut. Tällainenkaan liite ei saa sisältää EI saa sisältää esim. henkilötunnuksia tai arkaluonteisia henkilötietoja.

Liitteiden merkitsemistä salassa pidettäviä tietoja sisältäväksi tulee tarkoin harkita, eikä sitä tule tehdä vain varmuuden vuoksi, mikäli salassapidolle ei ole olemassa todellista lain mukaista perustetta. Tarpeeton merkintä hidastaa asian viranomaiskäsittelyä.

3.7.5 Täyttöohjeet

Asiakirjojen - esim. hankehakemuksen - täyttövaiheessa näytön oikeassa reunassa esitetään sisällölliset täyttöohjeet kuhunkin kysymykseen. Kunkin kysymyskohdan ohje ilmestyy näkyviin, kun osoitin siirretään kysymyksen kohdalle. Kaikki avoinna olevaa asiakirjaa koskevat täyttöohjeet voi avata kokonaisuudessaan ohjeen alla olevasta *Lue lisää* -linkistä.

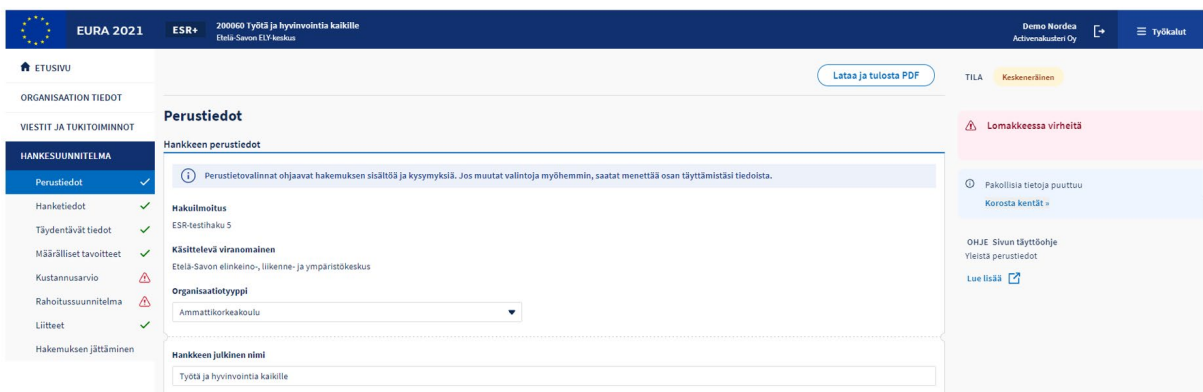
3.7.6 Asiakirjan hallinnollinen tila

Asiakirjan tila esitetään ylimpänä oikeassa reunassa. Tila muuttuu automaattisesti asiakirjan käsittelyn mukaisesti.

Keskeneräinen asiakirja, esimerkiksi hakemus on mahdollista poistaa kokonaan järjestelmästä, mikäli hakija ei haluakaan jättää sitä viranomaiskäsittelyyn tai toteaa tehneensä hakemuksen väärään hankehakuilmoitukseen kohdistuen. Poistettua hankehakemusta ei voi palauttaa.

3.7.7 Virheellisten ja puutteellisten tietojen tarkistus

Järjestelmä valvoo, että kaikki pakolliset kentät tulevat täytetyiksi sekä tekee tiettyjä tarkistuksia tietojen oikeellisuuden varmistamiseksi. Puutteellisista ja virheellisistä kentistä saa lisätietoa oikean reunan *Korosta kentät* -linkistä.



Kuva 8 Virheiden ja puutteiden tarkistus

3.7.8 Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen

Asiakirjoja ei voi allekirjoittaa eikä jättää viranomaiskäsittelyyn, mikäli pakollisia tietoja puuttuu tai ilmoitetuissa tiedoissa on järjestelmän tunnistamia virheitä.

Kaikki asiakirjat tulee allekirjoittaa sähköisesti ennen niiden jättämistä viranomaiskäsittelyyn. Allekirjoitus on mahdollista niille käyttäjille, joilla on allekirjoituksen mahdollistava Suomi.fi-palvelussa myönnetty valtuus. Kaikkiin asiakirjoihin voi lisätä useita allekirjoituksia. **Vasta viimeisimmän allekirjoittajan tulee jättää asiakirja viranomaiskäsittelyyn.**

4 Hankehakemus

Hankehakemuksen täyttäminen aloitetaan aina haettavissa olevasta hankehakuilmoituksesta. Hankehakuilmoituksia voi tarkastella ilman järjestelmään kirjautumista. Ilmoitukset avautuvat EURA 2021 -järjestelmän aloitussivun vasemman alareunan *Avoimet hankehakuilmoitukset* -linkistä. Hakemuksen täyttäminen on mahdollista vasta järjestelmään kirjautumisen jälkeen.

Järjestelmään kirjautunut käyttäjä saa hankehakemukset esiin järjestelmän oikean yläkulman *Työkalut*-valikosta valitsemalla *Avoimet hankehakemukset* -linkin.

4.1 Hankehakuilmoitukset

Avoimet hankehakuilmoitukset -sivulla esitetään oletusarvoisesti kaikki haettavissa olevat hakuilmoitukset. Ilmoitukset esitetään kohdealueen mukaisessa järjestyksessä (valtakunnallinen, Etelä-Suomi, Itä-Suomi, Länsi-Suomi ja Pohjois-Suomi) rahastoittain ja viranomaisittain. Näkyviä ilmoituksia voi rajata valitsemalla sivun yläosassa hakuetoja esim. viranomaisen tai hakijan sijaintikunnan mukaan. Hakuilmoitus avataan klikkaamalla listassa olevan hankehaun nimeä.

4.1.1 Hankehakuilmoituksen sisältö

Hankehakuilmoituksessa esitetään ensiksi hankehaun nimi, rahasto, kohdeviranomainen, haku aika sekä kohdealue ja haun kuvaus. Yleiset valintaperusteet, jotka kaikkien rahoitettavaksi hyväksyttävien hankkeiden hakijoiden tulee täyttää avautuvat linkistä erilliseen ikkunaan.

Tämän jälkeen luetellaan valittavana olevat toimintalinjat ja erityistavoitteet sekä erityistavoitekohtaiset valintaperusteet, joiden mukaan viranomainen pisteyttää kuhunkin hakuun saapuneet hakemukset vertailua ja hankevalintaa varten.

Viimeisenä luetellaan kustannusmalli tai -mallit sekä palkka- ja matkakustannusten ilmoitustavat, joita hakuun kuuluvissa hankkeissa voidaan käyttää.

Kaikki nämä edellä mainitut tekijät määritellään jo hankehakuilmoituksessa. Haun kohteena olevissa hankehakemuksissa voidaan käyttää vain hankehakuilmoituksissa määritettyjä reunaehtoja. Esimerkiksi kohdeviranomainen ja hankkeen toimintalinja määräytyvät automaattisesti hankehakuilmoituksen mukaisesti eikä hankehakemusta täytettäessä ole mahdollista muuttaa näitä tietoja.

Perehdy huolellisesti hankehakuilmoituksiin, jotta osaat kohdistaa hankehakemuksesi varmasti oikean viranomaisen oikeaan hakuun.

Epäselvissä tapauksissa kannattaa kysyä lisätietoja hankehakuilmoituksen julkaisseelta viranomaiselta ennen hakemuksen täytön aloittamista.

Väärään hankehakuilmoitukseen kohdistettua hankehakemusta ei voi siirtää kohdistumaan toiseen hankehakuun, sillä kaikki hankehaut ovat yksilöllisiä ja hankehaussa annetut ohjaustiedot myös määrittelevät dynaamisesti hankehakemuksen sisällön.

Tarvittaessa väärään hankehakuun kohdistunut hankehakemus voidaan poistaa (keskeneräinen hakemus) tai perua (jo viranomaiskäsittelyyn jätetty hakemus) ja tehdä uusi hankehakemus oikeaan hankehakuun kohdistuen.

Hankehakemuksen täyttäminen EURA 2021 -järjestelmässä on mahdollista vain hankehakuilmoituksessa määriteltynä hakuaikana, jolloin hankehaku on *haettavissa*-tilassa. Joissakin tapauksissa haku voi olla myös jatkuva, jolloin hakuajan päättymispäivämäärää ei ole määritelty.

4.2 Hankehakemuksen täyttäminen

Hakemuksen täyttäminen edellyttää, että olet kirjautunut järjestelmään.

Siirry hankehakuun kuuluvan hankehakemuksen täyttöön klikkaamalla hankehakuilmoituksen yläosan oikean reunan sinistä *Hae rahoitusta* -painiketta.

4.2.1 Hankehakemuksen rakenne näytöllä

Hakemusnäyttö jakaantuu yläosaan, vasempaan ja oikeaan reunukseen sekä keskiosassa oleviin täyttökenttiin.

1 Yläosassa esitetään tulostuspainike.

2 Vasemmassa reunuksessa esitetään hakemuksen eri sivut ja näille vievät navigointilinkit. Hakemuksen sivulta toiselle siirrytään klikkaamalla

navigointilinkkejä tai kunkin sivun alaosassa olevia seuraava- ja edellinen-painikkeita.

3 Oikeassa reunuksessa esitetään hakemuksen tila, automaattisen tallennuksen vahvistus sekä huomautukset hakemuksen puutteellisista tai virheellisistä tiedoista.

4 Oikeassa reunuksessa alimmaisena esitetään sisällöllinen täyttöohje kuhunkin hakemuksen kysymyskenttään. Ohje ilmestyy näkyviin, kun hiiren osoitin viedään kysymyksen kohdalle. Täyttöohjeet avautuvat kokonaisuudessaan uuteen selainikkunaan *Lue lisää* -linkistä.

5 Keskiosassa esitetään hakemuksen kysymykset ja vastauskentät.

6 Yläpalkissa esitetään rahasto, viranomainen sekä järjestelmän antama hakemusnumero ja hankkeen julkinen nimi sen jälkeen, kun se on syötetty hakemukseen. Mikäli hakemus hyväksytään hankkeeksi, esitetään hakemusnumeron tilalla järjestelmän antama kirjainalkuinen hankekoodi.

Hakemusnumero/hankekoodi tulee aina ilmoittaa viranomaisen kanssa asioitaessa, sillä se varmistaa oikean hankkeen löytymisen järjestelmästä.

The screenshot shows the 'Hankkehakemus' (Project Application) form in the Eura 2021 system. The interface is in Finnish. Numbered callouts highlight specific features: 1. 'Lataa ja tulosta PDF' (Download and print PDF) button. 2. 'HANKESUUNNITELMA' (Project Plan) sidebar menu. 3. 'TILA' (Status) section showing 'Käsiteltävänä' (Being processed) and a confirmation message. 4. 'Ohje' (Help) section providing instructions for filling out the form. 5. 'Perustiedot' (Basic information) section with fields for 'Hakemuksen sisältö' (Content of the application), 'Rahoittava viranomainen' (Funding authority), 'Organisaation nimi' (Name of the organization), 'Hankkeen julkinen nimi' (Public name of the project), 'Alkamispäivämäärä' (Start date), 'Päättymispäivämäärä' (End date), 'Toteutustapa' (Implementation method), 'Erityistavoite' (Specific objective), 'Kustannusmalli' (Cost model), and 'Palkkio- tai korvausmalli' (Fee or reimbursement model). 6. 'Organisaation tiedot' (Organization information) section at the top left.

Kuva 9 Hankehakemuksen rakenne

Hakemuksen täyttäminen noudattaa järjestelmän yleisiä toimintaperiaatteita, mitkä on esitelty tämän käyttöohjeen luvussa [Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet](#).

Käyttöohjeen seuraavissa luvuissa tuodaan esiin vain ne hakemuksen kohdat, joissa on järjestelmän käytön kannalta jotain erityistä huomioon otettavaa.

4.2.2 Perustiedot

4.2.2.1 Hankkeen perustiedot

Hakemuksen alussa esitetyt hankkeen perustiedot ohjaavat dynaamisesti hakemuslomakkeen sisältöä. Hakemuksessa esitetyt kysymykset ja valikoissa esitettävät vaihtoehdot riippuvat perustiedot-kohdan valinnoista, joten **täytä hankkeen perustiedot esitetyssä järjestyksessä** ennen siirtymistä seuraaville sivuille.

Hankkeen alkamis- ja päättymispäivämäärät määrittävät hankkeen toteutusvuodet. Vuosikohtaisesti ilmoitettavia tietoja mm. kustannusarvio- ja rahoitussuunnitelma-sivuilla on mahdollista täyttää vasta sitten, kun päivämäärät on annettu.

Osa perustiedoista määräytyy automaattisesti hankehakuilmoituksen tietojen mukaisesti. Näitä ovat esimerkiksi rahasto (näytetään yläpalkissa) ja rahoittava viranomainen. Valittavissa olevat toimintalinjat, erityistavoitteet, kustannusmallit sekä palkka- ja matkakustannusten ilmoitustavat on myös määriteltä hankehakuilmoituksessa. Hakemusta täytettäessä on mahdollista valita tieto vain niistä vaihtoehdoista, jotka hankehakuilmoituksen mukaan on sallittu.

4.2.2.2 Julkinen kuvaus

Kirjoita tiivistelmä siten, että lukija pystyy muodostamaan selkeän kuvan hankkeen tarpeesta, tavoitteista, tuloksista ja vaikututtavuudesta. Tiivistelmän pituus voi olla enintään 3 000 merkkiä.

Mikäli hakemus hyväksytään rahoitettavaksi hankkeeksi, hankkeen julkinen tiivistelmä, hankkeen nimi englannin kielellä sekä hankkeen julkinen tiivistelmä englannin kielellä julkaistaan näihin kenttiin kirjoitetussa muodossa internetissä EU:n alue- ja rakennepolitiikan hanketietopalvelussa.

Hankkeen toteuttaja voi päivittää julkinen kuvaus -kohdassa ilmoitettuja tietoja myöhemmin yhteystiedot-välilehden kautta ilman muutoshakemusta.

4.2.2.3 Maantieteellinen kohdealue

Onko hankkeen toiminta valtakunnallista -tieto määräytyy automaattisesti hankehaun kohdealueen mukaisesti.

Valitse ensin maakunta/maakunnat ja sitten kunta/kunnat. Samassa kentässä voi olla useita valintoja, pl. EAKR:n yritysten kehittämisavustus- (YRTU) ja toimintaympäristön kehittämisavustushankkeet (TYT), jotka voivat kohdistua vain yhteen maakuntaan ja kuntaan. Valinnan voit poistaa tiedon vieressä näkyvää x-merkkiä klikkaamalla.

Mikäli hanke toteutetaan yhdessä paikassa, syötä toteutuspaikan osoitetiedot.

4.2.2.4 Hankkeen toteutustyyppi: yhden toteuttajan hanke/ryhmähankkeen osahanke

Yhden toteuttajan hanke

Kun yksi organisaatio vastaa koko hankkeen toteuttamisesta, kyseessä on yhden toteuttajan hanke. Tämä on yleisin hankkeen toteutustyyppi.

EAKR:n yritysten kehittämisavustus (YRTU) ja toimintaympäristön kehittämisavustus (TYT) -hankkeet ovat aina yhden toteuttajan hankkeita, joiden hakemuksissa toteutustyyppi-valintaa ei näytetä lainkaan.

Ryhmähankkeen osahanke

Kun hanke koostuu päätoteuttajan toteuttaman päähankkeen lisäksi yhden tai useamman osatoteuttajan toteuttamista osahankkeista, kyseessä on ryhmähanke. Tällöin valitaan tämä vaihtoehto. Ryhmähanke korvaa aiemmalla ohjelmakaudella käytössä olleen yhteishankkeen. Ryhmähankihakemus aloitetaan aina päätoteuttajan tekemästä päähankkeen hakemuksesta.

Kaikki ryhmähankkeen osapuolet: sekä pää- että osahankkeiden toteuttajat pääsevät itse täyttämään oman hankkeensa asiakirjoja EURA 2021 - järjestelmässä.

Ryhmähankkeen hakemuksen erityispiirteitä käsitellään tarkemmin tämän ohjeen luvussa [Ryhmähankkeen hakemus](#).

4.2.3 Hanketiedot, täydentävät tiedot sekä määrälliset tavoitteet

Vastaa näillä sivuilla oleviin kysymyksiin oikeassa reunuksessa esitettyjen täyttöohjeiden mukaisesti. Näillä sivuilla esitetyissä kysymyksissä ei ole dynaamista ohjausvaikutusta toisiinsa, joten voit vastata kysymyksiin haluamassasi järjestyksessä.

Täytä näiden sivujen tiedot kuitenkin ennen siirtymistä kustannusarvion täyttöön, sillä joidenkin kustannusmallien hankkeissa näillä sivuilla esitetään kustannusarvioon dynaamisesti vaikuttavia kysymyksiä.

4.2.4 Kustannusarvio

Kustannusarvion täyttäminen edellyttää, että olet ensin täyttänyt Hankkeen perustiedot hakemuksen ensimmäisellä sivulla.

Varmista ennen kustannusarvion täyttämistä, että hankkeen perustiedot ovat oikein! Mikäli muutat hankkeen perustietoja myöhemmin, saatat menettää osan täyttämästäsi kustannusarvion tiedoista.

Kustannusarviota ohjaavat tiedot esitetään sivun yläosassa. Mikäli käytettävään kustannusmalliin liittyy tiettyjä edellytyksiä, järjestelmä ilmoittaa täyttyvätkö nämä. Ilmoitukset päivittyvät sitä mukaa kun kustannusarviota täytetään.

4.2.4.1 Arvonlisäveron tukikelpoisuus

Valitse, sisältyykö arvonlisävero ilmoitettuihin kustannuksiin.

Mikäli sisältyy, liitä kyseiseen kohtaan hankkeen arvonlisäveron tukikelpoisuuden osoittava liite tai kirjoita arvonlisäveron tukikelpoisuudesta vapaamuotoinen selvitys.

4.2.4.2 Hankinnat ja hankkeen pysyvyys

Vastaa ”Kyllä” tai ”Ei” hankkeen pysyvyyttä ja hankintoja koskeviin kysymyksiin.

4.2.4.3 Euromääräiset kustannukset

Ilmoita kaikki hankkeen kustannukset hankkeen keston mukaan **vuosittain kokonaisina euroina** ilman desimaaleja (senttejä).

Kustannuslajit vaihtelevat hankkeessa käytettävän kustannusmallin mukaan. Näitä voivat olla esimerkiksi palkkakustannukset, matkakustannukset, ostopalvelut, sekä investoinnit alalajeineen.

Mikäli hankkeessa on palkkakustannuksia, nämä ilmoitetaan tehtävittäin eli henkilöittäin. **Älä kirjoita henkilöiden nimiä kustannusarvioon.** Käytä ainoastaan tehtävänimikettä, esimerkiksi *Hankepääällikkö*.

