

1.6.2023

# Pikaohje maksupyyntöraportoinnista Hankesalkussa



1.6.2023

## 1 Tukiviranomaisen raportointi maksupyyntöissä

### 1.1 Lisää raportoitavista tavoitteista ja välitavoitteista todenteet sekä todenteiden yhteenvedoasiakirja

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

Tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat							
Avaa hierarkiataso	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi	Todenneasiakirjan luontipäivämäärä	Todenneasiakirjan liittänyt	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypin	Viimeksi päivitetty
	Huoneistotietojärjestelmän kattavuuden laajentaminen	FI-C[P2C2]-R[R1]-M[M58]	Välitavoite	04.08.2022	Ullila Minna	Ei valintaa	04.08.2022 16.58

Sivun oikeaan reunaan avautuvalle lomakkeelle lisätään asiakirjaan liittyvät tiedot. Asiakirjan asiatunnus (ts. diaarinumero) syötetään 'Todenneasiakirjan asiatunnus' -kenttään. Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi -alasvetovalikosta valitaan, onko asiakirja todenne- vai yhteenvedoasiakirja. Varsinainen asiakirja liitetään napsauttamalla Tiputa tai napsauta lisätäkseen liitetiedostoja -painiketta.

**Huom!** Todenneasiakirjan nimessä tulee käyttää etuliitteenä Annex I, Annex II, Annex III jne. -numerointia. Järjestelmiin tallennettujen Annex-asiakirjojen numeroinnin ja nimeämisen tulee täsmätä todenteiden yhteenvedoasiakirjalla lueteltuihin Annex-asiakirjoihin. Tiedostonimissä on hyvä välttää ääkkösten käyttöä.

Kommentti-kentässä asiakirjasta on mahdollista antaa lisätietoja. Lisäksi tulee raportoida, sisältääkö asiakirja salassa pidettävää tietoa (vaihtoehdot kyllä/ei)<sup>1</sup> ja/tai henkilötietoja (vaihtoehdot kyllä/ei)<sup>2</sup>. Yhteenvedoasiakirja ei saa sisältää salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja.

Todenneasiakirja

Tavoitteen/välitavoitteen nimi

Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjestelmän (ERTMS) mallintamislait

Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus

FI-C[P2C1]-J[J2]-M[M58]

Tavoitteen/välitavoitteen tyyppi

Välitavoite

Todenneasiakirjan versio

1

Todenneasiakirjan asiatunnus

Todenneasiakirjan luontipäivämäärä

26.05.2023

Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypin

Todenneasiakirja

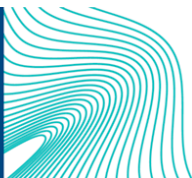
MERKITSE VALMIIKSI

POISTA ASIAKIRJA

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.

<sup>1</sup> Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

<sup>2</sup> Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. toimenpiteen tavoitteen todentamiseen liittyvä erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.



1.6.2023

**Huom!** Valmiiksi merkitsemisen jälkeen ainoastaan asiakirjan uusinta versiota on mahdollista muokata. Asiakirjan aiempien versioiden lukitusta ei voi avata.

Todenneasiakirjasta ja yhteenvetoasiakirjasta 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 -taulukokoon.

Tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjat <sup>®</sup>							
Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypin	Todenneasiakirjan valmistus	Ver. Todenneasiakirjan asiatunnus	Viimeksi päivittänyt	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 hallintajärjest		Valmis	2	Pajula Miikka	26.05.2023 11.17	
Vanhat tavoite ja välitavoite todenneasiakirja versiot <sup>®</sup>							
Tavoitteen/välitavoitteen tunnistus	Tavoitteen/välitavoitteen nimi	Tavoitteen/välitavoitteen todenneasiakirjatyypin	Todenneasiakirjan valmistus	Ver. Todenneasiakirjan asiatunnus	Viimeksi päivittänyt	Viimeksi päivitetty	
FI-C[P2C1]-I[I2]-M[58]	Euroopan rautatieliikenteen hallintajärjest		Vanha versio	1	Pajula Miikka	26.05.2023 11.17	

