



**Euroopan unionin
osarahoittama**

EURA 2021

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

Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

Päivitetty 5.11.2025

Sisällysluettelo

1	<i>Yleistä</i>	6
1.1	Mikä EURA 2021 -järjestelmä on	6
1.2	Ketkä käyttävät EURA 2021 -järjestelmää	7
1.3	Tietoturva ja tietosuoja	7
1.4	Saavutettavuus.....	8
1.5	Merkittävimmät erot aiemman ohjelmakauden 2014–2020 menettelytapoihin ja järjestelmiin verrattuna.....	8
2	<i>Järjestelmän käytön edellytykset</i>	9
2.1	Suomi.fi-tunnistus	9
2.1.1	Tunnistusmenetelmät.....	10
2.2	Suomi.fi-valtuudet	11
2.2.1	Valtuustyytit	11
2.2.2	Miten valtuudet saadaan	12
2.2.2.1	Kaupparekisterissä olevat yritykset.....	12
2.2.2.2	Julkiset ja muut organisaatiot, jotka eivät ole kaupparekisterissä	12
2.3	Tekniset vaatimukset.....	12
2.4	Mistä saa neuvoja EURA 2021 -järjestelmän käyttöön	13
3	<i>Järjestelmän rakenne ja toiminta</i>	13
3.1	Aloitussivu ennen järjestelmään kirjautumista	13
3.2	Kielivalinta.....	14
3.3	Järjestelmään kirjautuminen	14
3.4	Etusivu kirjautumisen jälkeen	15
3.5	Organisaation tiedot.....	15
3.6	Viestit ja tukitoiminnot.....	16
3.6.1	Viestit	17
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	20
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	22
4.2	Hankehakemuksen täyttäminen	22
4.2.1	Hankehakemuksen rakenne näytöllä.....	23
4.2.2	Perustiedot	24
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	27
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	29
4.3.1	Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman liitteet	29
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	Ryhmähankkehakemuksen 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	Ryhmähankkehakemuksen 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.....	43
4.10.4	Muutoshakemuksen tekeminen	43
4.10.5	Ryhmähankkeiden muutoshakemusten erityispiirteet.....	46
4.10.5.1	Koko ryhmähanketta koskeva muutoshakemus	46
4.10.5.2	Yksittäistä osahanketta koskeva muutoshakemus.....	47
4.10.5.3	Ryhmähankkeen muutoshakemuksen poistaminen	47
4.10.6	Muutoshakemuksen viranomaiskäsittely	48
4.11	Toteuttajaorganisaation muutos.....	48
4.11.1	Muutospäätöksen noutaminen.....	49
5	Hanke- ja rahoituspäätösten noutaminen	49

5.1	Korvaava päätös	51
6	Oikaisuvaatimukset	51
6.1	Ryhmähankkeen oikaisuvaatimukset	52
6.2	Keskeneräisen oikaisuvaatimuksen poistaminen	53
6.3	Oikaisuvaatimusta koskeva päätös	53
7	Hankkeisiin osallistuneiden henkilöiden osallistujaseuranta (vain ESR+ ja JTF-rahastot)	54
7.1	Osallistuvan henkilön toimenpiteet	54
7.1.1	Osallistujan henkilö- ja yhteystiedot	56
7.1.2	Hankekoodin syöttö	57
7.1.3	Tiedot hankkeen aloitushetkellä	57
7.1.4	Tiedot hankkeen lopetushetkellä	58
7.1.5	Palautekysely lopetushetken tietojen syöttämisen jälkeen	59
7.1.6	Täydennettäväksi palautetut aloitus- tai lopetushetken tiedot	59
7.1.7	Hylätyt aloitushetken tiedot	60
7.1.8	Tietojen poistaminen	60
7.2	Hanketoteuttajan toimenpiteet	60
7.2.1	Osallistujaseuranta-osion sisältö	61
7.2.2	Osallistujat	61
7.2.2.1	Osallistujatietojen käsittely	62
7.2.2.2	Tietosuojasta huolehtiminen	62
7.2.2.3	Tietojen hyväksyminen	62
7.2.2.4	Tietojen palauttaminen täydennettäväksi	63
7.2.2.5	Tietojen hylkääminen	63
7.2.2.6	Tietojen mitätöinti	63
7.3	Raportit	64
7.4	Osallistumisohjeet	64
7.5	Tietojen syöttäminen tapauksessa, jossa osallistuja itse ei niitä voi syöttää	65
8	Tuen maksamista koskeva hakemus	66
8.1	Tuen maksamista koskevan hakemuksen poistaminen tai peruuttaminen	66
8.2	Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen	66
8.2.1	Perustiedot	67
8.2.2	Kustannukset	68
8.2.2.1	Tuotokset kertakorvaus-kustannusmallin hankkeissa	68
8.2.2.2	Elintarvikkeiden ja perushyödykkeiden ostokustannukset	68
8.2.3	Palkkakustannukset	69
8.2.3.1	Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset	70
8.2.3.2	Palkkojen yksikkökustannusmallin mukaisen palkkakustannukset	71
8.2.4	Matkakustannukset	72
8.2.4.1	Tosiasiallisesti aiheutuneet matkakustannukset	72
8.2.4.2	Matkojen yksikkökustannusmalli	73
8.2.5	Ostopalvelut	74
8.2.6	Raaka-aineet ja puolivalmisteet	74
8.2.7	Investoinnit	75
8.2.8	Tulot	75
8.2.9	Yhteenveto	75
8.2.10	Rahoitus	76
8.2.11	Liitteet	77
8.2.12	Hankinnat	77
8.3	Maksatuksen yhteyshenkilö	78

8.4	Tuen maksamista koskevan hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn	78
8.4.1	Menettely ryhmähankkeissa	79
8.5	Täydennettäväksi palautetun tuen maksamista koskevan hakemuksen käsittely.....	79
8.6	Viranomaisen lähettämät lisätietopyynnöt.....	79
9	Tuen maksamista koskevan päätöksen noutaminen.....	79
10	Oikaisuvaatimus tuen maksamista koskevaan päätökseen.....	80
11	Seurantaraportti.....	80
11.1	Yleistä.....	80
11.2	Seurantaraportin luominen järjestelmään	80
11.2.1	Keskeneräiset tuen maksamista koskevat hakemukset, joissa on Excel-liitteenä oleva seurantaraportti.....	81
11.3	Seurantaraportin sisältö	81
11.3.1	Perustiedot.....	81
11.3.2	Toteutus ja tulokset	82
11.3.3	Tuensaaja	83
11.3.4	Osallistuva organisaatio	84
11.3.4.1	Aiemmin raportoitujen osallistuneiden organisaatioiden haku.....	85
11.3.5	Tulevaisuusarvio.....	86
11.3.6	Palvelun laatu.....	86
11.3.7	Yhteenveto.....	87
11.3.8	Lisätiedot.....	88
11.3.9	Liitteet	88
11.4	Seurantaraportin allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn	88
11.4.1	Tuen maksamista koskevan hakemuksen ja seurantaraportin käsittelyjärjestys	90
11.5	Seurantaraportin poistaminen	91
11.6	Seurantaraportin peruminen	91
11.7	Täydennettäväksi palautetun seurantaraportin käsittely	91
11.8	Seurantaraporttia koskevat lisätietopyynnöt	91
11.9	Ryhmähankkeen seurantaraporttien erityispiirteet	91
11.9.1	Ryhmähankkeen yhteenveto-kortti	92
12	Loppuraportti.....	92
12.1	Loppuraportin luominen järjestelmään.....	92
12.2	Loppuraportin täyttäminen ja käsittely.....	93
12.3	Loppuraportin allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn	94
13	Hanketta koskevat paikan päällä tehtävät varmennukset	94
14	Hanketarkastus.....	95
14.1	Hanketarkastuksen noutaminen	95
14.2	Vastineen antaminen.....	96
14.2.1	Vastineen kirjoittaminen.....	96
14.2.2	Vastineen tallentaminen	97
14.2.3	Liitteen lisääminen vastineelle.....	97
14.2.4	Vastineen allekirjoittaminen	97
14.2.5	Vastineen jättäminen viranomaiskäsittelyyn.....	98

15	<i>Hanketta koskevat jatkotoimenpiteet.....</i>	98
16	<i>Jälkiseuranta.....</i>	98

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.aura2021.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 toimielimet 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 kirjanpitotoiminnolla 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>.

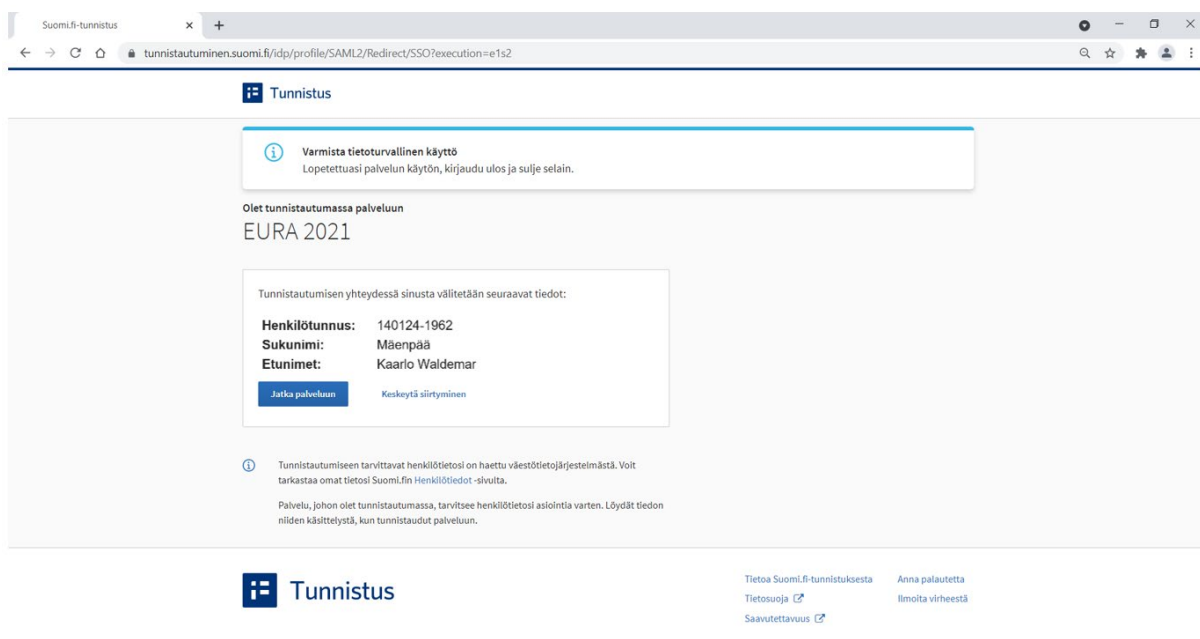
Lisätietoa Digi- ja väestötietoviraston myöntämästä organisaatiovarmenteen sisältävästä toimikortista saa osoitteesta <https://dvv.fi/varmenteet-ja-kortit-organisaatioille>.

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.



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 Valtuustyyppit

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 valtuutusoikeuden 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 valtuutusoikeudellinen henkilö, joka voi myöntää oman organisaationsa käyttäjille Suomi.fi-valtuuksia.

Hakijan kannattaa ensin varmistaa, onko hänen organisaatiossaan jo valtuutusoikeudellinen henkilö, jolta EURA 2021:n edellyttämän valtuuden voi pyytää. Mikäli ei ole, rakennerahastohankeasiointin valtuutusoikeus 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 kirjaututtaessa 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 viranomaiskäsitteilyyn 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 kirjaututaan aloitussivulla www.eura2021.fi. Ilman kirjautumista voidaan käyttää sivun alaosassa olevia toimintoja ja EURA 2021 -järjestelmän ulkopuolelle vieviä linkkejä.

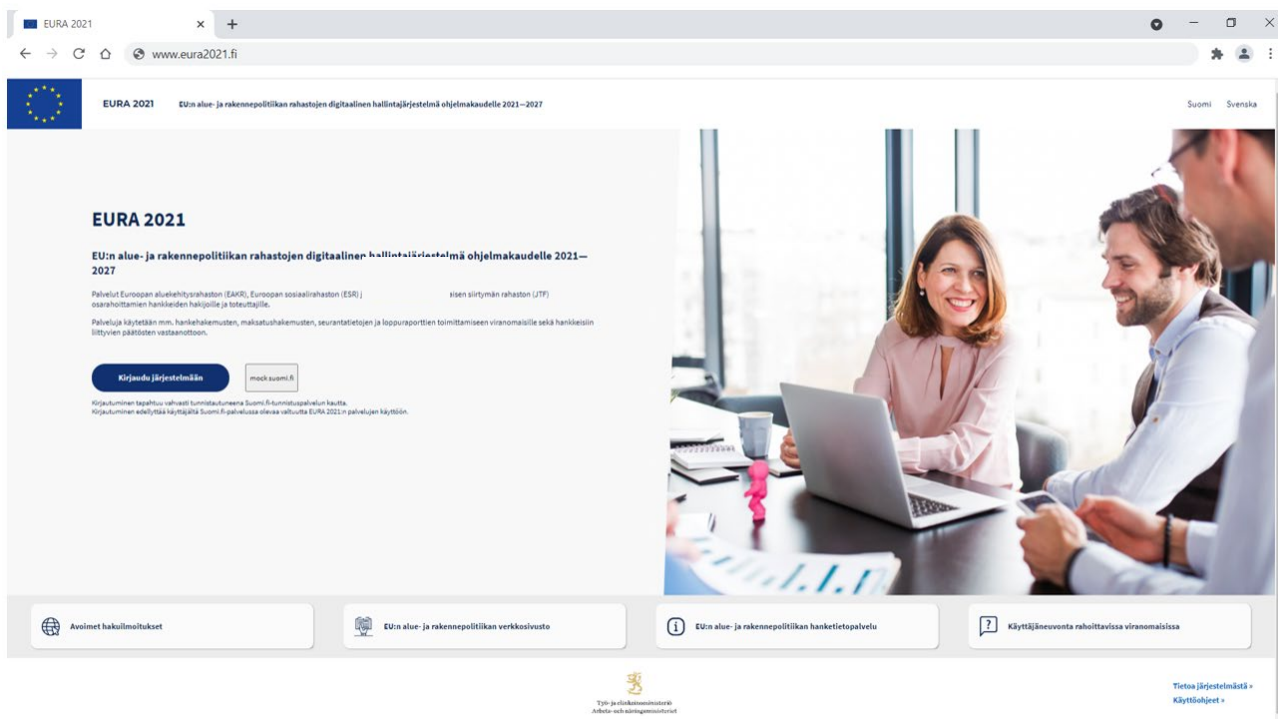
Aloitussivun vasemmasta alareunasta löytyy linkki avoimiin hankehakuilmoituksiin. Hankehakuilmoituksia voi tarkastella ilman järjestelmään kirjautumista. Hakemuksen täyttäminen on kuitenkin mahdollista vain järjestelmään kirjautuneena

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

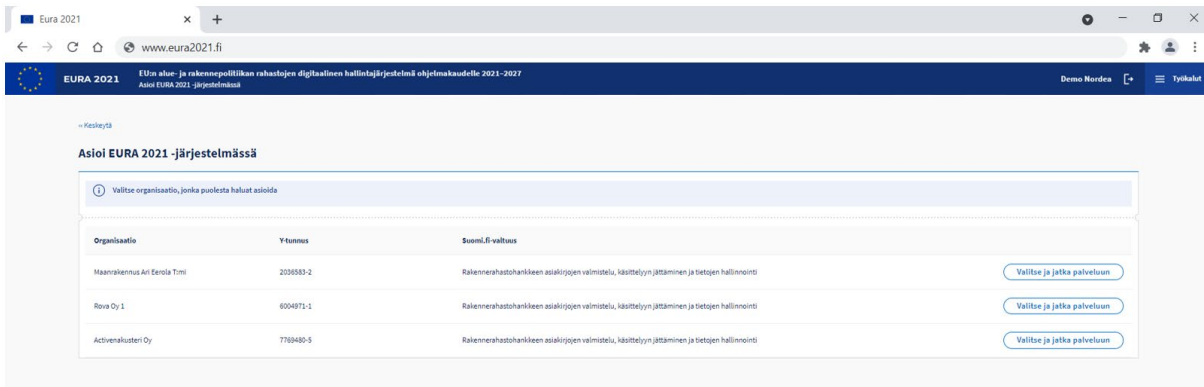
EURA 2021 -järjestelmän hakijan palvelut toimivat sekä suomen että ruotsin kielellä. Käyttökieli valitaan etusivun oikeassa ylälaudassa olevista linkeistä. Kielivalinta tulee tehdä ennen järjestelmään kirjautumista. Mikäli käyttökieltä halutaan vaihtaa käytön aikana, tulee järjestelmästä ensin kirjautua ulos ja muuttaa kielivalinta aloitussivulla ennen uudelleen kirjautumista.



Kuva 3 EURA 2021 -järjestelmän aloitussivu

3.3 Järjestelmään kirjautuminen

Järjestelmään kirjaudutaan 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

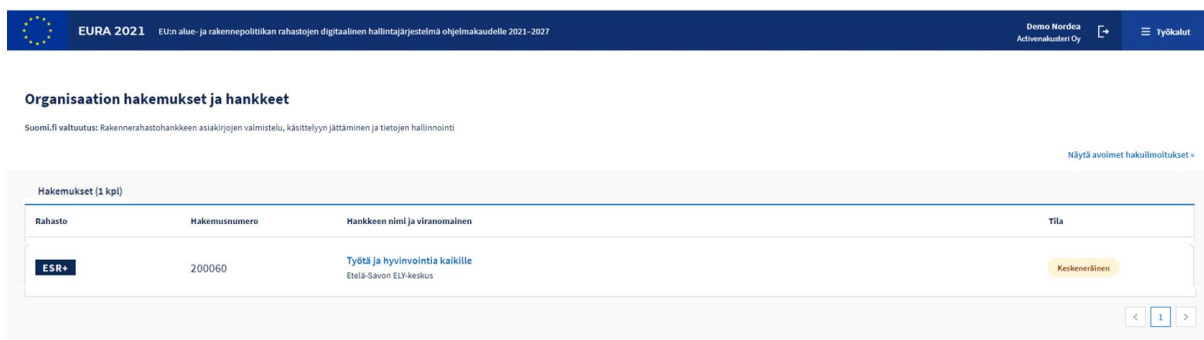
3.4 Etusivu kirjautumisen jälkeen

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 ylälaidan *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

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

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.

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.

TAPAHTUMA	TAHO	AIKA
Hankerahakemusta muokattu	Tessa Testtiä	02.10.2021 13:50
Hankerahakemus luotu	Tessa Testtiä	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.