Syötä palkkakustannukset kokoaikaiset ja osa-aikaiset henkilöt eriteltynä kunkin henkilön yksilölliset tiedot sisältävään ponnahdusikkunaan avautuvaan tehtävälomakkeeseen klikkaamalla linkkiä *Lisää tehtävä*. Tehtävälomakkeita lisätään kustannusarvioon niin monta kuin hankkeessa on palkkakustannuksia aiheuttavia henkilöitä.

Kirjoita kustannuslajien (esimerkiksi matkakustannukset ja ostopalvelut) alla oleviin tekstikenttiin perustelut, eli selitykset siitä, mistä kustannukset koostuvat.

Järjestelmä laskee automaattisesti vuosikohtaiset summat sekä kustannuslajikohtaiset summat yhteensä.

Mikäli hankkeessa käytetään flat rate -kustannusmallia (prosenttimääräisinä korvattavat kustannukset), järjestelmä laskee automaattisesti flat rate -osuuden.

4.2.4.4 Tulot

Mikäli hankkeessa on tuloja, ilmoita nämä vuosittain ja kirjoita alla olevaan kenttään tulojen perustelut.

4.2.4.5 Nettokustannukset yhteensä

Järjestelmä laskee automaattisesti hankkeen nettokustannukset, kun kaikki kustannukset ja tulot on ensin syötetty. Nettokustannukset saadaan vähentämällä kokonaiskustannuksista tulot.

4.2.5 Rahoitussuunnitelma

Syötä rahoitussuunnitelman tiedot vasta kustannusarvion tietojen syöttämisen jälkeen. Myös rahoitussuunnitelmantiedot syötetään hankkeen keston mukaan **vuosittain kokonaisina euroina** ilman desimaaleja (senttejä).

4.2.5.1 Haettava rahoitus ja omarahoitus

Syötä ensin haettavan EU- ja valtion rahoituksen määrä. Järjestelmä laskee automaattisesti rahoituksen prosentuaalisen osuuden hankkeen nettokustannuksista.

Valitse tämän jälkeen oman organisaatiotyyppisi mukainen omarahoituksen rahoituslaji (kunta-, muu julkinen tai yksityinen rahoitus). **Tarkasta ohjeet lajin määrittämisestä varten hakemuksen täyttöohjeista**, sillä lajia ei kaikissa tapauksissa voi suoraan päätellä hakijan organisaatiotyypistä.

Omarahoituksen lajin valitsemisen jälkeen syötä omarahoituksen määrä. Järjestelmä laskee automaattisesti rahoituksen prosentuaalisen osuuden hankkeen nettokustannuksista.

Mikäli organisaatiosi ei osoita hankkeelle omarahoitusta lainkaan, valitse lajiksi "Ei omarahoitusta".

4.2.5.2 Muu ulkopuolinen rahoitus

Muuna ulkopuolisena rahoituksena esitetään hankkeesta aiheutuvien kustannusten kattamiseen osallistuvat ulkopuoliset organisaatiot.

Syötä kunkin ulkopuolisen rahoittajaorganisaation tiedot klikkaamalla linkkiä *Lisää ulkopuolinen rahoittaja*.

Lisää jokaisen rahoittajaorganisaation nimi, rahoituksen määrä sekä rahoittajan rahoituslaji (kunta-, muu julkinen tai yksityinen rahoitus). **Tarkasta ohjeet lajin määrittämisestä varten hakemuksen täyttöohjeista**, sillä lajia ei kaikissa tapauksissa voi suoraan päätellä rahoittajan organisaatiotyypistä.

Liitä kunkin rahoittajaorganisaation osalta liitteeksi sopimus tai muu sitoumus hankkeeseen osallistumisesta.

Mikäli sopimuksia tai muita sitoumuksia ei hakemusvaiheessa vielä ole saatavilla, rahoittava viranomainen pyytää ne hakemuksen käsittelyn yhteydessä.

4.2.5.3 Kustannusten ja rahoituksen vastaavuuden tarkistus

Kokonaisrahoituksen euromäärän tulee vuosittain vastata täsmälleen samaa euromäärää kuin vastaavana vuotena ilmoitetut kustannukset. Järjestelmä huomauttaa mahdollisista poikkeamista.

4.2.5.4 Rahoituksen yhteenveto

Järjestelmä laskee automaattisesti rahoituslajien mukaiset summat sekä prosentuaaliset osuudet hankkeen kokonaisrahoituksesta.

Järjestelmä laskee automaattisesti myös julkisen rahoituksen ja julkisen tuen määrät hankkeen kokonaisrahoituksesta.

- Julkinen rahoitus = EU- ja valtion rahoitus + kuntarahoitus + muu julkinen rahoitus
- Julkinen tuki = EU- ja valtion rahoitus + ulkoinen kuntarahoitus + ulkoinen muu julkinen rahoitus

4.2.5.5 Ennakkomaksatus

Valitse haetko hankkeelle ennakkomaksatusta. Mikäli vastaat ”Kyllä”, tulee ilmoittaa haettavan ennakkomaksatuksen määrä sekä tilitiedot ja perustella ennakkomaksatuksen tarve.

4.2.5.6 De minimis -ilmoitus

De minimis -tuella eli vähämerkityksisellä tuella tarkoitetaan EU:n toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annetussa komission asetuksessa (EU) N:o 1407/2013 tarkoitettua tukea.

Vastaa järjestelmän esittämiin kysymyksiin joko ”Kyllä” tai ”Ei” sekä näiden jälkeen järjestelmän mahdollisesti esittämiin konsernia, de minimis -tuen myöntäjiä sekä hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina taloudellista toimintaa harjoittavia yksiköitä koskeviin jatkokysymyksiin hakemuksen täyttöohjeiden mukaisesti.

4.3 Liitteet

4.3.1 Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman liitteet

Liitteet-sivulla näytetään ylimpänä ne liitteet, jotka mahdollisesti on lisätty kustannusarvioon ja rahoitussuunnitelmaan näiden täytöväihteessä.

Voit avata nämä liitteet-sivun kautta, mutta voit muokata, lisätä tai poistaa niitä ainoastaan sillä sivulla, jolla ne on alun perin liitetty hakemukseen.

4.3.2 Muut liitteet

Muut liitteet -kohdassa voit lisätä hankehakemukseen sellaisia liitteitä, joille ei ole vakioitua lisäyskohtaa kustannusarviossa tai rahoitus suunnitelmassa.

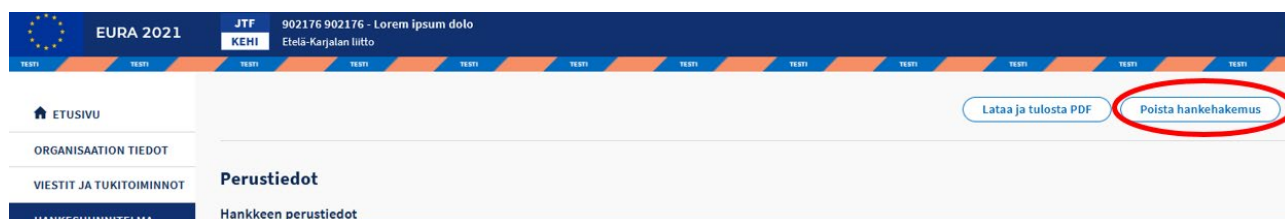
Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun *Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet* kohdassa [liitteet](#).

4.4 Keskeneräisen hakemuksen poistaminen

Keskeneräisen hakemuksen voi poistaa järjestelmästä, jos hakemusta ei ole vielä jätetty viranomaiskäsittelyyn.

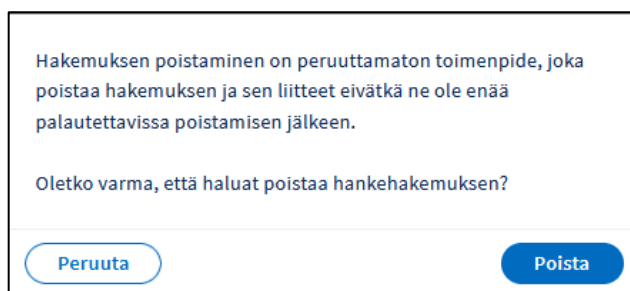
Hakemuksen poistaminen on peruuttamaton toimenpide, joka poistaa hakemuksen ja sen liitteet eivätkä ne ole enää palautettavissa poistamisen jälkeen.

Hakemuksen poistaminen aloitetaan avatun hakemuksen yläreunasta Poista hankehakemus -painikkeesta.



Kuva 10 Poista hankehakemus –painike

Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Hakemuksen poistaminen jatkuu Jatka-painikkeella.



Kuva 11 Varmistuskysely

Poista painikkeen painamisen jälkeen hakemus ja sen liitteet ovat poistettu järjestelmästä pysyvästi.

Ryhmähankehakemusten poistaminen:

Päätoteuttaja poistaa osatoteuttajan hankkeen ryhmähankkeesta ryhmähanke näkymän kautta. Kun osatoteuttajan hanke on poistettu ryhmähankkeesta,

osatoteuttaja poistaa oman hakemuksensa vastaavalla tavalla kuin yksittäisen hakemuksen poistamisen.

Kun kaikki osatoteuttajien hankkeet on poistettu ryhmähankkeesta, päähankkeen toteuttaja voi poistaa oman hankkeensa vastaavalla tavalla kuin yksittäisen hakemuksen poistamisen.

4.5 Hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Tällä hakemuksen viimeisellä sivulla kerrotaan, onko kaikki hakemuksen tiedot täytetty oikein ja huomautetaan mahdollisista virheistä ja puutteista.

Korjaa mahdolliset virheet ja puutteet ilmoitusten mukaisesti. Voit allekirjoittaa hakemuksen ja jättää sen viranomaiskäsittelyyn vasta sitten, kun kaikki tiedot ovat kunnossa.

Allekirjoittaminen ja hakemuksen viranomaiskäsittelyyn jättäminen on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvussa [Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen](#).

4.6 Täydennettäväksi palautetun hankehakemuksen käsittely

Viranomaisen voi palauttaa viranomaiskäsittelyyn jätetyn hakemuksen hakijalle täydennettäväksi. Järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle tiedon täydennyspyynnöstä sähköpostilla.

Tiedot tulee täydentää ja hakemus jättää EURA 2021 -järjestelmässä allekirjoitettuna viranomaiskäsittelyyn annettuun määräaikaan mennessä.

Mikäli täydennettyä hakemusta ei jätetä uudestaan viranomaiskäsittelyyn annettuun määräaikaan mennessä, palautuu hakemus viranomaiskäsittelyyn automaattisesti alkuperäisillä tiedoilla. Keskenäiseksi jääneet täydennetyt hakemustiedot eivät tässä tapauksessa tallennu järjestelmään eikä niitä voida palauttaa.

4.7 Viranomaisen lähettämä lisätietopyyntö

Viranomaisen voi lähettää järjestelmässä käsittelyyn jätettyihin asiakirjoihin (hankehakemukset, maksamista koskevat hakemukset jne.) liittyviä lisätietopyyntöjä. Tällöin järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle tiedon järjestelmässä odottavasta lisätietopyynnöstä sähköpostilla.

Lisätietopyyntöön tulee vastata järjestelmän kautta annettuun määräaikaan mennessä.

Kirjautumisen jälkeen etuvivun *huomioitavaa*-sarakkeessa näkyy punaisella linkki lisätietoon.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

Organisaation hakemukset ja hankkeet

Suomi.fi-asiointivaltuus: Rakennerrahastohankkeen asiakirjojen valmistelu

☐ Näytä vain sellaiset hakemukset ja hankkeet, joihin kirjautuneella käyttäjällä on käyttöoikeus

[Näytä avoimet hankehakemuksukset >](#)

Hakemukset (28 kpl)

Hakemusno	Rahasto ja alatyyppi	Hankkeen nimi	Viranomais	Tila	Huomioitavaa
200081	ESR+	200081 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Pohjois-Pohjanmaan elinkeino...	Käsittelyssä	Lisätietopyyntö >
200466	ESR+	200466 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Pohjois-Pohjanmaan elinkeino...	Peruttu	
200601	ESR+	200601 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit	Pohjois-Pohjanmaan elinkeino...	Käsittelyssä	

< 1 2 3 4 5 ... 10 > 3 / sivu

Kuva 12 Lisätietopyyntö etusivulla

Linkki vie järjestelmän *viestit ja tukitoiminnot* -sivun viesteihin, jossa esitetään mm. lisätietopyynnön kohde, lisätietopyynnön tila sekä vastaamisen määräaika. Lisätietopyyntö avataan klikkaamalla rivin päässä olevaa nuoliväkästä.

EURA 2021 ESR+ 200081 200081 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus

Hakijale Olematon Ceelia-Olematon...
Anon Yritys 5008412-6

[RYHMÄHANKKE - Päähänke](#) | R-00122 | Anon Yritys 5008412-6

ETUSIVU
← **RYHMÄHANKKE**
ORGANISAATION TIEDOT
VIESTIT JA TUKITOIMINNOT
HANKESUUNNITELMA
TUEN MAKSAMINEN >

Viestit ja tukitoiminnot

ESR+ 200081 200081 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
Pohjois-Pohjanmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Käsittelyssä

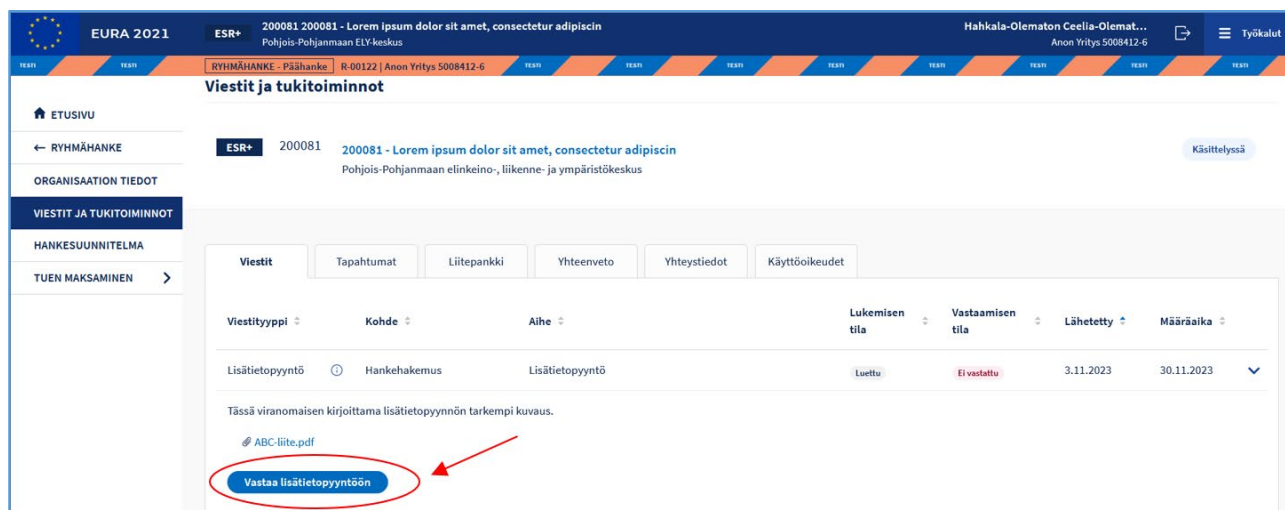
Viestityyppi	Kohde	Aihe	Lukemisen tila	Vastaamisen tila	Lähetetty	Määräaika
Lisätietopyyntö	Hankehakemus	Lisätietopyyntö	Ei luettu	Ei vastattu	3.11.2023	30.11.2023

< 1 >

Kuva 13 Lisätietopyyntö Viestit-sivulla

Kun lisätietopyyntö on avattu, lukemisen tilaksi muuttuu *Luettu*. Lisätietopyyntö voi sisältää myös liitetiedoston. Lisätietopyyntöön vastataan *Vastaa lisätietopyyntöön* -painikkeella.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille



Kuva 14 Avattu lisätietopyyntö ja vastauksen antaminen

Lisätietopyynnön vastaus kirjoitetaan vastaus-tekstikenttään, ja siihen on mahdollista lisätä myös liitteitä.

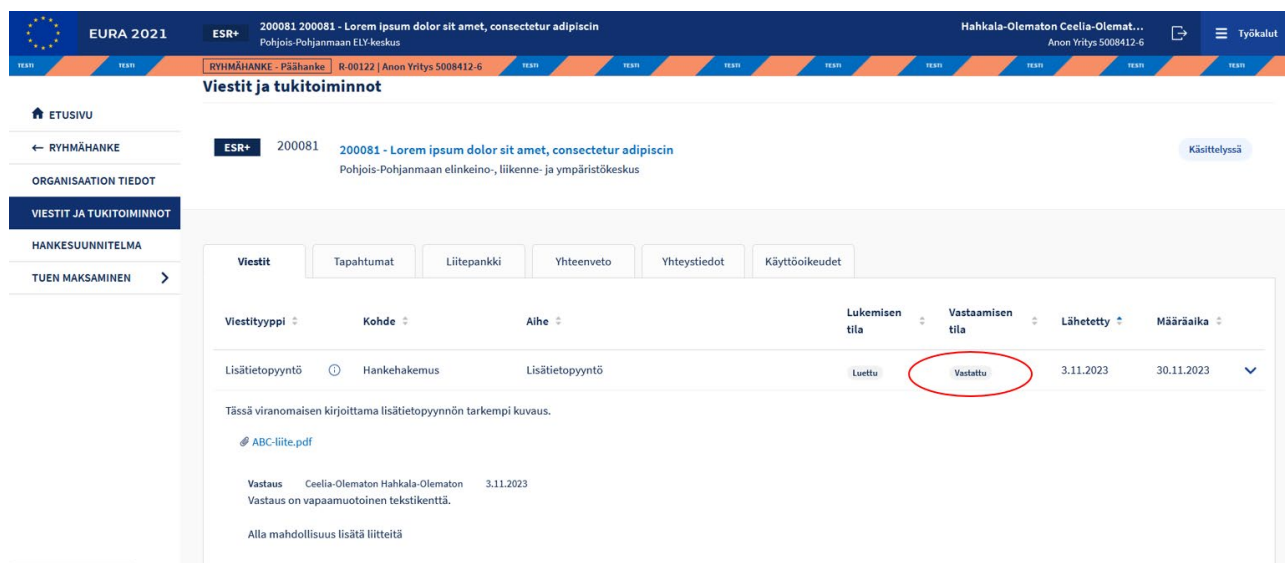
Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun *Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet* kohdassa [liitteet](#).

Lisätietopyynnön vastaus lähetetään viranomaiselle *Vastaa lisätietopyyntöön* -painikkeella.

