

RRP-toimenpiteiden raportointi Hankesalkku-järjestelmässä

Versio	Päivämäärä	Muutos
1.6.	29.1.2024	<ul style="list-style-type: none">- lisätty maksupyyntöä koskevaan lukuun ohjeistusta tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisäämisestä silloin, kun vastuuministeriö toimii myös tukiviranomaisena- siirretty kappale tavoitteiden ja välitavoitteiden todenne- ja yhteenvetoasiakirjojen raportoinnista osaksi lukua, jossa käsitellään maksupyyntöraportointia- lisätty todenteiden lisäämistä koskevaan lukuun, ettei toden-teita tule lisätä järjestelmään ennen kuin tavoitteesta/välita-voitteesta raportoidaan Suomen maksupyynnössä- tarkennettu toimeksisaajan edunsaajatietoja koskevaan lu-kuun, että kaikki edunsaajasta raportoitavat tiedot ovat pakol-lisia- lisätty pakolliset liitteet lukuun, jossa käsitellään toimeksisaa-jasta ja alihankkijasta raportoitavia todenneasiakirjoja sekä lu-kuun raportoitavista muista todenneasiakirjoista- lisätty linkitykset ohjevideoihin.



1.5.	25.9.2023	Lisätty ohjeistus tavoite- ja välitavoiteraportointeja koskeviin lukuihin ohjeistus välitarkastelupisteiden raportoinnista sekä tiedot järjestelmästä lähtevistä automaattiviesteistä. Tarkennettu maksupyyntöraportointia koskevaan lukuun ohjeistusta liite-, todenne- ja yhteenvetoasiakirjojen nimeämisestä.
1.4.	12.6.2023	Lisätty luku "Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat" sekä ohjeistus eri versioiden tallentamisesta toimenpidetavoitteiden todenneasiakirjoista.
1.3	14.3.2023	Lisätty luku 'Maksupyyntöraportointi'. Poistettu tuensaajatyy- peistä luonnollinen henkilö.
1.2	13.9.2022	Päivitetty lukuja 'Käyttöoikeudet', 'Täytä projektin perustiedot', 'Olemassa olevan projektin perustietojen päivittäminen', 'Raportointi tavoitteista ja välitavoitteista', 'Todenteiden lisääminen tavoitteelle ja välitavoitteelle'. Lisätty luku 'Tavoitteiden ja välitavoitteiden raportoinnin hyväksyntä'.
1.1	9.8.2022	Ohjeen kuvia päivitetty vastaamaan käyttöliittymänäkymiä. Tekstin englanninkielisiä termejä muutettu suomenkielisiksi.
1.0	2.6.2022	Valmis ohje

Sisällys

RRP-toimenpiteiden raportointi Hankesalkku-järjestelmässä	1
PALVELUN ESITTELY JA DOKUMENTIN KUVAUS	4
KÄYTTÖOIKEUDET	4
KIRJAUTUMINEN	5
LUO RRP-PROJEKTI	5
Täytä projektin perustiedot	7
Monen tukiviranomaisen yhteinen toimenpide	8
RRP-toimenpiteet	9
Olemassa olevan projektin perustietojen päivittäminen	9
Rahoituksen syöttäminen	9
Raportointi tavoitteista, välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä	10
Tavoitteiden, välitavoitteiden ja välitarkastelupisteiden raportoinnin hyväksyntä	13
Yhteisten indikaattorien raportointi	14
Todenteiden lisääminen yhteisille indikaattoreille	16
DNSH-raportointi	16
Todenteiden lisääminen DNSH-arvioinnille	17
Toimeksisaaja-, alihankkija- ja edunsaajatietojen raportointi	18
Todenteiden lisääminen toimeksisaajista ja alihankkijoista	22
Muut todenneasiakirjat	22
Maksupyyntöraportointi	22
Todenteiden ja yhteenvetojen lisääminen maksupyyntöön	23
Uuden version tallentaminen todenne- ja yhteenvetoasiakirjasta	24
Todenne- ja yhteenvetoasiakirjan poistaminen	24
Tukiviranomaisen ja vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen	25
Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat	26
Valvontaraportin tallentaminen	27
Petosepäilyilmoituksen tekeminen	28
Muut valvonta-asiakirja	29
Apua ongelmatilanteissa	30

PALVELUN ESITTELY JA DOKUMENTIN KUVAUS

Hankesalkun hallintapalvelun (jäljempänä ”Hankesalkkupalvelu, Hankesalkku tai palvelu”) tarjoaa Digi- ja väestötietovirasto yhteistyössä Keto Software Oy:n kanssa. Hankesalkkupalvelu sisältää tietoja valtionhallinnon hankkeista ja -projekteista sekä niihin liittyvän raportoinnin. Hankesalkkupalvelun avulla voidaan seurata valtionhallinnon kehityshankkeiden ja -projektien etenemistä, niiden hyötyjen toteutumista sekä mahdollistetaan ajantasainen ja poikkihallinnollinen tilannekuva kehityshankkeiden eri elinkaaren vaiheisiin.

RRP-toimenpiteiden raportointia varten Hankesalkkuun on lisätty raportoinnissa tarvittavia toiminnallisuksia. Tämä dokumentti on käyttäjäohje, jossa kuvataan vain RRP-toimenpiteiden raportoinnissa käytettävät toiminnot. Muiden toimintojen käytöstä löytyy ohjeistusta Hankesalkun yleisestä käyttöohjeesta¹.

Huom! RRP-tietojen kerääminen tuensaaajilta ja heidän projekteistaan tai tukiviranomaiselta itseltään tapahtuu Hankesalkku-tietojärjestelmän ulkopuolella.

KÄYTTÖOIKEUDET

RRP-toimenpiteiden raportointiin käyttäjät tarvitsevat Hankesalkun selailu- ja muutosoikeudet sekä oikeuden lisätä projekteja. RRP-toimeksisaaja- ja edunsaajatietojen raportointiin sekä tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyntätoimintoon tarvittavat erilliset käyttöoikeudet. Saat Hankesalkkuun tarvittavat käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet seuraavasti:

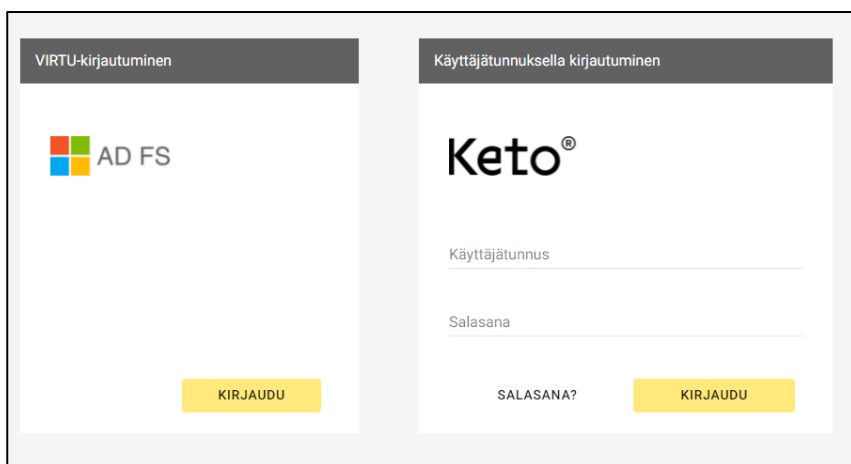
- Ota yhteys suoraan hallinnonalasi tai virastosi pääkäyttäjään ja perustele hänelle Hankesalkun käyttötarpeesi. Jos organisaatiosi pääkäyttäjä ei ole tiedossa, ota yhteyttä osoitteeseen: hanke-tuki@dvv.fi.
- Jos Hankesalkun käyttötarve on jatkuvaa, virastosi pääkäyttäjä myöntää sinulle työtehtäviesi kannalta tarpeellisen käyttöoikeustason. Uusi käyttäjätunnus kirjautuu automaattisesti pääkäyttäjän oman viraston alaiseksi ilman katselu-, lisäys- tai poisto-oikeuksia, jotka pääkäyttäjä määrittelee erikseen.
- Jos käyttötarve liittyy yksittäisiin poikkihallinnollisiin hankkeisiin, käyttöoikeudet toteutetaan ensisijaisesti hankekohtaisilla oikeuksilla hanke- ja projekti-kohtaisesti. Jos poikkihallinnollinen käyttötarve on kuitenkin pidempiaikainen ja laaja kokonaisuus, pääkäyttäjä sopii laajennetuista käyttöoikeuksista muiden virastojen/hallinnonalojen pääkäyttäjien kanssa.
- Jos Hankesalkun käyttötarve koskee vain yksittäisiä projekteja, ao. projektin tai hankkeen päällikkö voi myöntää sinulle projekti-kohtaisen päivitysoikeuden. Sinulla pitää ensin kuitenkin olla pääkäyttäjän myöntämät käyttäjätunnukset käytössäsi kirjautuaksesi järjestelmään. Huom! Jos käyttötarve tulee valtionhallinnon ulkopuolelta, esim. kunnan viranhaltijalta, se tulee perustella projektiin/hankkeeseen liittyvän ministeriön/viraston työntekijän toimesta pääkäyttäjälle.
- Käyttöoikeushallinta ja käyttöoikeuksien myöntäminen tehdään sähköisesti Hankesalkun käyttöliittymän kautta ilman manuaalista työtä.