Viranomainen ottaa saapuneen asiakirja käsittelyyn. Käsittelyn aikana viranomainen 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 tehdyt 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 haku-ehdot 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, hakuaika 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 hankehakuilmoitukseen, 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 'Hankehakemus' (Application Form) interface on the website www.eura2021.fi. The interface is divided into several sections:

- Top Bar (6):** Contains the Eura 2021 logo, the year 2020, and the text 'Eura-Savon ELY-keskus'.
- Left Sidebar (2):** A navigation menu with links for 'ETUSIVU', 'ORGANISAATION TIEDOT', 'VIESTIT JA TUKITOIMINNOT', and 'HANKE SUUNNITELMA'. The 'HANKE SUUNNITELMA' section is expanded, showing sub-links for 'Perustiedot', 'Hanketiedot', 'Täydentävät tiedot', 'Määrälliset tavoitteet', 'Kustannusarvio', 'Rahoitussuunnitelma', 'Liitteet', and 'Hakemuksen jättäminen'.
- Main Content Area (5):** The 'Perustiedot' (Basic Information) section. It includes fields for 'Hakemuksen nimi' (Application Name), 'Hakemuksen julkisen nimen' (Public Name of the Application), 'Alkuperäisen hakemuksen' (Original Application), 'Päättämispäivä' (Completion Date), 'Täydentäminen' (Completion), 'Erityislaatu' (Specialty), 'Vastaa ensin toimintatapa' (Respond first to the activity), 'Kustannusmalli' (Cost Model), and 'Päättökustannusten ilmoittaminen' (Reporting of completion costs).
- Right Sidebar (3, 4):** Contains a 'TILA' (Status) section with a 'Käsittelemässä' (Processing) status and a 'Kaikki muutokset tallennettu' (All changes saved) message. Below this is a 'HUOMIO' (Note) section with a 'Korota kentät' (Highlight fields) button. The bottom part of the sidebar contains a 'Lue lisää' (Read more) link.

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 määriteltävä 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](#).

Julkinen kuvaus -kentän tekstiä voi päivittää 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. Kentän ohjeessa ilmoitetaan tarkemmin mitä eriä pidetään tuloina.

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 määrittämistä 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 täyttövaiheessa.

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 rahoitussuunnitelmassa.

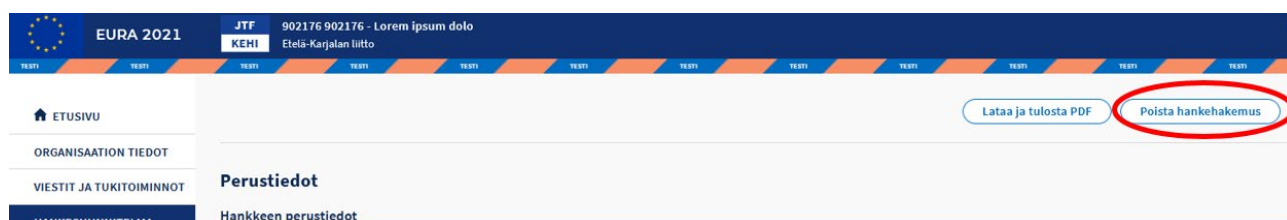
Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun *Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet* kohdassa [liitteet](#).

4.4 Keskenäisen hakemuksen poistaminen

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

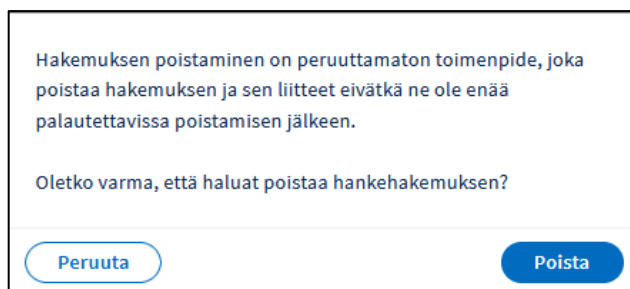
Hakemuksen poistaminen on peruuttamaton toimenpide, joka poistaa hakemuksen ja sen liitteet eivätkä ne ole enää palautettavissa poistamisen jälkeen.

Hakemuksen poistaminen aloitetaan avatun hakemuksen yläreunasta Poista hankehakemus -painikkeesta.



Kuva 10 Poista hankehakemus –painike

Järjestelmä esittää varmistuskyselyn. Hakemuksen poistaminen jatkuu Jatka-painikkeella.



Kuva 11 Poistamisen 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

Viranomainen 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. Keskeneneräiseksi jääneet täydennetyt hakemustiedot eivät tässä tapauksessa tallennu järjestelmään eikä niitä voida palauttaa.

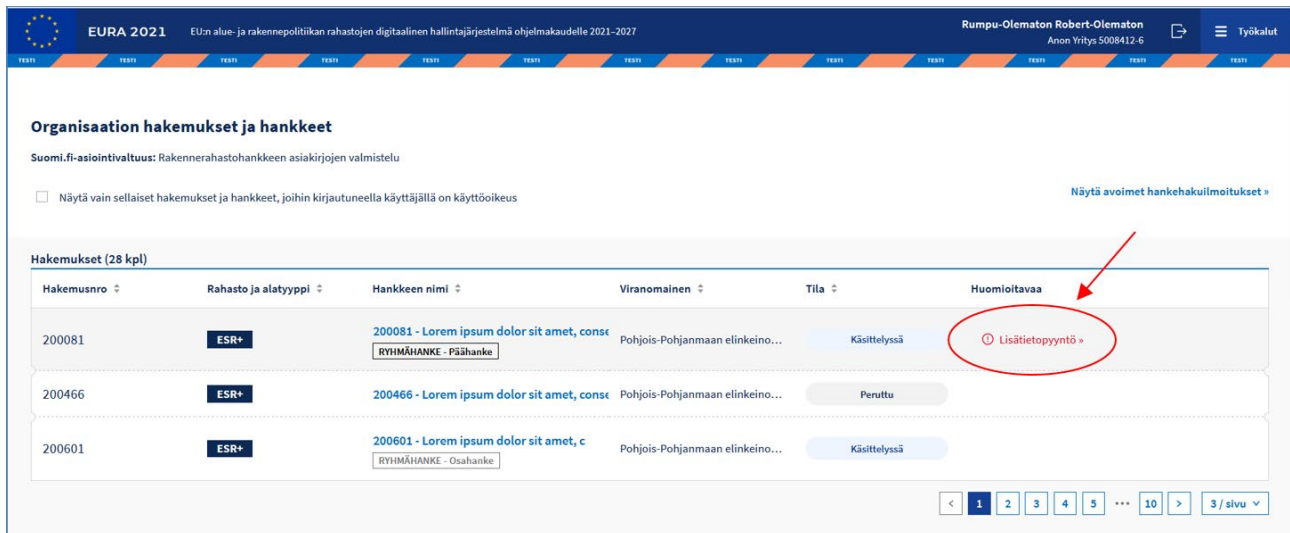
4.7 Viranomaisen lähettämä lisätietopyyntö

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

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

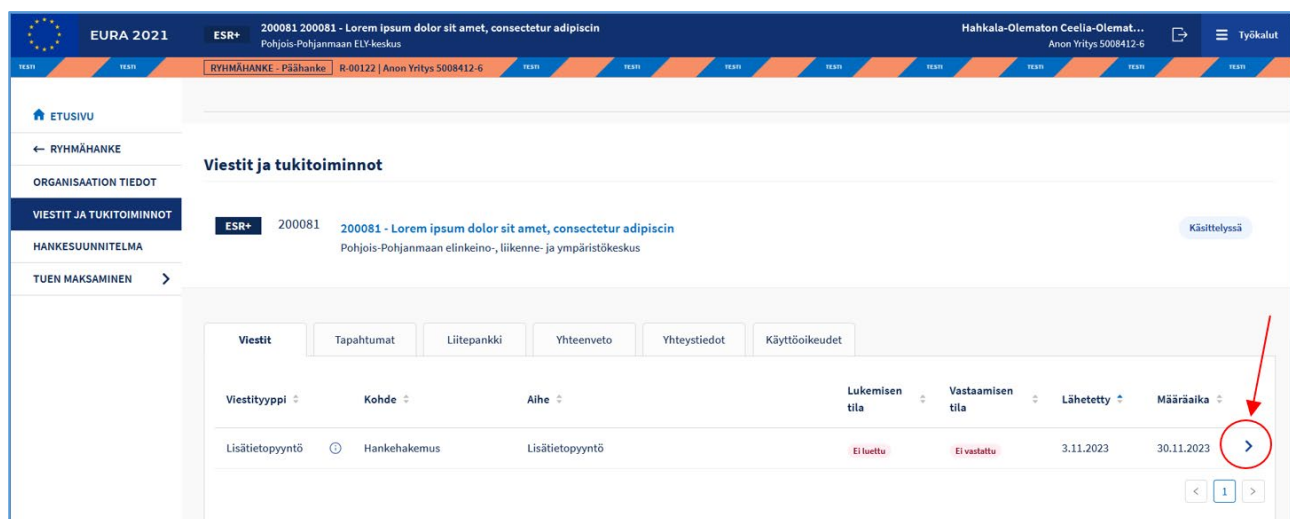
Lisätietopyyntöön tulee vastata järjestelmän kautta annettuun määräaikaan mennessä.

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



Kuva 12 Lisätietopyyntö etusivulla

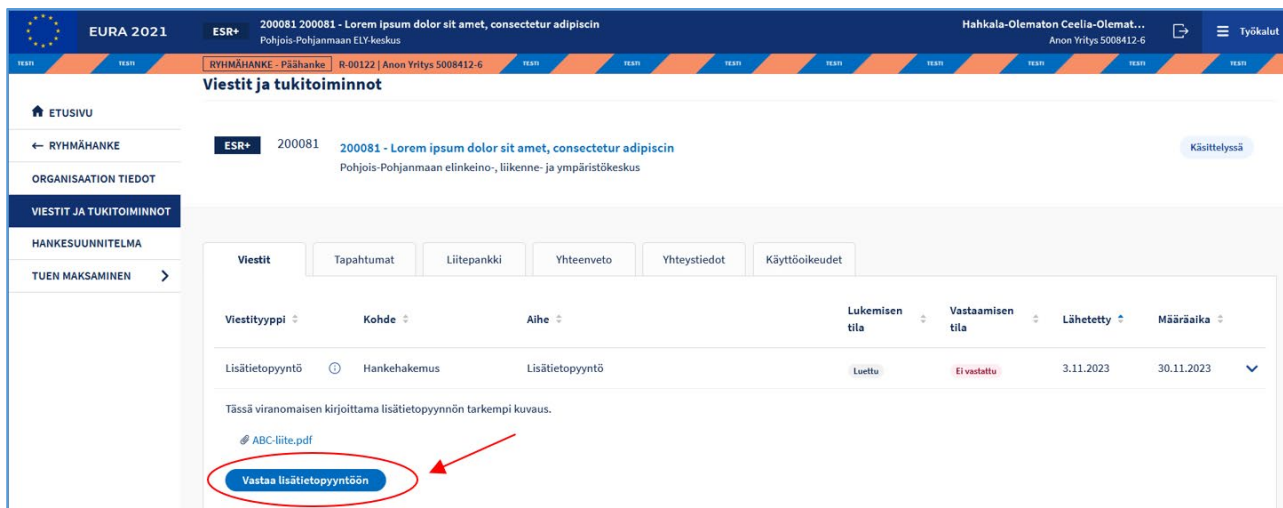
Linkki vie järjestelmän *viestit ja tukitoiminnot* -sivun viesteihin, jossa esitetään mm. lisätietopyynnön kohde, lisätietopyynnön tila sekä vastaamisen määräaika. Lisätietopyyntö avataan klikkaamalla rivin päässä olevaa nuoliväkistä.



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.

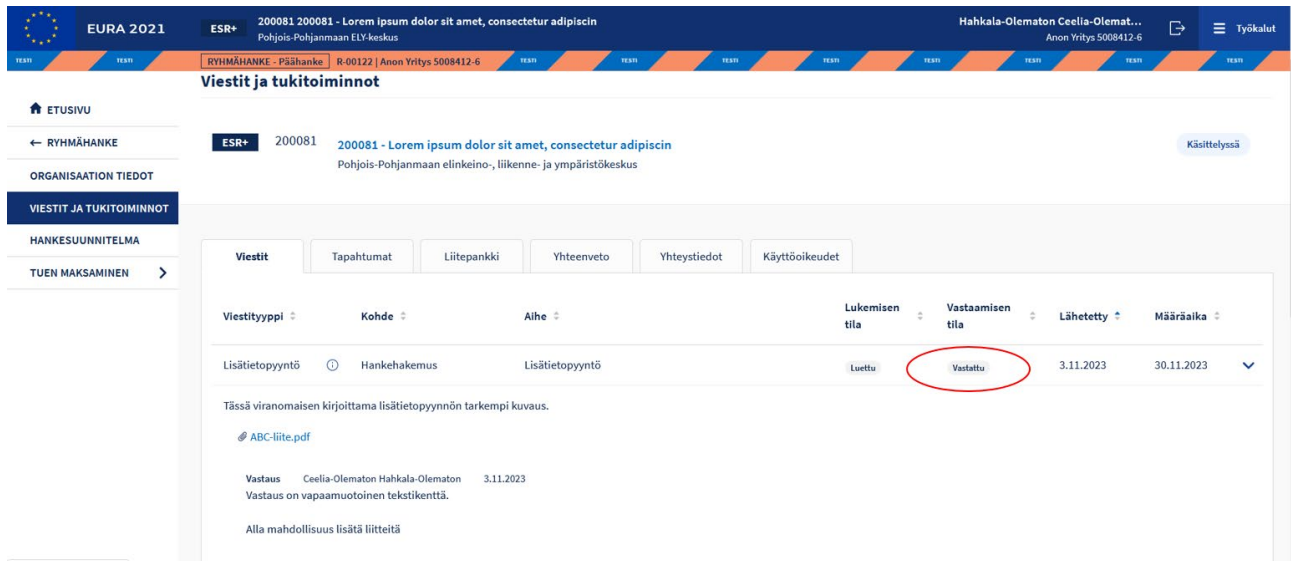
Liitteiden käsittelyä on kuvattu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvun *Asiakirjojen täyttämistä koskevat yleiset ominaisuudet* kohdassa [liitteet](#).

Lisätietopyynnön vastaus lähetetään viranomaiselle *Vastaa lisätietopyyntöön* -painikkeella.

The screenshot shows the 'Vastaa lisätietopyyntöön' form. The form is divided into two main sections: 'Vastaus' and 'Liitteet'. The 'Vastaus' section contains a large text area for writing the response. Below the text area, there's a link that says 'Alla mahdollisuus lisätä liitteitä'. The 'Liitteet' section contains a dashed box for uploading attachments, with the text 'Raahaa ja pudota tiedostot tähän tai valitse tiedostot klikkaamalla tästä'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Peruuta' on the left and 'Vastaa lisätietopyyntöön' on the right. The 'Vastaa lisätietopyyntöön' button 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 viranomaiskäsitteilyyn.

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.

Kuva 17 Osatoteuttajan lisääminen -painike

The screenshot shows a web application interface for Eura 2021. The main content area displays a form titled 'Lisää osahankkeen toteuttajat'. The form has three columns: 'OSATOTEUTTAJAN NIMI', 'SÄHKÖPOSTIOSOITE', and 'Y-TUNNUS'. There are two rows of input fields. The first row contains 'Kosani Oy', 'matti.virtanen@kosani.com', and '2137523-1'. The second row contains 'Rauhalaan ammattiopisto', 'henrik.kuorikoski@rauhala.fi', and '0904148-9'. Below these fields is a button labeled 'Lisää osahankkeen toteuttaja', which is circled in red. To the right of the form, there is a text box with instructions: 'Kirjoita osahankkeen toteuttajan virallinen nimi siinä muodossa, missä jossa se on rekisteröity Verohallinnon ja Pöytäkirja- ja Yhteisörekisteriin (www.yrj.fi)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Peruuta' and 'Lisää osahankkeen toteuttajat'.

Kuva 18 Osahankkeiden toteuttajien lisääminen päähankkeen hakemuksessa

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

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

Kutsut osahankkeiden toteuttajille kannattaa lähettää heti sen jälkeen, kun osatoteuttajat on lisätty ryhmähankkeelle. Pää toteuttaja pääsee vasta tämän jälkeen jatkamaan oman päähankkeensa hakemuksen täyttämistä. 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.

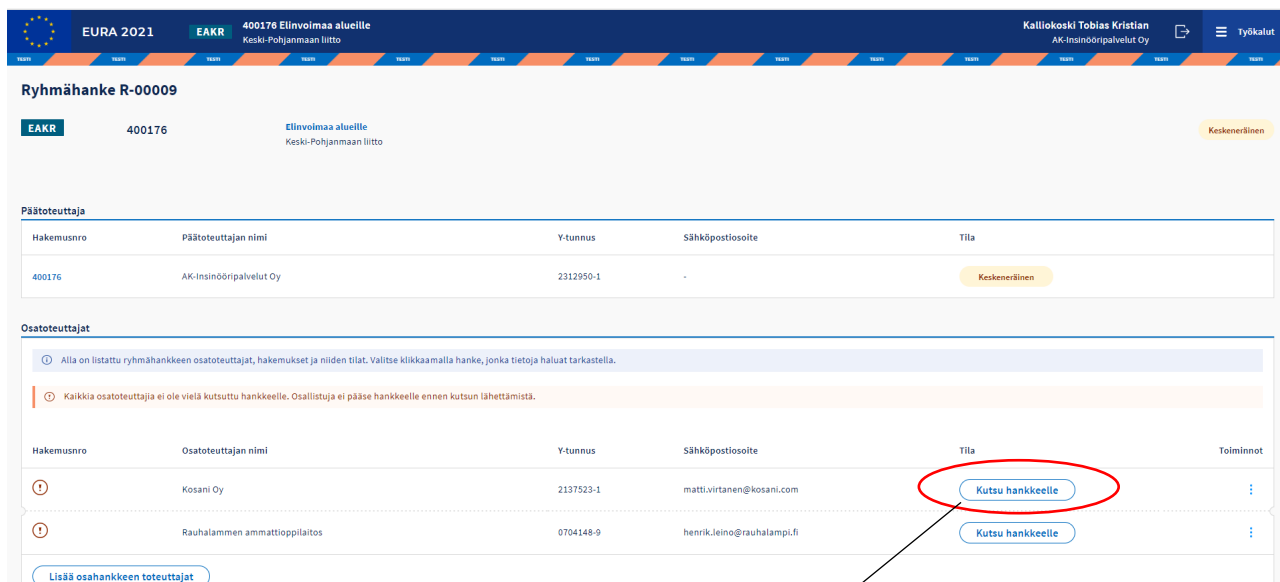
Hankesuunnitelman ollessa auki ryhmähankkeenäkymään pääset siirtymään vasemman marginaalin ←RYHMÄHANKE-linkistä. Linkki on näkyvissä ainoastaan päähankkeen toteuttajalle.

Kuva 20 Ryhmähanketunnus yläpalkissa ja siirtyminen ryhmähankkeenäkymään

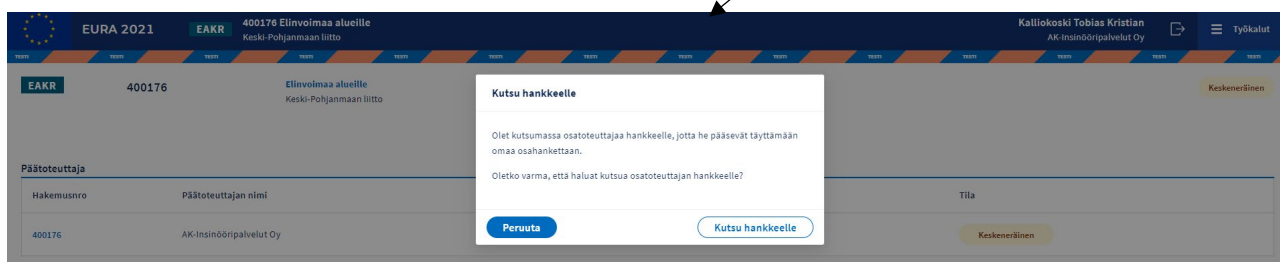
4.8.1.1 Kutsujen lähettäminen osahankkeiden toteuttajille

Kutsut osahankkeiden toteuttajille tulee lähettää heti sen jälkeen, kun osatoteuttajat on lisätty ryhmähankkeelle. Pää toteuttaja pääsee vasta tämän jälkeen jatkamaan oman päähankkeensa hakemuksen täyttämistä.