The screenshot shows the 'Vastaa lisätietopyyntöön' (Respond to additional information request) form. It has two main sections: 'Vastaus' (Response) and 'Liitteet' (Attachments). The 'Vastaus' section contains a large text area for writing the response and a button labeled 'Alla mahdollisuus lisätä liitteitä' (Add attachments). The 'Liitteet' section features a dashed box with the text 'Raahaa ja pudota tiedostot tähän tai valitse tiedostot klikkaamalla tästä' (Drag and drop files here or select files by clicking here). At the bottom left, there is a 'Peruuta' (Cancel) button, and at the bottom right, a blue button labeled 'Vastaa lisätietopyyntöön' is circled in red.

Kuva 15 Vastauksen lähettäminen lisätietopyyntöön

Vastaamisen jälkeen lisätietopyynnön tilaksi muuttuu *Vastattu* eikä vastausta voi enää muokata.



Kuva 16 Vastattu lisätietopyyntö

4.7.1 Ryhmähankkeita koskevat lisätietopyynnot

Viranomaisen voi lähettää lisätietopyynnön koskien joko päähanketta tai osahanketta. Kukin toteuttaja vastaa lisätietopyyntöön suoraan itsenäisesti. Osahankkeita koskevat lisätietopyynnot eivät vaadi päähankkeen toteuttajan tarkastamista. Päähankkeen toteuttaja voi kuitenkin nähdä myös oman ryhmähankkeensa osahankkeisiin lähetetyt lisätietopyynnot ja vastaukset. Päähankkeen toteuttajalla on myös mahdollisuus vastata osahankkeisiin lähetettyihin lisätietopyyntöihin.

4.8 Ryhmähankkeen hakemus

Ryhmähanke koostuu päätoteuttajaorganisaation toteuttamasta päähankkeesta ja yhden tai useamman osatoteuttajaorganisaation toteuttamasta osahankkeesta. Kaikilla ryhmähankkeen osapuolilla on oma hakemusnumero ja oma hankekoodi. Järjestelmä antaa kullekin ryhmähankkeelle R-alkuisen ryhmähanketunnuksen, jonka avulla ryhmähanketta voidaan järjestelmässä tarkastella yhtenä kokonaisuutena.

Ryhmähankkeeseen kuuluvien pää- ja osahankkeiden tulee aina kohdistua samaan rahastoon ja samaan hankehakuun. Pää- ja osahankkeilla voi olla eri kustannusmalli, mikäli hankehaussa on sallittu käytettäväksi useita eri kustannusmalleja.

Osahankkeiden toteutusaika voi olla päähanketta lyhyempi, mutta osahankkeiden aloituspäivämäärä ei voi olla päähankkeen aloitusta aikaisempi eikä päättymispäivämäärä päähankkeen päättymistä myöhäisempi.

Ryhmähankkeessa päähankkeen toteuttaja koordinoi kaikkia ryhmähankkeeseen kuuluvien osahankkeiden hakemuksia. Päähankkeen

toteuttaja täyttää ensin oman päähankkeensa hakemuksen ja lähettää tämän jälkeen EURA 2021 -järjestelmän välityksellä kutsut osahankkeiden toteuttajille.

Kutsun saatuaan osahankkeiden toteuttajat täyttävät EURA 2021 -järjestelmässä kukin oman osahankkeensa hakemuksen ja jättävät sen päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi.

Päähankkeen toteuttaja voi tarkastella kaikkia ryhmähankkeen osahankkeiden hakemuksia. Osahankkeiden toteuttajat voivat tarkastella vain oman osahankkeensa hakemusta.

Päähankkeen toteuttaja voi tarvittaessa palauttaa hakemuksen osahankkeen toteuttajalle korjattavaksi. Tällöin osahankkeen toteuttajan tulee korjata hakemuksensa ja jättää se määräajan kuluessa uudestaan allekirjoitettuna päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi.

Kun päähankkeen toteuttaja on merkinnyt kaikki ryhmähankkeeseen kuuluvat osahankkeiden hakemukset tarkastetuiksi, jättää päähankkeen toteuttaja yhdellä kertaa kaikki ryhmähankkeen hakemukset viranomaiskäsittelyyn.

4.8.1 Ryhmähankkehakemuksen perustaminen

Ryhmähankkeen hakemus aloitetaan aina päätoteuttajan tekemästä päähankkeen hakemuksesta.

Päätoteuttaja valitsee hankkeen toteutustyyppiä ryhmähankkeen osahankkeen ja lisää hakemukseen osahankkeiden toteuttajaorganisaatioiden nimet, y-tunnukset ja sähköpostiosoitteet.

The screenshot shows the EURA 2021 web application interface. The top navigation bar includes the EURA 2021 logo, the EAKR logo, and the user's name 'Kallioleksi Tobias Kristian'. The left sidebar contains a menu with options like 'ETUSIVU', 'ORGANISAATION TIEDOT', 'VIESTIT JA TUKITOIMINNOT', and 'HANKESUUNNITELMA'. The main content area is titled 'Hankkeen toteutustyyppi' and contains several sections. The 'Hankkeen toteutustyyppi' section has a dropdown menu with options 'Yhden toteuttajan hankkeena' and 'Ryhmähankkeen osahankkeena'. The 'Hankkeen toteutustyyppi' section also has a text input field for 'Päähankkeen vastuullinen toteuttaja...'. The 'Ryhmähankkeen toteuttajat' section has a text input field for 'Perustele, miksi hankkeeseen ryhmähankkeena...' and a button labeled 'Lisää osahankkeen toteuttajat'. An arrow points from the caption 'Kuva 17 Osatoteuttajan lisääminen -painike' to this button.

Kuva 17 Osatoteuttajan lisääminen -painike

Kuva 18 Osahankkeiden toteuttajien lisääminen päähankkeen hakemuksessa

Osahankkeiden toteuttajien lisäämisen jälkeen järjestelmä tunnistaa hakemuksen ryhmähankkeen päähankkeeksi ja avautuu ryhmähankenäkymä. Ryhmähankenäkymässä voidaan lisätä ja poistaa osahankkeiden toteuttajia sekä lähettää osahankkeille järjestelmän välityksellä sähköpostikutsu, minkä jälkeen osatoteuttajat pääsevät täyttämään oman osahankkeensa hakemusta EURA 2021 -järjestelmässä.

Ryhmähankenäkymä näkyy ainoastaan päähankkeen toteuttajalle, ei osahankkeiden toteuttajille. Osahankkeiden hakemuksissa kaikki ryhmähankkeen toteuttajaorganisaatiot näkyvät hakemuksen perustiedoissa ryhmähankkeen toteuttajat -kohdassa

Kutsut osahankkeiden toteuttajille kannattaa yleensä lähettää vasta sen jälkeen, kun päätoteuttaja on ensin täyttänyt oman päähankkeensa hakemuksen täysin valmiiksi. Useat päähankkeen hakemuksen perus- ja hanketiedoista kopioituvat osahankkeiden hakemuksiin, sillä nämä ovat yhteneväisiä kaikille ryhmähankkeen osapuolille. **Kopioituvat tiedot ilmaistaan kysymysotsikon vieressä olevalla riippulukon kuvalla.** Päähankkeen hakemuksesta kopioituvia tietoja ei osahankkeiden hakemuksissa voi muuttaa.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

Kuva 19 Ryhmähankkeenäkymä

Takaisin päähankkeen hakemuksen täyttöön pääset klikkaamalla päätoteuttajan hakemuksen hakemusnumeroa ryhmähankkeenäkymän ylimmällä rivillä.

Osatoteuttajien lisäämisen jälkeen järjestelmä antaa R-alkuisen ryhmähanketunnuksen (esim. R-00001), millä yhdistetään kaikki ryhmähankkeen pää- ja osahankkeet. Ryhmähanketunnus esitetään kaikkien ryhmähankkehakemusten yläpalkissa.

Hankesuunnitelman ollessa auki ryhmähankkeenäkymään pääset siirtymään vasemman marginaalin ←RYHMÄHANKE-linkistä. Linkki on näkyvissä ainoastaan päähankkeen toteuttajalle.

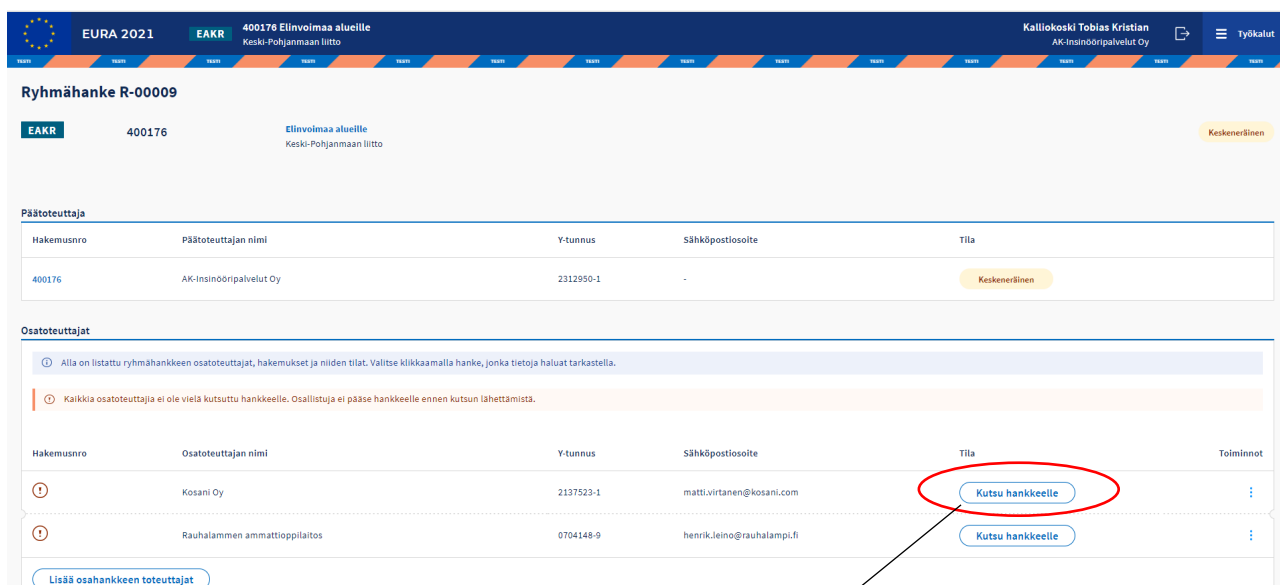
Kuva 20 Ryhmähanketunnus yläpalkissa ja siirtyminen ryhmähankkeenäkymään

4.8.1.1 Kutsujen lähettäminen osahankkeiden toteuttajille

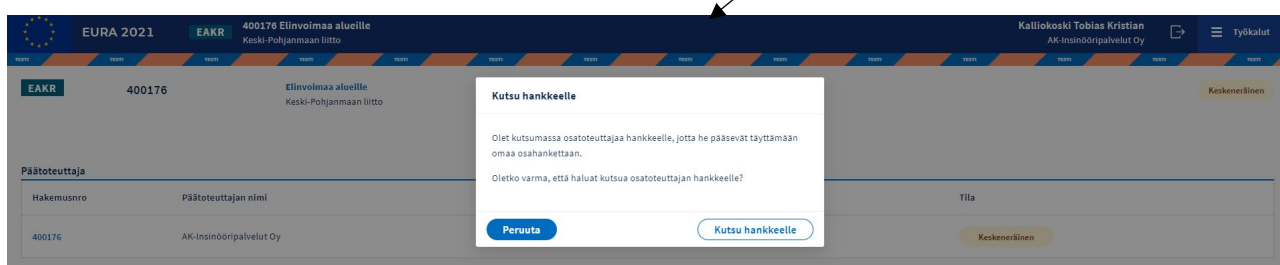
Kutsut osahankkeiden toteuttajille kannattaa lähettää vasta sen jälkeen, kun päätoteuttaja on ensin täyttänyt oman päähankkeensa hakemuksen täysin valmiiksi. Tällöin osahankkeiden toteuttajat näkevät heti kaikki päähankkeen hakemuksesta kopioituneiden kenttien vastaukset.

Mikäli osahankkeiden toteuttajien tulee päästä täyttämään osahankkeidensa hakemuksia mahdollisimman pian, voidaan kutsut lähettää myös ennen päähankkeen hakemuksen valmistumista. Kopioituvien kenttien sisältö päivittyy osatoteuttajien hankkeiden hakemuksiin reaaliajassa. Kaikki kopioituvat kentät tulee kuitenkin olla täytetty päähankkeen hakemukseen viimeistään silloin, kun osahankkeen toteuttaja jättää hakemuksensa päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi.

Kutsut lähetetään ryhmähankenäkymästä, jossa voit myös poistaa ja lisätä osahankkeiden toteuttajien tietoja. Mikäli jokin ryhmähankenäkymässä näkyvä osatoteuttajan tieto (esimerkiksi sähköpostiosoite) on virheellinen, tulee poistaa koko osatoteuttajarivi ja kirjoittaa osatoteuttajan tiedot uudestaan.



Kuva 21 Kutsuminen hankkeelle



Kuva 22 Kutsun lähettäminen osahankkeen toteuttajalle

Kutsun lähettämisen jälkeen osahankkeen hakemus saa hakemusnumeron ja hakemuksen tilana näkyy ryhmähankenäkymässä *keskeneräinen*.

4.8.2 Osahankkeiden hakemusten täyttäminen ja tarkastettavaksi jättäminen

Osahankkeen toteuttaja saa sähköpostiinsa viestin, jossa on suora linkki Eura 2021 -järjestelmään kyseisen osahankkeen hakemuksen täyttöön. Linkki ei ole välttämätön, vaan järjestelmään voi kirjautua myös ilman linkkiä ja etsiä täytettävän hakemuksen sieltä esimerkiksi hakemusnumeron avulla.

Osahankkeen hakemusta täytetään vastaavalla tavalla kuin yhden toteuttajan hankehakemusta. Ryhmähankkeelle yhteiset tiedot kuitenkin kopioituvat osahankkeiden hakemuksiin päähankkeen hakemuksesta. Kopioituvat tiedot ilmaistaan kunkin kysymysotsikon vieressä olevalla riippulukon kuvalla. Näitä tietoja ei osahankkeiden hakemuksissa voi muuttaa.

Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sekä määrälliset tavoitteet ovat pää- ja osahankkeilla aina erilliset. Viestit ja tukitoiminnot -osion yhteenveto-välilehdellä esitetään myöhemmin koontitietoja mm. koko ryhmähankkeen kustannuksista ja rahoituksesta.

Saatuaan osahankkeensa hakemuksen valmiiksi, osahankkeen toteuttaja allekirjoittaa ja jättää hakemuksensa päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi hakemuksen viimeisen sivun *Jätä hakemus tarkastettavaksi päätoteuttajalle* – painikkeesta. Hakemuksen tila on tämän jälkeen *tarkastettavana* ja tiedot lukkiintuvat muutoksilta.

Järjestelmä ei lähetä päähankkeen toteuttajalle erillistä ilmoitusta tarkastettavaksi jätetyistä hakemuksista, vaan osahankkeiden hakemusten tilaa tulee seurata EURA 2021 -järjestelmästä ryhmähankkeenäkymän kautta.

4.8.2.1 Osahankkeen hakemuksen palauttaminen osatoteuttajan korjattavaksi

Päähankkeen toteuttaja ei voi muuttaa osahankkeen toteuttajan ilmoittamia osahankkeen hakemuksen tietoja, mutta voi tarvittaessa palauttaa tarkastettavana olevan osahankkeen hakemuksen korjattavaksi osahankkeen toteuttajalle *Palauta korjattavaksi* -painikkeesta. Järjestelmä lähettää osahankkeen toteuttajalle korjaamista koskevan sähköpostiviestin. Hakemuksen tila on tämän jälkeen *korjattavana*, ja osahankkeen toteuttaja pääsee jälleen muokkaamaan tietoja.

Korjaamiselle annetaan määräaika, jonka kuluessa osatoteuttajan tulee tehdä korjaukset ja jättää hakemus uudelleen allekirjoitettuna päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi.

Mikäli korjattavana olevan osahankkeen hakemusta ei jätetä määräajan kuluessa uudestaan päähankkeen toteuttajan tarkastettavaksi, palautuu hakemus tarkastettavaksi automaattisesti alkuperäisillä tiedoilla. Keskenäiseksi jääneet korjatut hakemustiedot eivät tässä tapauksessa tallennu järjestelmään eikä niitä voida palauttaa.

4.8.3 Ryhmähankkehakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Päähankkeen toteuttaja tarkastaa kaikki osahankkeiden hakemukset ja merkitsee ne tilaan *tarkastettu*. Tämän jälkeen päähankkeen toteuttaja jättää yhdellä kertaa kaikki ryhmähankkeen hakemukset viranomaiskäsittelyyn.

Viranomainen voi tarvittaessa palauttaa ryhmähankkeen hakemukset täydennettäväksi joko kaikki kerralla tai vain yksittäisen pää- tai osahankkeen hakemuksen. **Mikäli sekä pää- että osahankkeiden hakemukset on palautettu**

täydennettäväksi, tulee päätoteuttajan muistaa merkitä myös osahankkeiden hakemukset tarkastetuiksi ja jättää ne viranomaiskäsittelyyn.

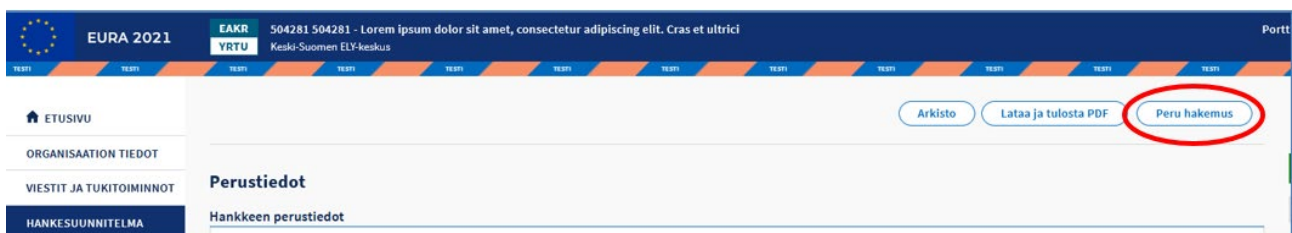
4.9 Hankehakemuksen peruminen

Perumistoimintoa tulee käyttää vain siinä tapauksessa, että on ehdottoman varma hakemuksensa perumisesta, peruttua hakemusta ei voi palauttaa takaisin käsittelyyn. Perumisen jälkeen viranomainen lopettaa kaikki hakemuksen käsittelyyn liittyvät toimenpiteet.