¹ Merkittävien ICT:n hyödyntämistä sisältävien hankkeiden raportoinnista on annettu erillinen ohje. Tämä löytyy Hankesalkkupalvelun ohjeet-osiosta.

- Valtiokonttori myöntää käyttöoikeudet RRP-toimeksisaaja- ja edunsaajatietojen raportointiin sekä välitavoitteiden ja tavoitteiden hyväksyntään. Käyttöoikeuksia voit hakea lähettämällä sähköpostia osoitteeseen rrp@valtiokonttori.fi.
- Huomioithan, että Hankesalkussa raportoitavista RRP-toimenpiteistä tulee olla perustettuna projekti Hankesalkku-järjestelmään ennen kuin käyttöoikeuksia RRP-toimeksisaaja- ja edunsaajatietojen raportointiin tai tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyntätoimintoon on mahdollista myöntää.

KIRJAUTUMINEN

Hankesalkku-järjestelmään kirjaututaan osoitteessa: <https://hankesalkku.dvv.fi/>



Valitse kirjautumismenetelmäksi joko Virtu-kirjautuminen tai erillisellä käyttäjätunnuksella kirjautuminen. (ks. Hankesalkun yleiset käyttöohjeet).

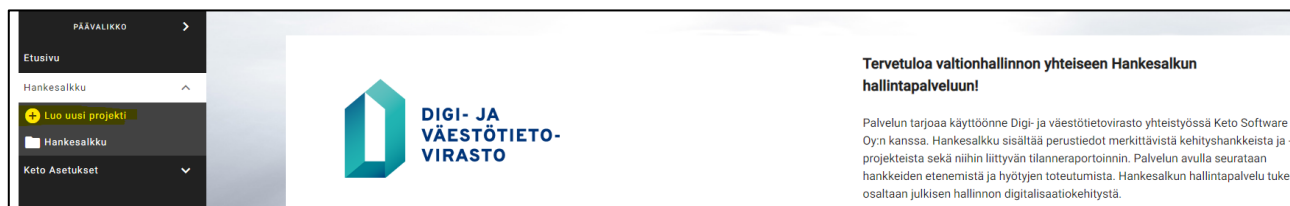
RRP-PROJEKTIN PERUSTAMINEN

Hankesalkku-järjestelmässä Suomen RRP-ohjelman toimenpiteitä kutsutaan projekteiksi. Hankesalkussa raportoitavat projektit tuodaan esille ohjeessa ”*Suomen RRP-suunnitelman toimeenpanon raportoinnissa käytettävät tietojärjestelmät*”, joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#)

Toimenpiteen perustamisesta löytyy myös ohjevideo RRP-palvelusivustolta (ks. Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita).

Luo uusi projekti

Uusi projekti luodaan Hankesalkun etusivulla. Valitse vasemmassa yläreunan toimintosarakkeesta 'Luo uusi projekti'.



Ensin annetaan projektille nimi (pakollinen tieto). Projektikoodiksi syötetään Kieku-projektikoodi.² Omistaja-tieto syötetään organisaation omien käytäntöjen mukaisesti. Paina 'Seuraava'

Luo uusi projekti 1/2

VAIHE 1 VAIHE 2

Hankkeen / Projektin nimi *

Virtual Finland RRP (testi)

Projektikoodi

Omistaja +

PERUUTA EDELLINEN SEURAAVA

Luo uusi projekti 2/2

VAIHE 1 VAIHE 2

Hallinnonala *

VM

Virasto/Laitos *

VM Valtiokonttori

Valinnainen: Vaihe ja Tila, johon projekti perustetaan

Tila

Käynnissä

Vaihe

Toteutus

PERUUTA EDELLINEN LUO

Valitse tämän jälkeen 'Hallinnonala' ja 'Virasto' (pakolliset tiedot). 'Vaihe' ja 'Tila' ovat valinnaisia tietoja ja täytetään organisaation omien käytäntöjen mukaisesti. Paina 'Luo' painiketta. **Huom!** Jos 'Vaihe' ja 'Tila'-tietoa ei syötetä, projekti muodostuu automaattisesti vaiheeseen 'Idea' ja tilaan 'Tarve.'

² ks. ohje [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman \(RRP\) talousseuranta Kiekussa - Valtiokonttori](#)

Täytä projektin perustiedot

Tämän jälkeen avautuu Perustiedot-näyttö. Perustiedot-näytöllä täytetään **Muu tunniste** -kenttään projektissa toteutettavan RRP-toimenpiteen tunniste (muodoltaan PxCxIx tai PxCxRx)³.

Perustiedot	Organisaatiot
Hankkeen / Projektin nimi Virtual Finland RRP (testi)	Hallinnonala VM
Projekti-koodi "Kieku-koodi"	Virasto/Laitos VM Valtiokonttori
Muu tunniste P2C2I2	Virasto/Laitos Y-tunnus 0245440-1

Lisäksi **Yhteiset luokittelut** -otsikon alla tulee valita 'Yhteiset ohjelmat ja teemat' -kohdan alavetovalikosta **'RRP toimenpide'**. Tämä valinta mahdollistaa hankkeen RRP-ohjelman mukaisen raportoinnin. Tässä kohdassa on mahdollisuus valita projektille muitakin yhteisiä ohjelmia ja teemoja. Yhteisistä luokituksista pakollisia kenttiä ovat 'Hankkeen tyyppi'⁴, 'Hankkeen laajuus' sekä 'Kustannusten suuruusluokka' > katso yleiset Hankesalkkuohjeet.⁵

Yhteiset luokittelut

Hankkeen tyyppi *

2 Muu hanke/projekti

Yhteiset ohjelmat ja teemat

RRP toimenpide

Tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyntätoimintoa varten tulee 'Katselijat'-kenttään lisätä yksi tai useampi toimenpiteen vastuuministeriön edustaja, joka toimii hankkeen tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyjänä (ks. luku 'Raportointi välitavoitteista ja tavoitteista'). Lisäys tehdään painamalla 'Katselijat'-kentän oikeassa reunassa olevaa +-merkkiä. Kenttään kirjoitetaan hyväksyjän nimi ja avautuvasta alavetolistasta valitaan kyseinen hyväksyjä.

Katselijat

+

?

³ RRP-tunnisteet löytyvät täältä: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021PC0624&from=EN>

⁴ Katso ohjeet Hankkeen tyyppi -valintaan "Yhteiset periaatteet valtionhallinnon merkittävien ICT:n hyödyntämistä sisältävien hankkeiden raportoinnissa" -ohjeesta

⁵ 1 Päivitetty käyttäjäohjeistus Hankesalkun käyttäjille (<https://hankesalkku.dvv.fi>)

Muut projektin perustiedot täytetään organisaation omien käytäntöjen mukaisesti. Asettamispäivämäärä on pakollinen tietokenttä.

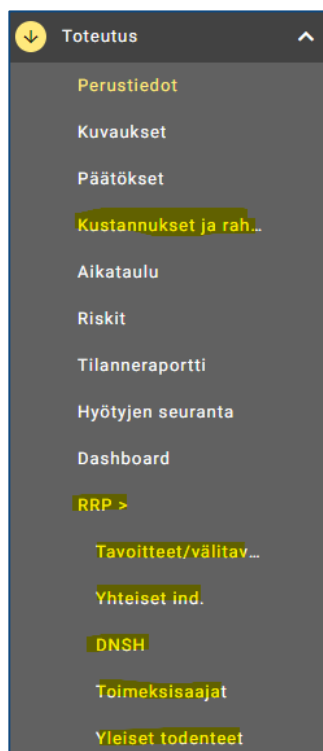
Monen tukiviranomaisen yhteinen toimenpide

Mikäli useat tukiviranomaiset toimeenpanevat RRP-toimenpidettä yhdessä, niin tällöin jokainen tukiviranomainen luo oman projektinsa Hankesalkkuun edellä annettujen ohjeiden mukaisesti. Kaikilla tukiviranomaisilla oma 'Projektikoodi' = Kieku-koodi. 'Muu tunnistus' = toimenpidekoodi on kaikilla sama (esim. PxCxRx). Kaikissa projekteissa valitaan yhteisissä luokittelussa "Yhteiset ohjelmat ja teemat" -kohdassa alavetovalikosta 'RRP toimenpide'. Yksi projekteista määritellään pääprojektiksi ja muut aliprojekteiksi, jotka pääprojektin projektipäällikkö kytkee pääprojektin aliprojekteiksi Perustiedot-näytöllä. Hankkeet voivat keskenään sopia mikä projekteista on pääprojekti.

Pääprojekti	?
<hr/>	
Aliprojektit	+ ?
[RRP E2E TEST] 2 Aliprojekti 1 5900.1234_2022 Peruskäyttäjä1 RRP	x

Kaikki toimenpidettä toteuttavat projektit raportoivat rahoituslähteet ja mahdolliset toimeksisaaja -tiedot. DNSH-arviointi, toimenpiteen tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointi ja yhteisten indikaattoreiden raportointi tehdään vain pääprojektitasolla (ks. tämä ohje alla).