Kutsut lähetetään ryhmähankkeenäkymästä, jossa voit myös poistaa ja lisätä osahankkeiden toteuttajien tietoja. Mikäli jokin ryhmähankkeenäkymässä 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 ryhmähankkeenäkymässä *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 viranomaiskäsitteilyyn

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

Viranomais 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 viranomaiskäsitteilyyn.**

The screenshot shows the 'Hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn' (Submitting the application for administrative processing) page. The left sidebar contains navigation links: ETUSIVU, RYHMÄHANKKE, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, Viranomaiskäsittelyyn jättäminen, and TUEN MAKSAMINEN. The main content area has a header with 'Hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn' and a sub-header 'Allekirjoitukset ja ryhmähankkeen hakemusten jättäminen viranomaiskäsittelyyn'. Below this, a green box states: 'Ryhmähankkeeseen kuuluvien osahankkeiden tilanne' and 'Päähankkeen toteuttaja on merkinnyt kaikki osahankkeiden hakemukset tarkastetuiksi.' A table follows with columns: Toteuttajan nimi, Hakemusnumero, Y-tunnus, and Asiakirjan tila. Two rows are shown, both with 'Tarkastettu' status. A red circle highlights the checkboxes in the first two rows, and a blue arrow points from the second row to a button labeled 'Jätä täydennetty osahanke viranomaiskäsittelyyn'. Other buttons at the top right include 'Arkisto', 'Lataa ja tulosta PDF', and 'Peru hakemus'.

Kuva 23 Täydennettävänä olleiden osahankkeiden jättäminen 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 viranomaisen 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.

The screenshot shows the 'Perustiedot' (Basic information) page of the application portal. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header with 'Perustiedot' and a sub-header 'Hankkeen perustiedot'. At the top right, there are three buttons: 'Arkisto', 'Lataa ja tulosta PDF', and 'Peru hakemus'. The 'Peru hakemus' button is highlighted with a red circle.

Kuva 24 Hankehakemuksen peruminen

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

Hakemuksen peruminen

Haluatko varmasti perua hakemuksen? Perumisen vahvistamisen jälkeen hakemusta ei voi enää täyttää järjestelmässä ja viranomainen lopettaa hakemuksen käsittelyprosessin.

Jatka valitsemalla painike "Jatka" tai peruuta toiminto painamalla painiketta "Peruuta".

PeruutaJatka

Kuva 25 Perumisen varmistuskysely

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

ETUSIVU

ORGANISAATION TIEDOT

VIESTIT JA TUOTOINNIT

HAKESUUNNITELMA

Hakemuksen peruminen

TUEN MAKSAMINEN

EURA 2021

EAKR

504281 504281 - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras et ultrici

YHTU

Keskä-Suomen ELY-keskus

Arkisto

Lataa ja tulosta PDF

Hakemuksen peruminen

Allekirjoitukset ja hankehakemuksen peruminen

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

Alla olevaan selitekenttään voidaan kirjoittaa perumisen syy, perujan nimi ja yhteyshenkilö 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

Allekirjoitan

Kuva 26 Perustelut ja allekirjoitukset

Hakemuksen peruminen vahvistetaan sivun oikeasta alareunasta *Peru hakemus* -painikkeesta.

Tarvittaessa hakemuksen peruminen voidaan vielä keskeyttää *Poista hakemuksen peruminen* -painikkeella.

Kuva 27 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 hankepäätös 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. Muutoshakemuksella hyväksytty hankesuunnitelma avataa muutettavaksi. Hankesuunnitelmaan tehdään halutut muutokset ja

muutoshakemus jätetään viranomaiskäsittelyyn. Viranomainen joko hyväksyy tai hylkää muutoshakemuksen.

Muutoshakemuksen täyttäminen, allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn tapahtuu samoilla käyttäjävaltuuksilla kuin aiempi alkuperäinen hankehakemuksin. 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 viivästymisestä. Muutoshakemuksen voi tehdä vaikka hankkeella olisi tuen maksamista koskeva hakemus käsittelyssä.

Aiemman hanke- tai muutospäätöksen 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- tai muutospäätöstä 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.

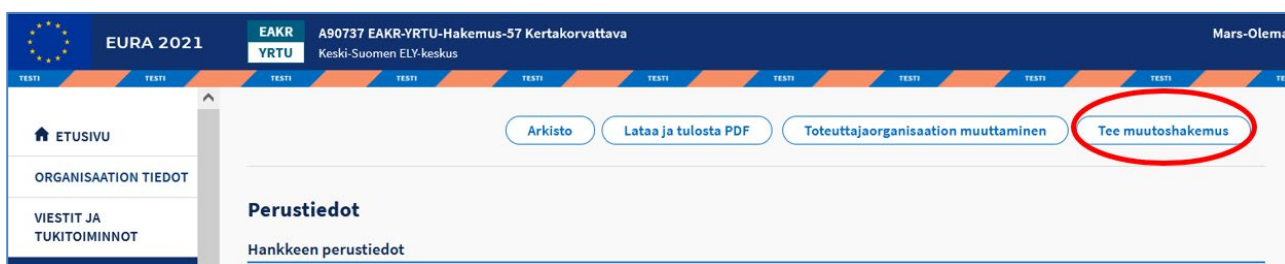
Kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman tietoja jo toteutuneen hankkeen keston ajalta ei saa muuttaa toteutumaa pienemmäksi eikä menneiden vuosien kustannuksia saa lisätä aiemmin hyväksyttyä suuremmiksi. Mikäli kustannusten yhteismäärä alittaa tuen maksamista koskevilla päätöksillä hyväksytyn kumulatiivisen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

Mahdolliset kustannusten lisäykset on tehtävä kuluvan tai tulevien vuosien kentiin.

Kertakorvaus-kustannusmallien hankkeilla muutettavissa on ainoastaan hankkeen päättymispäivämäärä

4.10.4 Muutoshakemuksen tekeminen

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



Kuva 28 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.

Peruuta

Jatka

Kuva 29 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**.

Kuva 30 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 kestoja 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 kestoajan mukaisesti!

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

The screenshot shows the Eura 2021 application interface. The top navigation bar includes the Eura 2021 logo, the user's role (EAKR YRTU), the project name (500012 500012 - Lore), and the user's name (Mars-Olematon Seena-Olematon). The left sidebar contains a menu with options like ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, MUUTOSHAKEMUS, and HANKEPÄÄTÖKSET. The main content area displays the 'Muutoshakemus' form. The 'TOL-luokitus' section shows a selection of 'Valitse alla olevasta valikosta hankkeen toimiala.' and a description 'Resekostnader ersätts på basis av faktiska och betalda stödberättigande kostnader.' The '2920 Moottoriajoneuvojen korien valmistus; perävaunujen ja puoliperävaunujen valmistus' section is visible. The 'Alkamispäivämäärä' (Start date) is 01.04.2022 and the 'Päätymispäivämäärä' (End date) is 31.12.2023. The 'Toimintalinja' (Line of action) section shows '1 Innovaatiivinen Suomi' selected. The 'Erityistavoite' (Specific objective) section shows '1.3 Pk-yritysten kasvun ja kilpailukyvyn parantaminen' selected. The right sidebar contains a 'Lataa ja tulosta PDF' button, a 'Poista muutoshakemus' button (highlighted with a red circle), and an 'Asiakirjan tila' (Document status) section showing 'Keskeneräinen' (In progress).

Kuva 31 Muutoshakemuksen tila ja muutoshakemuksen poistaminen

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

4.10.5 Ryhmähankkeiden muutoshakemusten erityispiirteet

Päähankkeen hankesuunnitelmassa olevat, koko ryhmähanketta koskevat suunnitelmatiedot ohjaavat vahvasti osahankkeiden suunnitelmatietoja. Jos koko ryhmähanketta koskevaan tietoon tulee muutoksia, se edellyttää muutoshakemustarvetta myös kaikille osahankkeille.

Tällöin päähankkeen toteuttaja avaa muutoshakemuksen kaikille ryhmähankkeen osahankkeille.

Ryhmähankkeen osahankkeen toteuttaja voi itse tehdä muutoshakemuksen ainoastaan omaan osahankkeeseensa.

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

Ryhmähankkeessa yhdenkin osapuolen hankesuunnitelman muutoksella voi olla vaikutusta koko ryhmähankkokonaisuuteen. Tämän vuoksi muutoksista olisi hyvä keskustella etukäteen kaikkien ryhmähankkeen osapuolien kanssa.

4.10.5.1 Koko ryhmähanketta koskeva muutoshakemus

Päähankkeen toteuttaja avaa muutoshakemuksen koko ryhmähankkeelle, jolloin jokaiselle osahankkeelle avautuu muutoshakemus.

Avataanko hankehakemus muutettavaksi?

Olet avaamassa hankkeelle muutoshakemuksen. Muutoshakemus on jätettävä viranomaiskäsittelyyn 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.

☐ Haen muutosta vain päähankkeen suunnitelmaan (osahankkeiden tietoja ei ole tarve muuttaa). Vain päähankkeen suunnitelma avautuu muutoshakemusta varten.

☐ Haen muutosta koko ryhmähankkeen (myös osahankkeiden) suunnitelmaan (myös osahankkeiden tietoja on tarve muuttaa). Myös osahankkeiden suunnitelmat avautuvat muutosta varten.

[Peruuta](#) [Jatka](#)

Kuva 32 Ryhmähankkeen muutoshakemuksen avaaminen, päätoteuttajan näkymä

Koko ryhmähanketta koskevan muutoshakemuksen toimintaperiaate on sama kuin hankehakemusvaiheessa. Jokainen osahanke täyttää oman muutoshakemuksen loppuun ja jättää sen päähankkeen toteuttajalle tarkastettavaksi.

Päähankkeen toteuttaja tarkastaa muutoshakemukset ja voi tarvittaessa palauttaa osatoteuttajalle korjattavaksi. Kun kaikkien osahankkeiden muutoshakemukset on merkitty tarkastetuksi, päähankkeen toteuttaja voi allekirjoittaa oman muutoshakemuksen.

Päähankkeen toteuttaja jättää kaikki ryhmähankkeen muutoshakemukset viranomaiskäsittelyyn samalla kertaa

4.10.5.2 Yksittäistä osahanketta koskeva muutoshakemus

Kukin ryhmähankkeen toteuttaja voi avata muutoshakemuksen, joka koskee vain omaa hankettaan. Myös päähankkeen toteuttaja voi tehdä vain omaa hankettaan koskevan muutoshakemuksen.

Osahankkeen muutoshakemus jätetään päähankkeen toteuttajalle tarkastettavaksi. Tarkastuksen jälkeen päähankkeen toteuttaja jättää muutoshakemuksen viranomaiskäsittelyyn. Järjestelmä lähettää päätoteuttajan projektin yhteyshenkilölle viestin tarkastettavaksi jätetyistä muutoshakemuksista.

4.10.5.3 Ryhmähankkeen muutoshakemuksen poistaminen

Keskeneräisen muutoshakemuksen voi tarvittaessa poistaa. **Poistettua muutoshakemusta ei ole mahdollista palauttaa takaisin muokattavaksi.**

Mikäli poistaminen on tapahtunut vahingossa, tulee avata uusi muutoshakemus.

Kun kyseessä on päähankkeen toteuttajan avaama koko ryhmähanketta koskeva muutoshakemus, vain päähankkeen toteuttaja voi poistaa muutoshakemukset oman hankkeensa muutoshakemuksella näkyvästä poista -painikkeesta. Muutoshakemus poistuu jokaisesta osatoteuttajan hankkeesta samalla kertaa.

Kun kyseessä on osatoteuttajan avaama muutoshakemus, kyseinen osatoteuttaja voi poistaa sen oman hankkeensa muutoshakemuksella näkyvästä poista -painikkeesta.

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.

Viranomainen 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 erityisestä perustellusta syystä, esim lainsäädännöstä aiheutuvasta syystä. Käsittelyssä olevan hankehakemuksen hakijaa eli toteuttajaorganisaatiota ei voi muuttaa.

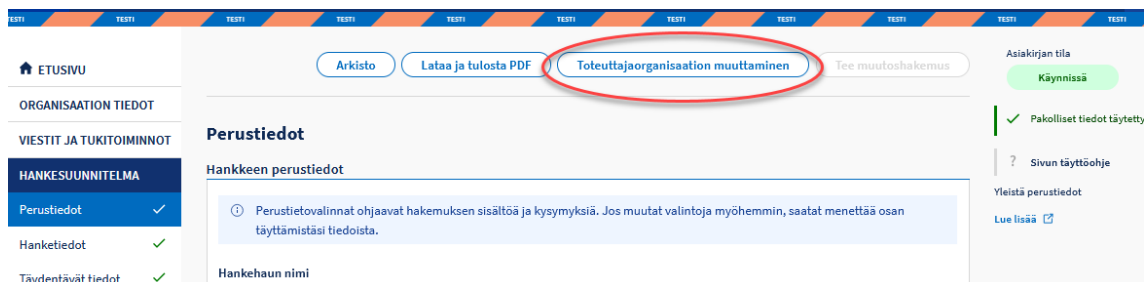
Käynnissä olevan hankkeen toteuttajaorganisaation muuttaminen vaatii aina toteuttajaorganisaation muutoshakemuksen, mikäli toteuttajaorganisaation y-tunnus vaihtuu. Muutoshakemuksen tekee voimassa olevan hankepäätöksen mukainen tuen saaja (toteuttajaorganisaatio). Toteuttajaorganisaation muutoshakemus tulee tehdä ennen hankkeen päättymistä ja ennen muutoksen toteutumista.

Muutoshakemus aloitetaan painikkeesta Toteuttajaorganisaation muuttaminen.

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. Jos kyseessä on ryhmähanke, muutoshakemuksen liitteenä tulee olla kaikkien ryhmähankkeen osapuolien näkemys tai kanta muutostilanteeseen.

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

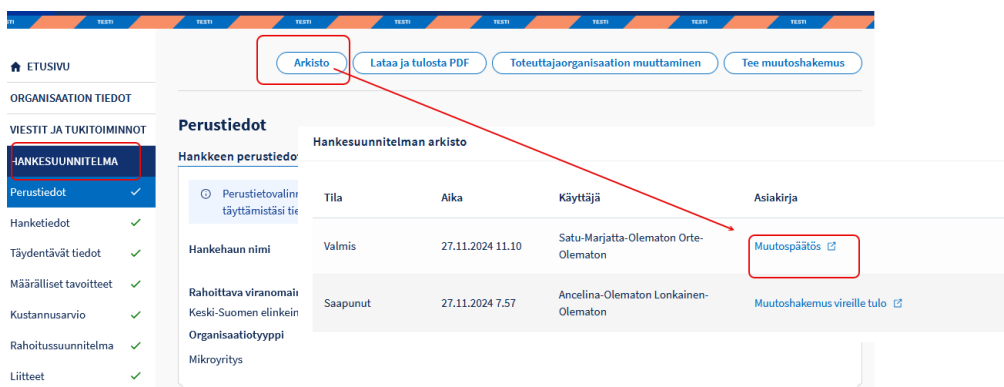


Kuva 33 Toteuttajaorganisaation muutoshakemus

4.11.1 Muutospäätöksen noutaminen

Toteuttajaorganisaation muutoshakemukseen tehty päätös tulee poikkeuksellisesti noutaa Arkisto -painikkeen kautta.

Järjestelmä ei lähetä automaattisesti ilmoitusta tehdystä päätöksestä, vaan viranomainen ilmoittaa hakijalle sähköpostitse (projektin yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen), kun päätös on tehty ja noudettavissa.



Kuva 34 Toteuttajaorganisaation muutospäätöksen noutaminen

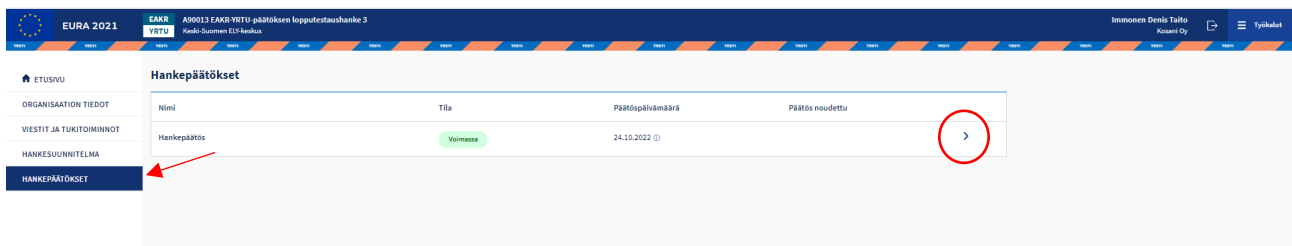
5 Hanke- ja rahoituspäätösten noutaminen

Kun viranomainen 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.

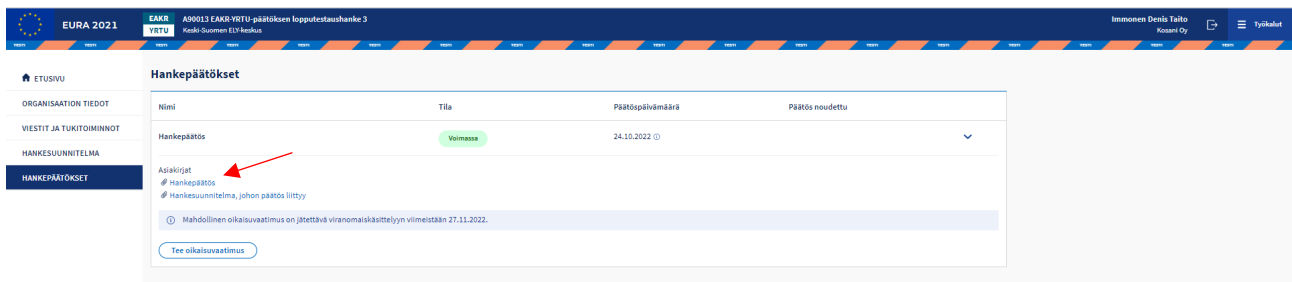
Klikkaa päätösrivin päässä olevaa nuolipainiketta, jolloin kyseiseen päätökseen liittyvät asiakirjat avautuvat.



Kuva 35 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 36 Avattu hankepäätökset-näyttö



Kuva 37 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 tunnisteena EURA 2021 -järjestelmässä.

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

5.1 Korvaava päätös

Viranomaisen voi korjata aiemmin tekemäänsä päätöstä uudella päätöksellä, jolla korvataan aiempi voimassaoleva päätös. Korvaavassa päätöksessä taustalla ei ole hankehakijan tai -toteuttajan tekemää oikaisuvaatimusta eikä oikaisuvaatimukseen tehtyä päätöstä.