Hankkeen peruminen on mahdollista asiointivaltuuksilla

- Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen
- Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu, käsittelyyn jättäminen ja tietojen hallinnointi.

Hakemuksen peruminen aloitetaan avatun hakemuksen yläreunasta *Peru hakemus* -painikkeesta.



Kuva 23 Peru hakemus -painike

Järjestelmä esittää varmistuskyselyn, peruminen jatkuu *Jatka* -painikkeella.

A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Hakemuksen peruminen'. The text inside asks: 'Haluatko varmasti perua hakemuksen? Perumisen vahvistamisen jälkeen hakemusta ei voi enää täyttää järjestelmässä ja viranomainen lopettaa hakemuksen käsittelyprosessin.' Below this, it says: 'Jatka valitsemalla painike "Jatka" tai peruuta toiminto painamalla painiketta "Peruuta".' At the bottom, there are two buttons: 'Peruuta' on the left and 'Jatka' on the right. The 'Jatka' button is circled in red.

Kuva 24 Varmistuskysely

Hakemuksen peruminen -sivulla *Perustelut* -kenttään täytetään hakemuksen perumiseen liittyviä tietoja. Tämän jälkeen lisätään allekirjoitukset.

EURA 2021 EAKR 504281 504281 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras et ultrici
YRTU Keski-Suomen ELY-keskus

ETUSIVU

ORGANISAATION TIEDOT

VIESTIT JA TUKITOIMINNOT

HANKESUUNNITELMA

Perustiedot ✓

Hanketiedot ✓

Täydentävät tiedot ✓

Määrälliset tavoitteet ✓

Kustannusarvio kehittäminen ✓

Kustannusarvio investointi ✓

Rahoitussuunnitelma ✓

Liitteet ✓

Viranomaiskäsittelyyn jättäminen ✓

Hakemuksen peruminen

TUEN MAKSAMINEN >

Hakemuksen peruminen

Allekirjoitukset ja hankehakemuksen peruminen

Tällä toiminnolla voidaan perua avoinna oleva hakemus. Hakemuksen perumisen jälkeen hakemusta ei voi enää täyttää järjestelmässä ja viranomaisen lopettaa hakemuksen käsittelyprosessin. Perumisesta lähetetään vahvistus sähköpostilla hakemusvaiheen yhtyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Alla olevaan selitekenttään voidaan kirjoittaa perumisen syy, perujan nimi ja yhteystiedot sekä muita perumiseen liittyviä kommentteja.

Perustelut

Tähän kirjoitetaan perumiseen liittyviä tietoja.

Allekirjoitukset

Hakemuksen perumista ei ole vielä allekirjoitettu.

Nimi

Porttikivi-Olematon Vera-Maria-Olematon

Allekirjoittajan asema organisaatiossa

Testaaja

Allekirjoita

Kuva 25 Perustelut ja allekirjoitukset

Hakemuksen peruminen vahvistetaan sivun oikeasta alareunasta *Peru hakemus* –painikkeesta. Tarvittaessa hakemuksen peruminen voidaan vielä keskeyttää *Poista hakemuksen peruminen* –painikkeella.

EURA 2021 EAKR 504281 504281 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras et ultrici
YRTU Keski-Suomen ELY-keskus

ETUSIVU

ORGANISAATION TIEDOT

VIESTIT JA TUKITOIMINNOT

HANKESUUNNITELMA

Perustiedot ✓

Hanketiedot ✓

Täydentävät tiedot ✓

Määrälliset tavoitteet ✓

Kustannusarvio kehittäminen ✓

Kustannusarvio investointi ✓

Rahoitussuunnitelma ✓

Liitteet ✓

Viranomaiskäsittelyyn jättäminen ✓

Hakemuksen peruminen

TUEN MAKSAMINEN >

Hakemuksen peruminen

Allekirjoitukset ja hankehakemuksen peruminen

Tällä toiminnolla voidaan perua avoinna oleva hakemus. Hakemuksen perumisen jälkeen hakemusta ei voi enää täyttää järjestelmässä ja viranomaisen lopettaa hakemuksen käsittelyprosessin. Perumisesta lähetetään vahvistus sähköpostilla hakemusvaiheen yhtyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Alla olevaan selitekenttään voidaan kirjoittaa perumisen syy, perujan nimi ja yhteystiedot sekä muita perumiseen liittyviä kommentteja.

Perustelut

Tähän kirjoitetaan perumiseen liittyviä tietoja.

Allekirjoitukset

Hakemuksen peruminen on allekirjoitettu.

20.09.2023 07.44 Vera-Maria-Olematon Porttikivi-Olematon Testaaja

Perumisen jättäminen viranomaiselle

Peruminen on allekirjoitettu, mutta sitä ei ole vielä jätetty viranomaiselle. Pelkkä allekirjoitus ei ole riittävä toimenpide, vaan peruminen on jätettävä viranomaiselle Mikäli allekirjoituksia tarvitaan useita, on jokaisen allekirjoittajan kirjauduttava järjestelmään allekirjoituksen lisäämistä varten. Viimeisen allekirjoittajan on jätettävä peruminen viranomaiselle.

Poista hakemuksen peruminen

Peru hakemus

Kuva 26 Perumisen vahvistaminen

Kun hakemus on peruttu, sen käsittelyä ei voi enää jatkaa. Järjestelmä lähettää tiedon perumisesta sähköpostitse hankkeen yhteyshenkilölle.

Ryhmähankkeissa hakemuksen peruminen tapahtuu päähankkeen kautta, osahankkeita ei voi erikseen perua. Kun päähanke perutaan, myös osahankkeet tulevat perutuiksi.

4.10 Hankesuunnitelman muuttaminen

4.10.1 Yleistä muutoshakemuksesta

Kun hankehakemus on hyväksytty ja hankepäättös tehty, hankehakemuksesta tulee hankesuunnitelma.

Hankesuunnitelman muutoshakemus tulee tehdä, jos hankkeen sisällöllinen toteutussuunnitelma muuttuu, hankkeen kesto aika muuttuu (lyhenee tai pitenee - hankkeen aloituspäivämäärää ei kuitenkaan voi muuttaa, mikäli hankkeen toteutus on jo alkanut ja aloituspäivämäärä on menneisyydessä), hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma muuttuvat tai hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina osallistuvissa taloudellista toimintaa harjoittavien yksiköiden tiedoissa on muutettavaa.

Hankesuunnitelman muutoshakemuksen tekemisestä on aina hyvä sopia etukäteen hankkeen rahoittajaviranomaisen kanssa, vaikka muutoshakemuksen tekeminen EURA 2021 -järjestelmässä ei edellytäkään viranomaiselta toimenpiteitä.

Järjestelmässä muutoshakemus lähtee hanketoteuttajan eli tuensaajan aloitteesta (aiemmalla ohjelmakaudella viranomainen avasi ensin hakemuksen muutoshakemusta varten, mikä ei enää ole tarpeen). Hankehakemus avataan muutettavaksi, tehdään muutokset ja muutoshakemus jätetään viranomaiskäsittelyyn. Viranomainen joko hyväksyy tai hylkää muutoshakemuksen.

Muutoshakemuksen täyttäminen, allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn tapahtuu samoilla käyttäjävaltuuksilla kuin aiempi alkuperäinen hankehakemuskin. Muutoshakemuksessa pohjatietona ovat aiemman, voimassa olevan hankesuunnitelman tiedot.

Kun hankesuunnitelma on avattu muutoshakemusta varten, aikaa muutoshakemuksen tekemiseen on enintään 60 päivää. Jos muutoksia ei tässä ajassa tehdä valmiiksi eikä muutoshakemusta jätetä viranomaiskäsittelyyn, palautuu alkuperäinen hankesuunnitelma alkuperäisine liitteineen voimaan ja tehdyt keskeneräiset muutokset katoavat järjestelmästä eikä niitä voida palauttaa.

Jos hankkeella on vireillä oleva muutoshakemus, muun muassa uuden maksamista koskevan hakemuksen tai seurantaraportin tekemistä ei voida aloittaa ennen kuin muutoshakemusta koskeva päätös on tehty ja siihen liittyvä oikaisuvaatimusaika on kulunut umpeen, eli viimeinen oikaisuvaatimuksen mahdollistava päivämäärä on ohitettu.

Kun hankesuunnitelman muutoshakemus on hyväksytty ja siihen on tehty päätös, uudet maksamista koskevat hakemukset ja muut tulevat asiakirjat käyttävät taustatietona uuden, muutetun hankesuunnitelman mukaisia tietoja.

Jos muutoshakemus hylätään, voimassa säilyvät aiemman hankesuunnitelman tiedot.

4.10.2 Milloin muutoshakemuksen voi tehdä

Hankesuunnitelman muutoshakemus voidaan tehdä käynnissä-tilassa oleville hankkeille. Muutoshakemus tulee tehdä voimassa olevan hankesuunnitelman mukaisena hankkeen toteutusaikana, eli ennen aiemman suunnitelman mukaista hankkeen päättymispäivämäärää. Järjestelmä kuitenkin sallii muutoshakemuksen jättämisen viivästyneenä, silloin muutoshakemukselle tulee kirjoittaa perustelu viivästyisestä.

Aiemman hanke-, muutos- tai rahoituspäätöksen lain mukainen oikaisuvaatimusaika tulee olla kulunut umpeen, eli viimeinen oikaisuvaatimuksen mahdollistava päivämäärä on ohitettu, jotta muutoshakemuksen tekeminen on mahdollista.

Muutoshakemusta ei voi tehdä, jos hankkeella on järjestelmässä keskeneräinen hanke-, muutos- tai rahoituspäätöstä koskeva oikaisuvaatimus tai viranomaiskäsittelyyn jätetty oikaisuvaatimus odottamassa sitä koskevaa päätöstä.

4.10.3 Tiedot, joita muutoshakemuksella ei voi muuttaa

Muutoshakemuksella ei voi muuttaa kaikkia hankesuunnitelman tietoja. Näitä ovat:

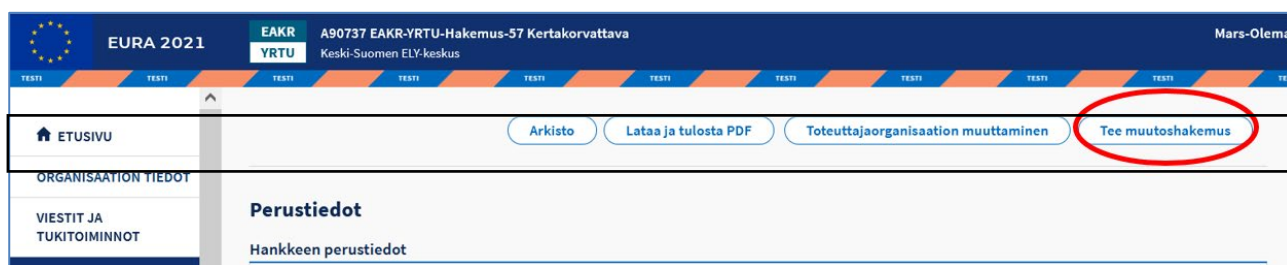
- hankkeen aloituspäivämäärä, mikäli hankkeen toteutus on jo alkanut ja aloituspäivämäärä on menneisyydessä
- toimintalinja
- erityistavoite
- kustannusmalli
- palkkakustannusten ilmoitustapa
- matkakustannusten ilmoitustapa
- hankkeen toteutustyyppi
- kertakorvaushankkeiden muut kuin päättymispäivään liittyvät tiedot.

Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman tietoja jo toteutuneen hankkeen keston ajalta ei saa muuttaa toteutumaa pienemmäksi. Mikäli kustannusten yhteismäärä alittaa tuen maksamista koskevilla päätöksillä hyväksytyn kumulatiivisen kertymän, antaa järjestelmä asiasta virheilmoituksen. Haettava EU- ja valtion rahoitus ei myöskään voi alittaa jo maksettua kokonaismäärää.

Kertakorvaus-kustannusmallien hankkeilla muutettavissa on ainoastaan hankkeen päättymispäivämäärä

4.10.4 Muutoshakemuksen tekeminen

Muutoshakemuksen tekeminen aloitetaan avatun hankehakemuksen oikeasta yläreunasta *Tee muutoshakemus* -painikkeesta.



Kuva 27 Hankesuunnitelman muutoshakemuksen tekeminen

Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Muutoshakemus avataan *Jatka*-painikkeella.

Avataanko hankehakemus muutettavaksi?

Olet avaamassa hankkeelle muutoshakemuksen. Muutoshakemus on jätettävä viranomaiskäsitteilyyn 60 päivän sisällä tästä päivästä. Järjestelmä poistaa automaattisesti tätä pidempään olleet keskeneräiset muutoshakemukset.

Kun muutoshakemus on jätetty viranomaiselle, sille tehdään muutospäätös. Muutoshakemuksen hyväksymispäivään asti alkuperäinen hankesuunnitelma pysyy voimassa.

PeruutaJatka

Kuva 28 Muutoshakemuksen avaamisen varmistuskysely

Järjestelmä luo muutoshakemuksen ja avaa sen *Perustiedot*-sivun. Muutoshakemus sisältää aiemman hankesuunnitelman mukaiset tiedot ja sitä täytetään vastaavalla tavalla kuin hankehakemusta, mikä on ohjeistettu tämän käyttöohjeen luvussa [Hankehakemuksen täyttäminen](#).

Muutoshakemuksen avaamisen jälkeen aiempi voimassa oleva hankesuunnitelma on avattavissa katselutilassa vasemmasta reunan navigaatiolinkistä **HANKESUUNNITELMA**.

The screenshot shows the EURA 2021 application system interface. The top header includes the EURA 2021 logo and the user's role (EAKR YRTU) and project details (500012 500012 - Lore, Etelä-Savon ELY-keskus). The left sidebar contains a menu with 'HANKESUUNNITELMA' and 'MUUTOSHAKEMUS' highlighted. The 'Perustiedot' section is active, showing fields for 'Hankehaun nimi', 'Rahoittava viranomainen', 'Organisaatiotyyppi', 'Hankkeen julkinen nimi', and 'Hankkeen toimiala (TOL-luokitus)'. The 'Perustiedot' section is marked with a checkmark, indicating it is completed.

Kuva 29 Avattu muutoshakemus

Muutoshakemuksen tila on nyt *Keskeneräinen*. Muutoshakemuksen jokaisessa tietokentässä näkyy aiemman hankesuunnitelman tiedot. Muutettava uusi tieto kirjoitetaan vanhan päälle.

Tiedot, joita muutoshakemuksella ei voi muuttaa on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Tiedot, joita muutoshakemuksella ei voi muuttaa](#).

Huom! Mikäli hankkeen kestoa jatketaan siten, että toteutusaikaan tulee lisää vuosia, tulee uusi päättymispäivämäärä ehdottomasti muuttaa ennen kuin siirrytään muutoshakemuksen muille sivuille. Myöhemmissä kohdissa vuosittain ilmoitettavien tietojen syöttökentät määräytyvät hankkeen kestojen mukaisesti!

Keskeneräisen muutoshakemuksen voi poistaa kokonaan järjestelmästä, mikäli sitä ei haluta jättää viranomaiskäsittelyyn. Poistettu muutoshakemus ei ole enää palautettavissa.

Kuva 30 Muutoshakemuksen tila ja muutoshakemuksen poistaminen

Muutoshakemuksen allekirjoittaminen ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen tapahtuu vastaavalla tavalla, kuin on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen](#).

4.10.5 Ryhmähankkeiden muutoshakemusten erityispiirteet

Ryhmähankkeessa yhdenkin osapuolen hankesuunnitelman muutoksella on yleensä vaikutusta koko ryhmähankkokonaisuuteen. Tämän vuoksi muutoksista tulee pääsääntöisesti etukäteen sopia kaikkien ryhmähankkeen osapuolien kanssa.

Ryhmähankkeessa päähankkeen suunnitelmatiedot ohjaavat vahvasti osahankkeiden suunnitelmatietoja, joten mikäli päähankkeen hankesuunnitelmaan tehdään muutoshakemus, edellyttää se yleensä muutoshakemustarvetta myös kaikkien osahankkeiden suunnitelmiin. Tällöin päähankkeen toteuttaja tekee ensin muutoshakemuksen päähankkeen suunnitelmaan, minkä jälkeen muutetut yhteiset tiedot kopioituvat osahankkeiden toteuttajien muutoshakemuksiin.

Ryhmähankkeen osahankkeen toteuttaja voi tehdä muutoshakemuksen pelkästään oman osahankkeensa suunnitelmaan siinä tapauksessa, että muutos koskee vain osahankkeen sellaisia tietoja, jotka eivät kopioitu päähankkeen hakemuksen tiedoista.

Ryhmähankkeen muutoshakemukset etenevät viranomaiskäsittelyyn vastaavalla tavalla päähankkeen toteuttajan kautta, kuin on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Ryhmähankkehakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn](#).

4.10.6 Muutoshakemuksen viranomaiskäsittely

Muutoshakemuksen käsittely aloitetaan hankkeen vastuuviranomaisessa sen jälkeen, kun muutoshakemus on saapunut.

Muutoshakemus voidaan käsittelyn missä vaiheessa tahansa palauttaa tuensaajalle takaisin täydennettäväksi.

Viranomaisen joko hylkää tai hyväksyy muutoshakemuksen.

Mikäli muutoshakemus hylätään, palautuu alkuperäinen hankesuunnitelma takaisin voimaan.

Mikäli muutoshakemus hyväksytään, muutoshakemuksen mukaisista tiedoista tulee uusi voimassa oleva hankesuunnitelma aiemman hankesuunnitelman tilalle.

4.11 Toteuttajaorganisaation muutos

Hankkeen toteuttajan muutos voidaan hyväksyä käynnissä olevaan hankkeeseen vain perustellusta, esim lainsäädännöstä aiheutuvasta syystä.

Uusi toteuttaja ottaa vastuun hankkeesta koko hankkeen elinkaaren ajalta mukaan lukien mahdolliset jatkotoimenpiteet aiemman toteuttajan toteutusajalta. Vastuiden ja velvoitteiden osalta toteuttajan vaihtamisesta on laadittava sopimus, joka selkeästi ja yksiselitteisesti siirtää vastuun uudelle toteuttajalle. Sopimus tulee liittää toteuttajan muutoshakemuksen liitteeksi.

Hankkeen toteuttaja tekee muutoshakemuksen järjestelmässä painikkeesta Toteuttajaorganisaation muuttaminen.

Muutoshakemuksessa annetaan uuden toteuttajan y-tunnus, yhteystiedot sekä perustelu toteuttajan muutokselle. Toteuttajan muutos tulee voimaan vasta kun viranomaisen on hyväksynyt muutoshakemuksen.