RRP-toimenpiteet



Kun yhteisissä luokitteluissa RRP-toimenpide on valittu, niin muut RRP-ohjelman raportoinnin kannalta välttämättömät toiminnot avautuvat sivun vasemmassa reunassa avautuvaan toimintosarakkeeseen. Näitä ovat RRP-toiminnon alla olevat 'Tavoitteet/välitavoitteet', 'Yhteiset indikaattorit', 'DNSH', 'Toimeksisaajat' ja 'Yleiset todenteet'.

Myös toimintosarakkeessa oleva Kustannukset ja rahoitus -toiminto on RRP-raportoinnin kannalta välttämätön.

Huom! RRP-toimenpiteet eivät avaudu valikkoon, jos projekti on *Idea-vaiheessa*. Projektin vaihetta on mahdollista muuttaa menemällä sivuston vasemmassa ylälaidasta olevaan toimintosarakkeeseen ja valitsemalla PO-toiminnon alta 'Hyväksy PO'. Sen jälkeen projekti siirtyy *Valmistelu-vaiheeseen*, ja RRP-toiminnot avautuvat toimintosarakkeeseen.

Olemassa olevan projektin perustietojen päivittäminen

Mikäli Hankesalkku-järjestelmään aikaisemmin perustettu projekti pitäisi liittää osaksi RRP-raportointia, niin käy päivittämässä projektin perustiedoissa **Projektikoodi** (= Kieku-koodi), **Muu tunniste** (= PxCxIx/PxCxRx) ja **Yhteiset ohjelmat ja teemat** (= RRP toimenpide). Lisäksi tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyntätoimintoa varten tulee 'Katselijat'-kenttään lisätä yksi tai useampi toimenpiteen vastuuministeriön edustaja, joka toimii hankkeen tavoitteiden ja välitavoitteiden hyväksyjänä.

Rahoituksen syöttäminen

RRP-projektien kustannukset saadaan Kieku-järjestelmästä ja tavoitteena on, että nämä tiedot viedään RRP-järjestelmään keskitetysti. Projektista pitää kuitenkin raportoida sen saama rahoitus erityisesti, mikäli projektin rahoitukseen saadaan muuta julkista rahoitusta (ml. muuta EU-rahoitusta). Rahoitustietojen syöttämisestä löytyy ohjevideo [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita\)](#).

Hankesalkun sivun vasemmassa reunassa olevasta toimintosarakkeesta valitaan '*Kustannukset ja rahoitus*'.

Hyväksytyt rahoitusosuudet -osioon syötetään omille riveilleen RRF-välineestä saatava rahoitus, muista EU-rahoituslähteistä saatava rahoitus ja muu julkinen rahoitus.

Hyväksytyt rahoitusosuudet ja -lähteet				
Nimi (Momentti)		Yhteensä	< 2022	2023
RRF-väline		350 000 €	150 000 €	200 000 €
EAKR-rahoitus		30 000 €	12 000 €	18 000 €
Muu (julkinen) rahoitus		15 000 €	10 000 €	5 000 €
Yhteensä		395 000 €	172 000 €	223 000 €

Kustannus ja rahoitus -osiossa voi syöttää myös muita kustannuksiin, resursseihin ja rahoitukseen liittyviä tietoja. Nämä täytetään organisaation omien käytäntöjen ja Hankesalkun yleisten käyttöohjeiden mukaisesti.

Raportointi tavoitteista, välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä

RRF-välineellä rahoitettavien projektien – joita kutsutaan Suomen RRP-ohjelmassa toimenpiteiksi (measure) – etenemistä seurataan tavoitteiden ja välitavoitteiden avulla. Kullekin toimenpiteelle on Suomen RRP-ohjelmassa määritelty toimenpidetavoite/tavoitteet (target), jotka sisältävät määrällisiä arvoja, ja välitavoitteet (milestones), jotka sisältävät laadullisia mittareita. Toimenpiteiden etenemistä seurataan myös erillisillä välitarkastelupisteillä.

Hankesalkku-järjestelmässä nämä tiedot syötetään *Tavoitteet/välitavoitteet*-toiminnossa kaksi kertaa vuodessa (huhtikuussa ja syys-lokakuussa). Lisäohjeistusta raportoinnista löytyy myös Valtiokonttorin ohjeesta ”*Toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista raportointi*”, joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#). Tavoite- ja välitavoiteraportoinnista löytyy myös ohjevideo [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita\)](#).

Huomioithan, että monen tukiviranomaisen yhteisesti toteuttamassa toimenpiteessä vain **pääprojekti** raportoi tavoitteista, välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä!

Valtiokonttori avaa jokaisen raportointijakson ja sille kuuluvien tavoitteiden, välitavoitteiden ja välitarkastelupisteiden raportoinnin lähettämällä siitä tiedon tukiviranomaisille ja vastuuministeriöille. Kullakin raportointijaksolla ilmoitetaan tiedot sille valmistuneiksi määritettyjen ja seuraavan 12 kuukauden ajanjaksoilla valmistuvien tavoitteiden ja välitarkastelupisteiden osalta. Huomioithan, että raportoitavat tiedot syötetään jokaisella raportointijaksolla uudelle riville. Aiemmillä raportointijaksoilla syötettyjä tietoja ei saa muokata!

Toimenpiteiden etenemistiedot päivitetään valitsemalla RRP-toiminnot sivun vasemmassa reunassa olevasta Toimintosarakkeesta ja klikkaamalla sen jälkeen Tavoitteet/välitavoitteet-toimintoa. Näytölle avautuvassa Tavoitteet, välitavoitteet ja välitarkastelupisteet -näkyvässä tulee vielä napsauttaa + merkkiä


taulukon oikeassa reunassa. Merkistä avautuu näyttö, jossa voi lisätä ko. projektille ennalta määritellyn tavoitteen, välitavoitteen tai välitarkastelupisteen⁶.

RRP > Tavoitteet/välitavoitteet - Valmistelu

Tavoitteet, välitavoitteet ja välitarkastelupisteet

Tavoitteen/välitavoitteen tunniste	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Raportointijakso	Raportoinut	Raportointipäivä	Viimeksi päivittänyt	Viimeksi päivitetty	+
Napsauta '+'-nappia lisätäksesi Tavoitteet, välitavoitteet ja välitarkastelupisteet								

Uusi tavoite, välitavoite tai välitarkastelupiste



Tavoite/välitavoite/välitarkastelupiste *

Hae Tavoite/välitavoite/välitarkastelupiste

- Edistys toimialakohtaisten vähähiilisyystekarttojen saralla
P1C2-R1-MON12a Välitarkastelupiste
- Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmän (ERTMS) mallintamislai...
P2C112-M58 Välitavoite
- Kivihiilen energiakäytön vähentäminen 20 prosentilla vuoden 2019 taso...
P1C1-R1-MON1a Välitarkastelupiste
- Liikenteen päästövähenemistavoitteen saavuttamiseen vaadittaviin toim...
P1C4R1-MON36a Välitarkastelupiste
- Testi Energiaverotus lakiuudistus
P1C1R2-M2 Välitavoite


Valitse näytölle avautuvasta alasvetovalikosta projektille määritelty tavoite/välitarkastelupiste sekä raportointijakso. Mikäli listalta ei löydy projektille määriteltyä tavoitetta/välitarkastelupistettä, niin ota yhteyttä Valtiokonttoriin (rrp@valtiokonttori.fi) asian korjaamiseksi.

Valittu tavoite/välitarkastelupiste tulee näkyviin Tavoitteet/välitavoitteet- alasivulle. Lisäksi näytöllä näkyy tavoitteelle/välitarkastelupisteelle etukäteen määritellyt tiedot (mm. tunniste ja tyyppi).

Tavoitteet ja välitavoitteet								
Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunniste	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Raportointijakso	Raportoinut	Raportointipäivä	Viimeksi päivittänyt	Viimeksi päivitetty	+
Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden laaj	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[68]	Välitavoite	Tavoite ja välitavoite raportointi 15.9.-7.10.2022	Ulvila Minna	08.08.2022 11.07	08.08.2022	Ulvila Minna	

Rivi aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle. Aktivoidun rivin vasempaan reunaan tulee näkyviin 'Avaa hierarkiataso' -ikoni, jota painamalla sivun oikeaan reunaan avautuu erillinen lomake.

⁶ Välitarkastelupisteen tunnisteen lopussa on MON[XX]

Tavoitteet ja välitavoitteet								
	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunniste	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Raportointijakso	Raportoinut	Raportointipäivä	Viimeksi päivitetty	Viimeksi päivittänyt
	Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden laaj	FI-CP2C2-R[R1]-M[68]	Välitavoite	Tavoite ja välitavoite raportointi 15.9.–7.10.2022	Ulvila Minna	08.08.2022 11.07	08.08.2022	Ulvila Minna

Avautuvalla lomakkeella on valmiiksi täytettynä kuvaus tavoitteesta/välitarkastelupisteestä sekä siihen liittyviä perustietoja (Tavoitteen/välitavoitteen tunniste, Alustava tavoitepäivämäärä, Yksikkö, Perustaso, Tavoite). Raportoitavat tiedot tulee lisätä seuraaville kentille: Edistymistila, Edistymistilan perustelu (suomi) ja Edistymistilan perustelu (englanti), Nykyarvo, Arvioitu valmistumispäivämäärä ja Valmistumispäivämäärä.