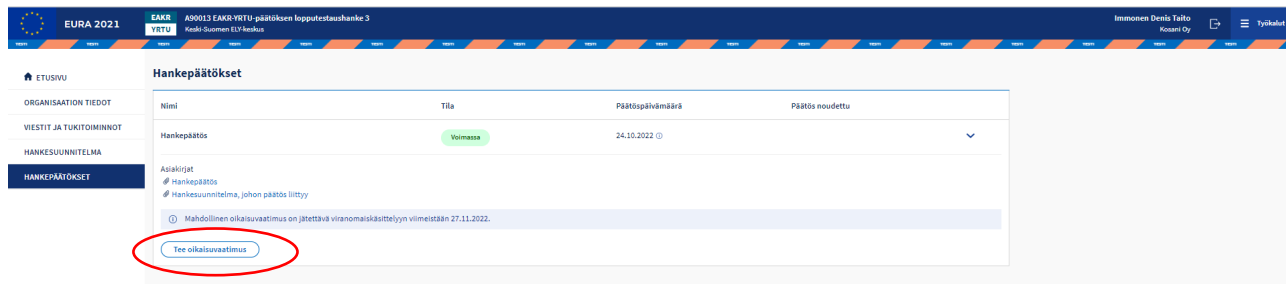
Korvaava päätös on viranomaisesta lähtevä prosessi jota käytetään hallintolain mukaiseen viranomaisen itseoikaisuun tapauksessa, jossa viranomaisen itse huomaa tekemässään voimassa olevassa päätöksessä asia- tai kirjoitusvirheen tai jostain muusta syystä päätöstä on muutettava viranomaisesta johtuvista syistä.

Korvaava päätös näkyy hakijan puolella uutena voimassa olevana päätöksenä, siihen voi hakea oikaisua. Oikaisuvaatimuksen tekeminen on kuvattu ohjeen luvussa [Oikaisuvaatimukset](#).

6 Oikaisuvaatimukset

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

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



Kuva 38 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 Ryhmähankkeen oikaisuvaatimukset

Kaikki ryhmähankkeen osapuolet (pää- ja osahankkeet) saavat hankehakemukseensa kohdistuvan päätöksen noudettavaksi samanaikaisesti. Oikaisuvaatimus ryhmähankkeen päätöksiin tehdään tapauskohtaisesti seuraavasti:

Jos koko ryhmähankkehakemus on hylätty, kaikki ryhmähankkeen osapuolet (sekä päähankkeen toteuttaja että osahankkeiden toteuttajat) tekevät omaan hylkäyspäätökseensä kohdistuvan oikaisuvaatimuksen ja jättävät sen suoraan viranomaiskäsitteilyyn ilman päähankkeen toteuttajan tarkastusta.

Jos ryhmähanke on saanut hyväksyvän hankepäätöksen, mutta tästä huolimatta jokin toteuttaja (yksi tai useita) haluaa hakea oikaisua saamaansa päätökseen esimerkiksi viranomaisen pienentämän rahoitusosuuden vuoksi, oikaisuvaatimuksen tekee vain oikaisua haluava toteuttaja ja jättää sen suoraan viranomaiskäsitteilyyn ilman päähankkeen toteuttajan tarkastusta.

Molemmissa tapauksissa viranomainen ottaa oikaisuvaatimukset käsittelyyn vasta sen jälkeen, kun ryhmähankkeen päätöksiä koskeva oikaisuvaatimusaika on kulunut umpeen tai aiemmin, mikäli kaikki ryhmähankkeen toteuttajat (päähankkeen toteuttaja ja kaikkien osahankkeiden toteuttajat) ovat jättäneet omaan päätökseensä kohdistuvan oikaisuvaatimuksen viranomaiskäsittelyyn.

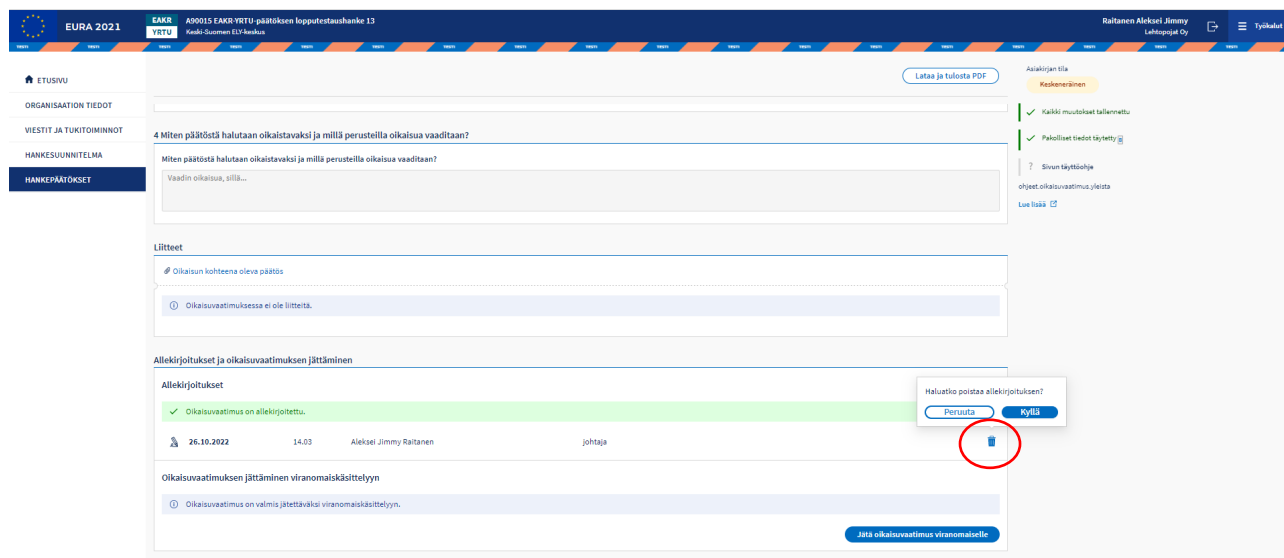
6.2 Keskenäisen oikaisuvaatimuksen poistaminen

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

Mikäli oikaisuvaatimus on jo allekirjoitettu, mutta ei kuitenkaan vielä jätetty viranomaiskäsittelyyn, 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.

Viranomaiskäsittelyyn jätettyä oikaisuvaatimusta ei voi enää poistaa eikä muokata.



Kuva 39 Oikaisuvaatimuksen allekirjoituksen poistaminen

6.3 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 viisi 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.

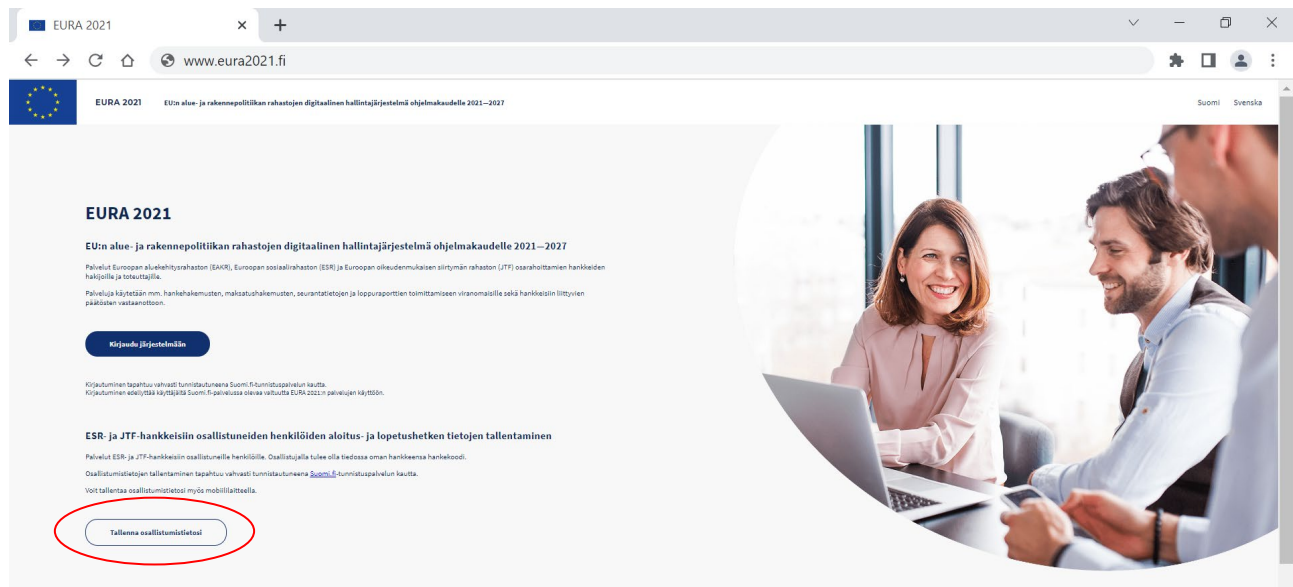
7.1 Osallistuvan henkilön toimenpiteet

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.

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.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille



Kuva 40 Osallistujan tietojen tallentaminen EURA 2021 -järjestelmän aloitussivun kautta



Kuva 41 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 hankepäätyksestä.

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.

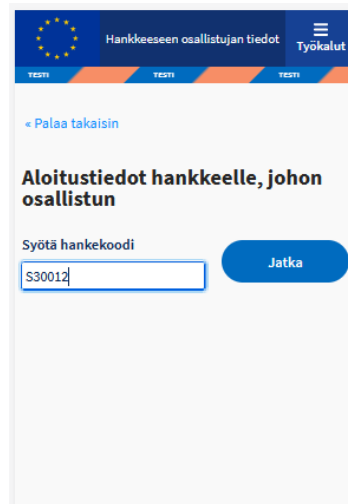
Osallistuja voi milloin tahansa aloitus- ja lopetushetken tietojen syöttämisen jälkeenkin kirjautua järjestelmään ja päivittää omat yhteystietonsa työkalut-valikon kautta.

The screenshot shows a mobile application interface for entering personal and contact information. At the top, there is a header with the European Union flag, the text 'Hankkeeseen osallistujan tiedot', and a 'Työkalut' button. Below the header, the title 'Henkilö- ja yhteystiedot' is displayed. The form contains several input fields with labels and values: 'Henkilötunnus' (240582-933S), 'Sukunimi' (Mikkonen), 'Etunimi' (Vertti), 'Lähiosoite' (Kirvesmiehenkatu 24 A 1), 'Postinumero' (65100), 'Postitoimipaikka' (VAASA), 'Sähköpostiosoite' (vertti.mikkonen@smail.fi), and 'Puhelinnumero' (040 123 456). A blue 'Tallenna' button is located at the bottom of the form.

Kuva 42 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.



Kuva 43 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 viisi päivää kestävästä osallistumisesta hankkeeseen. Aloituspäivämäärän ja lopetuspäivämäärän välissä pitää olla vähintään neljä päivää. Mikäli henkilö on hankkeen toimenpiteiden piirissä tätä lyhyemmän ajan, järjestelmään ei syötetä aloitusvaiheen tietoja.

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

Kuva 44 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.

Saatuaan 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.

Kuva 45 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 46 aloitustietojen syöttäminen

The screenshot shows a mobile application interface for project management. At the top, it says 'Hankkeet, joihin olen osallistunut'. Below this, there's a dropdown menu with 'Työtä ja hyvinvointia kaikille' selected. A red banner indicates 'Lopetustiedot täydennettävänä'. The project details include 'Hankekoodi: S30012', 'Hankkeen nimi: Työtä ja hyvinvointia kaikille', and 'Hankkeen toteuttaja: AK-Insinööripalvelut Oy'. There are links for 'Aloitustiedot 16.5.2023' and 'Lopetustiedot 1.6.2023'. Two informational messages are shown: one about reporting completion data and another about reporting completion data for multiple projects. At the bottom, there are two buttons: 'Ilmoita lopetushetken tiedot' and 'Täydennä lopetushetken tiedot'.

Kuva 47 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 hankekoodi 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.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

The screenshot shows the 'Perustiedot' (Basic information) section of the Eura 2021 application portal. The left sidebar has 'OSALLISTUJASEURANTA' (Participant monitoring) highlighted with a red circle and an arrow. The main area shows fields for project name, start/end dates, and participant details.

Perustiedot

Hankkeen perustiedot

1 Perustietovalinnat ohjaavat hakemuksen sisältöä ja kysymyksiä. Jos muutat valintoja myöhemmin, saatat menettää osan täyttämistasi tiedoista.

Hankehaun nimi
ESR-testauskulu 1, Esaely
Rahoittava viranomainen
Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
Organisaatityyppi
Ammattikorkeakoulu

Hankkeen julkisen nimen
Työtä ja hyvinvointia kaikille

Alkamispäivämäärä
16.05.2023
Päättymispäivämäärä
31.12.2023

Toimintatila
4 Työllistävä, osaava ja osallistava Suomi
5 Sosiaalisten innovaatioiden Suomi

Erityisvalinta

Kuva 48 Kirjautunut hanketoteuttaja

7.2.1 Osallistujaseuranta-osion sisältö

Osallistujaseuranta koostuu kolmesta sivusta: osallistujat, raportit ja osallistumisohteet.

The screenshot shows the 'Osallistujat' (Participants) section of the Eura 2021 application portal. The left sidebar has 'OSALLISTUJASEURANTA' (Participant monitoring) highlighted with a red circle and an arrow. The main area shows a search form and a table of participants.

Osallistujat

Syötä uuden osallistujan tiedot

Hae osallistujien tietoja
Asiakasnumero
Sukunimi
Etunimi
Tieto
Tiedon tila
Hylätyt ja mitätöidyt tiedot
Kaikki
Kaikki
Ei valita mukaan
Tyhjennä
Hae

Hakutuloksia 3 kpl
Tallenna CSV | XLSX

Tieto	Tiedon tila	Asiakasnumero	Sukunimi	Etunimet	Tiedon syöttäjä
Aloitustiedot	Täydennettävänä	193220	Raitanen	Aleksei Jimmy	Osallistuja
Aloitustiedot	Täydennettävänä	283934	Demo	Nordea	Osallistuja
Aloitustiedot	Jätetty hanketoteuttajalle	341090	Setälä	Jalmari Eloi Pontus	Osallistuja
Aloitustiedot	Jätetty hanketoteuttajalle	377202	Mikkonen	Vertti	Osallistuja

Kuva 49 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.

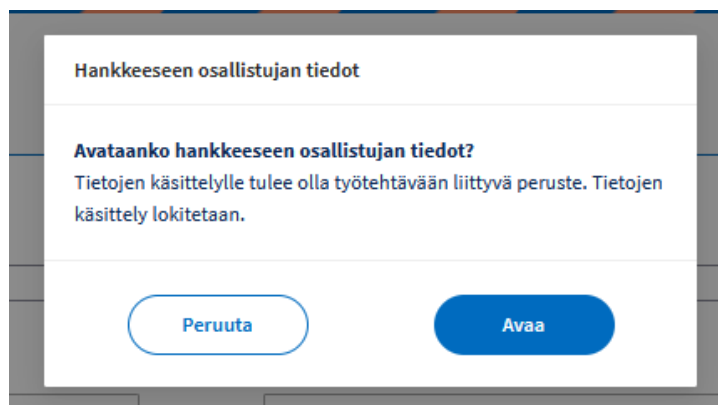
7.2.2.1 Osallistujatietojen käsittely

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 tietosuoja-asetusta ja muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.

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



Kuva 50 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*.

The screenshot shows the 'Hankkeeseen osallistujan tiedot' (Participant details for the project) section of the EURA 2021 application form. The form is titled 'Hankkeeseen osallistujan tiedot' and contains two main sections: 'Henkilö- ja yhteystiedot' (Personal and contact information) and 'Tiedot hankkeen aloitushetkellä' (Information at the time of project start).

Henkilö- ja yhteystiedot

Henkilötunnus 240582-9335	Etinimet Vertti	
Sukunimi Mikkonen	Postinumero 65100	Postitoimipaikka VAASA
Lähiosoite Kiviesmiehenkatu 24 A 1	Puhelinnumero 040 123 456	
Sähköpostiosoite vertti.mikkonen@gmail.fi		

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?
Työön työnhakija

Kuinka kauan olet ollut yhtäjaksoisesti työttömänä?
Alle 1 vuoden

Buttons: [Palauta täydennettäväksi](#) [Hyväksy tiedot](#)

Kuva 51 Osallistujan tiedot avattuna

Mikäli osallistujan tiedot on hyväksytty, mutta niissä havaitaan korjattavaa hyväksynnän jälkeen, voi hanketoteuttaja ottaa tiedot uudelleen käsittelyyn ”Ota käsittelyyn”-painikkeella.

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. Mikäli osallistuja ei jätä tietoja uudestaan hanketoteuttajalle, eikä osallistujaa tavoiteta, voi hanketoteuttaja palauttaa tiedot takaisin käsittelyyn ”palauta käsittelyyn”-painikkeella.

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.

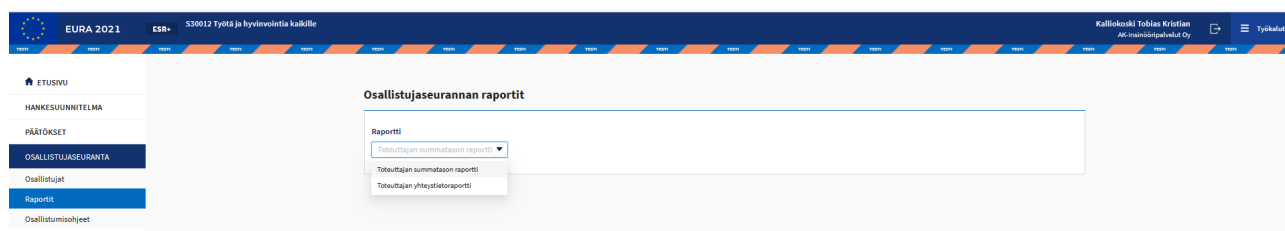
Osallistujan tulee poistaa hylätyt tietonsa ja syöttää ne tarvittaessa uudestaan oikealle hankekoodille.

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. Oinaisuutta käytetään vain viranomaisen erikseen ohjeistamissa poikkeustapauksissa.

7.3 Raportit

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



Kuva 52 Osallistujaseurannan raportit hanketoteuttajalle

7.4 Osallistumisohjeet

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.