The screenshot shows the Eura 2021 application system interface. On the left is a sidebar menu with options: ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, and HANKESUUNNITELMA. Under HANKESUUNNITELMA, 'Perustiedot' is selected and marked with a checkmark. The main content area is titled 'Perustiedot' and contains a message: 'Perustietovalinnat ohjaavat hakemuksen sisältöä ja kysymyksiä. Jos muut valintoja myöhemmin, saatat menettää osan täyttämistasi tiedoista.' Below this is a form field labeled 'Hankehaun nimi'. At the top of the main area, there are buttons: 'Arkisto', 'Lataa ja tulosta PDF', 'Toteuttajaorganisaation muuttaminen' (highlighted with a red circle), and 'Tee muutoshakemus'. On the right side, there is a status section 'Asiakirjan tila' with 'Käynnissä' and a green checkmark indicating 'Pakolliset tiedot täytetty'. Below that is a link for 'Sivun käyttöohje' and a section for 'Yleistä perustiedot' with a 'Lue lisää' link.

Kuva 31 Toteuttajaorganisaation muutoshakemus

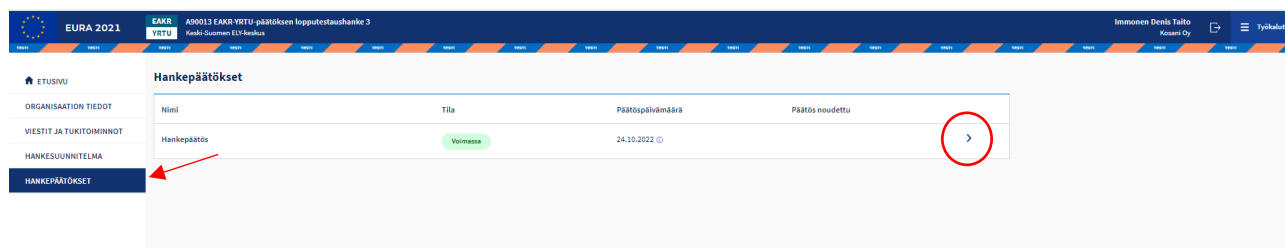
5 Hanke- ja rahoituspäätösten noutaminen

Kun viranomaisen on tehnyt hankehakemukseen joko myönteisen tai kielteisen päätöksen, järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen automaattisen ilmoituksen.

Kirjaudu tämän jälkeen järjestelmään ja valitse kyseessä oleva hanke hakunäytöltä. Hankesuunnitelma avautuu. Valitse vasemman laidan navigointivalikosta kohta HANKEPÄÄTÖKSET.

Hankepäätökset-näytöllä esitetään listana kaikki hakemukseen/hankkeeseen tehdyt hylkäys-, hanke-, rahoitus- ja muutospäätökset sekä mahdolliset päätökset oikaisuvaatimuksiin. Viimeisin päätös on aina voimassa-tilassa. Aikaisemmin tehdyt päätökset ovat tilassa vanha tai oikaistu.

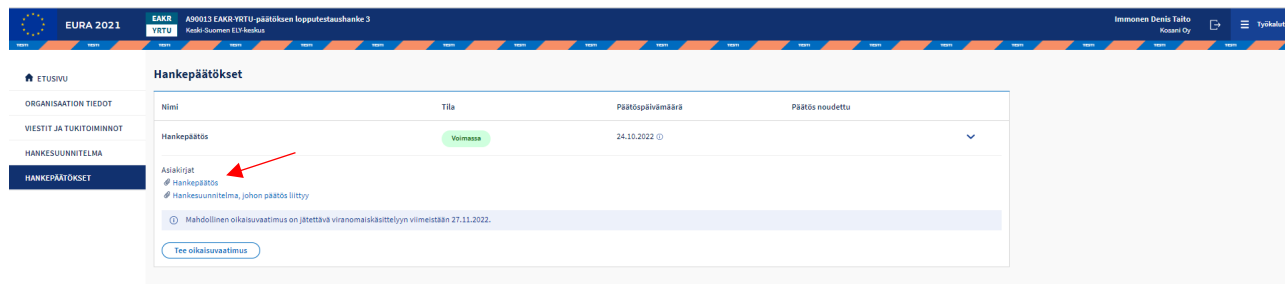
Klikkaa päätösrivin päässä olevaa nuolipainiketta, jolloin kyseiseen päätökseen liittyvät asiakirjat avautuvat.



Kuva 32 Hankepäätökset -näyttö

Klikkaa Hankepäätös-linkkiä, jolloin päätös avautuu uuteen selainikkunaan pdf-muodossa.

Päätökseen liittyy aina alkuperäinen hakijan täyttämä hankehakemus/-suunnitelma, jonka voi avata alemmasta linkistä.



Kuva 33 Avattu hankepäätökset-näyttö



Kuva 34 Avattu pdf-muotoinen päätös

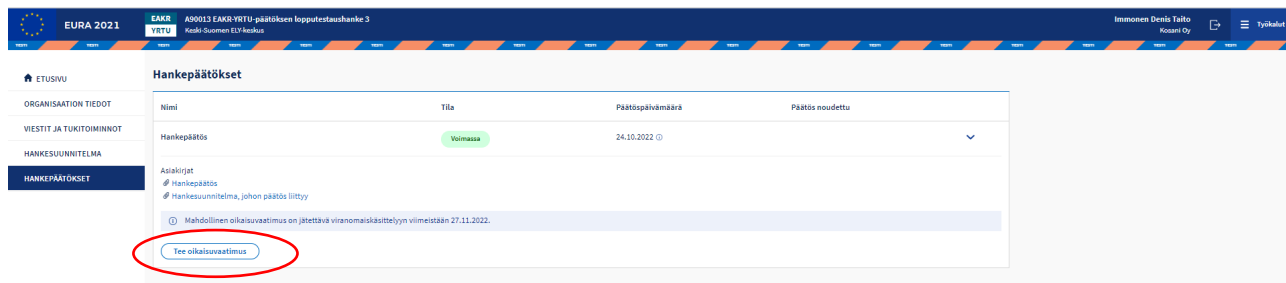
Mikäli hankehakemus on hyväksytty, hankkeen tila on *käynnissä* ja järjestelmä on antanut hankkeelle hakemusnumeron lisäksi rahastosta riippuvan A-, S- tai J-alkuisen viisinumeroisen hankekoodin, jota käytetään tästä eteenpäin hankkeen tunnisteenä EURA 2021 -järjestelmässä.

Mikäli hankehakemus on *hylätty*, hankekoodia ei anneta. Tällöin tunnisteena säilyy edelleen pelkkä kuusinumeroinen hakemusnumero.

6 Oikaisuvaatimukset

Päätökseen voi hakea oikaisua tekemällä järjestelmän välityksellä oikaisuvaatimuksen lain salliman määräajan kuluessa. Viimeinen mahdollinen oikaisuvaatimuksen jättöpäivämäärä esitetään näytöllä.

Klikkaa hankepäätokset-näytöllä Tee oikaisuvaatimus -painiketta. Mikäli määräaika on jo ohitettu, painike ei ole enää näkyvissä.



Kuva 35 Oikaisuvaatimuksen tekeminen

Järjestelmä kohdistaa oikaisuvaatimuksen automaattisesti aina siihen päätökseen, josta oikaisuvaatimuksen teko on aloitettu.

Oikaisuvaatimukseen täytetään oikaisuvaatimuksen tekijän nimi (oletuksena näkyy kirjautuneen käyttäjän nimi) ja yhteystiedot sekä selostetaan, miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja millä perusteella oikaisua vaaditaan. Muut tiedot oikaisuvaatimukseen tulevat järjestelmästä automaattisesti.

Oikaisuvaatimukseen on mahdollista liittää liitetiedostoja. Oikaisuvaatimuksen kohteena olevaa päätöstä ei tarvitse liittää liitteeksi, sillä se on jo järjestelmässä.

Lopuksi oikaisuvaatimus allekirjoitetaan ja jätetään viranomaiskäsitteilyyn. Järjestelmä lähettää hankkeen vastuuhenkilön sähköpostiosoitteeseen automaattisen vahvistuksen siitä, että oikaisuvaatimus on saapunut viranomaiselle.

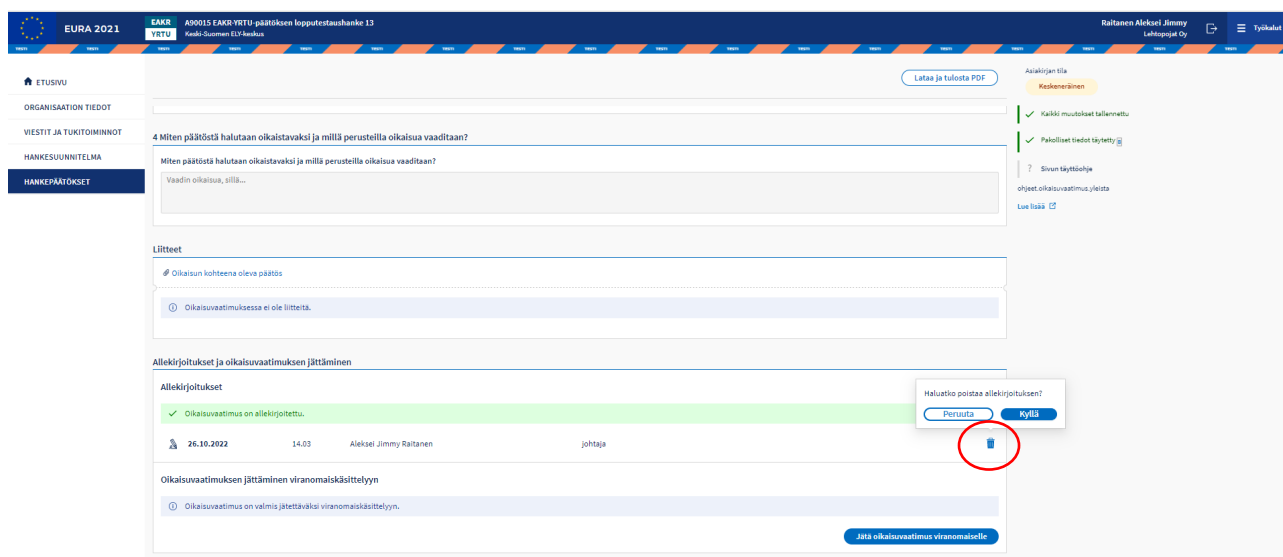
6.1 Keskenäisen oikaisuvaatimuksen poistaminen

Mikäli oikaisuvaatimusta ei ole vielä allekirjoitettu, voidaan se poistaa ylärivin Poista-painikkeesta.

Mikäli oikaisuvaatimus on jo allekirjoitettu, mutta ei kuitenkaan vielä jätetty viranomaiskäsitteilyyn, tulee ensin poistaa allekirjoitus rivin päässä olevasta roskakori-painikkeesta. Tämän jälkeen oikaisuvaatimuksen poistaminen on mahdollista.

Vastaavalla tavalla tulee toimia myös tilanteessa, jossa oikaisuvaatimuksen tietoja halutaan vielä muuttaa allekirjoittamisen jälkeen.

Viranomaiskäsitteilyyn jätettyä oikaisuvaatimusta ei voi enää poistaa eikä muokata.



Kuva 36 Oikaisuvaatimuksen allekirjoituksen poistaminen

6.2 Oikaisuvaatimusta koskeva päätös

Kun viranomainen on tehnyt oikaisuvaatimukseen päätöksen, järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen automaattisen ilmoituksen. Päätös voi olla joko *oikaisuvaatimuksen hylkääminen*, *oikaisuvaatimuksen tutkimatta jättäminen* tai *oikaisuvaatimuksen hyväksyminen*.

Mikäli oikaisuvaatimus hyväksytään, tehdään oikaisuvaatimuksen kohteena olleeseen päätökseen erillinen oikaiseva päätös.

Oikaisuvaatimukseen kohdistuvat päätökset sekä oikaisevat päätökset noudetaan järjestelmästä vastaavalla tavalla kuin hankepäätös, mikä on ohjeistettu tämän käyttöohjeen luvussa [Hanke- ja rahoituspäätösten noutaminen](#).

Oikaisuvaatimukseen tehtyyn päätökseen ei voi tehdä uutta oikaisuvaatimusta EURA 2021 -järjestelmässä. Oikaisuvaatimukseen tehdystä päätöksestä voi valittaa hallinto-oikeuteen päätöksessä olevan valitusosoituksen mukaisesti.

7 Hankkeisiin osallistuneiden henkilöiden osallistujaseuranta (vain ESR+ ja JTF-rahastot)

Kaikista ESR- ja JTF-rahaston hankkeista, joiden hankesuunnitelmassa on kerrottu, että hankkeen kohderyhmätyyppi on tyyppiä, jossa varsinaisena kohderyhmänä on henkilöitä, tulee tallentaa EURA 2021 -järjestelmään osallistuneiden henkilöiden aloitus- ja lopetusvaiheen tiedot.

Osallistumistiedot tallennetaan vain vähintään neljä päivää kestävästä osallistumisesta hankkeeseen. Mikäli henkilö on hankkeen toimenpiteiden piirissä tätä lyhyemmän ajan, osallistumisseurantatietoja ei syötetä järjestelmään.

Hanketoteuttajan tulee ohjeistaa kaikkia hankkeeseen osallistuneita henkilöitä omien tietojensa syöttämiseen järjestelmään sekä käsitellä osallistujien syöttämät tiedot. Osallistujan palvelut toimivat kolmella kielellä: suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Mikäli osallistuja ei itse pysty syöttämään omia tietojaan järjestelmään, tulee hanketoteuttajan syöttää tiedot.

Hanketoteuttaja voi seurata oman hankkeensa osallistujatietojen tilannetta osallistujaseuranta-osiossa olevien raporttien avulla.

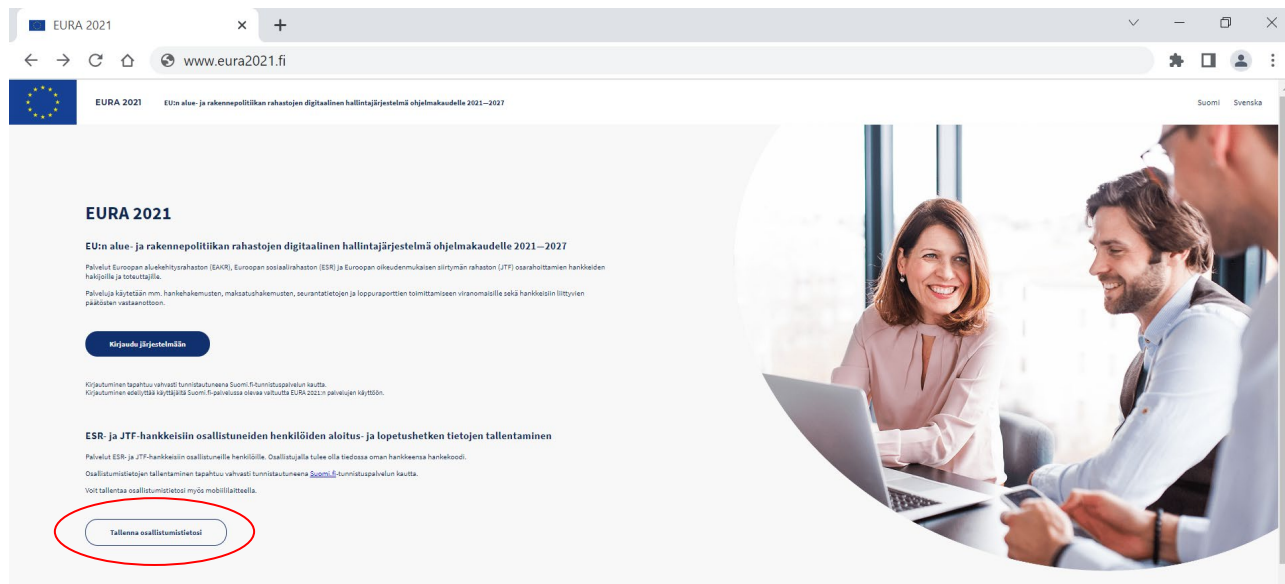
7.1 Osallistuvan henkilön toimenpiteet

Osallistuva henkilö voi itse syöttää omat tietonsa EURA 2021 -järjestelmään joko mobiililaitteella (älypuhelin tai tabletti) tai tietokoneella. Tietojen syöttäminen edellyttää vahvaa tunnistautumista joko pankkitunnusten tai mobiilivarmenteen avulla.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

Osallistuja syöttää tietonsa osoitteessa www.eura2021.fi/osallistuja. EURA 2021 -järjestelmän aloitussivun www.eura2021.fi alaosassa on myös osallistujalle tarkoitettu tallenna osallistumistietosi -painike, josta päästään tietojen syöttämiseen.

Järjestelmässä on kirjautuneelle osallistujalle käyttöohjeet tietojen syöttämistä varten.



Kuva 37 Osallistujan tietojen tallentaminen EURA 2021 -järjestelmän aloitussivun kautta



Kuva 38 Osallistujan kirjautuminen - mobiililaitenäkymä

Osallistuja tarvitsee tietojensa syöttämistä varten tietoonsa hankkeen hankekoodin, joka alkaa joko kirjaimella S (ESR-hankkeet) tai kirjaimella J (JTF-hankkeet). Kirjaimen jälkeen tulee viisi numeroa. Esimerkiksi S39999 tai J19999. Hanketoteuttaja voi tarkastaa hankkeensa hankekoodin esimerkiksi hankepäätöksestä.

Hanketoteuttaja voi myös tulostaa järjestelmästä osallistujalle tarkoitetun ohjesivun ja toimittaa sen osallistujalle. Ohjesivu sisältää myös QR-koodin, jonka skannaamalla osallistuja siirtyy mobiililaitteellaan suoraan kirjautumissivulle ja ohjautuu automaattisesti oikealle hankkeelle, sillä QR-koodi sisältää myös hankekoodin.

Mikäli henkilö osallistuu useaan eri ESR- tai JTF-rahaston hankkeeseen, tulee tiedot syöttää jokaiselle hankkeelle (hankekoodille) erikseen. Osallistuminen useaan hankkeeseen samanaikaisesti on myös mahdollista.

Mikäli osallistujan palvelu on käyttämättä yli 15 minuuttia, käynnistetään automaattinen uloskirjautuminen. Myös selaimen sulkeminen kirjaa käyttäjän ulos palvelusta.

7.1.1 Osallistujan henkilö- ja yhteystiedot

Kirjautumisen jälkeen osallistujalle esitetään henkilö- ja yhteystiedot. Nimitiedot ja henkilötunnus tulevat Suomi.fi-tunnistuspalvelusta eikä niitä voi muuttaa. Osallistuja tarkistaa yhteystietonsa ja tekee tarvittaessa korjaukset. Muutokset tallennetaan tallenna-painikkeesta.