Perustaso	0	?
Tavoite	400	?
Tavoitteen/välitavoitteen	edistymistila	?
Tavoitteen/välitavoitteen	edistymistilan perustelu (suomi)	?
Tavoitteen/välitavoitteen	edistymistilan perustelu (englanti)	?
	Nykyarvo	?
	Arvioitu valmistumispäivä	?
	Valmistumispäivämäärä	?

Kullekin tavoitteelle/välitarkastelupisteelle valitaan oikea edistymistila. Ennen raportointijaksoa valmistuviksi määriteltyjen tavoitteiden ja välitavoitteiden osalta edistymistilaksi ilmoitetaan vain joko *Completed* tai *Not completed*. Seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvien tavoitteiden ja välitavoitteiden edistymistilaksi valitaan joko *Completed*, *On track* tai *Delayed*. Kaikki edistymistilat tulee perustella lyhyesti sekä suomeksi että englanniksi perustelukenttiin.

Valmistuneista tavoitteista/välitarkastelupisteistä ilmoitetaan valmistumispäivämäärä. On track ja Delayed -edistymistilassa oleville tavoitteille/välitarkastelupisteille ilmoitetaan puolestaan arvioitu valmistumispäivämäärä.

Kaikista raportoitavista määrällisistä tavoitteista/välitarkastelupisteistä tulee syöttää tavoitteen toteuma-arvo Nykyarvo-kenttään ja kaikista laadullisista välitavoitteista/välitarkastelupisteistä tilatieto Välitavoitteen tilatietokuvaus-kenttään (Välitavoitteen tilatietokuvaus -kenttä tulee esille vain laadullisilla tavoitteilla/välitarkastelupisteillä). Vertaa laadullisten tilatietokuvausta raportoitavalle tavoitteelle/välitarkastelupisteelle asetettuun tavoitteeseen.

Kun kaikki tiedot on syötetty, raportoidut tiedot lähetetään vastuuministeriön edustajalle hyväksyttäväksi painamalla sivun alareunassa olevaa 'Lähetä hyväksyttäväksi'-painiketta. Tällöin tiedot lukittuvat, eikä raportointia pääse niitä enää muuttamaan. Tietojen lähettämisestä lähtee järjestelmästä automaattisesti viesti vastuuministeriön henkilölle, jolla on tietojen hyväksyntäoikeus.

Uusi tavoite/välitarkastelupiste lisätään palaamalla Tavoitteet/välitavoitteet-sivulle ja painamalla sivun oikeassa laidassa olevaa + merkkiä. **Kullakin raportointijaksolla tietyn tavoitteen/välitarkastelupisteen tiedot syötetään omalle rivilleen. Älä siis muokkaa aiemmilla raportointijaksoilla syötettyjä tavoitteita!**

LÄHETÄ HYVÄKSYTTÄVÄKSI

Tavoitteet ja välitavoitteet

Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Raportointijakso	Raportointi
Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden l	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[68]	Välitavoite	Tavoite ja välitavoite raportointi 14.6.2022-15.7.2022	Ulvila Minna
Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden l	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[68]	Välitavoite	Tavoite ja välitavoite raportointi 15.9.-7.10.2022	Ulvila Minna

Tavoitteiden, välitavoitteiden ja välitarkastelupisteiden raportoinnin hyväksyntä

Kun tavoite, välitavoite tai välitarkastelupiste on lähetetty hyväksyttäväksi, niin vastuuministeriön edustajan tulee tarkastaa ja hyväksyä toimenpiteestä raportoidut tiedot.

Hyväksyjä kirjautuu järjestelmään, valitsee hankkeen etusivun 'Omat projektit'-listalta ja siirtyy sivun vasemmassa reunassa olevassa toimintosarakkeessa RRP-osion Tavoitteet/välitavoitteet-toimintoon.

RRP >

Tavoitteet/välitav...

Yhteiset ind.

DNSH

Yleiset todenteet

Tavoite/välitavoite -rivi aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle. Aktivoidun rivin vasempaan reunaan tulee näkyviin 'Avaa hierarkiataso' -ikoni, jota painamalla sivun oikeaan reunaan avautuu lomake, jossa on kuvaus tavoitteesta/välitarkastelupisteestä ja tukiviranomaisen raportoitavat tiedot.

Tavoitteet ja välitavoitteet

Avaa hierarkiataso	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Raportointijakso
	Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden l	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[68]	Välitavoite	Tavoite ja välitavoite raportointi 15.9.-7.10.2022

Mikäli raportoidut tiedot voidaan hyväksyä, painetaan painiketta 'Merkitse hyväksytyksi'. Jos tietoja pitää korjata, voidaan asia palauttaa korjattavaksi painamalla painiketta 'Peru ja avaa lukitus'. Tällöin lomakkeen kentät avautuvat raportoinnin tekijälle (ts. tukiviranomaiselle) muokattavaksi. Tietojen palauttamisesta lähtee järjestelmästä automaattisesti viesti niille tukiviranomaisen edustajille, joilla on oikeus toimenpiteen tietojen raportointiin. Jos tavoite/välitavoite merkitään hyväksytyksi, sen tila muuttuu 'Hyväksytty'-tilaan.



MERKITSE HYVÄKSYTYKSI

PERU JA AVAA LUKITUS

Jos toimenpidetavoitteelle/-välitavoitteelle on lisätty todenneasiakirjoja, hyväksyjä voi tarkastella niitä tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat taulukosta. Todenneasiakirjarivi aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle, jolloin vasempaan reunaan tulee näkyviin ikoni 'Avaa hierarkiataso'. Tätä painamalla sivun oikeaan reunaan avautuu näyttö, josta todenneasiakirja ja sen tiedot ovat saatavilla.

Tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat

Avaa hierarkiataso	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Todenneasiakirjan luontipäivämäärä
	Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden laajent	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[68]	Välitavoite	07.09.2022

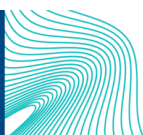
Yhteisten indikaattorien raportointi

Yhteisten indikaattoreiden avulla seurataan ja arvioidaan RRP-suunnitelman yleistä tuloksellisuutta sekä yleisten ja erityisten tavoitteiden saavuttamista. Kaikille projekteille (= toimenpiteille) ei ole määritelty yhteistä indikaattoria, jonka suhteen projektin etenemistä pitäisi raportoida, mutta mikäli raportoitavalle projektille on määritelty yksi tai useampi yhteinen indikaattori, niin silloin kyseisten indikaattorien arvot tulee syöttää. Tarkemmat ohjeet yleisistä indikaattoreista ja niihin kytkeytyvistä toimenpiteistä löytyvät ohjeesta "Yhteisten indikaattoritietojen kerääminen", joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#) . Yhteisten indikaattorien raportoinnista löytyy myös ohjevideo RRP-palvelusivustolta (Tietojärjestelmät-väilehti/Hankesalkun käyttöohjeita).

Huomioithan, että monen tukiviranomaisen yhteisesti toteuttamassa toimenpiteessä vain **pääprojekti** raportoi yhteisistä indikaattoreista!

Hankesalkku-järjestelmässä yhteisten indikaattorien raportointiin pääsee valitsemalla toimintosarakkeesta 'Yhteiset indikaattorit' -osion. Avautuvan näytön oikeassa reunassa olevaa + merkkiä painamalla avautuu uusi näyttö, jossa valitaan ko. projektille yhteinen indikaattori sekä raportointijakso.

Yhteiset indikaattorit					
Indikaattori	Raportointijakso	Reported By	Reported Date	Viimeksi päivitetty	Viimeksi päivittänyt
3. Vaihtoehtoisten polttoaineiden infrastru...	CommonIndicators 7.2.2022 - 18.2.2022	Pajula Miikka	29.03.2022 19.28	02.05.2022 12.30	Eronen Harri



Indikaattorin valinta ja raportointijakso vahvistetaan painamalla Lähetä-näppäintä.

Uusi indikaattori

Indikaattori *
2. Uusiutuva energiaa varten asennettu operatiivinen lisäkapasiteetti

Raportointijakso *
CommonIndicators 7.2.2022 - 18.2.2022

PERUUTA
LÄHETÄ

Valittu indikaattori päivittyy näytölle ja se aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle. Tällöin rivin vasempaan reunaan tulee näkyviin ikoni 'Avaa hierarkiataso'.

Yhteiset indikaattorit

Avaa hierarkiataso

Indikaattori

7. Uusien ja parannettujen julkisten digipalvelujen, -tuotteiden ja -prosessien käyttäjät

Tätä ikonia napsauttamalla avautuu sivun oikeaan reunaan osio, jossa on kuvaus yhteisestä indikaattorista ja jossa seurantatieto päivitetään. Päivitettävä tieto on aina numeerinen arvo. Jokaiselta raportointijaksolta raportoidaan vain raportointijaksolla tapahtunut arvon muutos.