Kuva 53 Osallistumisohjeet hanketoteuttajalle osa1

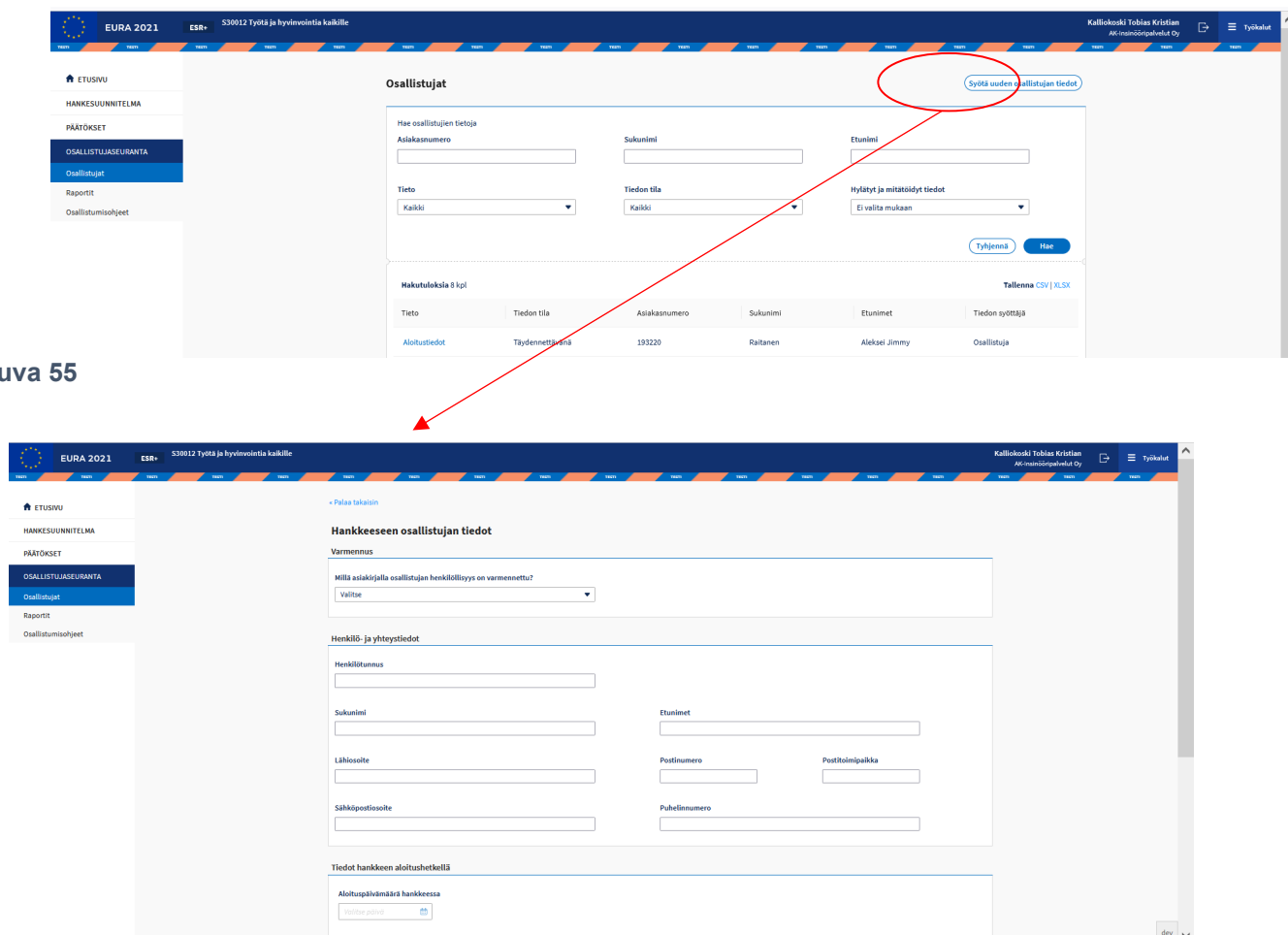


Kuva 54 Osallistumisohjeet hanketoteuttajalle osa2

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.

Kuva 55



Kuva 56 Hanketoteuttaja syöttää osallistujan tiedot

8 Tuen maksamista koskeva hakemus

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

8.1 Tuen maksamista koskevan hakemuksen poistaminen tai peruuttaminen

Kun tuen maksamista koskeva hakemus on keskeneräinen, hakemuksen voi poistaa Poista hakemus -painikkeesta.

Jos tuen maksamista koskeva hakemus on jo jätetty viranomaiskäsittelyyn, hakemuksen voi peruuttaa, mikäli sen käsittely ei ole edennyt päätösvalmisteluun saakka. Peruminen tapahtuu Peruuta hakemus -painikkeesta.

Huom! Poistaminen ja peruminen ovat lopullisia toimenpiteitä, poistettua tai peruttua tuen maksamista koskevaa hakemusta ei voi enää palauttaa takaisin käsittelyyn.

Tuen maksamista koskevan hakemuksen peruminen on mahdollista asiointivaltuuksilla *rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu ja käsittelyyn jättäminen* ja *rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu, käsittelyyn jättäminen ja tietojen hallinnointi*.

Järjestelmä lähettää tiedon perumisesta sähköpostitse hankkeen yhteyshenkilölle ja maksatuksen yhteyshenkilölle.

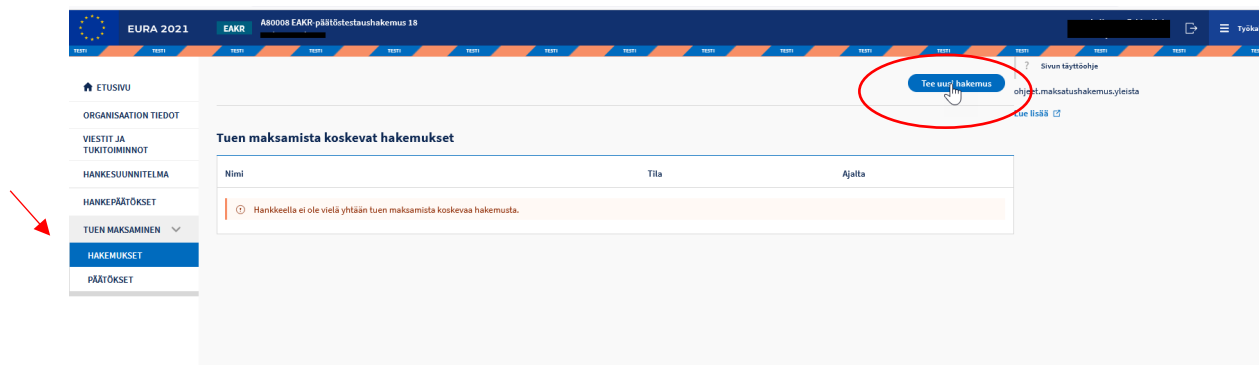
8.2 Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen

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 57 Tuen maksamista koskevan hakemuksen avaaminen täytettäväksi

Tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä järjestelmä luo myös vastaavaa ajanjaksoa koskevan seurantaraportin, mikä tulee täyttää ja jättää viranomaiskäsitteilyyn ennen tuen maksamista koskevaa hakemusta. Katso tarkemmin tämän käyttöohjeen luku [Seurantaraportin luominen järjestelmään](#).

Huom! Aiemmin seurantaraportti tuli jättää erillisenä liitteenä, tämä oli väliaikaismenettely, seurantaraportti muodostuu nyt järjestelmään yllä kappaleessa kerrotun mukaisesti, eikä seurantaraporttia voi enää jättää liitteenä.

8.2.1 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 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.*

8.2.2 Kustannukset

8.2.2.1 Tuotokset kertakorvaus-kustannusmallin hankkeissa

Kustannukset-sivulle lisätään 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 58 Tuotosten lisääminen

Jokaisesta hakemukselle lisäystä 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](#).

8.2.2.2 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.

Hankepäätöksessä 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 59 maksukorttien kustannusten lisääminen

8.2.3 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. Tehtäväriivin lopussa olevasta kynä-painikkeesta avautuu sivu, jossa tiedot ilmoitetaan.

Tuen maksamista koskeva hakemus 1

Maksukauden tiedot

Hakemus ajalta alkaen	Hakemus ajalta päättyen
22.05.2023	31.08.2023

Kokoaikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

Hyväksytty tehtävä	Hankepäätöksessä hyväksytty	Kustannuksia jäljellä	Aiemmin hyväksytyt	Tällä maksukaudella haettava
tehtavani	46 963,00	46 963,00	0,00	0,00

[Lisää tehtävä](#)

Osa-aikaiset: Tosiasiallisesti aiheutuneet palkkakustannukset

[Lisää tehtävä](#)

Kuva 60 Tehtävien lisääminen ja kustannusten syöttäminen

8.2.3.1 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.

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

① 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
		0	0	0,00	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Lisää palkanmaksukausi](#)

Kuva 61 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
		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 62 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).

8.2.3.2 Palkkojen yksikkökustannusmallin mukaisen palkkakustannukset

Palkkojen sivulla täytetään kyseistä tehtävää koskevat palkkatiedot, tiedot tulee täyttää toimintavuosiakohtaisesti 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, tietoa ei voi valita tuen maksamista koskevalla hakemuksella palkkaa ilmoittaessa. Virheellisen ammattikorkeakoulun

opetushenkilömerkinnän korjaaminen tapahtuu muutosprosessin kautta, koska muuttaminen vaikuttaa tuntitaksan määrään.

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 toimintavuosiokohtaisesti 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
		0	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
		0	0	0	0,00
Yhteensä		0	0	0	0,00

Kuva 63 Palkkatietojen syöttäminen

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

Liitteeksi tulee lisätä pseudonymisoidut työajanseurantalomakkeet tai työaikakirjanpidon raportit ilmoitetuilta palkanmaksukausilta.

8.2.4 Matkakustannukset

8.2.4.1 Tosiasiallisesti aiheutuneet matkakustannukset

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

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan ilmoittaa kustannuseräkohtaisesti 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 64 Matkakustannusten lisääminen

8.2.4.2 Matkojen yksikkökustannusmalli

Tällä välilehdellä lisätään matkojen yksikkökustannusmallin matkakustannukset. Tiedot on jaoteltu matkatyypeittäin ja tietoa voi lisätä vain niihin matkatyypeihin, joita on hankepäätöksellä hyväksytty.

Kustannukset täytetään **kunkin matkatyyppin kohdalta erikseen** Lisää matkapäivät-painikkeesta avautuvalla sivulla. Täytä sivulle vain yhden matkan tiedot. Mikäli matkoja on useampia, Lisää -painikkeesta voi avata tarvittavan määrän sivuja.

Avautuvalle sivulle täytetään tiedot ja lisätään pakolliset liitteet.

Kuva 65 Matkojen yksikkökustannusten lisääminen

8.2.5 Ostopalvelut

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

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan täyttää kustannuseräkohtaisesti 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 tositenumero.

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

8.2.6 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.

8.2.7 Investoinnit

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

Kustannukset täytetään Lisää kustannus -painikkeesta avautuvalla sivulla.

Kustannukset voidaan täyttää kustannuseräkohtaisesti 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.

8.2.8 Tulot

Tällä välilehdellä lisätään hankkeelle maksukaudella kohdistuvat tulot, jotka eivät ole sisältyneet hankkeen tukipäätöksen perustana olleeseen kustannusarvioon. Jos maksukaudella ei ole tuloja, tämä kohta jätetään täyttämättä.

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.

8.2.9 Yhteenveto

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

8.2.10 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. Omarahoitusosuutta ei ilmoiteta tuen maksamista koskevalla hakemuksella. 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	Tukipäätös	Aiemmin ilmoitettu	Maksukauden rahoitus
Testiyritys	Y	1 000,00	0,00	0
Testikunta	K	1 800,00	0,00	0
Testiyoipisto	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 66 Uusi rahoituslähde

8.2.11 Liitteet

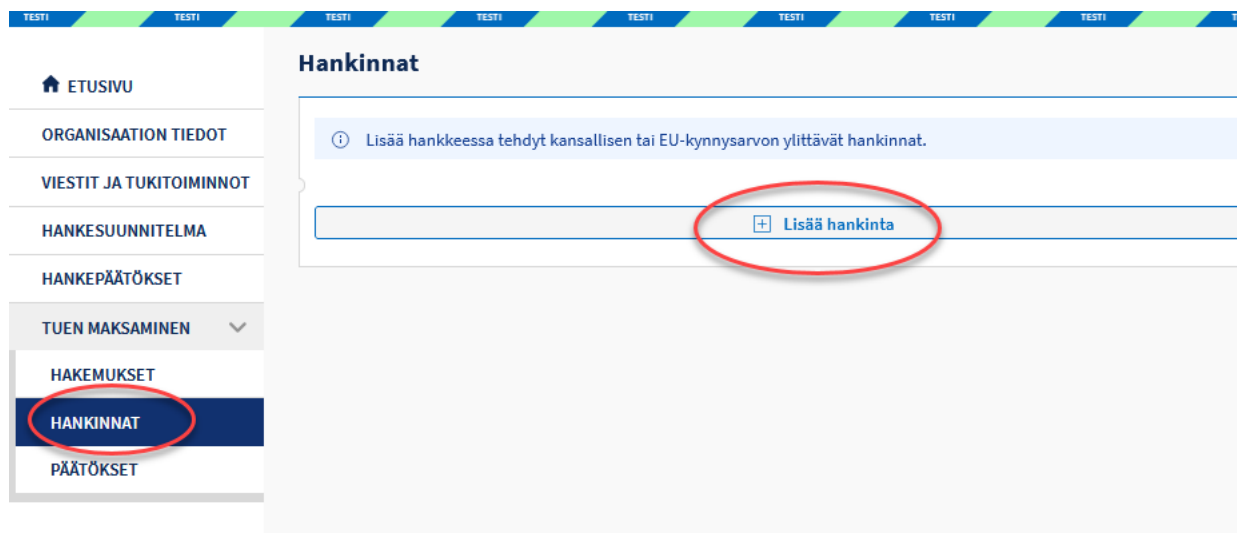
Liitteet-sivulla näkyvät kootusti tuen maksamista koskevaan hakemukseen täytön eri vaiheissa lisätyt liitteet.

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

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

8.2.12 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 67 Hankinnan lisääminen

Kuva 68 Hankinnan tietojen täyttäminen

8.3 Maksatuksen yhteyshenkilö

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

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

8.4 Tuen maksamista koskevan hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Tuen maksamista koskevan hakemuksen ajanjakson mukainen seurantaraportti tulee jättää viranomaiskäsittelyyn ennen tuen maksamista koskevaa hakemusta. Katso tarkemmin tämän käyttöohjeen luku [Tuen maksamista koskevan hakemuksen ja seurantaraportin käsittelyjärjestys](#).

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

8.4.1 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.

8.5 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](#).

8.6 Viranomaisen lähettämät lisätietopyynnöt

Viranomainen voi lähettää tuen maksamista koskevan hakemuksen käsittelyn yhteydessä lisätietopyynnön. Lisätietopyyntöä on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Viranomaisen lähettämä lisätietopyyntö](#).

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 EURA 2021 -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).

Kuva 69 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

11.1 Yleistä

Hankkeen toiminnan etenemistä ja hankesuunnitelman *määrälliset tavoitteet* -kohdassa ilmoitettujen numeeristen tavoitteiden toteutumista seurataan seurantaraportoinnin kautta toimitettavilla tiedoilla. Lisäksi hallintoviranomainen (TEM) käyttää seurantatietoja muun muassa Euroopan komissiolle toimitettavaan koko ohjelman toteutumista kuvaavaan raportointiin. Seurantaraportoinnista käytetään myös nimitystä *indikaattoriseuranta*.

Seurantaraportti toimitetaan aina tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä. Toteutusta ja tuloksia kuvaavat tekstimuotoiset tiedot ilmoitetaan vastaavalta ajanjaksolta kuin tuen maksamista koskeva hakemus tehdään. Numeeriset tiedot (indikaattorit) ilmoitetaan kumulatiivisesti, eli koko hankkeen toteutuksen ajalta aina hankkeen aloituspäivämäärästä alkaen maksatusta koskevan hakemuksen päättämispäivämäärään saakka.

11.2 Seurantaraportin luominen järjestelmään

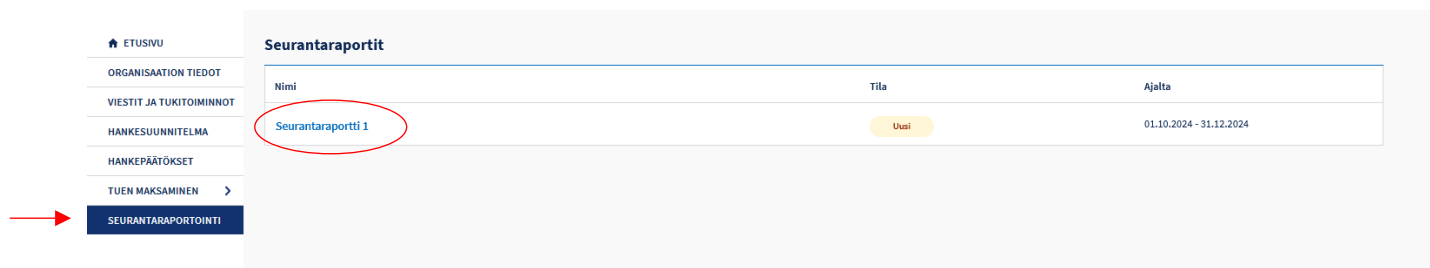
Pelkkää seurantaraporttia ei voi luoda järjestelmään itsenäisesti. Seurantaraportti luodaan tekemällä ensin järjestelmään uusi tuen maksamista koskeva hakemus. Maksatushakemuksen luominen on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen](#).

Kun tuen maksamista koskevaan hakemukseen on syötetty tuen maksamista koskeva ajanjakso (*hakemus ajalta alkaen/päätyen*) sekä tieto siitä, onko kyseessä viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus, järjestelmä luo samalla automaattisesti uuden seurantaraportin vastaavalle ajanjaksolle. Tämän jälkeen tuen maksamista koskevaa hakemusta ja seurantaraporttia voi täyttää itsenäisesti toisistaan riippumatta aina viranomaiskäsitteilyyn jättämisvaiheeseen saakka. Mikäli ajanjaksoa tai viimeinen tuen maksamista

koskeva hakemus -merkintää muutetaan, kopioituu muutos automaattisesti myös seurantaraporttiin.

Seurantaraportit löytyvät vasemman marginaalin SEURANTARAPORTTOINTI-linkistä avautuvalta Seurantaraportit-näytöltä. Seurantaraportti avataan klikkaamalla raportin nimeä.

Seurantaraportin numerointi vastaa saman ajanjakson maksamista koskevan hakemuksen numerointia.



Kuva 70 Järjestelmään luotu uusi seurantaraportti

11.2.1 Keskeneräiset tuen maksamista koskevat hakemukset, joissa on Excel-liitteenä oleva seurantaraportti

Ennen seurantaraportointiosion valmistumista EURA 2021 -järjestelmään, on seurantaraportit toimitettu tuen maksamista koskevien hakemusten yhteydessä Excel-liitteinä. Seurantaraportointiosion käyttöön ottamisen jälkeen seurantaraportteja ei uusiin tuen maksamista koskeviin hakemuksiin voi enää liittää liitetiedostoina.