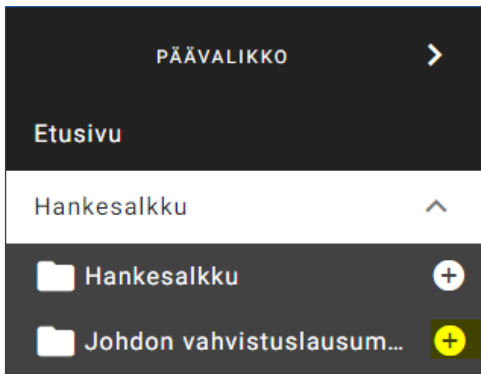
**Huom!** Aiempia järjestelmään tallennettuja todenneasiakirjoja tai yhteenvetoasiakirjoja ei saa poistaa, vaan niistä on löydettävä asiakirjan kaikki versiot. Mikäli asiakirjoja on jo poistettu järjestelmästä, ne tulee lisätä sinne uudestaan. Tätä ennen kaikki versiot tulee poistaa järjestelmästä ja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

## 1.2 Lisää tukiviranomaisen johdonvahvistuslausuma

Kun kaikista raportoinnissa mukana olevista toimenpidetavoitteista ja -välitavoitteista on lisätty tarvittavat todenneasiakirjat sekä todenteiden yhteenvedot järjestelmään, tukiviranomainen lisää maksupyyntöön tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman. Lausuma lisätään menemällä toimitusarakeessa päävalikkoon ja klikkaamalla Johdon vahvistuslausuma -toiminnon plus-näppäintä.



1.6.2023



Avautuvassa ikkunassa valitse alasvetovalikosta oikea raportointijakso sekä organisaatio. Johdon vahvistuslausumatyypiksi valitaan tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma. Lopuksi painetaan Luo-painiketta.

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

MERKITSE VALMIIKSI

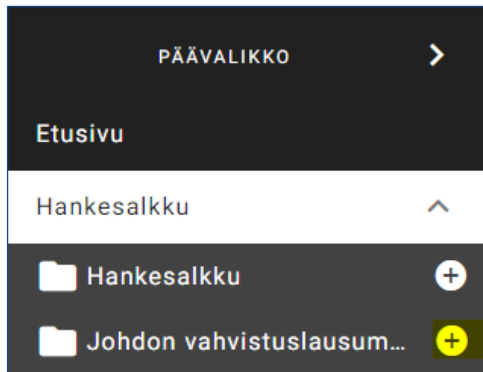
Kun kaikkiin maksupyynnössä mukana oleviin tukiviranomaisen tavoitteisiin ja välitavoitteisiin liittyvät todenneasiakirjat, todenteiden yhteenvetoasiakirjat ja tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma ovat lisätty järjestelmään, tukiviranomainen ilmoittaa vastuuministeriölle, että raportointi on tukiviranomaisen osalta valmis.



1.6.2023

## 2 Vastuuministeriön raportointi maksupyynnössä

Kun tukiviranomanen on ilmoittanut, että maksupyyntöaineisto on valmis, vastuuministeriö käy tarkastamassa tukiviranomaisen raportoimat tiedot ja liittää aineistoon vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman. Lausuma lisätään menemällä toimintosarakkeessa päävalikkoon ja klikkaamalla Johdon vahvistuslausuma -toiminnon plus-näppäintä.



Avautuvassa ikkunassa valitse alasvetovalikosta oikea raportointijakso sekä organisaatio. Johdon vahvistuslausumatyypiksi valitaan vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma. Lopuksi painetaan Luo-painiketta.

The image shows a form titled 'Uusi johdon vahvistuslausuma'. At the top, there is a dark header with the title. Below the header, there is a large yellow semi-circle graphic. The form contains three input fields: 'Raportointijakso \*' with a plus icon, 'Vahvistuslausuman tyyppi \*' with a dropdown arrow, and 'Vahvistuslausuman antaja \*' with a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'PERUUTA' and 'LUO'.

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

MERKITSE VALMIIKSI