Kullakin raportointijaksolla yhteisen indikaattorin tiedot syötetään omalle rivilleen. Uusi rivi lisätään painamalla Yhteiset indikaattorit -sivun oikeassa reunassa olevaa + merkkiä. **Älä siis muokkaa aiemmillä raportointijaksoilla syötettyjä rivejä.**

Todenteiden lisääminen yhteisille indikaattoreille

Samassa osiossa, jossa indikaattorien arvot syötetään, on mahdollista indikaattorille liittää asiakirjoja, jotka todentavat raportoidun seuranta-arvon.

Asiakirja liitetään klikkaamalla osion lopussa olevaa Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja -kohtaa.

Indikaattori 7

Niiden digitaalisten julkisten palvelujen, tuotteiden ja prosessien käyttäjien lukumäärä, jotka on kehitetty tai joita on merkittävästi parannettu tukivälineestä tuettavilla toimenpiteillä. Merkittävillä parannuksilla tarkoitetaan ainoastaan uusia toimintoja. Indikaattorin perustaso on 0 vain, jos digitaalinen palvelu, tuote tai prosessi on uusi. Käyttäjillä tarkoitetaan tukivälineen toimenpiteistä saatavalla tuella hiljattain kehitettyjen tai parannettujen julkisten palvelujen ja tuotteiden asiakkaita sekä julkisen laitoksen henkilöstöä, joka käyttää tukivälineen toimenpiteistä saatavalla tuella hiljattain kehitettyjä tai merkittävästi parannettuja digitaalisia prosesseja. Jos yksittäisiä käyttäjiä ei voida tunnistaa, verkkopalvelua useita kertoja käyttävien asiakkaiden laskemista ei katsota kaksinkertaiseksi laskennaksi.

Jokaiselta raportointijaksolta raportoidaan vain raportointijaksolla tapahtunut arvon muutos.

Uusien ja parannettujen julkisten digipalvelujen, -tuotteiden ja -prosessien käyttäjät:

Käyttäjämäärä / vuosi

500

Kommentti

Liitetiedosto *

Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

DNSH-raportointi

RRF-tukivälineellä rahoitetaan toimenpiteitä, joissa noudatetaan 'ei merkittävää haittaa' -periaatetta, eli DNSH-periaatetta. Kaikista toimenpiteistä tulee tehdä DNSH-arviointi. Tarkemmat kuvaukset ja ohjeet DNSH-arviointien tekemisestä löytyvät Valtiokonttorin ohjeesta *"Do No Significant Harm, DNSH – ei merkittävää haittaa periaatteen noudattaminen"*, joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#) DNSH-arvioinnista löytyy myös ohjevideo RRP-palvelusivustolta (Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita).

Huomioithan, että monen tukiviranomaisen yhteisesti toteuttamassa toimenpiteessä vain **pääprojekti** tekee DNSH-arvioinnin!

Hankesalkku-järjestelmässä DNSH-arviointien raportointiin pääsee valitsemalla vasemman reunan toimintosarakkeesta 'DNSH'-toiminnon.

Avautuvan näytön tyhjän rivin oikeassa reunassa olevaa + merkkiä painamalla muodostuu rivi, jolle tulee näkyviin päivämäärä ja DNSH-arvioinnin tekijän nimi.

Ei merkittävää haittaa (DNSH) arvioinnit			
Luoju pvm	Luoja	Viimeksi päivitetty	Viimeksi päivittänyt
03.08.2022 16.51	Ulvila Minna	03.08.2022 16.53	Ulvila Minna

Kyseinen rivi aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle. Tällöin rivin vasempaan reunaan tulee näkyviin ikoni 'Avaa hierarkiataso'.

Ei merkittävää haittaa (DNSH)			
Avaa hierarkiataso	pvm	Luoja	
	04.01.2022 17.10	Ulvila Minna	

Kyseistä ikonia klikkaamalla sivun oikeaan reunaan avautuu osio, johon DNSH-arviointi raportoidaan.

Vaihe 1	Vaihe 2
Kuuden ympäristötavoitteen tarkastelu arvioinnia edellyttävien määrittämiseksi	Yksityiskohtainen haitta-arviointi niiden ympäristötavoitteiden osalta, jotka sitä edellyttävät (Ne ympäristötavoitteet joille on edellä vaiheessa 1 valittu "Kyllä")
Ympäristötavoite 1 Ilmastonmuutoksen hillitseminen	Haitta-arviointi 1 Ilmastonmuutoksen hillitseminen
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen johtavan merkittävien kasvihuonekaasupäästöihin?
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu
Ympäristötavoite 2 Ilmastonmuutokseen sopeutuminen	Haitta-arviointi 2 Ilmastonmuutokseen sopeutuminen
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen lisäävän nykyisen ilmastoon ja odotettavissa olevaan tulevan ilmastoon haitallista ...
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu
Ympäristötavoite 3 Vesivarojen ja merten luonnonvarojen kestävä käyttö ja suojelu	Haitta-arviointi 3 Vesivarojen ja merten luonnonvarojen kestävä käyttö ja suojelu
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen haittaavan: (i) vesimuodostumien hyvää tilaa tai hyvää ekologista potentiaalia ...
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu
Ympäristötavoite 4 Kiertotalous, mukaan lukien jätteen synnyn ehkäisy ja kierrätys	Haitta-arviointi 4 Kiertotalous, mukaan lukien jätteen synnyn ehkäisy ja kierrätys
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen: (i) lisäävän merkittävästi jätteen syntymistä, polttamista tai hävittämistä, tms. ...
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu
Ympäristötavoite 5 Ilman, veden tai maaperän pilaantumisen ehkäiseminen ja vähentäminen	Haitta-arviointi 5 Ilman, veden tai maaperän pilaantumisen ehkäiseminen ja vähentäminen
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen lisäävän merkittävästi ilmaan, veteen tai maaperään kohdistuvia epäpuhtauksia ...
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu
Ympäristötavoite 6 Biologisen monimuotoisuuden ja ekosysteemien suojelu ja ennallistaminen	Haitta-arviointi 6 Biologisen monimuotoisuuden ja ekosysteemien suojelu ja ennallistaminen
Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?	Odottaaanko toimenpiteen: (i) merkittävästi heikentävän ekosysteemien hyvää tilaa ja siestokykyä; tai (ii) h... ..
Perustelu, jos on valittu "Ei"	Yksityiskohtainen perustelu

DNSH-arviointi tulee tehdä kaksivaiheissa prosessissa kaikkien kuuden ympäristötavoitteen osalta. Vaiheessa 1 jokaisen ympäristötavoitteen-osalta arvioidaan 'Tarvitaanko yksityiskohtaista haitta-arviointia?'. Mikäli ensimmäisessä vaiheessa valinta on 'Ei', tulee sille kirjoittaa alla olevaan kenttään perustelut. Ainoastaan niiden ympäristötavoitteiden kohdalla, joihin on arvion ensimmäisessä vaiheessa vastattu 'Kyllä', tulee vastata 'Vaiheen 2' alla oleviin kysymyksiin ja kirjata niille perustelut.

Todenteiden lisääminen DNSH-arvioinnille

Jos DNSH-arvioinnin perustelut edellyttävät muuta dokumentaatiota (erillisiä laskemia, kuvia, ulkopuolisen tahon antamia todistuksia tms.), niin nämä todennedokumentit liitetään DNSH-toiminnon etusivulta, jonka alalaidasta löytyy kohta 'Ei merkittävää haittaa (DNSH) todenneasiakirjat'.

Ensin tulee painaa oikeassa reunassa olevaa + merkkiä, jolloin näytölle muodostuu uusi rivi. Rivi aktivoidaan viemällä hiiri rivin päälle. Aktivoidun rivin vasempaan reunaan tulee näkyviin 'Avaa hierarkiataso' - ikoni, jota painamalla sivun oikeaan reunaan avautuu erillinen lomake.

Ei merkittävää haittaa (DNSH) todenneasiakirjat				
Todenneasiakirjan luontipäivämäärä	Todenneasiakirjan liittänyt	DNSH todenneasiakirjatyyppi	Viimeksi päivitetty	Viimeksi päivittynyt
Napsauta "+"-nappia lisätäksesi Ei merkittävää haittaa (DNSH) todenneasiakirjat				

Avautuvalta lomakkeelta painetaan Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja -kohtaa ja ladataan oikea todenneasiakirja. Lopuksi valitaan alasvetovalikosta DNSH-todenneasiakirjatyyppi 'DNSH asiakirja'.

Ei merkittävää haittaa (DNSH) todenneasiakirja

Todenneasiakirja

Ei liitetiedostoja

Todenneasiakirjan luontipäivämäärä

09.08.2022

Todenneasiakirjan liittänyt

Uvila Minna

DNSH todenneasiakirjatyyppi

DNSH asiakirja

Toimeksisaaja-, alihankkija- ja edunsaajatietojen raportointi

Kaikista RRF-tukivälineellä tuetuista toimenpiteistä tulee kerätä tiedot tuensaajista. Hankesalkku-järjestelmän kautta raportoidaan Suomen RRP-suunnitelman hallinnon sisäisiä hankkeita, jolloin kyseinen hallintoyksikkö (ministeriö, virasto tms.) on tuensaaja. Jos hankkeen toteuttamiseksi hankitaan tavaroita tai palveluita, niin tällöin tulee raportoida tavaroiden ja palveluiden toimittajat, ns. toimeksisaajat, ja näiden alihankkijat.