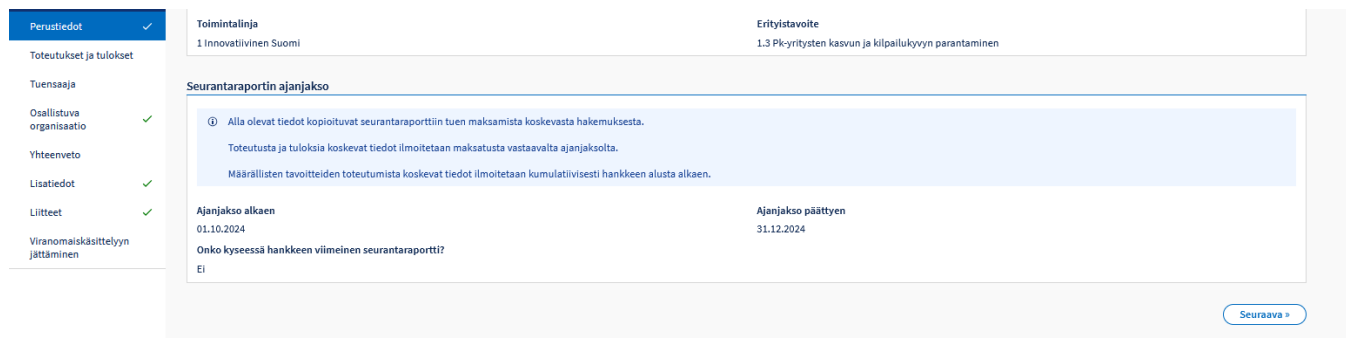
Jos EURA 2021 -järjestelmään on luotu keskeneräinen tuen maksamista koskeva hakemus ennen kuin seurantaraportointiosio on järjestelmässä otettu käyttöön (alkuvuosi 2025), on mahdollista poistaa keskeneräinen maksatushakemus ja luoda se uudestaan. Tällöin järjestelmä luo myös seurantaraportin kyseiselle ajanjaksolle. Ennen poistamista keskeneräinen maksatushakemus kannattaa tallentaa pdf-muodossa, josta tiedot voidaan tarvittaessa kopioida uuteen tuen maksamista koskevaan hakemukseen.

11.3 Seurantaraportin sisältö

Seurantaraportti koostuu useasta sivusta. Sivujen määrä ja niillä esitettävien kysymysten sisältö vaihtelee dynaamisesti muun muassa hankkeen rahaston ja erityistavoitteen sekä hankkeen toteuttajaorganisaation mukaisesti. Seurantaraportin dynaamisuuden vuoksi tässä käyttöohjeessa esitetyt seurantaraportin kuvat eivät välttämättä vastaa sisällöltään täysin sitä näkymää, minkä käyttäjä oman hankkeensa kohdalla järjestelmässä näkee.

11.3.1 Perustiedot

Perustiedot-sivulla esitetään hankkeen tunnistetietoja sekä tuen maksamista koskevasta hakemuksesta kopioituneet tiedot seurannan ajanjaksosta sekä tieto siitä, onko kyseessä hankkeen viimeinen seurantaraportti. Tällä sivulla olevia tietoja ei voi muuttaa. Mikäli ajanjaksoa koskevia tietoja muutetaan tuen maksamista koskevaan hakemukseen, kopioituvat muutokset automaattisesti myös seurantaraporttiin.

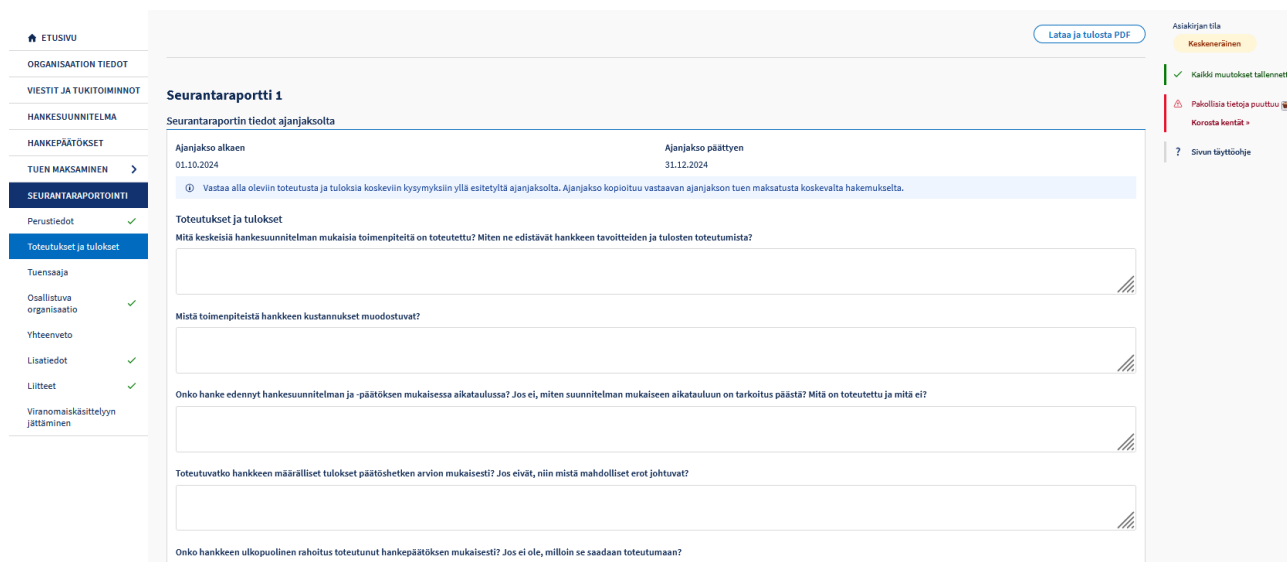


Kuva 71 Tuen maksamista koskevasta hakemuksesta kopioituvat ajanjakso-tiedot

11.3.2 Toteutus ja tulokset

Toteutus ja tulokset -sivulla esitetään kaikille hankkeille yhteiset kysymykset, joissa kuvataan tekstimuotoisesti hankkeen toteutusta ja tuloksia **vastaavalta ajanjaksolta kuin tuen maksamista koskeva hakemus on tehty**. Ajanjakson päivämäärät esitetään sivun yläosassa.

Kaikkiin kysymyksiin on pakollista vastata. Syötettävän tekstialueen kokoa voi kasvattaa kentän oikean alareunan kolmiosta vetämällä. Kenttien merkkimäärää ei ole rajoitettu.



Kuva 72 Toteutus ja tulokset -sivun tekstikysymykset

Toteutus ja tulokset -sivun kentät ovat uudessa seurantaraportissa aina tyhjiä. Niihin ei kopioidu pohjatiedoksi aiemman seurantaraportin tietoja.

11.3.3 Tuensaaja

Tätä sivua ei esitetä ESR+-rahaston hankkeille (pl. toimintalinja 6 Aineellista puutetta torjuva Suomi) eikä JTF-rahaston työllisyys- ja osaamishanke - alatyypin (JTF, TYOS) hankkeille.

Tuensaaja-sivulla ilmoitetaan hankkeen toteuttajaorganisaatiota, eli tuensaajaa koskevat tiedot **kumulatiivisesti hankkeen toteutusajalta aloituspäivämäärästä alkaen raportointiajanjakson päättymispäivämäärään saakka**. Päivämäärät esitetään sivun yläosassa.

Kysymyksiin vastataan joko valitsemalla tuensaajaa kuvaava kyllä/ei-vaihtoehto tai syöttämällä numeerinen arvo, joka kuvaa hankkeen ansiosta tuensaajaorganisaatioon syntyntä tuotosta tai tulosta. Kysymykset ovat pakollisia. Mikäli raportoitavaa tietoa ei ole, merkitään nolla.

Indikaattorien tunnuksat (esimerkiksi RCR01) ovat samoja, joita on käytetty hankesuunnitelmassa määrälliset tavoitteet -kohdassa ilmoitettaessa vastaavien tietojen tavoitelukuja.

Kunkin kysymyksen yhteydessä on selitekenttä, johon vastaaminen on joissakin tapauksissa pakollista. Selitteessä tarkennetaan ilmoitettua numeerista tietoa. Oikean marginaalin täyttöohje antaa lisätietoja, kuinka pakollisiin selitteisiin tulee vastata.

Järjestelmä antaa puutteellisista ja virheellisistä tiedoista huomautuksen. Huomautukset saa näkyviin klikkaamalla oikean marginaalin punaista *Korosta kentät* -linkkiä.

Kuva 73 Tuensaajaa koskevat tiedot

Uudessa seurantaraportissa esitetään oletuksena aiemman seurantaraportin tiedot, mikäli hankkeella on järjestelmässä jo aiempi seurantaraportti. Uusi tieto kirjoitetaan vanhan tiedon päälle.

11.3.4 Osallistuva organisaatio

Tätä sivua ei esitetä EAKR- eikä JTF-rahaston yritysten kehittämisavustus (YRTU) -alatyypin hankkeille, sillä näissä hankkeissa ei tuensaajan lisäksi ole muita hankkeeseen osallistuvia raportoitavia organisaatioita.

Tällä sivulla hankkeeseen osallistuvista organisaatioista ilmoitetaan vastaavat tiedot kuin hanketoteuttajasta, eli tuensaajaorganisaatiosta ilmoitetaan tuensaaja-sivulla.

Tiedot ilmoitetaan **kumulatiivisesti hankkeen toteutusajalta aloituspäivämäärästä alkaen raportointiajanjakson päättymispäivämäärään saakka**. Päivämäärät esitetään sivun yläosassa.

Aloita klikkaamalla leveää *Lisää organisaatio* -painiketta

The screenshot shows the 'Seurantaraportti 1' form. On the left is a sidebar with navigation links: ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, HANKEPÄÄTÖKSET, TUEN MAKSAMINEN, and SEURANTARAPORTOINTI (selected). The main content area is titled 'Seurantaraportti 1' and 'Seurantaraportin tiedot kumulatiivisesti hankkeen alusta alkaen'. It shows the project start date (01.10.2024) and end date (31.12.2024). Below this, there's a section for 'Osallistuvat organisaatiot (0)' with a red circle around the 'Lisää organisaatio' button. To the right of the button is a search bar with the placeholder 'Hae organisaation nimi' and a 'Hae' button. Below the search bar is a table with columns 'Organisaation nimi' and 'Y-tunnus'. At the bottom of the table is a button 'Lisää organisaatio'. On the far right, there's a sidebar with status indicators: 'Asiakkaan tila' (Keskeneräinen), 'Kaikki muutokset tallennettu', 'Pakollisia tietoja puuttuu', and 'Pois korostus'.

Kuva 74 Osallistuneen organisaation lisääminen

Syötä ensin osallistuneen organisaation tunnistetiedot. Tiedot ovat jatkuvasti järjestelmän viranomaiskäyttäjien käytettävissä hankkeiden hallinnointia ja valvontaa varten. Tietoja voidaan luovuttaa myös tarkastusviranomaisille, tutkijoille sekä arvioijille. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

The screenshot shows the 'Organisaatio' form. It has a sidebar with navigation links: ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, HANKEPÄÄTÖKSET, TUEN MAKSAMINEN, and SEURANTARAPORTOINTI (selected). The main content area is titled 'Organisaatio' and 'Organisaation nimi'. It shows the project start date (01.10.2024) and end date (31.12.2024). Below this, there's a section for 'Organisaation nimi' with a red circle around the 'Lisää organisaatio' button. To the right of the button is a search bar with the placeholder 'Hae organisaation nimi' and a 'Hae' button. Below the search bar is a table with columns 'Organisaation nimi' and 'Y-tunnus'. At the bottom of the table is a button 'Lisää organisaatio'. On the far right, there's a sidebar with status indicators: 'Asiakkaan tila' (Keskeneräinen), 'Kaikki muutokset tallennettu', 'Pakollisia tietoja puuttuu', and 'Pois korostus'.

Kuva 75 Osallistuneen organisaation tunnistetiedot

Syötä tämän jälkeen osallistuneen organisaation indikaattoritiedot.

Kysymyksiin vastataan joko valitsemalla osallistunutta organisaatiota kuvaava kyllä/ei-vaihtoehto tai syöttämällä numeerinen arvo, joka kuvaa hankkeen ansiosta osallistuneeseen organisaatioon syntynyttä tuotosta tai tulosta. Kysymykset ovat pakollisia. Mikäli raportoitavaa tietoa ei ole, merkitään nolla.

Indikaattorien tunnukset (esimerkiksi RCR01) ovat samoja, joita on käytetty hankesuunnitelmassa määrälliset tavoitteet -kohdassa ilmoitettaessa vastaavien tietojen tavoitelukuja.

Kunkin kysymyksen yhteydessä on selitekenttä, johon vastaaminen on joissakin tapauksissa pakollista. Selitteessä tarkennetaan ilmoitettua numeerista tietoa. Oikean marginaalin täyttöohje antaa lisätietoja, kuinka pakollisiin selitteisiin tulee vastata.

Järjestelmä antaa puutteellisista ja virheellisistä tiedoista huomautuksen.

Huomautukset saa näkyviin klikkaamalla oikean marginaalin punaista *Korosta kentät* -linkkiä.

Kukin organisaatio ilmoitetaan hankkeeseen osallistuneeksi vain yhden kerran. Järjestelmä estää saman organisaation (Y-tunnuksen) useaan kertaan tapahtuvan syöttämisen saman hankkeen seurantaraporteille.

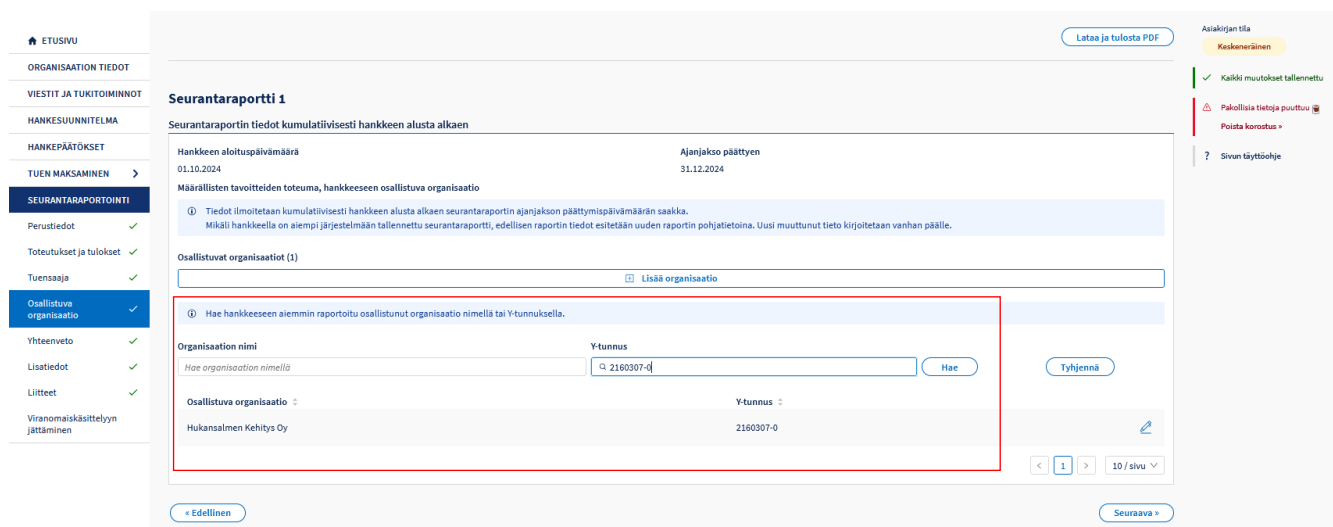
Uudessa seurantaraportissa esitetään oletuksena aiemman seurantaraportin tiedot, mikäli hankkeella on järjestelmässä jo aiempi seurantaraportti. Uusi tieto kirjoitetaan vanhan tiedon päälle. Mikäli aiemmalla kaudella on tarpeettomasti ilmoitettu hankkeeseen osallistunut yritys, voidaan se seuraavassa seurantaraportissa poistaa.

11.3.4.1 Aiemmin raportoitujen osallistuneiden organisaatioiden haku

Jos hankkeeseen on osallistunut suuri määrä organisaatioita, voi olla tarpeen tarkistaa, onko organisaatio jo aiemmin ilmoitettu kyseiseen hankkeeseen osallistuneeksi.

Syötä osallistuneen organisaation nimi tai Y-tunnus kyseisiin kenttiin ja klikkaa *Hae*.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

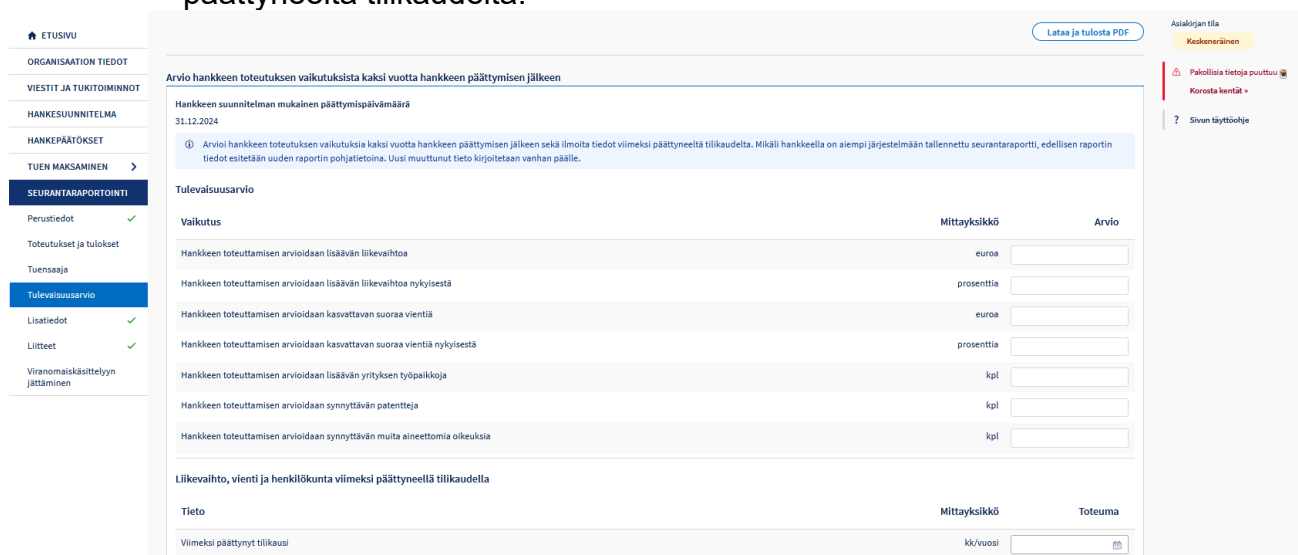


Kuva 76 Aiemmin raportoidun osallistuneen organisaation haku

11.3.5 Tulevaisuusarvio

Tulevaisuusarvio-sivu esitetään vain EAKR- ja JTF-rahaston yritysten kehittämisavustus (YRTU) -alatyypin hankkeille.

Tällä sivulla hanketoteuttaja arvioi yrityksensä liikevaihdon, viennin ja henkilökunnan tilaa kahden vuoden kuluttua hankkeen päättymisen jälkeen sekä ilmoittaa liikevaihtoa, vientiä ja henkilökuntaa koskevat tiedot viimeksi päättyneeltä tilikaudelta.



Kuva 77 Tulevaisuusarvio-sivu yritysten kehittämisavustus -hankkeille

Uudessa seurantaraportissa esitetään oletuksena aiemman seurantaraportin tiedot, mikäli hankkeella on järjestelmässä jo aiempi seurantaraportti. Uusi tieto kirjoitetaan vanhan tiedon päälle.