Osallistuja voi milloin tahansa aloitus- ja lopetushetken tietojen syöttämisen jälkeenkin kirjautua järjestelmään ja päivittää omat yhteystietonsa työkaluvalikon kautta.

Henkilö- ja yhteystiedot

Henkilötunnus
240582-933S

Sukunimi
Mikkonen

Etunimi
Vertti

Lähiosoite
Kirvesmiehenkatu 24 A 1

Postinumero
65100

Postitoimipaikka
VAASA

Sähköpostiosoite
vertti.mikkonen@smail.fi

Puhelinnumero
040 123 456

Tallenna

Kuva 39 Osallistujan henkilö- ja yhteystiedot - mobiililaitenäkymä

7.1.2 Hankekoodin syöttö

Yhteystietojen tallentamisen jälkeen siirrytään aloitusvaiheen tietojen syöttöön. Ensimmäiseksi syötetään hankekoodi. Mikäli hankkeeseen tunnistautuminen tapahtui hanketoteuttajan toimittaman QR-koodin kautta, tämä vaihe ohitetaan, sillä QR-koodi sisältää automaattisesti myös hankekoodin.

← Palaa takaisin

Aloitustiedot hankkeelle, johon osallistun

Syötä hankekoodi

S30012

Jatka

Kuva 40 Hankekoodin syöttö - mobiililaitenäkymä

7.1.3 Tiedot hankkeen aloitushetkellä

Aloitusvaiheesta syötetään:

- päivämäärä, jolloin osallistuja aloitti hankkeessa (päivämäärän tulee sisältyä hankkeen aloitus- ja lopetuspäivämäärien väliin)
- osallistujan korkein koulutustaso
- osallistujan työmarkkina-asema osallistumisen aloitushetkellä
- työttömyyden kesto aika osallistumisen aloitushetkellä, mikäli osallistuja on työtön työnhakija.

Aloitustietojen syöttövaiheessa järjestelmä luo osallistujalle asiakasnumeron (kuuden merkin mittainen satunnainen numerosarja, esimerkiksi 808242). Asiakasnumeroa käytetään osallistujan tunnisteena. **Henkilötunnusta ei tule käyttää tunnistetietona missään yleisesti näkyvissä yhteyksissä esimerkiksi tietoihin liittyvässä yhteydenpidossa osallistujan ja hanketoteuttajan välillä.**

Osallistumistietoja kerätään vain vähintään neljä päivää kestävästä osallistumisesta hankkeeseen. Mikäli henkilö on hankkeen toimenpiteiden piirissä tätä lyhyemmän ajan, järjestelmään ei syötetä aloitusvaiheen tietoja.

Saatuana tiedot valmiiksi osallistuja jättää ne hanketoteuttajalle. Mikäli tietoja ei jätetä hanketoteuttajalle, ne jäävät keskeneräisiksi ja osallistuja voi muokata niitä tai poistaa ne myöhemmin.

The screenshot shows a mobile application interface for entering project start information. At the top, there is a header with the European Union flag and the text 'Hankekoodin osallistujan tiedot'. Below the header, there is a blue button labeled 'Palaa takaisin' and a text field containing 'S30012'. The main title is 'Työtä ja hyvinvointia kaikille' followed by 'AK-Insiinööripalvelut Oy'. The section is titled 'Tiedot hankkeen aloitushetkellä'. There are three questions with radio button options:

- Mikä on korkein saavuttamasi koulutustaso?
 - ☐ A: ei lainkaan koulutusta
 - ☐ B: peruskoulu, kansakoulu tai keskkoulu
 - ☒ C: lukio, ylioppilas, oppikoulu, ammattikoulu tai erikoisammattitutkinto
 - ☐ D: opistoaste, ammatillinen korkea-aste, ammattikorkeakoulu, korkeakoulu tai yliopisto
- Mikä on työmarkkina-asemasi aloittaessasi hankkeen?
 - ☒ Työtön työnhakija
 - ☐ Opiskelemassa tai koulutuksessa
 - ☐ Työssä (sisältää myös oppisopimuksen)
 - ☐ Yrittäjänä (sisältää kaikki itsenäiset ammatinharjoittajat)
 - ☐ Ei missään edellä mainituista
- Kuinka kauan olet ollut yhtäjaksoisesti työttömänä?
 - ☒ Alle 1 vuoden
 - ☐ Yli tai tasan 1 vuoden

At the bottom, there is a blue button labeled 'Jätä tiedot hanketoteuttajalle' and a small 'desy' logo.

Kuva 42 Aloitushetken tietojen syöttö- mobiililaitenäkymä

7.1.4 Tiedot hankkeen lopetushetkellä

Lopetushetken tiedot voidaan syöttää vain, mikäli järjestelmään on ensin syötetty aloitusvaiheen tiedot ja hanketoteuttaja on hyväksynyt ne. Lopetusvaiheesta syötetään:

- päivämäärä, jolloin osallistuja lopetti hankkeessa (päivämäärän tulee sisältyä hankkeen aloitus- ja lopetuspäivämäärien väliin)
- osallistujan työmarkkina-asema osallistumisen lopetushetkellä
- tieto mahdollisesta osallistumisen ansiosta suoritetusta tutkinnosta tai ammattipätevyydestä.

Saatuana tiedot valmiiksi osallistuja jättää ne hanketoteuttajalle. Mikäli tietoja ei jätetä hanketoteuttajalle, ne jäävät keskeneräisiksi ja osallistuja voi muokata niitä myöhemmin.

Samalla osallistujalla voi olla samassa hankkeessa useita lopetusvaiheen tietoja, mikäli hän osallistuu saman hankkeen sisällä useisiin eri toimenpiteisiin eri ajankohtina. Aloitusvaiheen tiedot syötetään kuitenkin vain kerran.

The screenshot shows a mobile application interface for entering project completion data. At the top, there is a header with the European Union flag and the text 'Hankkeeseen osallistujan tiedot' and 'Työkalut'. Below the header, there is a blue button labeled 'Palaa takaisin'. The main content area is titled 'S30012' and 'Työtä ja hyvinvointia kaikille'. Below this, it says 'AK-Insinööripalvelut Oy'. The section is titled 'Tiedot hankkeen lopetushetkellä'. There is a field for 'Päivämäärä, jolloin lopetit hankkeessa' with the date '1.6.2023' entered. Below this, there is a question: 'Mikä on työmarkkina-asemasi lopettaessasi hankkeen?' with four radio button options: 'Työtön työnhakija', 'Opiskelemassa tai koulutuksessa' (selected), 'Työssä (sisältää myös oppisopimuksen)', and 'Yrittäjänä (sisältää kaikki itsenäiset ammatinharjoittajat)'. Below this, there is another question: 'Suorittiko tutkinnon tai saavutitko muun ammattipätevyyden hankkeeseen osallistumisen ansiosta?' with two radio button options: 'Kyllä' and 'En' (selected). At the bottom, there is a blue button labeled 'Jätä tiedot hanketoteuttajalle'.

Kuva 43 Lopetushetken tietojen syöttö - mobiililaitenäkymä

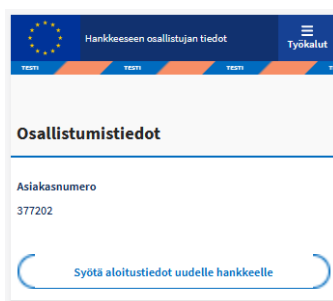
7.1.5 Palautekysely lopetushetken tietojen syöttämisen jälkeen

Kun lopetushetken tiedot on jätetty hanketoteuttajalle, järjestelmä esittää kaksi hankkeen laatua koskevaa palautekysymystä. Näihin vastaaminen on vapaaehtoista ja ne voidaan ohittaa.

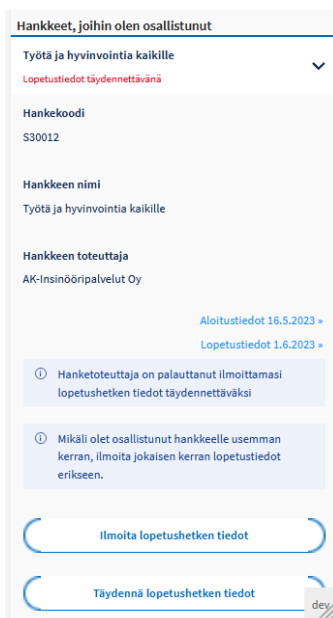
Palautekyselyn vastaukset tallennetaan täysin anonymisti, eikä niitä yhdistetä lainkaan henkilön tietoihin vaan ainoastaan hankkeeseen.

7.1.6 Täydennettäväksi palautetut aloitus- tai lopetushetken tiedot

Osallistuja jättää valmiit tiedot hanketoteuttajalle, minkä jälkeen niitä ei voi enää muuttaa. Hanketoteuttaja voi kuitenkin palauttaa tiedot osallistujan täydennettäväksi, mikäli niissä on jotain epäselvyyttä. Järjestelmä lähettää täydennettäväksi palautetuista tiedoista osallistujalle automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Täydennyksen/tietojen tarkistamisen jälkeen osallistuja jättää tiedot uudestaan hanketoteuttajalle.



Kuva 44 aloitustietojen syöttäminen



Kuva 45 Täydennettäväksi palautetut lopetushetken tiedot - mobiililaitenäkymä

7.1.7 Hylätyt aloitushetken tiedot

Mikäli hanketoteuttaja havaitsee, että osallistuja on esimerkiksi syöttänyt tietonsa väärälle hankkeelle (hankekoodille), hanketoteuttaja hylkää tiedot.

Järjestelmä lähettää hylätyistä tiedoista osallistujalle automaattisen sähköposti-ilmoituksen.

Osallistuja voi poistaa järjestelmästä kaikki tietonsa (myös henkilö- ja yhteystietonsa), jotka hanketoteuttaja on hylännyt.

Mikäli hylätyt tiedot oli syötetty väärälle hankkeelle, osallistujan tulee tarkistaa hakekoodi ja syöttää aloitusvaiheen tietonsa uudestaan oikealle hankekoodille.

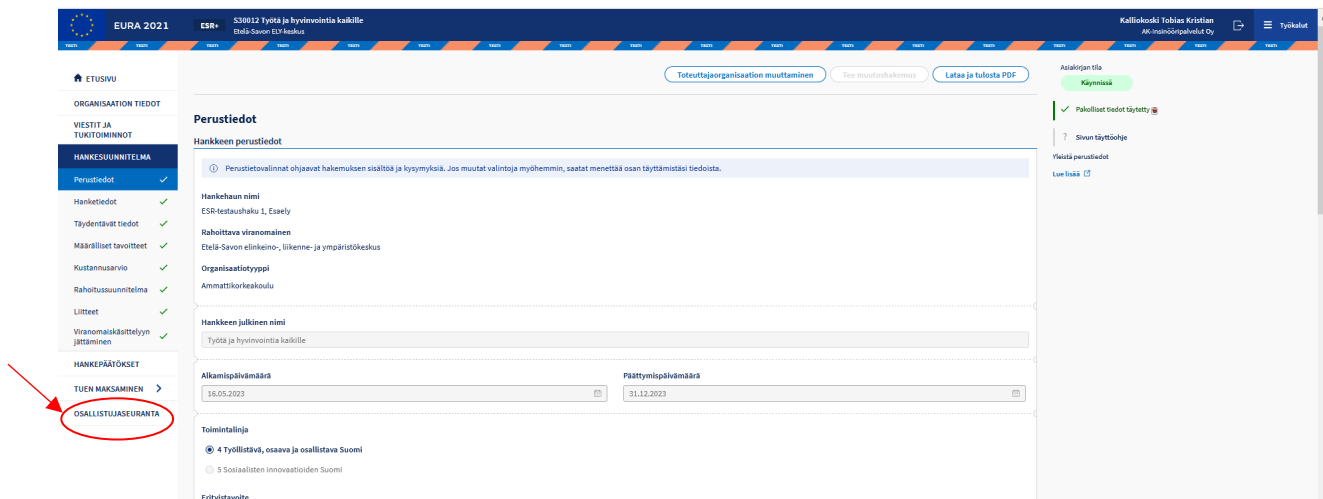
7.1.8 Tietojen poistaminen

Osallistuja voi poistaa omat tietonsa hankkeelta, mikäli niiden tila on *keskeneräinen* tai *hylätty*. Tällöin järjestelmästä poistuvat myös Suomi.fi-tunnistuspalvelusta siirtyneet henkilötiedot sekä yhteystiedot. Hanketoteuttajan hyväksymiä aloitus- ja lopetusvaiheen tietoja ei voi poistaa.

7.2 Hanketoteuttajan toimenpiteet

Hanketoteuttaja kirjautuu osallistujaseurantatietojen käsittelyä varten järjestelmään normaalisti aloitussivulta www.eura2021.fi (EI siis osallistujan käyttämästä tietojen syöttöön tarkoitetusta osoitteesta).

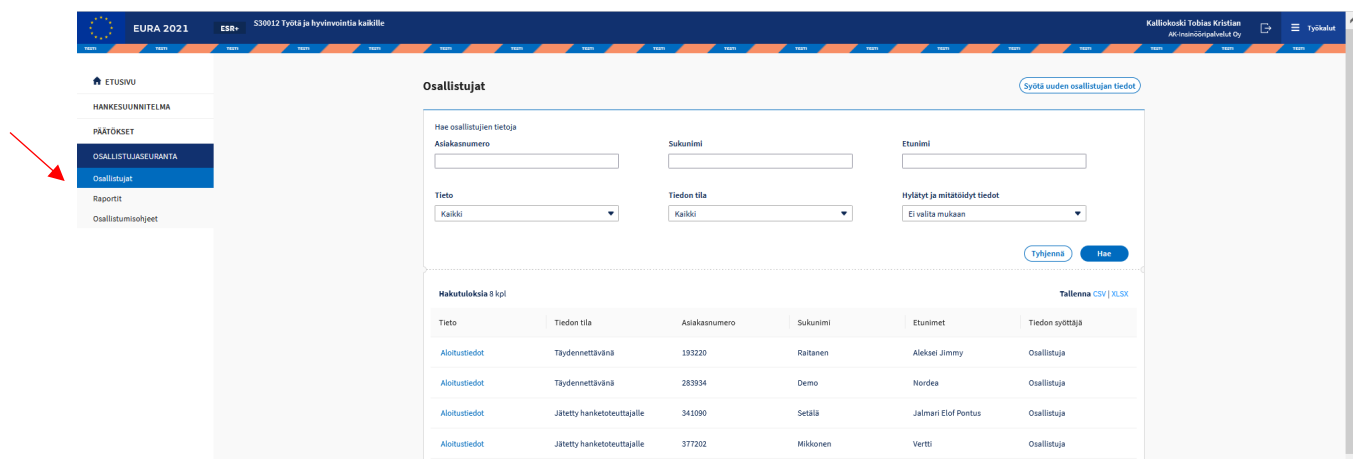
Kirjautumisen jälkeen valitaan vasemman reunan navigointipalkista OSALLISTUJASEURANTA.



Kuva 46 Kirjautunut hanketoteuttaja

7.2.1 Osallistujaseuranta-osion sisältö

Osallistujaseuranta koostuu kolmesta sivusta: osallistujat, raportit ja osallistumisohjeet.



Kuva 47 Osallistujaseuranta-osio hanketoteuttajan palveluissa

7.2.2 Osallistujat

Osallistujat-sivulla nähdään kaikki käsittelyyn jätetyt ja käsitellyt osallistujatiedot taulukkomuodossa. Oletuksena näytetään kaikki aloitus- ja lopetushetken tiedot. Tietoja voidaan rajata hakuehdoilla.

Tiedot voidaan viedä esimerkiksi Excel-muotoon taulukon oikean yläreunan linkistä *Tallenna XLSX*.

Osallistujat-sivun yläreunassa olevasta *Syötä osallistujan tiedot* -painikkeesta hanketoteuttaja pääsee syöttämään tiedot niille osallistujille, jotka eivät itse pääse tietojään syöttämään.

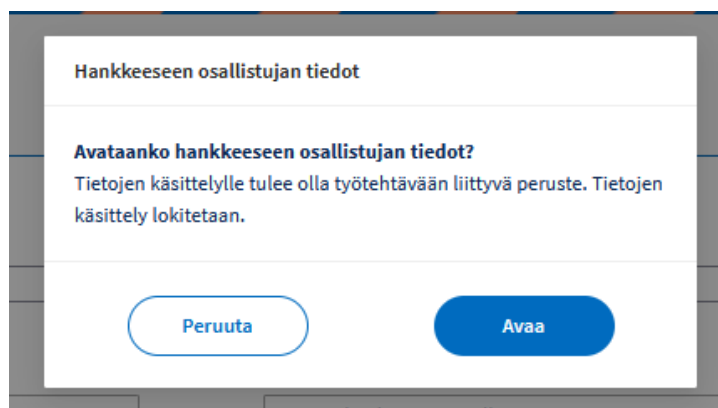
7.2.2.1 Osallistujatietojen käsittely

Kunkin osallistujan tiedot avataan klikkaamalla hakutulostaulukossa olevan rivin aloitustiedot- tai lopetustiedot-linkkiä. Linkki avaa sivun, jossa näkyvät osallistujan henkilö- ja yhteystiedot sekä aloitus- tai lopetusvaiheen tiedot sen mukaan, mikä tieto avataan.

7.2.2.2 Tietosuojasta huolehtiminen

Osallistujien tiedot saa avata vain niitä työtehtävien perusteella käsittelevä hanketoteuttajan henkilö. Hanketoteuttajalla on lain mukainen oikeus avata ja käsitellä tietoja, mutta tietoja ei tule avata tarpeettomasti. Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ja muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.

Järjestelmä huomauttaa käyttäjää aina ennen tietojen avaamista. Järjestelmä tallentaa lokitietoihin avaajan tiedot ja avaamisajankohdan.



Kuva 48 Huomautus avattaessa osallistujan tiedot

7.2.2.3 Tietojen hyväksyminen

Osallistujan jätettyä aloitus- tai lopettamishetken tietonsa hanketoteuttajalle, hanketoteuttaja avaa tiedot. Osallistujat-sivulla nämä näkyvät *jätetty hanketoteuttajalle* -tilassa.

Varmistuttuaan siitä, että kyseinen henkilö on osallistunut hänen hankkeeseensa eikä tiedoissa ole epäselvyyttä, hanketoteuttaja hyväksyy tiedot alareunan *Hyväksy tiedot* -painikkeesta. Tämän jälkeen voidaan palata takaisin osallistujat-sivulle, missä käsitellyn tiedon tilana näkyy nyt *hyväksytty*.