Toimeksisaaja-, alihankkija- ja edunsaajatietojen raportoinnista löytyy ohjevideo [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita\)](#).

Lisäksi toimeksisaajista tulee raportoida kyseisten organisaatioiden tosiasialliset omistajat ja edunsaajat. Näitä tietoja pitää raportoida hankkeen aikana sitä mukaa, kun niitä saadaan tietoon (esim. toimeksisaajalle tulee uusi alihankkija hankkeen aikana). Myös edunsaajatiedot pitää päivittää, mikäli niihin tulee muutoksia.

Huomioithan, että monen tukiviranomaisen yhteisesti toteuttamassa toimenpiteessä kaikki projektit – sekä pääprojekti että aliprojektit – raportoivat toimeksisaaja-, alihankkija- ja edunsaajatiedot.

Tiedot toimeksisaajista ja alihankkijoista kerätään välittömästi toimenpiteen toimeenpanoon liittyvien palveluiden tai tavaroiden toimittajista, ei kuitenkaan tukipalveluiden (esim. käännöspalvelu tai kokoustarjot) toimittajista. On kuitenkin huomiotava, että tiedot toimeksisaajista ja alihankkijoista tulee kerätä

myös pienhankinnoista, eli myös niistä hankinnoista, jotka eivät ylitä hankintalaissa määriteltyjä kansallisia tai EU-kynnysarvoja, mikäli kyseiset hankinnat ovat toimenpiteen ydintekemistä. Tarkemmat kuvaukset ja ohjeet tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista löytyvät Valtiokonttorin ohjeesta ”*Tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien tietojen kerääminen*”, joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#)



Hankesalkku-järjestelmässä toimeksisaajien raportointi löytyy siirtymällä vasemmalla reunassa olevaan toimintasarakkeeseen. Sieltä valitaan RRP-toiminto ja sen alta Toimeksisaajat-toiminto, jota klikkaamalla avautuu Toimeksisaajat-näyttö.

Toimeksisaajat-näytöllä napsautetaan 'Lisää uusi Yritys' painiketta, jolloin päästään syöttämään tiedot toimeksisaajasta sekä sen alihankkijoista ja edunsaajista.

Toimeksisaajat

>	Yrityksen nimi	Tyyppi	Tunnus tiedossa	Y-tunnus tai m...	Raportoitavia alihankkijoita	Raportoitavia edunsaajia	Etunimi	Sukunimi	Syntymäaika	Päättymispvm
Ei osumaa										
<div>Lisää uusi Yritys</div>										

Sivun oikeaan reunaan avautuu uusi osio, jossa syötetään yrityksen nimi. Yrityksen tunnus tiedossa -alasvetovalikosta valitaan 'Kyllä', mikäli yrityksen/yhteisön y-tunnus tai muu yrityksen identifioiva tunnus on tiedossa ja vastaavasti 'Ei', mikäli näitä ei ole tiedossa. Kun y-tunnus on tiedossa, niin se syötetään 'Y-tunnus tai muu yrityksen yksilöivä tunnus' -kenttään.

Lisäksi alasvetovalikosta valitaan 'Kyllä', kun raportoidaan tosiasiallisia edunsaajia. Mikäli toimeksisaaja käyttää alihankkijoita, niin 'Raportoitavia alihankkijoita' alasvetovalikosta valitaan 'Kyllä'.

Kun tämä osio suljetaan painamalla osion oikealla yläkulmassa olevaa rastia, niin lisätty toimeksisaaja tulee näkyviin päänäytölle.

Uusi Yritys 1/1

Toimeksisaajan tiedot

Yrityksen nimi	Uusi Yritys	?
Yrityksen tunnus tiedossa	Kyllä	?
Y-tunnus tai muu yrityksen yksilöivä tunnus	9876543-2	?
Raportoitavia edunsaajia	Kyllä	?
Raportoitavia alihankkijoita	Kyllä	?

Toimeksisaajat						
Yrityksen nimi	Y-tunnus	Raportoitavia alihankkijoita	Raportoitavia edunsaajia	Etunimi	Sukunimi	Syntymäaika
Yritys ABC	9876543-2	Kyllä	Kyllä			

Tämän jälkeen alihankkija- ja edunsaajatietoja pääsee syöttämään klikkaamalla ko. riviä hiiren vasemmalla painikkeella, jolloin näytöön avautuu uusi valikko (Avaa, Poista, +Alihankkija, +Edunsaaja).

Toimeksisaajat

▼

Yrityksen nimi

Tunnus tiedossa

Y-tunnus tai m...

Raportoitavia alihankkijoita

Raportoitavia edunsaajia

Avaa

Poista

+Alihankkija

+Edunsaaja

Kyllä

Kyllä

Lisää uusi Yritys

Painamalla 'Avaa' avautuu sivun oikeaan reunaan sama osio kuin aiemmin, kun uuden yrityksen tiedot syötettiin. Näin voidaan päivittää jo aiemmin syötetyn yrityksen tietoja (esim. y-tunnusta).

Kun painetaan painiketta '+Alihankkija', saadaan lisättyä aiemmin raportoidun Yritys ABC:n alihankkija. Yrityksen tunnus tiedossa -alasvetovalikosta valitaan 'Kyllä', mikäli alihankkijana toimivan yrityksen/yhteisön y-tunnus tai muu yrityksen identifioiva tunnus on tiedossa ja vastaavasti 'Ei', mikäli näitä ei ole tiedossa. Kun y-tunnus on tiedossa, niin se syötetään 'Y-tunnus tai muu yrityksen yksilöivä tunnus' -kenttään.

Uusi Alihankkija

1 / 1

Alihankkijan tiedot

Yrityksen nimi

Antti Alihankkija

?

Yrityksen tunnus tiedossa

Kyllä

▼

?

Y-tunnus tai muu yrityksen yksilöivä tunnus

8765432-1

?

Kun alihankkijan tiedot on syötetty, niin tämä ilmestyy Toimeksisaajat-päänäytölle Yritys ABC:n alle.

Toimeksisaajat					
Yrityksen nimi	Tyyppi	Tunnus tiedossa	Y-tunnus tai m...	Raportoitavia alihankkijoita	Raportoitavia edunsaajia
Yritys ABC	Yritys	Kyllä	1234-5678	Kyllä	Kyllä
Antti Alihankkija	Alihankkija	Kyllä	6543-2100		
Lisää uusi Yritys					

Kun Yritys ABC:n rivin kohdalla painetaan painiketta 'Edunsaaja', niin päästään syöttämään Yritys ABC:n edunsaajia. Edunsaajasta täytetään etunimi, sukunimi, syntymäaika sekä edunsaajaroolin alkamis-⁷ ja mahdollinen päättymispäivä.⁸

Edunsaajan tiedot

Yrityksen nimi

Yritys ABC

Etunimi

Mikko

Sukunimi

ABC

Syntymäaika

28.09.1997

Edunsaajaroolin alkamispäivämäärä

12.12.2021

Edunsaajaroolin päättymispäivä

⁷ Jos edunsaajaroolin alkamispäivämäärä ei ole tiedossa, voidaan tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. tukipäätöksen päivämäärä.

⁸ Kaikki edunsaajasta ilmoitettavat tiedot ovat pakollisia.

Todenteiden lisääminen toimeksisaajista ja alihankkijoista

Toimeksisaaja- ja alihankkijatietoihin liittyvät asiakirjat tallennetaan todenneasiakirjoihin toimitusosarakkeen Yleiset todenteet-osiossa. Toimeksisaajista järjestelmään tulee lisätä seuraavat asiakirjat:

- hankintapäätös
- hankintasopimus



Muut todenneasiakirjat

Hankkeeseen liittyviä muita todenneasiakirjoja on mahdollista liittää mukaan raportointiin toimitusosarakkeen Yleiset todenteet-osiossa. Osioon tulee lisätä seuraava asiakirja:

- määrärahan osoituspäätös tai vastaava, jolla projekti on rahoitettu (merkitään järjestelmässä muuksi liitteeksi)

Maksupyyntöraportointi

Suomi tekee komissiolle maksupyyntönsä RRF-tukivälineestä kerran vuodessa 31.12. mennessä. Maksupyyntöraportoinnin tarkemmasta aikataulusta on sovittu tarkemmin [Suomen ja komission välisissä operatiivisissa järjestelyissä](#).

Kunkin maksupyyntönsä yhteydessä raportoidaan sille etukäteen määriteltujen toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden saavuttamisen osoittavat todenneasiakirjat, todenteiden yhteenvedot sekä toimitetaan tukiviranomaisten ja vastuuministeriöiden johdon vahvistuslausumat. Toimitettujen aineistojen perusteella valtiovarainministeriö koostaa Suomen maksupyyntönsä ja syöttää todenne- ja yhteenvedoasiakirjat komission Fenix-järjestelmään. Lisäohjeistusta maksupyyntöraportoinnista löytyy Valtiokonttorin ohjeesta ”Maksupyyntönsä yhteydessä tapahtuva raportointi”, joka on saatavilla Valtiokonttorin RRP-palvelusivustolla: [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#)

Valtiokonttori avaa maksupyyntönsä liittyvän raportointijakson lähettämällä siitä tiedon tukiviranomaisille ja vastuuministeriöille. Hankesalkussa maksupyyntöraportointi aloitetaan viemällä maksupyyntönsä liittyvien tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat sekä todenteiden yhteenvedoasiakirjat järjestelmään.