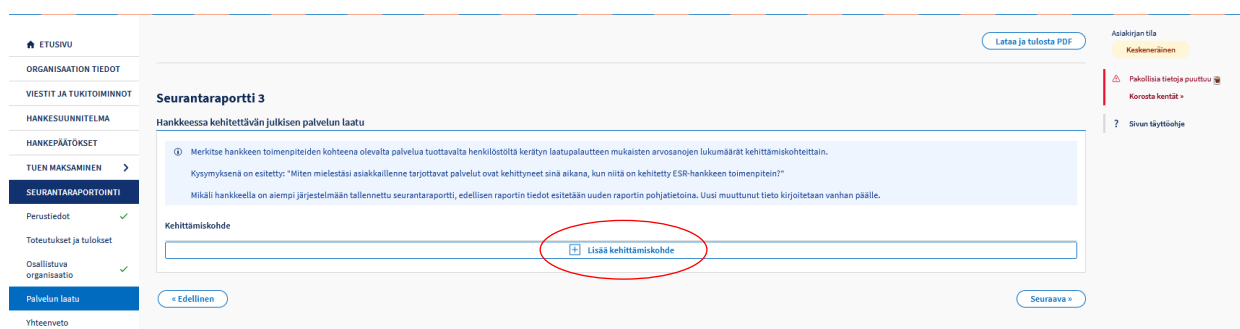
11.3.6 Palvelun laatu

Palvelun laatu -sivu esitetään vain niille ESR+-rahaston hankkeille, jotka rahoittava viranomainen on hankehakemuskäsittelyn yhteydessä luokitellut

seurattavaksi indikaattorin EECO18 *Kansallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla tuettujen viranomaisten tai julkisten palvelujen lukumäärä* mukaisesti.

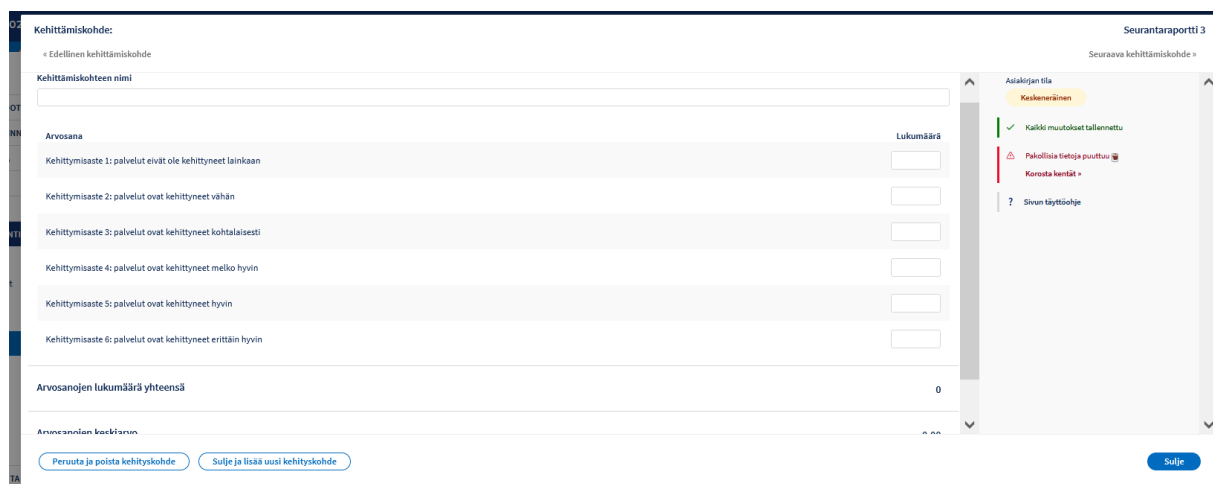
Tälle sivulle syötetään hankkeessa kehitettävän julkisen palvelun laatua kuvaavia palautetietoja. Hanketoteuttaja kerää nämä tiedot ensin järjestelmän ulkopuolella tehtävillä palautekyselyillä. Kysymyksenä on esitetty: "Miten mielestäsi asiakkailenne tarjottavat palvelut ovat kehittyneet sinä aikana, kun niitä on kehitetty ESR-hankkeen toimenpitein?" Kysymykset ovat numeerisia kenttiä.

Aloita klikkaamalla leveää *Lisää kehittämiskohte* -painiketta.

The screenshot shows the 'Seurantaraportti 3' form. On the left is a sidebar with navigation links: ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, HANKEPÄÄTÖKSET, TIEN MAKSAMINEN, SEURANTARAPORTOINTI (highlighted), Perustiedot, Toteutukset ja tulokset, Osallistuva organisaatio, Palvelun laatu, and Yhteenveto. The main content area is titled 'Seurantaraportti 3' and 'Hankkeessa kehitettävän julkisen palvelun laatu'. It contains a text box with instructions and a 'Lisää kehittämiskohte' button circled in red. At the bottom are buttons for '< Edellinen' and 'Seuraava >'. On the right, there's a status bar with 'Asiakirjan tila', 'Keskeneräinen', and a message 'Pakollisia tietoja puuttuu'.

Kuva 78 Uuden kehittämiskohteen syöttäminen

Syötä kehittämiskohteen nimi ja kohteelle annettujen palautearvosanojen lukumäärä. Järjestelmä laskee kunkin kehittämiskohteen arvosanojen summan sekä keskiarvon.

The screenshot shows the 'Kehittämiskohte' form. It has a header 'Kehittämiskohte:' and a sub-header '< Edellinen kehittämiskohte'. Below is a form for 'Kehittämiskohteen nimi'. The main part is a table with columns 'Arvosana' and 'Lukumäärä'. The table has six rows for different development targets. At the bottom, there's a row for 'Arvosanojen lukumäärä yhteensä' with a value of 0. There are buttons for 'Peruuta ja poista kehityskohde' and 'Sulje ja lisää uusi kehityskohde'. On the right, there's a sidebar with 'Seurantaraportti 3' and 'Seuraava kehittämiskohte'. It also shows the 'Asiakirjan tila' as 'Keskeneräinen' and the 'Pakollisia tietoja puuttuu' message.

Kuva 79 Kehittämiskohteen tietojen syöttöikkuna

Uudessa seurantaraportissa esitetään oletuksena aiemman seurantaraportin tiedot, mikäli hankkeella on järjestelmässä jo aiempi seurantaraportti. Uusi tieto kirjoitetaan vanhan tiedon päälle.

11.3.7 Yhteenveto

Tätä sivua ei esitetä EAKR- eikä JTF-rahaston yritysten kehittämisavustus (YRTU) -alatyypin hankkeille.

Yhteenvedo-sivulle ei syötetä lainkaan tietoja. Tällä sivulla esitetään koontitiedot kaikista hankkeeseen osallistuneista organisaatioista sekä yhteenlasketut summatiedot tuensaaja- ja osallistuva organisaatio -sivuille syötetyistä indikaattoreista.

Tämän sivun tietoja voidaan käyttää muun muassa vertailtaessa hankkeen toteutumaa tavoitteisiin, jotka on ilmoitettu hankesuunnitelman kohdassa *määrälliset tavoitteet*.

Osallistuva organisaatio	✓
Yhteenvedo	✓
Lisätiedot	✓
Liitteet	✓
Viranomaiskäsittelyyn jättäminen	

Seurantaraportissa ilmoitettujen määrällisten tavoitteiden toteutumatiетоjen koonti tuensaajan ja osallistuneiden organisaatioiden tiedoista			
Tunnus	Indikaattori	Mittayksikkö	Yhteensä
RCO05	Uusi tuella aikaansaatu yritys	kpl	3
ST01	joka naisen perustama	kpl	2
RCO15	Perustettujen yrityshautomojen kapasiteetti, yrityksiä/vuosi	kpl	0
RCR01	Uudet tuella aikaansaadut työpaikat	kpl	8
SL01	joihin työllistyvät naiset	kpl	4

« Edellinen

Seuraava »

Kuva 80 Yhteenvedo tuensaajan ja osallistuneiden organisaatioiden tiedoista

11.3.8 Lisätiedot

Lisätiedot-kohdassa voidaan tarvittaessa ilmoittaa seurantaraporttiin liittyviä lisätietoja.

11.3.9 Liitteet

Seurantaraporttiin ei kuulu pakollisia liitteitä. Lisää liitteitä vain, mikäli ne ovat välttämättömiä täydentämään raportin tietoja tai mikäli rahoittava viranomainen on edellyttänyt seurantaraportin yhteyteen jotain tiettyä liitettä.

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

11.4 Seurantaraportin allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Ennen allekirjoittamista ja viranomaiskäsittelyyn jättämistä järjestelmä tarkistaa, että kaikki pakolliset kentät on täytetty ja syötetyt tiedot ovat oikeamuotoisia.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

The screenshot shows the 'Seurantaraportti 1' form. On the left is a sidebar with navigation links: ETUSIVU, ORGANISAATION TIEDOT, VIESTIT JA TUKITOIMINNOT, HANKESUUNNITELMA, HANKEPÄÄTÖKSET, TUEN MAKSAMINEN, and SEURANTARAPORTINTI (highlighted). The main content area has a title 'Seurantaraportti 1' and a subtitle 'Allekirjoitukset ja seurantaraportin jättäminen viranomaiskäsitteelyyn'. There are several sections with error messages: 'Seurantaraportin tiedot' (Seurantaraportista puuttuu pakollisia tietoja vähintään yhdestä seuraavista kohdista:), 'Viranomaiskäsitteelyyn jättäminen' (Viranomaiskäsitteelyyn jättäminen -), 'Seurantatietojen yhteystiedot' (Hankeyhteenvetosta puuttuu pakollisia tietoja seuraavista kohdista:), 'Yhteystiedot' (Yhteystiedot -), 'Vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskeva hakemus' (Vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskevaa hakemusta ei ole allekirjoitettu:), and 'Vakuutukset' (Tuen saaja vakuuttaa, että seurantaraportti sisältää oikeat tiedot.). On the right, there is a sidebar with 'Asiakirjan tila' (Keskeneräinen), a green checkmark indicating 'Kaikki muutokset tallennettu', and a red warning icon indicating 'Pakollisia tietoja puuttuu'. Below this is a link 'Poista korostus' and a question mark icon with a link to 'Sivun täyttöohje'.

Kuva 81 Seurantaraportin puutteista kertovia virheilmoituksia osa1

The screenshot shows the 'Seurantaraportti 2' form. It has a title 'Seurantaraportti 2' and a subtitle 'Allekirjoitukset ja seurantaraportin jättäminen viranomaiskäsitteelyyn'. There are two sections with error messages: 'Allekirjoitukset' (Allekirjoitukset voi lisätä vasta kun pakolliset tiedot on täytetty.) and 'Seurantaraportin jättäminen viranomaiskäsitteelyyn' (Seurantaraporttia ei voi vielä jättää viranomaiskäsitteelyyn.). At the bottom right, there is a button 'Jätä raportti viranomaiselle'.

Kuva 82 Seurantaraportin puutteista kertovia virheilmoituksia osa2

Lisäksi seurantatietojen yhteystiedot tulee olla täytetty järjestelmä sivulla *Viestit ja tukitoiminnot*. Nämä täytyy syöttää viimeistään tässä vaiheessa, mikäli tietoa ei ole järjestelmään aiemmin tallennettu.

The screenshot shows the 'Viestit ja tukitoiminnot' form. It has a title 'Viestit ja tukitoiminnot' and a subtitle 'Yhteystiedot'. There are several tabs: Yhteystiedot, Viestit, Liitepankki, Yhteenveto, Tapahtumat, and Käyttöoikeudet. The 'Yhteystiedot' tab is selected. Below the tabs, there is a message: 'Kaikkia yhteystietoja voi päivittää ilman muutoshakemusta. Hankkeen yhteystiedot julkaistaan internetissä EUn alue- ja rakennepolitiikan hanketietopalvelussa.' Below this, there are several sections for contact information: 'Hankkeen yhteystiedot', 'Vastuuhenkilö', 'Hankkeen johtaja', 'Maksatuksen yhteystiedot', and 'Seurantatietojen yhteystiedot'. Each section has fields for Etunimi, Sukunimi, Asema, Sähköposti, and Puhelinnumero. The 'Seurantatietojen yhteystiedot' section is highlighted with a red box.

Kuva 84

Kuva 83 Seurantatietojen yhteystiedot viestit ja tukitoiminnot -sivulla

Kun kaikki seurantaraportin tiedot ovat kunnossa, edetään allekirjoitusvaiheeseen ja jätetään seurantaraportti viranomaiskäsitteelyyn.

11.4.1 Tuen maksamista koskevan hakemuksen ja seurantaraportin käsittelyjärjestys

Järjestelmä varmistaa, että seurantaraportin ja vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskevan hakemuksen tiedot vastaavat täysin toisiaan. Tämän vuoksi seurantaraporttia vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskeva hakemus tulee saattaa täysin valmiiksi ja allekirjoittaa ennen kuin vastaavan ajanjakson seurantaraportti voidaan allekirjoittaa ja jättää viranomaiskäsittelyyn. Järjestys on seuraava:

1. tuen maksamista koskeva hakemus saatetaan täysin valmiiksi ja allekirjoitetaan (jos tarvitaan useita allekirjoittajia, kaikki allekirjoitukset lisätään)
2. seurantaraportti allekirjoitetaan ja jätetään viranomaiskäsittelyyn
 - a. tämän jälkeen tuen maksamista koskevan hakemuksen sisältöä ja allekirjoituksia ei voi enää muuttaa/poistaa/lisätä
3. tuen maksamista koskeva hakemus jätetään viranomaiskäsittelyyn.

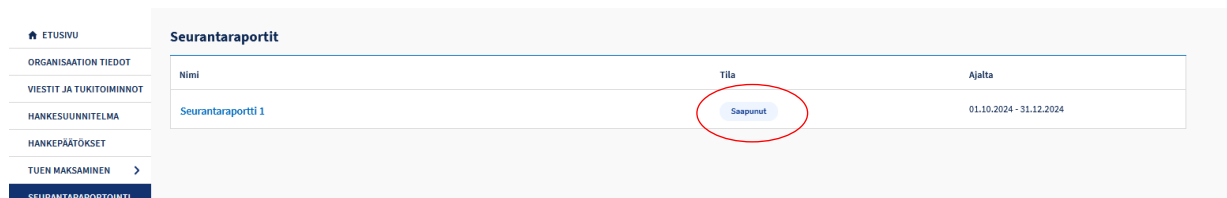
Asiakirjojen allekirjoittaminen ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen on ohjeistettu tarkemmin tämän käyttöohjeen luvussa [Allekirjoitus ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen](#).

Kuva 85 Seurantaraportin jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Kuva 86 Vahvistus onnistuneesta jättämisestä viranomaiselle

Tämän jälkeen myös vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskeva hakemus voidaan jättää viranomaiskäsittelyyn.

Seurantareporttien kertymistä ja käsittelyn tilaa voi seurata seurantareportit-näytön kautta.



Nimi	Tila	Ajalta
Seurantareportti 1	Saapunut	01.10.2024 - 31.12.2024

Kuva 87 Raportin tila seurantareportit-näytöllä

11.5 Seurantareportin poistaminen

Keskeneräistä seurantareporttia ei voi itsenäisesti poistaa. Mikäli vastaavan ajanjakson keskeneräinen tuen maksamista koskeva hakemus poistetaan, poistuu samalla myös keskeneräinen seurantareportti automaattisesti.

11.6 Seurantareportin peruminen

Seurantareporttia ei voi itsenäisesti perua. Mikäli hanketoteuttaja peruu tuen maksamista koskevan hakemuksen, peruuntuu myös vastaavan ajanjakson seurantareportti automaattisesti.

11.7 Täydennettäväksi palautetun seurantareportin käsittely

Viranomainen voi palauttaa käsittelyyn jätetyn seurantareportin täydennettäväksi.

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

11.8 Seurantareporttia koskevat lisätietopyynnöt

Viranomainen voi lähettää seurantareportin käsittelyn yhteydessä lisätietopyynnön.

Lisätietopyyntöä on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Viranomaisen lähettämä lisätietopyyntö](#).

11.9 Ryhmähankkeen seurantareporttien erityispiirteet

Ryhmähankkeen seurantareportointiprosessi vastaa ryhmähankkeen tuen maksamista koskevien hakemusten prosessia.

Jokainen ryhmähankkeen toteuttajaosapuoli (päähanke ja osahankkeet) laatii seurantareportin itsenäisesti tuen maksamista koskevan hakemuksen

yhteydessä oman aikataulunsa mukaisesti. Jokainen ryhmähankkeen toteuttaja raportoi seurantaraportilla vain oman osahankkeensa toteutumisesta.

Ryhmähankkeen päätoteuttajan seurantaraportilla *toteutus ja tulokset* -sivulla esitetään lisäksi kysymys ”Miten ryhmähanke etenee kokonaisuudessaan verrattuna hankesuunnitelmaan?”

Ryhmähankkeen osatoteuttaja jättää seurantaraportin ensin päätoteuttajan tarkastettavaksi. Päätoteuttaja voi palauttaa seurantaraportin osatoteuttajalle korjattavaksi. Päätoteuttaja tarkastaa osatoteuttajan seurantaraportin, merkitsee sen tarkastetuksi ja jättää raportin viranomaiskäsittelyyn. Allekirjoitus- ja käsittelyynjättämisjärjestys suhteessa vastaavan ajanjakson tuen maksamista koskevaan hakemukseen on vastaava kuin yhden toteuttajan hankkeissa.

11.9.1 Ryhmähankkeen yhteenveto-kortti

Ryhmähankkeen *viestit ja tukitoiminnot* -osion yhteenveto-kortilla (välilehdellä) esitetään raportinomaisen näyttö, jossa esitetään kaikkien ryhmähankkeeseen kuuluvien pää- ja osahankkeiden indikaattorien summatiedot. Tämän avulla ryhmähankkeen osapuolet voivat seurata koko ryhmähankkeen toteutumistietoja kootusti.

12 Loppuraportti

Hankkeen toiminnan päätyttyä tulee toimittaa viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä loppuraportti.

Loppuraportin tuotosten julkinen tiivistelmä (myös englanninkielinen) sekä tiedot yleisesti hyödynnettävien tulosten ja tuotosten saatavuudesta julkaistaan [EU:n alue- ja rakennepolitiikan hanketietopalvelussa](#) sen jälkeen, kun hankkeen viimeinen tuen maksamista koskeva päätös on valmis.

Loppuraportissa kuvataan tiivistelmän lisäksi hankkeen toteutusta ja tuloksia sekä horisontaalisten periaatteiden toteutumista hankkeessa.

12.1 Loppuraportin luominen järjestelmään

Pelkkää loppuraporttia ei voi luoda järjestelmään itsenäisesti. Loppuraportti luodaan tekemällä ensin järjestelmään hankkeen viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus. Maksatushakemuksen luominen on kuvattu tämän käyttöohjeen luvussa [Tuen maksamista koskevan hakemuksen täyttäminen](#).

Kun tuen maksamista koskevaan hakemukseen on merkitty ajanjakso sekä tieto siitä, että kyseessä on viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus, järjestelmä luo samalla automaattisesti hankkeelle loppuraportin sekä seurantaraportin. Tämän jälkeen loppuraporttia, tuen maksamista koskevaa hakemusta ja seurantaraporttia voi täyttää itsenäisesti toisistaan riippumatta aina viranomaiskäsittelyyn jättämisvaiheeseen saakka.