Henkilö- ja yhteystiedot		
Henkilötunnus 240582-9335		
Sukunimi Mikkonen	Etunimet Vertti	
Lähiosoite Kirvesmiehenkatu 24 A 1	Postinumero 65100	Postitoimipaikka VAASA
Sähköpostiosoite vertti.mikkonen@gmail.fi	Puhelinnumero 040 123 456	

Tiedot hankkeen aloitushetkellä
Aloituspäivämäärä hankkeessa 16.5.2023
Mikä on korkein saavuttamasi koulutustaso? C: lukio, ylioppilas, oppikoulu, ammattikoulu tai erikoisammattitutkinto
Mikä on työmarkkina-asemasi aloittaessasi hankkeen? Työtön työnhakija
Kuinka kauan olet ollut yhtäjaksoisesti työttömänä? Alle 1 vuoden

Kuva 49 Osallistujan tiedot avattuna

7.2.2.4 Tietojen palauttaminen täydennettäväksi

Hanketoteuttaja voi palauttaa tiedot osallistujan täydennettäväksi, mikäli niissä on jotain epäselvyyttä. Järjestelmä lähettää täydennettäväksi palautetuista tiedoista osallistujalle automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Tarvittaessa

osallistujaan tulee olla yhteydessä esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimitse ja selvittää hänelle tarkemmin, miksi tiedot on palautettu täydennettäväksi.

Täydennyksen/tietojen tarkistamisen jälkeen osallistuja jättää tiedot uudestaan hanketoteuttajalle.

7.2.2.5 Tietojen hylkääminen

Mikäli osallistuja on esimerkiksi syöttänyt tietonsa väärälle hankkeelle (hankekoodille), eli ei ole oikeasti kyseiseen hankkeen osallistunut henkilö, hanketoteuttajan tulee hylätä tiedot. Järjestelmä lähettää hylätyistä tiedoista osallistujalle automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Tarvittaessa osallistujaan tulee olla yhteydessä esimerkiksi sähköpostilla tai puhelimitse ja selvittää hänelle tarkemmin, miksi tiedot on hylätty.

Osallistujan tulee poistaa hylätyt tietonsa ja syöttää ne tarvittaessa uudestaan oikealle hankekoodille.

7.2.2.6 Tietojen mitätöinti

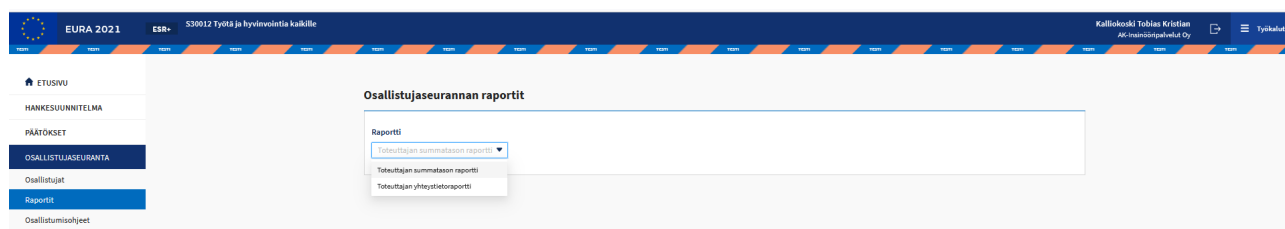
Mikäli jostain syystä myöhemmin havaitaan, että hankkeelle on hyväksytty osallistujatietoja, joita ei voida raportoida eteenpäin, tulee tiedot mitätöidä. Tällöin tiedot eivät poistu järjestelmästä, mutta niitä ei oteta mukaan viralliseen raportointiin. Ominaisuutta käytetään vain viranomaisen erikseen ohjeistamissa poikkeustapauksissa.

Tämä ominaisuus ei ole tämän käyttöohjeen version valmistumisen ajankohtana vielä käytettävissä.

7.3 Raportit

Raportit-sivun kautta hanketoteuttaja voi avata raportteja osallistujien yhteystiedoista sekä summatason raportin hankkeen osallistujatiedoista. Raportit eivät sisällä osallistujien henkilötunnuksia.

Raportit eivät ole tämän käyttöohjeen version valmistumisen ajankohtana vielä käytettävissä.



Kuva 50 Osallistujaseurannan raportit hanketoteuttajalle

7.4 Osallistumisohteet

Osallistumisohjeet-sivulta hanketoteuttaja voi tulostaa järjestelmästä osallistujalle tarkoitetun ohjesivun ja toimittaa sen osallistujalle. Pdf-muotoinen tulostettu ohje sisältää ohjeet osallistujalle kolmella kielellä: suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Ohjesivu sisältää myös QR-koodin, minkä esimerkiksi älypuhelimella skannaamalla osallistuja siirtyy suoraan kirjautumissivulle ja ohjautuu tunnistautumisen jälkeen automaattisesti oikealle hankkeelle, sillä QR-koodi sisältää myös hankekoodin.

The screenshot displays the EURA 2021 participant portal. The top navigation bar includes the EURA 2021 logo, the ESF+ logo, and the text '530012 Työtä ja hyvinvointia kaikille'. On the right, it shows the user's name 'Kalliooski Tobias Kristian' and a 'Tulosta PDF' (Print PDF) button. The left sidebar contains a menu with options: 'ETUSIVU', 'HANKESUUNNITELMA', 'PÄÄTÖKSET', 'OSALLISTUJASEURANTA' (highlighted), 'Osallistujat', 'Raportit', and 'Osallistumisohjeet'. The main content area is titled 'Ohjeet EU-hankkeeseen osallistuneelle henkilölle osallistujatietojen tallentamiseksi EURA 2021 -tietojärjestelmään'. It contains instructions in Finnish about entering data, a QR code, and a link to the user manual. The QR code is labeled 'QR-koodi' and 'Hankekoodi 530012'.

Kuva 52 Osallistumisohjeet hanketoteuttajalle

7.5 Tietojen syöttäminen tapauksessa, jossa osallistuja itse ei niitä voi syöttää

Mikäli osallistujan itsensä ei ole mahdollista syöttää omia tietojaan järjestelmään, tulee hanketoteuttajan avustaa tietojen syöttämisessä tai kysyä ne osallistujalta ja syöttää ne itse järjestelmään osallistujat-sivulla olevan *Syötä uuden osallistujan tiedot* -painikkeen kautta. Osallistujan henkilöllisyys on varmistettava. Osallistujalla tulee olla suomalainen henkilötunnus.

The top screenshot shows the 'Osallistujat' page with a sidebar on the left containing links like 'ETUSIVU', 'HANKESUUNNITELMA', 'PÄÄTÖKSET', 'OSALLISTUJASEURANTA', 'Osallistujat', 'Raportit', and 'Osallistumishajeet'. The main content area has a search bar and a table of participants. A red circle highlights the 'Syötä uuden osallistujan tiedot' button in the top right corner.

The bottom screenshot shows the 'Hankkeeseen osallistujan tiedot' form. It includes a 'Varmennus' (Verification) section with a dropdown menu, a 'Henkilö- ja yhteystiedot' (Personal and contact information) section with fields for name, address, and phone number, and a 'Tiedot hankkeen aloitushetkellä' (Information at the start of the project) section with a date field.

Kuva 54 Hanketoteuttaja syöttää osallistujan tiedot

8 Tuen maksamista koskeva hakemus

Tämän käyttöohjeen version julkaisuvaiheessa järjestelmässä on mahdollista tehdä tuen maksatusta koskevia hakemuksia:

- kertakorvaushankkeille
- flat rate 40% hankkeille, joissa palkkakustannusmallina on tosiasiallisesti aiheutuneet palkat
- vähävaraisten aineellisen avun hankkeille
- kaikille yritysten kehittämisavustus- ja toimintaympäristön kehittämisavustushankkeille.

Muiden kustannusmallien ja palkkojen yksikkökustannusmallin mukaisten hankkeiden kustannuksia käsittelevät luvut valmistuvat käyttöohjeeseen myöhemmin.

Tuen maksamista koskevalla hakemuksella näytettävät kustannuslajit määräytyvät hankepäätokeksella hyväksytyn kustannusmallin mukaisesti.

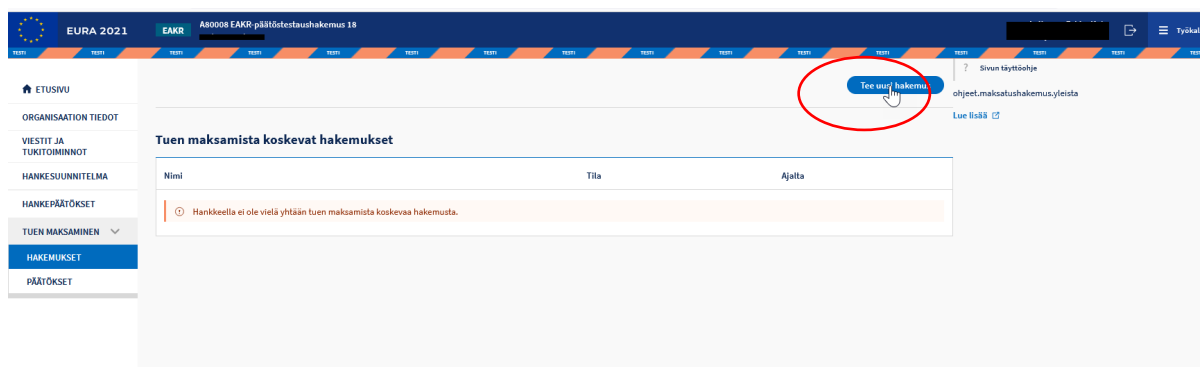
8.1 Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen

Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen noudattaa järjestelmän yleisiä toimintaperiaatteita, mitkä on esitelty tämän käyttöohjeen luvussa

[Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet](#). Käyttöohjeen seuraavissa luvuissa tuodaan esiin vain ne tuen maksamista koskevan hakemuksen kohdat, joissa on järjestelmän käytön kannalta jotain erityistä huomioon otettavaa.

Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen aloitetaan vasemmassa reunuksessa olevasta navigointilinkistä *Tuen maksaminen*. Tuen maksaminen -osio jakautuu hakemukset- ja päätökset-alaosioihin.

Tuen maksamista koskeva hakemus avautuu täytettäväksi Tuen maksaminen – *Hakemukset* -navigointilinkistä avautuvalta sivulta, *Tee uusi hakemus* – painikkeesta.



Kuva 55 Tuen maksamista koskevan hakemuksen avaaminen täytettäväksi

8.1.1 Perustiedot

Tuen maksamista koskevan hakemuksen perustiedot-sivu koostuu tuen saajan ja hankkeen perustiedoista. Sivulle täytetään tilinumero, tarvittaessa maksun tiedoissa välittyvä viite-/viestitieto sekä muilla kuin kertakorvaus - tyyppisillä hankkeilla täytetään lisäksi tuen saajan käyttämä hankkeen tunniste organisaation kirjanpidossa. Jos hankkeelle on tehty ennakkomaksatuspäätös, oletustilinumero näkyy hankehakemuksen ennakkomaksatustiedoissa ilmoitettu tilinumero, tilinumeron voi tarvittaessa muuttaa.

Perustiedot-sivulla ilmoitetaan myös tuen maksamista koskevan hakemuksen ajanjakso, eli maksukausi. Ensimmäisessä maksamista koskevassa hakemuksessa aloituspäivämäärä on hankkeen hyväksytyn suunnitelman mukainen aloituspäivämäärä, päättymispäivämäärä merkitään. Seuraavissa maksatusta koskevissa hakemuksissa aloituspäivämääränä on automaattisesti aiemman hakemuksen päättymispäivämäärää seuraava päivämäärä.

Maksukauden lisäksi merkitään, onko kyseessä viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus. Viimeiseksi merkityn tuen maksamista koskevan hakemuksen jälkeen ei voi enää tehdä uusia tuen maksamista koskevia hakemuksia. *Huomioi, että jos muutat jo aiemmin syöttämäsi valintaa, jotkut täyttämäsi tiedot saattavat poistua järjestelmästä.*

8.1.2 Kustannukset

8.1.2.1 Tuotokset kertakorvaus –hankkeissa

Kustannukset-sivulle lisätään hakemukseen maksun perusteena olevat tuotokset. Järjestelmä näyttää tukipäätöksessä hyväksytyt tuotokset. Niistä valitaan ne tuotokset, jotka ovat toteutuneet ja joita haetaan maksuun. Tuotoksia voi valita hakemukselle yhden tai useamman.

Kuva 56 Tuotosten lisääminen

Jokaisesta hakemukselle lisätystä tuotoksesta tulee antaa selvitys sekä lisätä liitteeksi tukipäätöksessä määritetyt tuotoksen todentavat asiakirjat. Liitteitä voi lisätä yhden tai useamman.

Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun *Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet* kohdassa [Liitteet](#).

8.1.2.2 Elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostokustannukset

Tällä välilehdellä lisätään maksukaudelle kohdistuvat elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostokustannukset (maksukortit).

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Maksukorttikustannukset voidaan täyttää kustannuserä –kohtaisesti yksitellen tai tarvittaessa sisällyttää useita kustannuksia samaan kustannuserään. Myös käytettyjen maksukorttien lukumäärä on ilmoitettava. Selitteessä tulee kuvata kustannuserän tai –erien nimi selkeästi. Sivulla voi myös merkitä kustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilit, johon kustannus tai kustannukset on kirjattu sekä tositenumerot.

Kun kustannuserä on täytetty, sitä voi muokata tai tarvittaessa poistaa rivin oikeassa reunassa olevasta kynä –painikkeesta avautuvalla sivulla.

Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostokustannukset

Lisää hankkeelle maksukaudelle kohdistuvat elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostamiseen tarkoitettujen maksukorttien ostokustannukset.

Hankepäättöksessä hyväksytyt kustannukset	Aiemmin hyväksytyt kustannukset
2 080 640,00	0,00

Kustannuksia jäljellä
2 076 640,00

Aiheutuuko hankesuunnitelman mukaisista liitännäistoimenpiteistä hankkeelle kustannuksia?
Kyllä

Selite	Käytettyjen maksukorttien lukumäärä	Kustannus €
Maksukortti aabcc	100	4 000,00
Yhteensä	100	4 000,00

[Lisää kustannus](#)

Kuva 57 maksukorttien kustannusten lisääminen

8.1.3 Palkkakustannukset

Tällä välilehdellä lisätään maksukaudelle kohdistuvat palkkakustannukset.

Hankkeelle kokoaikaisesti ja osa-aikaisesti työskentelevien henkilöiden palkat ilmoitetaan omissa kohdissaan. Lisää tehtävä –painikkeesta valitaan tehtävä, jonka palkkoja ilmoitetaan. Tehtävirivin lopussa olevasta kynä –painikkeesta avautuu sivu, jossa tiedot ilmoitetaan.

Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Maksukauden tiedot

Hakemus ajalta alkaen
22.05.2023

Hakemus ajalta päättyen
31.08.2023

Kokoaikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Hyväksytty tehtävä	Hankepäättöksessä hyväksytty	Kustannuksia jäljellä	Aiemmin hyväksytyt	Tällä maksukaudella haettava
tehtäväni	46 963,00	46 963,00	0,00	0,00

[Lisää tehtävä](#)

Osa-aikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

[Lisää tehtävä](#)

Kuva 58 Tehtävien lisääminen ja kustannusten syöttäminen

8.1.3.1 Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Palkkojen sivulla täytetään kyseistä tehtävää koskevat palkkatiedot. Palkkatiedot ilmoitetaan palkanmaksukausittain, palkanmaksukausia voi lisätä Lisää palkanmaksukausi -painikkeesta. Ilmoitettavia tietoja ovat palkanmaksukauden alku ja loppu sekä palkkakustannukset ilman sivukuluja ja lomarahaa. Palkkakustannuksina ilmoitetaan mahdolliset sairausloman, perhevapaan, vuosiloman tai vapaajakson kustannukset.

Jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin on saatu tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta, ilmoitetaan lisäksi myös tämä korvauksen määrä. Järjestelmä laskee muut euromääräiset tiedot täytettyjen tietojen perusteella.

Sekä kokoaikaisten että osa-aikaisten tehtävien palkkakustannukset ilmoitetaan palkanmaksukauden suuruksina. Järjestelmä laskee osa-aikaisille tehtäville hyväksytyn työaikaosuuden mukaisen palkkakustannuksen.

Niissä ammattikorkeakoulujen hankkeissa, joissa tehtävää suorittava henkilö on ammattikorkeakoulun opetushenkilö, eikä tätä tietoa ole hankehakemuksessa ilmoitettu, tieto tulee valita tehtävän palkkaa ilmoittaessa. Tieto ei näy muissa kuin ammattikorkeakoulujen hankkeissa.

Tehtävä : TESTI tehtävä1

« Edellinen

Tehtävänimike TESTI tehtävä1	Tehtävätyyppi Kokoaikainen
---------------------------------	-------------------------------

Maksukauden palkkakustannukset

Hankepäätöksessä hyväksytyt palkkakustannukset
12 644,00

Aiemmin hyväksytyt palkkakustannukset
0,00

Palkkakustannuksia jäljellä
12 644,00

Sivukuluprosentti
26,44

Ilmoita maksukauden palkkakustannukset palkanmaksukausittain ilman sivukuluja ja lomarahaa. Palkanmaksukausi on yleensä kalenterikuukausi, mutta esimerkiksi työsuhteen alussa tai lopussa palkanmaksukausi voi olla lyhyempi. Palkanmaksukausi ei saa olla pidempi kuin 31 päivää. Palkanmaksukaudet eivät saa olla päällekkäisiä.

Ilmoita korvauksen määrä, jos palkkakustannus sisältää sairausloman tai perhevapaan kustannuksia, joihin hanke on jo saanut tai on myöhemmin oikeutettu saamaan korvausta muulta.

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukuluja ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Palkan sivukustannukset	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Kuva 59 Palkkatietojen syöttäminen

Työkokonaisuudet maksukaudella ilmoitetaan tehtäväkohtaisesti. Sivulla ilmoitetaan myös, onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa. Tarvittaessa sivulla voi ilmoittaa palkkakustannuksiin liittyviä lisätietoja, esimerkiksi selvitys mahdollisista vuosiloman tai vapaajakson kustannuksista. Lisäksi voi ilmoittaa palkkakustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilin, johon

kustannus on kirjattu ja tositenumerot, mikäli nämä eivät selkeästi näy muista tuen maksamista koskevaan hakemukseen lisättävistä liitteistä.

Tehtävä : TESTI tehtävä3 Tuen maksamista koskeva hakemus 1

[« Edellinen](#) [Seuraava »](#)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Palkkakustannus ilman sivukulua ja lomarahaa	Sairausloman tai perhevapaan kustannuksiin muualta saatu korvaus	Tukikelpoiset palkkakustannukset	Hyväksytyn työaikaosuuden mukainen palkkakustannus
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

työkokonaisuudet maksukaudella

Onko työntekijä pitänyt maksukaudella vuosilomaa?