Maksupyyntöraportoinnista löytyy ohjevideo [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/Hankesalkun käyttöohjeita\)](#).

Todenteiden ja yhteenvetojen lisääminen maksupyyntöön

Maksupyyntöön raportoitavista tavoitteista ja välitavoitteista lisätään järjestelmään Suomen ja komission välisessä operatiivisessa järjestyksessä sovitut suomen- tai englanninkieliset todenneasiakirjat sekä todenteiden yhteenveto. **Huom!** Todenteita/yhteenvetoa ei tule lisätä järjestelmään ennen kuin tavoitteesta/välitavoitteesta raportoidaan Suomen maksupyyntöön.⁹

Todenne- ja yhteenvetoasiakirjat liitetään tavoitteelle/välitavoitteelle valitsemalla RRP-toiminto ja sieltä Tavoitteet/välitavoitteet -toiminto. Avautuvassa näytössä valitaan tavoite, johon asiakirjan haluaa liittää. Tämän jälkeen painetaan Lähetä-näppäintä, jolloin todenneasiakirjat-listaan muodostuu uusi rivi. Aktivoidaan kyseinen rivi viemällä hiiri rivin päälle ja painetaan esille tulevaa Avaa hierarkiatasoa -painiketta.

Avaa hierarkiatasoa	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Todenneasiakirjan luontipäivämäärä	Todenneasiakirjan liittänyt	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypit	Viimeksi päivitetty	Viimeksi päivittänyt
	Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden laajent.	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[58]	Välitavoite	04.08.2022	Ullila Minna	Ei valintaa	04.08.2022 16.58	Ullila Minna

Sivun oikeaan reunaan avautuvalle lomakkeelle lisätään to asiakirjaan liittyvät tiedot. Asiakirjan asiatus (ts. diaarinumero) syötetään 'Todenneasiakirjan asiatus' -kenttään. Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi -alasvetovalikosta valitaan, onko asiakirja todenne- vai yhteenvetoasiakirja. Asiakirjat tulee tallentaa oikealla asiakirjatyypillä. Yhteenvetoasiakirjan tulee olla Word-muodossa.

Varsinainen asiakirja liitetään napsauttamalla Tiputa tai napsauta lisätäkseen liitetiedostoja -painiketta.

Kommentti-kentässä asiakirjasta on mahdollista antaa lisätietoja. Lisäksi tulee raportoida, sisältääkö asiakirja salassa pidettävää tietoa¹⁰ (vaihtoehdot kyllä/ei) ja/tai henkilötietoja¹¹ (vaihtoehdot kyllä/ei). Yhteenvetoasiakirja ei saa sisältää salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja.

Todenneasiakirja

Tavoitteen/välitavoitteen nimi

Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmän (ERTMS) mallintamislai

Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus

FI-C[P2C1]-I[I2]-M[58]

Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi

Välitavoite

Todenneasiakirjan versio numero

1

Todenneasiakirjan asiatus

Todenneasiakirjan luontipäivämäärä

26.05.2023

Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypit

Todenneasiakirja

MERKITSE VALMIIKSI

POISTA ASIAKIRJA

⁹ Valtiokonttori antaa lisäohjeistusta todenneasiakirjojen lisäämisestä ja nimeämisestä Suomen maksupyyntöraportoinnin yhteydessä.

¹⁰ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Eihän tal- lenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹¹ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. toimenpi- teen tavoitteen todentamiseen liittyvä erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

Lopuksi tiedot merkitään valmiiksi lomakkeen alalaidasta ja hyväksytään järjestelmästä tuleva vahvistusviesti, jolloin asiakirjan valmiustilaksi muuttuu "Valmis", ja asiakirjalle lisätyt tiedot lukittuvat. Tietojen muokkaaminen on mahdollista menemällä uudelleen asiakirjan tietoihin ja klikkaamalla lomakkeen alalaidasta Avaa-lukitus-painiketta.

Huom! Valmiiksi merkitsemisen jälkeen ainoastaan asiakirjan uusinta versiota on mahdollista muokata. Asiakirjan aiempien versioiden lukitusta ei voi avata. Aiempia järjestelmään tallennettuja yhteenve-toasiakirjoja ei saa poistaa, vaan järjestelmästä tulee löytyä asiakirjan kaikki versiot. Mikäli asiakirjoja on poistettu, ne tulee lisätä sinne uudestaan ja tallentaa uudestaan oikeassa versiojärjestyksessä. Viimeisessä komissiolle lähetettävässä versiossa ei saa enää näkyä kommentteja tai muita ylimääräisiä merkintöjä.

Uuden version tallentaminen todenne- ja yhteenve-toasiakirjasta

Todenneasiakirjasta ja yhteenve-toasiakirjasta on mahdollista tehdä uusi versio menemällä Valmiiksi-merkityn asiakirjan tietoihin ja klikkaamalla lomakkeen alalaidasta Tee uusi versio -painiketta. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti on hyväksytty, sivun oikeaan reunaan avautuu lomake tietojen syöttämistä varten. Lomakkeessa tavoitteen, johon asiakirja liittyy, tiedot ovat jo valmiina eikä niitä voi muuttaa. Myöskään asiakirjan tyyppiin ei voi tehdä muutoksia.

TEE UUSI VERSIO

Kun kaikki asiakirjan uuden version tiedot on tallennettu, merkitään ne valmiiksi lomakkeen alalaidassa olevasta Merkitse valmiiksi -painikkeesta. Järjestelmästä tulevan vahvistusviestin hyväksymisen jälkeen asiakirjan uusi versio löytyy Tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat -taulukosta. Asiakirjan aiempi versio siirtyy automaattisesti Vanhat tavoite ja välitavoite todenneasiakirjaversiot -taulukko.

Tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat [®]							
Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypit	Todenneasiakirjan valmiustila	Ver.	Todenneasiakirjan asiattunus	Viimeksi päivittynyt	Viimeksi päivitetty
FI-C[P4C1]-R[R1]-M[134]	[E2E] Hyvinvointialueiden perustamisen sel		Luonnos	1		Pajula Miikka	26.05.2023 10.55
FI-C[P2C1]-I[I2]-M[58]	Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmä		Valmis	2		Pajula Miikka	26.05.2023 11.17
Vanhat tavoite ja välitavoite todenneasiakirja versiot [®]							
Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypit	Todenneasiakirjan valmiustila	Ver.	Todenneasiakirjan asiattunus	Viimeksi päivittynyt	Viimeksi päivitetty
FI-C[P2C1]-I[I2]-M[58]	Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmä		Vanha versio	1		Pajula Miikka	26.05.2023 11.17

Todenne- ja yhteenve-toasiakirjan poistaminen

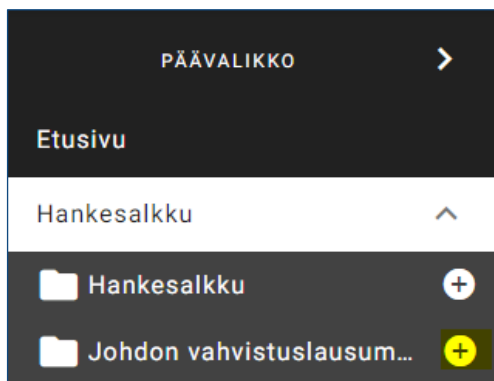
Tarvittaessa todenneasiakirja ja yhteenve-toasiakirja on mahdollista poistaa menemällä asiakirjan tietoihin ja painamalla Poista asiakirja -painiketta. Jos asiakirja on merkitty valmiiksi, tulee asiakirjan lukitus avata ennen poistamista. Poistettaessa asiakirjaa, josta on tehty useita versioita, nousee asiakirjan aiempi versio poistetun asiakirjan tilalle. Asiakirjan jokainen versio poistetaan erikseen.

POISTA ASIAKIRJA

Huom! Aiempia järjestelmään tallennettuja todenneasiakirjoja tai yhteenvetoasiakirjoja ei saa poistaa, vaan niistä on löydyttävä asiakirjan kaikki versiot. Mikäli asiakirjoja on jo poistettu järjestelmästä, ne tulee lisätä sinne uudestaan. Tätä ennen kaikki versiot tulee poistaa järjestelmästä ja tallentaa ne sinne uudestaan oikeassa versiojärjestyksessä.

Tukiviranomaisen ja vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen

Tukiviranomainen liittää tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman Hankesalkku-järjestelmään menemällä toimintosarakkeessa päävalikkoon ja klikkaamalla Johdon vahvistuslausuma -toiminnon plus-näppäintä.



Avautuvassa ikkunassa valitse alasvetovalikosta oikea raportointijakso, johdon vahvistuslausumatyyppi sekä organisaatio ja paina Luo-painiketta.