EURA 2021 - Käyttöohje hankkeiden hakijoille ja toteuttajille

TUEN MAKSAMINEN

HAKEMUKSET

Perustiedot

Investoinnit

Tulot

Yhteenveto

Rahoitus

Liitteet

Viranomaiskäsittelyyn jättäminen

HANKINNAT

PÄÄTÖKSET

SEURANTARAPORTOINTI

LOPPURAPORTOINTI

Arvonlisävero sisältyy kustannuksiin
Kyllä

Tuen maksamista koskevan hakemuksen ajanjakso

Merkitse maksukauden päättymispäivä. Jos muutat päättymispäivää myöhemmin ja olet jo syöttänyt tietoja hakemuksen muille sivuille, niin saatat joutua syöttämään tiedot uudelleen.
Merkitse, onko kyseessä viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus. Kun maksamista koskeva hakemus on merkitty viimeiseksi, uusia tuen maksamista koskevia hakemuksia ei voi enää tehdä. Viimeisen tuen maksamista koskevan hakemuksen yhteydessä tulee toimittaa myös loppuraportti.

Hakemus ajalta alkaen
01.01.2024

Hakemus ajalta päättyen
31.12.2024

Onko kyseessä viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus?

Kyllä Ei

Hankinnat

Sisältääkö tuen maksamista koskeva hakemus hankintoja?

Kyllä Ei

Seuraava >

Kuva 88 Viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus

Loppuraportti löytyy vasemman marginaalin LOPPURAPORTOINTI-linkistä avautuvalla näytöltä. Raportti avataan klikkaamalla raportin nimeä.

ETUSIVU

ORGANISAATION TIEDOT

VIESTIT JA TUKITOIMINNAT

HANKESUUNNITELMA

HANKEPÄÄTÖKSET

TUEN MAKSAMINEN

SEURANTARAPORTOINTI

LOPPURAPORTOINTI

Loppuraportti

Nimi	Tila
Loppuraportti	Uusi

Kuva 89 Järjestelmään luotu loppuraportti

12.2 Loppuraportin täyttäminen ja käsittely

Loppuraportin sivut ovat: perustiedot (ei sisällä täytettäviä tietoja), tiivistelmä (tämän sivun vastaukset julkaistaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan tietopalvelussa), toteutus ja tulokset, horisontaaliset periaatteet, lisätiedot, liitteet ja viranomaiskäsittelyyn jättäminen. Loppuraportin sisältö on lähes samanlainen kaikille hankkeille esimerkiksi rahastosta riippumatta.

Loppuraportin tiedot ovat tekstikenttiä sekä monivalintoja. Syötettävän tekstialueen kokoa voi kasvattaa kentän oikean alareunan kolmiosta vetämällä. Kenttien merkkimäärää ei ole rajoitettu. Oikeassa marginaalissa esitetään kysymyskohtaisten kenttien täyttöohjeet.

Järjestelmä antaa puutteellisista pakollisista tiedoista huomautuksen. Huomautukset saa täyttövaiheessa näkyviin klikkaamalla oikean marginaalin punaista *Korosta kentät* -linkkiä.

ETUSIVU
ORGANISAATION TIEDOT
VIESTIT JA TUKITOIMINNOT
HANKESUUNNITELMA
HANKEPÄÄTÖKSET
TUEN MAKSAMINEN
SEURANTARAPORTOINTI
LOPPURAPORTOINTI
Perustiedot
Tiivistelmä
Toteutus ja tulokset
Horizontaaliset periaatteet
Lisätiedot
Liitteet
Viranomaiskäsittelyyn jättäminen

Lataa ja tulosta PDF

Asiakirjan tila
Keskeneräinen
Pakollisia tietoja puuttuu
Korosta kentät
Kantien käyttöohje
Kijotta tiivistelmä hankkeesta, sen toteutuksesta ja tuloksista koskien koko hankkeen kesto.
Lue lisää

Loppuraportti

Tiivistelmä

Tämän sivun vastaukset julkaistaan EUn alue- ja rahoituspoltikan hanketietopalvelussa.

Hankkeen tulosten julkinen tiivistelmä. Mitä tavoitteita ja miten siinä onnistuttiin?

Hankkeen tulosten julkisen englanninkielinen tiivistelmä

Mistä hankkeen yleisesti hyödynnettävät tulokset ja tuotokset ovat julkisesti saatavilla?

+ Edellinen

Seuraava >

Kuva 90 Loppuraportin rakenne

12.3 Loppuraportin allekirjoittaminen ja jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Loppuraportin (myös ryhmähankkeiden loppuraporttien erityispiirteet) täyttäminen, allekirjoittaminen, jättäminen viranomaiskäsittelyyn, poistaminen, peruminen, täydentäminen ja lisätietopyyntöihin vastaaminen tapahtuu täysin vastaavalla tavalla ja samassa järjestyksessä kuin seurantaraportoinnissa. Katso tarkemmin tämän käyttöohjeen luku [Seurantaraportti](#).

Loppuraportin voi jättää viranomaiskäsittelyyn (ryhmähankkeiden osahankkeet päähankkeelle tarkastettavaksi) ennen viimeistä seurantaraporttia tai sen jälkeen. Molemmat tulee kuitenkin jättää viranomaiskäsittelyyn (ryhmähankkeiden osahankkeet päähankkeelle tarkastettavaksi) ennen viimeistä tuen maksamista koskevaa hakemusta.

ETUSIVU
ORGANISAATION TIEDOT
VIESTIT JA TUKITOIMINNOT
HANKESUUNNITELMA
HANKEPÄÄTÖKSET
TUEN MAKSAMINEN
SEURANTARAPORTOINTI
LOPPURAPORTOINTI
Perustiedot
Tiivistelmä
Toteutus ja tulokset
Horizontaaliset periaatteet
Lisätiedot
Liitteet
Viranomaiskäsittelyyn jättäminen

Lataa ja tulosta PDF

Asiakirjan tila
Keskeneräinen
Pakolliset tiedot täytetty
Sivun käyttöohje

Seurantatietojen yhteyshenkilö

Seurantatietojen yhteyshenkilön tiedot on täytetty.

Viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus

Viimeinen tuen maksamista koskeva hakemus on allekirjoitettu.

Vakuutukset

Tuen saaja vakuuttaa, että loppuraportti sisältää oikeat tiedot.

Allekirjoitukset

Loppuraportti on allekirjoitettu.

17.03.2025 14.01 Nataniel-Olematon Mellai-Olematon Talousvastaava

Loppuraportin jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Asiakirja on allekirjoitettu, mutta sitä ei ole vielä jätetty viranomaiskäsittelyyn. Pelikää allekirjoitus ei ole riittävä toimennpide, vaan asiakirja on jätettävä viranomaiskäsittelyyn! Mikäli allekirjoituksia tarvitaan useita, on jokaisen allekirjoittajan kirjaututtava järjestelmään allekirjoituksen lisäämistä varten. Viimeisen allekirjoittajan on jätettävä asiakirja viranomaiselle.

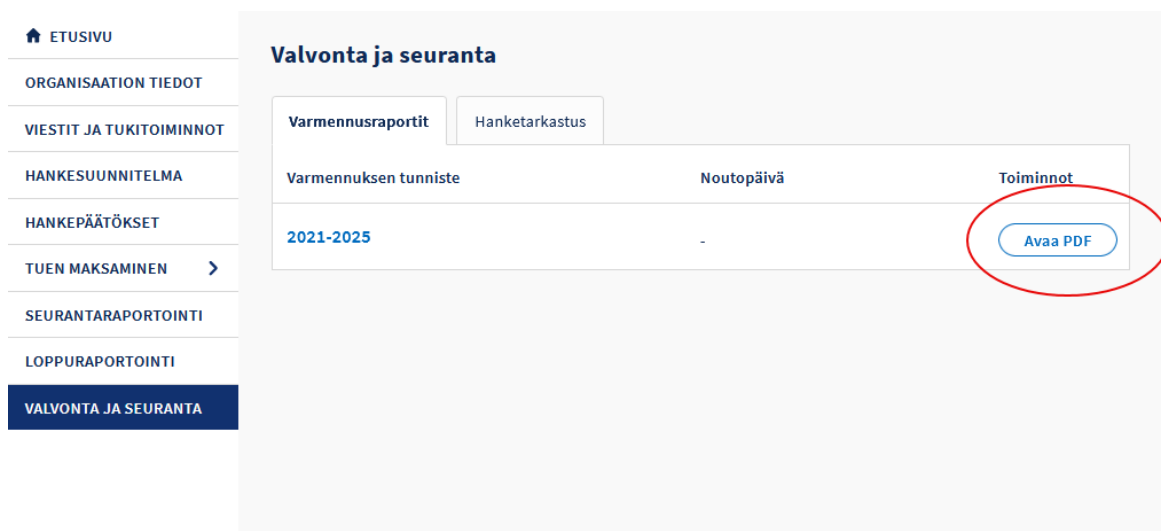
Jätä raportti viranomaiselle

+ Edellinen

Kuva 91 Loppuraportin jättäminen viranomaiskäsittelyyn

13 Hanketta koskevat paikan päällä tehtävät varmennukset

Jos hankkeelle osuu paikan päällä tehtävä varmennus, rahoittava viranomainen ottaa yhteyttä järjestelmän ulkopuolella varmennuksen yksityiskohdista. Kun varmennuskäynti on tehty, varmennuspöytäkirja tulee näkyviin Valvonta ja seuranta -kohdan Varmennusraportit välilehdelle.



Kuva 92 Varmennuspöytäkirjan avaaminen

14 Hanketarkastus

Suomen alue- ja rakennepoliitiikan ohjelman "Uudistuva ja osaava Suomi 2021-2027" tarkastusviranomainen toimii valtiovarain controller -toiminnon yhteydessä valtiovarainministeriössä. Tarkastusviranomainen tarkastaa toimenpideohjelman hallinto- ja valvontajärjestelmän toimintaa sekä ohjelmasta rahoitettujen hankkeiden tukikelpoisuutta. Tarkastuksissa muodostetun käsityksen perusteella Suomen hallinnointijärjestelmän toimivuudesta raportoidaan Euroopan komissiolle vuosittain.

Tarkastusviranomainen pyytää tuensaajalta vastinetta hanketarkastuksessa tehtyihin havaintoihin ennen tarkastusraportin hyväksymistä. Tarkastuksessa mahdollisesti tehdyistä tukikelvottomuushavainnoista hanketta rahoittava viranomainen tekee jatkotoimenpidepäätöksen (esimerkiksi takaisinperintä) tuensaajan kuulemisen jälkeen.

Tarkastusviranomainen lähettää raporttiluonnoksen hankkeelle vastineen antoa varten EURA 2021 -järjestelmän kautta. Järjestelmä lähettää hankkeen ja maksatuksen yhteyshenkilöille sähköpostiviestin, jossa kerrotaan hanketarkastusraportin valmistumisesta ja vastineen antoa koskeva määräaika. Tarkastusviranomainen voi harkintansa mukaan pidentää vastineen määräaika hakijan pyynnöstä, mikäli pyyntö saapuu ajoissa.

Saatuaan tiedon valmistuneesta hanketarkastusraportista hanketoteuttaja avaa tarkastusraportin EURA 2021 -järjestelmässä ja tallentaa vastineet havainnoista. Vastineiden kirjaamisen jälkeen organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi jättää tarkastusraportin viranomaiskäsittelyyn määräaikaan mennessä.

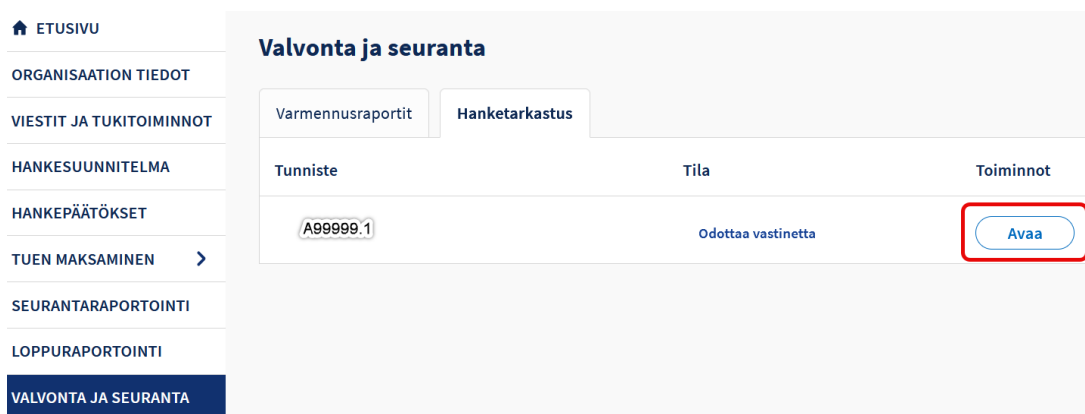
14.1 Hanketarkastuksen noutaminen

Hanketarkastusraportti löytyy Valvonta ja seuranta -osion Hanketarkastus-välilehdeltä.



Kuva 93 Hanketarkastukset Valvonta ja seuranta -osiossa

Hanketarkastuksen tila on Odottaa vastinetta ja se avautuu Avaa-painikkeesta.



Kuva 94 Hanketarkastuksen avaaminen

14.2 Vastineen antaminen

14.2.1 Vastineen kirjoittaminen

Hanketarkastus avautuu Tarkastuksen perustiedot -sivulle. Tarkastushavainnot ja vastine -sivulla on tarkastusviranomaisen hankkeesta tekemät havainnot ja jokaisen havainnon alapuolella tekstikenttä, johon tuen saaja voi kirjoittaa oman vastineensa kyseisestä havainnosta.

HANKETARKASTUKSET

Tarkastuksen perustiedot

Tarkastushavainnot ja vastine

Vastineen liitteet ja allekirjoitukset

Viranomaisen yhteystiedot

Onko hankkeessa ei-euomääräisesti ilmaistavia havaintoja?

H1: Havainto 1

Havainnon kuvaus
havainnon kuvaus

Tuensaajan vastine

Kuva 95 Vastineen kirjoittaminen

14.2.2 Vastineen tallentaminen

Järjestelmä ei tallenna kirjoitettua tekstiä automaattisesti, vaan vastineet pitää tallentaa sivun yläreunan Tallenna-painikkeesta.

TAKAISIN ETUSIVULLE

HANKETARKASTUKSET

Tarkastuksen perustiedot

Tarkastushavainnot ja vastine

Vastineen liitteet ja allekirjoitukset

Viranomaisen yhteystiedot

Tulosta Tallenna Jätä viranomaiskäsitteilyyn

Onko hankkeessa ei-euomääräisesti ilmaistavia havaintoja?

H1: Havainto 1

Havainnon kuvaus
havainnon kuvaus eka

Tuensaajan vastine
Tuen saajan vastine

Kuva 96 Vastineen tallentaminen

14.2.3 Liitteen lisääminen vastineelle

Vastineen Liitteet ja allekirjoitukset -sivulla vastineelle voi lisätä liitteitä ja allekirjoittaa vastineen.

HANKETARKASTUKSET

Tarkastuksen perustiedot

Tarkastushavainnot ja vastine

Vastineen liitteet ja allekirjoitukset

Viranomaisen yhteystiedot

Liitetiedostot

Ei tiedostoja

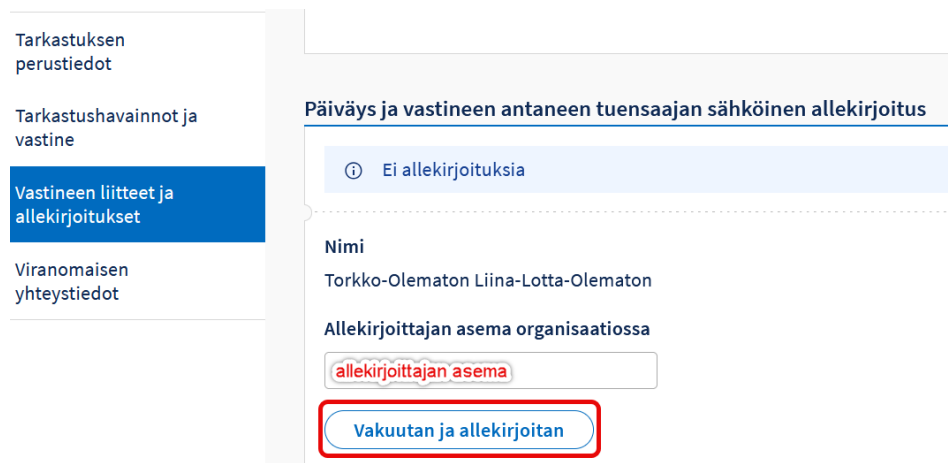
Raahaa ja pudota tiedostot tähän tai valitse tiedostot klikkaamalla tästä

Tiedoston pitää olla pdf, xls tai xlsx -tyyppinen. Suurin sallittu liitteen koko on 10MB.

Kuva 97 Liitteen lisääminen

14.2.4 Vastineen allekirjoittaminen

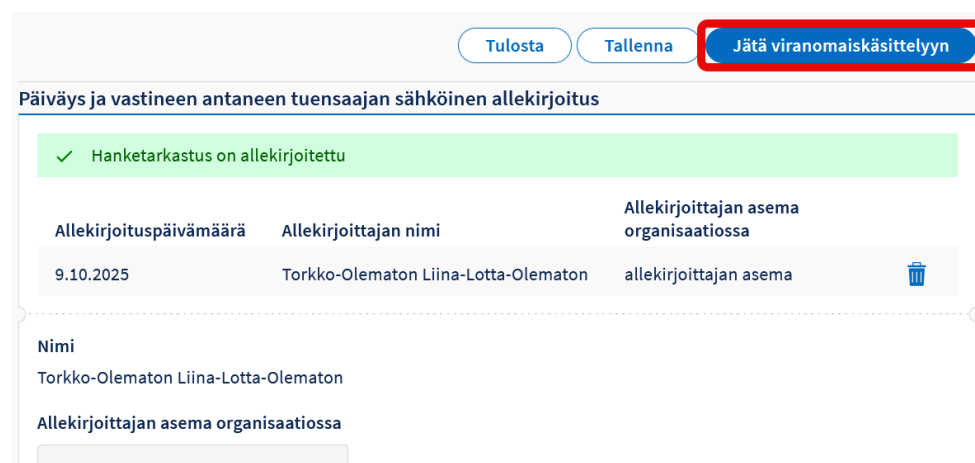
Vastineen allekirjoittaja lisää tehtävänimikkeensä kenttään Allekirjoittajan asema organisaatiossa ja klikkaa Vakuutan ja allekirjoitan -painiketta.



Kuva 98 Vastineen allekirjoittaminen

14.2.5 Vastineen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Allekirjoitettu vastine pitää vielä jättää viranomaiskäsittelyyn määräajan kuluessa Jätä viranomaiskäsittelyyn -painikkeesta.



Kuva 99 Vastineen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

Kun vastine on jätetty viranomaiskäsittelyyn, sen tilaksi tulee Vastine annettu. Tarkastusviranomaisen yhteystiedot löytyvät Viranomaisen yhteystiedot -sivulta.

15 Hanketta koskevat jatkotoimenpiteet

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.

16 Jälkiseuranta

Tämä toiminto ja siihen liittyvä käyttöohje valmistuu järjestelmään myöhemmin.