Lisätiedot palkkakustannuksista

Maksupäivä Kirjanpidon tili

Tositenumero

[Sulje](#)

Kuva 60 Muut palkkakustannuksiin liittyvät tiedot

Niissä yritysten kehittämisavustus- ja toimintaympäristön kehittämisavustushankkeissa, joissa on hyväksytty palkkakustannuksia sekä kehittämis- että investointiosaan, tuen maksamista koskevalla hakemuksella palkkakustannukset täytetään omissa kohdissaan, (Palkkakustannukset kehittäminen ja Palkkakustannukset investointi).

8.1.3.2 Palkkojen yksikkökustannusmallin mukaisen palkkakustannukset

Palkkojen sivulla täytetään kyseistä tehtävää koskevat palkkatiedot, tiedot tulee täyttää toimintavuosi-kohtaisesti eriteltynä.

Palkkatiedot ilmoitetaan palkanmaksukausittain, palkanmaksukausia voi lisätä Lisää palkanmaksukausi -painikkeesta.

Ilmoitettavia tietoja ovat palkanmaksukauden alku ja loppu sekä hankkeelle palkanmaksukaudella työskennellyt tunnit ja tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit. Ne sairausloman tai perhevapaan tunnit, joihin on saatu tai on oikeutettu saamaan korvausta muualta, eivät ole tukikelpoisia. Järjestelmä laskee palkkakustannukset täytettyjen tietojen perusteella.

Niissä ammattikorkeakoulujen hankkeissa, joissa tehtävää suorittava henkilö on ammattikorkeakoulun opetushenkilö, eikä tätä tietoa ole hankehakemuksessa ilmoitettu, tieto tulee valita tehtävän palkkaa ilmoittaessa. Tieto ei näy muissa kuin ammattikorkeakoulujen hankkeissa.

Päätöksessä hyväksytyt työtunnit	Toimintavuosi 1 01.12.2022-30.11.2023	Toimintavuosi 2 01.12.2023-31.05.2024
Toimintavuoden tunnit	344	172
Toimintavuoden aiemmin hyväksytyt tunnit	0	0
Toimintavuoden työtunteja jäljellä	344	172

Sivukuluprosentti 26,44 Työaikaosuus % 20,00

Yksikkökustannus per tunti 33,03

Ilmoita toimintavuosi-kohtaisesti hankkeelle maksukaudella työskennellyt tunnit sekä tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit.

Toimintavuosi 1 (01.12.2022-30.11.2023)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Toimintavuosi 2 (01.12.2023-31.05.2024)

Palkanmaksukausi alkaa	Palkanmaksukausi loppuu	Työskennellyt tunnit	Tukikelpoiset sairausloman tai perhevapaan tunnit	Tunnit yhteensä	Palkka yhteensä
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

Kuva 61 Palkkatietojen syöttäminen

Työkokonaisuudet maksukaudella ilmoitetaan tehtäväkohtaisesti. Tarvittaessa sivulla voi ilmoittaa muita palkkakustannuksiin liittyviä lisätietoja.

Liitteeksi tulee lisätä pseudonymisoidut työajanseurantalomakkeet tai työaikakirjanpidon raportit ilmoitetuilta palkanmaksukausilta.

8.1.4 Matkakustannukset

8.1.4.1 Tosiasiallisesti aiheutuneet matkakustannukset

Tällä välilehdellä lisätään maksukaudelle kohdistuvat matkakustannukset, hankepäätöksessä hyväksytyn mukaisiin matkatyyppeihin.

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan ilmoittaa kustannuserä –kohtaisesti yksitellen tai tarvittaessa sisällyttää useita kustannuksia samaan kustannuserään. Selitteessä tulee kuvata kustannuserän tai –erien nimi selkeästi. Sivulla voi myös merkitä kustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilit, johon kustannus tai kustannukset on kirjattu sekä tositenumerot.

Kun kustannuserä on täytetty, sitä voi muokata tai tarvittaessa poistaa, rivin oikeassa reunassa olevasta kynä –painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kuva 62 Matkakustannusten lisääminen

8.1.4.2 Matkojen yksikkökustannusmalli

Matkojen yksikkökustannusmallin mukaisia palkkakustannuksia käsittelevä luku valmistuu käyttöohjeeseen myöhemmin.

8.1.5 Ostopalvelut

Tällä välilehdellä lisätään maksukaudelle kohdistuvat ostopalvelukustannukset, hankepäätöksessä hyväksytyn mukaisiin ostopalvelutyyppeihin.

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan täyttää kustannuserä –kohtaisesti yksitellen tai tarvittaessa sisällyttää useita kustannuksia samaan kustannuserään. Selitteessä tulee kuvata kustannuserän tai –erien nimi selkeästi. Sivulla voi myös merkitä kustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilit, johon kustannus tai kustannukset on kirjattu sekä tositenumerot.

Kun kustannuserä on täytetty, sitä voi muokata tai tarvittaessa poistaa rivin oikeassa reunassa olevasta kynä –painikkeesta avautuvalla sivulla.

8.1.6 Raaka-aineet ja puolivalmisteet

Tällä välilehdellä täytetään maksukaudelle kohdistuvat tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineiden ja puolivalmisteiden kustannukset.

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan täyttää kustannuserä –kohtaisesti yksitellen tai tarvittaessa sisällyttää useita kustannuksia samaan kustannuserään. Selitteessä tulee kuvata kustannuserän tai –erien nimi selkeästi. Sivulla voi myös merkitä kustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilit, johon kustannus tai kustannukset on kirjattu sekä tositenumerot.

Kun kustannuserä on täytetty, sitä voi muokata tai tarvittaessa poistaa, rivin oikeassa reunassa olevasta kynä –painikkeesta avautuvalla sivulla.

8.1.7 Investoinnit

Tällä välilehdellä lisätään maksukaudelle kohdistuvat investointikustannukset, jaoteltuna hankepäätöksessä hyväksytyihin investointien alalajittelun mukaisesti.

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan täyttää kustannuserä –kohtaisesti yksitellen tai tarvittaessa sisällyttää useita kustannuksia samaan kustannuserään. Selitteessä tulee kuvata kustannuserän tai –erien nimi selkeästi. Sivulla voi myös merkitä kustannusten maksupäivät, kirjanpidon tilit, johon kustannus tai kustannukset on kirjattu sekä tositenumerot.

Kun kustannuserä on täytetty, sitä voi muokata tai tarvittaessa poistaa rivin oikeassa reunassa olevasta kynä –painikkeesta avautuvalla sivulla.

8.1.8 Tulot

Tällä välilehdellä lisätään hankkeelle maksukaudella kohdistuvat tulot, jotka eivät ole sisältyneet hankkeen tukipäätöksen perustana olleeseen kustannusarvioon.

Tukikelpoisuusasetuksen mukaisesti tuloina pidettäviä eriä ovat hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot, hankkeeseen myönnetyllä tuella hankitun koneen tai laitteen käyttöajan luovutuksesta ulkopuoliselle taholle saadut käyttökorvaukset, hankkeen toimitiloista saadut käyttökorvaukset ja vuokratulot tai hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.

Tulot-sivu ei koske valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi vuosina 2021–2028 (758/2021) annetun lain mukaisia yritysten kehittämisavustus- tai toimintaympäristön kehittämisavustushankkeita. Näissä hankkeissa tuloja ei ilmoiteta.

8.1.9 Yhteenveto

Yhteenveto-sivulla näkyy kootusti maksuun haettavien tuotosten tai kustannusten tiedot.

8.1.10 Rahoitus

Rahoitus-sivulla ilmoitetaan kaikki maksukaudella toteutuneet ulkopuoliset kuntien ja muiden julkisyhteisöjen rahoituserät. Liitteeksi tulee lisätä tosite toteutuneesta muusta kuin tuen saajan omarahoitusosuuteen kuuluvasta kuntien ja muiden julkisyhteisöjen rahoituksesta.

Kertakorvaus-kustannusmallin hankkeissa yksityisen rahoituksen osuuksia ei ilmoiteta. Mikäli hankkeen rahoitussuunnitelmassa on hyväksytty yksityistä rahoitusta, järjestelmä laskee sen osuuden tuen maksamista koskevalle hakemukselle tukipäätöksen mukaisessa suhteessa.

EU- ja valtion rahoituksen osuus sekä omarahoitusosuus määräytyvät voimassa olevan tukipäätöksen mukaisesti. Tuen maksamista koskevaan päätökseen tulee näkyville maksukaudelle kohdentunut EU- ja valtion rahoituksen määrä sekä omarahoitusosuuden määrä.

Mikäli tukipäätöksessä ei ole hyväksytty muuta ulkopuolista rahoitusta, tuen maksamista koskevan hakemuksen Rahoitus-sivulla ei näytetä eikä ilmoiteta mitään tietoja.

Jos hankkeelle on tullut muita kuin hyväksytyssä hankesuunnitelmassa mainitsemattomia rahoituslähteitä, ne tulee ilmoittaa viimeisessä tuen maksamista koskevassa hakemuksessa rahoituslähdekohtaisesti.

Lisää uusi rahoitus –painikkeesta avautuu uusi rivi, jossa ilmoitetaan rahoittava organisaatio, rahoituslaji sekä saatu rahoitus kokonaisuudessaan, ei vain maksukaudelta.

Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Maksukaudella toteutuneet rahoituserät

Ilmoita maksukaudella toteutuneet ulkopuoliset rahoituserät. Kertakorvaushankkeissa yksityisen rahoituksen osuuksia ei ilmoiteta. EU- ja valtion rahoitus sekä omarahoitus määräytyy voimassa olevan tukipäätöksen mukaisesti. Jos ulkopuolista rahoitusta ei ole kertynyt tukipäätöksen mukaisessa suhteessa, puuttuva osuus korvataan omarahoitusosuudella, kunnes ulkopuolinen rahoitus toteutuu.

Rahoitus	Rahoituslaji	Tukipäättös	Aiemmin ilmoitettu	Maksukauden rahoitus
Testiyritys	Y	1 000,00	0,00	0
Testikunta	K	1 800,00	0,00	0
Testioliopisto	M	1 700,00	0,00	0
Rahoitus yhteensä		4 500,00	0,00	0,00

Viimeisellä tuen maksamista koskevalla hakemuksella tulee ilmoittaa myös hyväksytyssä hankesuunnitelmassa mainitsemattomat rahoituslähteet. Voit lisätä tarvittaessa rahoituslähteen Lisää uusi rahoitus -painikkeesta.

[Lisää uusi rahoitus](#)

Kuva 63 Uusi rahoituslähde

8.1.11 Liitteet

Liitteet-sivulla näkyvät kootusti tuen maksamista koskevaan hakemukseen täytön eri vaiheissa lisätyt liitteet.

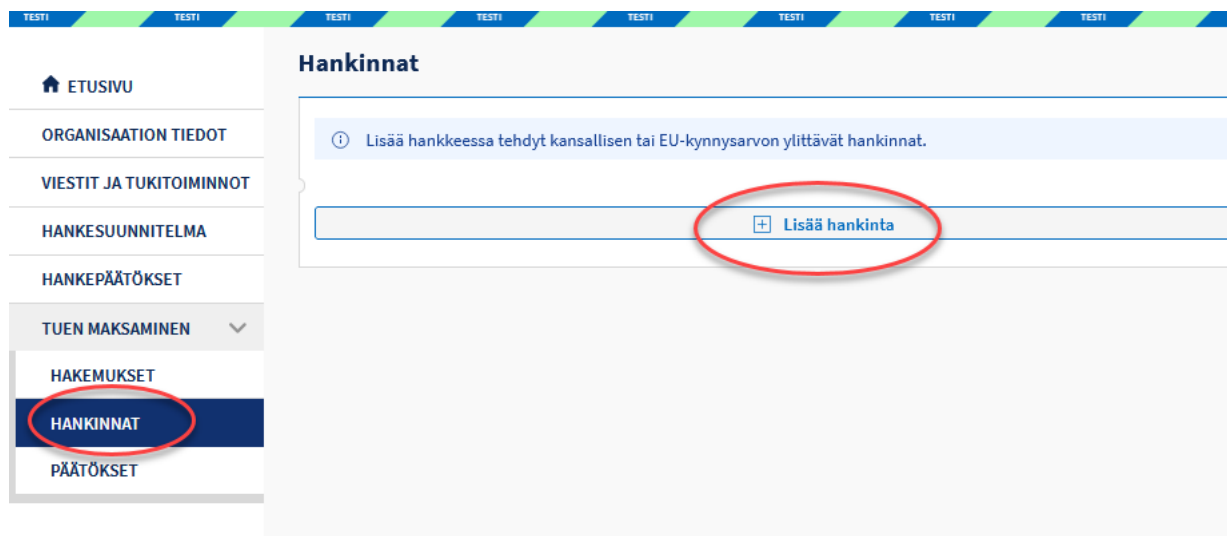
Liitteet-sivulla voi lisätä tarvittaessa muun vapaaehtoisen tuen maksamista koskevaan hakemukseen liittyvän liitteen.

Ennen seurantaraportti- ja loppuraporttiosioiden valmistumista järjestelmään tulee tuen maksatusta koskevan hakemuksen yhteyteen lisätä liitteenä aina seurantaraportti sekä päättyneisiin hankkeisiin myös loppuraportti. Katso tarkemmin tämän käyttöohjeen luvut [Seurantaraportti](#) ja [Loppuraportti](#).

Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun [Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet](#) kohdassa [liitteet](#).

8.1.12 Hankinnat

Mikäli tuen maksamista koskevissa hakemuksissa on kansallisen ja/tai EU:n kynnysarvot ylittäviä hankintoja, tulee hankinnoista ilmoittaa tarkemmat tiedot. Tiedot ilmoitetaan Tuen maksaminen/Hankinnat kohdasta, lisää hankinta – painikkeesta avautuvalla sivulla.



Kuva 64 Hankinnan lisääminen

Hankinta: (versio 1)

Hankinnan tiedot

Ilmoita hankinnan tiedot.

Hankinnan nimi

Pakollinen tieto.

Sopimuksen päivämäärä

Pakollinen tieto.

Sopimuksen nimi

Pakollinen tieto.

Sopimuksen viite

Pakollinen tieto.

Sopimussarvo €

Pakollinen tieto.

Option arvo €

Option arvo €

☐ Hankintasopimus sisältää option

Kuva 65 Hankinnan tietojen täyttäminen

8.2 Maksatuksen yhteyshenkilö

Maksatuksen yhteyshenkilön tiedot täytetään Viestit ja tukitoiminnot -osion yhteystiedot-kohtassa.

Viestit ja tukitoiminnot -osion toimintoja on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvussa [Viestit ja tukitoiminnot](#).

8.3 Tuen maksamista koskevan hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Hakemuksen allekirjoittaminen ja hakemuksen viranomaiskäsittelyyn jättäminen on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvussa [Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen](#).

8.3.1 Menettely ryhmähankkeissa

Ryhmähankkeen osatoteuttaja jättää tuen maksamista koskevan hakemuksen päätoteuttajan tarkistettavaksi. Päätoteuttaja tekee tarkistusmerkinnän osatoteuttajan hankkeella. Tarvittaessa hakemuksen voi palauttaa korjattavaksi.

Päätoteuttaja jättää tarkistetun osatoteuttajan tuen maksamista koskevan hakemuksen viranomaiskäsittelyyn osatoteuttajan hankkeelta.

8.4 Täydennettäväksi palautetun tuen maksamista koskevan hakemuksen käsittely

Viranomainen voi palauttaa tuen maksamista koskevan hakemuksen täydennettäväksi.

Täydennettäväksi palautetun tuen maksamista koskevan hakemuksen käsittelyprosessi on samanlainen kuin täydennettäväksi palautetun hankehakemuksen käsittely, mikä on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Täydennettäväksi palautetun hankehakemuksen käsittely](#).

9 Tuen maksamista koskevan päätöksen noutaminen

Kun viranomainen on tehnyt päätöksen tuen maksamista koskevaan hakemukseen, järjestelmä lähettää hankkeen yhteyshenkilölle ja maksatuksen yhteyshenkilölle sähköposti-ilmoituksen.

Päätös noudetaan EURA2021 –järjestelmässä. Kun kirjaudut järjestelmään, hankelistauksessa näkyy hyväksytyt hankkeet, huomioitavaa –sarakkeessa näytetään tieto, mikäli hankkeella on noutamattomia päätöksiä. Valitse hanke. Tuen maksaminen otsikon alta avautuu Päätökset. Tuen maksamista koskeva päätös löytyy pdf –muodossa Asiakirjat –kohdasta (kuva 51).

Nimi	Tilä	Päätöspäivämäärä	Päätös noudettu
Tuen maksamista koskeva päätös 1	Voimassa	22.9.2023	▼

Asiakirjat

- ✓ Tuen maksamista koskeva päätös 1
- ✓ Tuen maksamista koskeva hakemus 1

① Mahdollinen oikaisuvaatimus on jätettävä viranomaiskäsittelyyn viimeistään 25.10.2023.

[Tee oikaisuvaatimus](#)

Kuva 66 Tuen maksamista koskevan päätöksen noutaminen ja oikaisuvaatimus

10 Oikaisuvaatimus tuen maksamista koskevaan päätökseen

Tuen maksamista koskevaan päätökseen voi hakea oikaisua päätöksessä ilmoitetun mukaisesti. Oikaisuvaatimuksen tekeminen on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Oikaisuvaatimukset](#).

11 Seurantaraportti

Seurantaraportti-osio valmistuu järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa.

Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan tulee lisätä seurantaraportti jokaiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä.

Liitteeksi liitettävän täytettävän Excel-muotoisen seurantaraporttilomakepohjan saa hanketta rahoittavalta viranomaiselta sekä myöhemmin myös rakennerahastot.fi-sivustolta. Lomakepohjassa on täyttöohjeet.

12 Loppuraportti

Loppuraportti-osio valmistuu järjestelmään vasta myöhemmässä vaiheessa.

Ennen osion valmistumista hanketoteuttajan tulee lisätä loppuraportti viimeiseen tuen maksamista koskevaan hakemukseen erillisenä liitteenä.

Täytettävän Word-muotoisen loppuraporttilomakepohjan saa hanketta rahoittavalta viranomaiselta sekä myöhemmin myös rakennerahastot.fi-sivustolta. Täytetty Word-muotoinen lomake on tallennettava pdf-muotoon ennen kuin sen voi liittää järjestelmään. Lomakepohjassa on täyttöohjeet.

13 Hanketta koskevat varmennukset

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.

14 Hanketta koskevat tarkastukset

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.

15 Hanketta koskevat jatkotoimenpiteet

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.

16 Jälkiseuranta

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.