Täytä avautuvaan syöttölomakkeeseen tarvittavat tiedot ja liitä allekirjoitettu tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma lomakkeelle. Kun tiedot ovat valmiit, paina sivun oikeassa alakulmassa olevaa 'Merkitse valmiiksi'-painiketta.

MERKITSE VALMIIKSI

Vastuuministeriö käy tarkastamassa tukiviranomaisen raportoimat tiedot ja liittää vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman järjestelmään. Tämä tehdään samalla tavalla kuin tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisääminen.

Huom! Jos vastuuministeriö toimii raportoitavassa toimenpidetavoitteessa myös tukiviranomaisen roolissa, niin järjestelmään ei ole pakollista tallentaa erillistä tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma-asiakirjaa. Myös ilman asiakirjaa raportoivat vahvistuslausumat tulee merkitä valmiiksi.

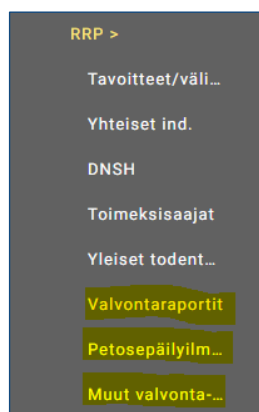
Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat

RRF-tukivälineen hallinnoimisessa ja rahoituksen myönnössä korostuvat komission näkökulmasta erityisesti vakavien sääntöjenvastaisuuksien, eli petosten, lahjonnan, eturistiriitojen ja tukien väärinkäytösten ehkäiseminen sekä niiden havaitseminen ja korjaaminen. Tukiviranomaisten tulee toteuttaa riittäviä valvonta-/tarkastustoimenpiteitä myöntämästään rahoituksesta. Tällaisia toimenpiteitä voivat olla mm. hallinnolliset tarkastukset ja tuensaajaan kohdistuvat paikan päällä tehtävät tarkastuskäynnit.

Hankesalkku-järjestelmään tallennetaan kaikki järjestelmässä raportoiviin tukiviranomaiseen tai ministeriöön kohdistuneiden tarkastusten tarkastus- ja valvontaraportit tai ulkoisena palveluna ostetut tarkastus- ja valvontaraportit. Järjestelmään voi lisätä myös muita valvonta-asiakirjoja.

Hankesalkku-järjestelmässä on myös mahdollista tehdä petosepäilyilmoitus. Petos on tahallinen vilpillinen teko, jolla haetaan hyötyä itselle tai vahinkoa toiselle. (Ks. direktiivin (EU) 2017/1371 3 artiklan 2 kohta.) Väärinkäytöksellä tarkoitetaan tekoa, joka on EU:n sääntöjen vastainen ja jolla voi olla kielteinen vaikutus EU:n taloudellisiin etuihin, mutta joka voi johtua joko rahoituksensaajan tai maksusta vastaavan viranomaisen tahattomasta virheestä. Jos virhe kuitenkin tehdään tahallisesti, kyseessä on petos. (Ks. neuvoston asetus N:o 2988/95, 1 artikla). Petosepäilyn ilmoittamisesta säädetään myös kansallisen lain 537/2022 6§:ssä.

Tarkastus- ja valvonta-asiakirjoihin liittyvät toiminnot löytyvät järjestelmän vasemmassa reunassa olevassa toimintosarakkeen RRP-toiminnoista.



Valvontaraportin tallentaminen

Uusi valvontaraportti lisätään valitsemalla RRP-toiminnoista Valvontaraportit-toiminto. Avautuvalla sivulla klikataan Valvonta-raportit-taulukon vasemmassa alareunassa olevaa Lisää uusi valvontaraportti -painiketta, josta avautuu sivun oikeaan reunaan osio, jossa annetaan valvontaraportista tarkempia tietoja.


Kirjataan lyhyt kuvaus valvonnan rajauksesta sille varattuun tietokenttään. Lisäksi täydennetään valvontaraportin asiatunnus (diaarinumero) Varsinainen valvontaraportti liitetään Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja -painikkeesta. Halutessaan asiakirjasta voi Kommentti-kentässä antaa lisätietoja. Lisäksi merkitään sisältääkö valvontaraportti salassa pidettävää tietoa¹² (vaihtoehdot kyllä/ei) ja/tai henkilötietoja¹³ (vaihtoehdot kyllä/ei).

Valvontaraportti

Lyhyt kuvaus valvonnan rajauksesta ⓘ

Asiatunnus ⓘ

Asiakirja ⓘ



Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja

Kommentti ⓘ

Valvonnan luokittelutulos kirjataan tarkastavan organisaatiolla käytössä olevan asteikon mukaisesti. Luokittelutulos tulee lisäksi perustella. Korjaavia toimenpiteitä vaadittu -kohtaan merkitään "Kyllä", jos valvonnan seurauksena on havaittu tarve korjaaville toimenpiteille tai korjaavia toimenpiteitä on jo tehty. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin on ryhdytty esim. tarkastuksessa havaittujen tukielvottomien kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia.

Tarkemmat tiedot suoritetusta korjaavasta toimenpiteestä annetaan palaamalla Valvontaraportit-pääsivulle ja klikkaamalla valvontaraportin tyyppiä taulukossa. Avautuvasta valikosta valitaan +Korjaava toimenpide.

¹² Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹³ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

Valvontaraportit

Tyyppi

Valvontaraportti

Lisää uusi Valvontaraportti

Valvontaraportit

Tyyppi

Avaa Poista +Korjaava toimenpide

Lisää uusi Valvontaraportti

Sivun oikeaan reunaan avautuvalle lomakkeelle annetaan lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä, täydennetään korjaavaan toimenpiteeseen liittyvän asiakirjan asiatus (diarinumero) ja lisätään varsinainen asiakirja Tiputa tai napsauta lisätäksesi liitetiedostoja -painikkeesta. Halutessaan asiakirjasta voi Kommentti-kentässä antaa lisätietoja. Lisäksi merkitään sisältääkö korjaavaan toimenpiteeseen liittyvä asiakirja salassa pidettävää tietoa¹⁴ (vaihtoehdot kyllä/ei) ja/tai henkilötietoja¹⁵ (vaihtoehdot kyllä/ei).

Valvontaraportit-sivun taulukossa lisätty korjaava toimenpide näkyy siihen liittyvän valvontaraportin alla.

Valvontaraportit							
▼ Tyyppi	Asiatunnus	Luokittelutulos	Kuvaus	Korjaavia toi...	Viimeksi päivitet...	Viimeksi päivittänyt	
▼ Valvontaraportti					31.05.2023 11.47	PM	
Korjaava toimenpide	123456		Esimerkki		31.05.2023 11.54	PM	

Petosepäilyilmoituksen tekeminen

Petosepäilyistä ilmoitetaan painamalla toimintasarakeessa Petosepäily-painiketta. Klikkaamalla avautuvalla sivulla Petosepäilyilmoitus-raportit-taulukon oikeassa reunassa olevaa +-painiketta muodostuu taulukkoon uusi rivi. Aktivoidaan kyseinen rivi viemällä hiiri rivin päälle ja painetaan esille tulevaa Avaa hierarkiataso -painiketta.

¹⁴ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tal-
lenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹⁵ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen
luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

Sivun oikeaan reunaan avautuvalla lomakkeella annetaan tiedot epäilyyn johtaneen havainnon päivä-
määrästä sekä arvio väärinkäytöksen euromäärästä. Lisäksi kirjataan epäilyyn johtaneet havainnot sekä
havaintojen pohjalta tehdyt toimenpiteet ja jatkotoimenpiteet.

Lisäksi syötetään petosepäilyyn liittyvän asiakirjan asiatunnus (diaarinumero) ja lisätään varsinainen
asiakirja Tiputa tai napsauta lisätäkseen liitetiedostoja -painikkeesta. Kommentti-kentässä voi halutes-
saan antaa lisätietoja. Lisäksi merkitään sisältääkö asiakirja salassa pidettävää tietoa¹⁶ (vaihtoehdot
kyllä/ei) ja/tai henkilötietoja¹⁷ (vaihtoehdot kyllä/ei).

Muut valvonta-asiakirja

Muut valvonta-asiakirjat lisätään painamalla toimintosarakkeessa Muut valvonta-asiakirjat -painiketta.
Avautuvalla sivulla klikataan Muut valvonta-asiakirjat -taulukon oikeassa reunassa olevaa + -painiketta,
josta muodostuu taulukkoon uusi rivi. Aktivoidaan kyseinen rivi viemällä hiiri rivin päälle ja painetaan
Avaa hierarkiataso -painiketta.

Syötetään ensin asiakirjan asiatunnus (diaarinumero) sille varattuun tietokenttään ja lisätään varsinainen
asiakirja Tiputa tai napsauta lisätäkseen liitetiedostoja -painikkeesta. Kommentti-kentässä voi

¹⁶ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tal-
lenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹⁷ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen
luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

halutessaan antaa lisätietoja. Lisäksi merkitään sisältääkö asiakirja salassa pidettävää tietoa¹⁸ (vaihtoehdot kyllä/ei) ja/tai henkilötietoja¹⁹ (vaihtoehdot kyllä/ei).

Apua ongelmatilanteissa

Ongelmatilanteissa voit kysyä apua osoitteesta rrp@valtiokonttori.fi

¹⁸ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹⁹ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.