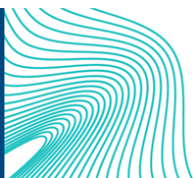


Valtionavustuspalvelut, RRP-yksikkö

VK/2122/2024-1

29.1.2024

RRP-toimenpiteiden raportointi RRP-järjestelmässä



Sisällysluettelo

1.	Taustaa	4
2.	Käyttäjää ohjaavat toiminnot RRP-järjestelmässä	4
3.	Raportointien aikataulut.....	5
4.	Käyttöoikeudet.....	6
5.	Kirjautuminen ja etusivu	6
6.	Raportointi toimenpiteeseen liittyvästä tukikohteesta.....	7
6.1.	Tukikohteen luonti ja muokkaus	8
6.2.	Tukikohteen yksilöivät tiedot.....	9
6.3.	Tuensaajan lisääminen.....	10
6.4.	Tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.....	12
6.5.	Tuensaajan toimeksisaajatiedot	14
6.6.	Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.....	15
6.7.	Toimeksisaajan alihankkijat	16
6.8.	Rahoitus- ja maksutapahtumat	18
6.8.1.	RRF-rahoitustiedot ja rahoituspäätöksen korvaaminen.....	18
6.8.2.	RRF-maksutapahtumat	19
6.8.3.	Muu rahoitus	20
6.9.	Liitetiedostot.....	21
6.10.	Tukikohteen poistaminen	22
7.	Raportointi yhteisistä indikaattoreista	23
8.	Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista sekä välitarkastelupisteistä	25
8.1.	Raportoitujen tietojen merkitseminen valmiiksi, täydentäminen ja hyväksyminen.....	27
9.	Maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi	29
9.1.	Tukiviranomaisen raportointi maksupyynnön yhteydessä	30
9.1.1.	Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle.....	30
9.1.2.	Todenteiden yhteenvetoasiakirjan lisääminen.....	31
9.1.3.	Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisääminen	33
9.2.	Vastuuministeriön raportointi maksupyynnön yhteydessä	34
9.2.1.	Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen	34
9.2.2.	Maksupyyntöön liittyvien asiakirjojen täydentäminen	36
10.	Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat.....	37
10.1.	Tarkastusraportin tallentaminen	37
10.1.1.	Rahoituspäätösکوhtainen tarkastusraportti	38
10.1.2.	Yleinen hallinnollinen tarkastusraportti	40

10.1.3.	Muun valvonta-asiakirjan lisääminen.....	41
11.	Petosepäilyilmoitus.....	41
12.	Apua ongelmatilanteissa	42
Liitteet43		
	Liite 1: Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltynä.....	43
	Liite 2: Raportoitavat pakolliset liitteet	45

Asiakirjan versiot:

Versio	Päivämäärä	Muutos
1.7.	29.1.2024	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleisiin 6.4 ja 6.6, että edunsaajien edunsaajaroolin alkamispäivä on pakollinen tieto - lisätty kappaleeseen 9.1.3 ohjeistusta tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisäämisestä silloin, kun vastuuministeriö toimii myös tukiviranomaisena - siirretty kappale tavoitteiden ja välitavoitteiden todenneasiakirjojen raportoinnista osaksi 9 kappaletta, jossa käsitellään maksupyynnöraportointia - tarkennettu kappaleeseen 9.1.1, ettei todenteita tule lisätä järjestelmään ennen kuin tavoitteesta/välitavoitteesta raportoidaan Suomen maksupyynnössä. - lisätty Liite 2: Raportoitavat pakolliset liitteet - lisätty kappaleeseen 4 kuvaus vastuuministeriön rajoitetusta katselu-oikeudesta - tarkennettu ohjeistusta toimeksisaajan tietojen ilmoittamisesta (kappale 6.5) ja alihankkijan tietojen ilmoittamisesta (kappale 6.7) - lisätty kappaleessa 6.8.2 maksutapahtuman tyyppeihin liikaa maksetun tuen palautus - lisätty kappaleisiin 6, 7, 8 ja 9 linkitys RRP-järjestelmän käyttöohjevidioihin
1.6.	25.9.2023	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleeseen 8. ohjeistus välitarkastelupisteiden raportoinnista sekä tiedot järjestelmästä lähtevistä automaattiviesteistä - tarkennettu kappaleessa 9 ohjeistusta liite-, todenne- ja yhteenveto-asiakirjojen nimeämisestä.
1.5.	12.6.2023	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleisiin 8.2. ja 9.1.1. ohjeistus todenne- ja yhteenveto-asiakirjojen eri versioiden tallentamisesta - muutettu tiivistelmäasiakirjan termi yhteenvetoasiakirjaksi - lisätty kappaleeseen 2 ohjeistus lomakkeen muutoshistorian tarkastelemisesta - lisätty kappaleeseen 4 katselu-oikeuksien ja vastuuministeriön hyväksyntäoikeuksien hakemisesta - lisätty luku 11: Petosepäilyilmoitus - päivitetty kappaleessa 9 kuvaus maksupyynnöprosessista
1.4.	5.4.2023	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleeseen 6.3. ohjeistus hankkeen päätoteuttajan merkittämisestä

		<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleeseen 6.9. ohjeistus liitteen lisäämisestä koko tukikohteelle ja poistettu luku 6.4 Liitteen lisääminen tukikohteelle - lisätty ohjeistus rahoituspäätöksen korvaamisesta lukuun 6.8.1. - lisätty luku 10 Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat
1.3.	3.2.2023	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty luku 9 ”Maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi - päivitetty luvussa 8 kuvia sekä sisältöä - parannettu luettavuutta yhdistämällä kappaleet 7.1 ja 7.2. Lisäksi kappaleen 8.1 otsikko on muutettumuotoon ”Tavoitetietojen merkitseminen valmiiksi, täydentäminen ja hyväksyminen” - muutettu kappaleen 3 otsikko muotoon ”RRP-raportoinnin aikataulu. Myös sisältöön tehty muutoksia.
1.2.	29.11.2022	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty tiedot ja kuvat tukikohdetietojen yhteenvetotaulukoista sekä ohjeet tukikohteen poistamisesta (luku 6) - siirretty ohjeen liitteeksi luvusta 6 taulukko, josta näkee tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltynä - lisätty ohjeet koko tukikohdetta koskevan liitteen lisäämisestä (luku 6.4.) - tarkennettu ohjeistusta DNSH-arvioinnista (luku 6, viite 2)
1.1.	15.9.2022	<ul style="list-style-type: none"> - Päivitetty ohjeen kuvat vastaamaan järjestelmän uutta ulkoasua - Päivitetty ohjeistus käyttöoikeuksien hakemisesta (luku 4) - Lisätty osiot tavoite- ja välitavoitetietojen merkitsemisestä valmiiksi ja hyväksynnästä (luvut 8.1 ja 8.2) - Lisätty Help-tekstien kuvio kappaleeseen käyttäjää ohjaavista toiminnoista (luku 2)
1.0	8.8.2022	Valmis ohje






1. Taustaa

Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpanoa seurataan kahden eri tietojärjestelmän avulla. RRP-järjestelmän kautta raportoidaan valtionhallinnon rahoittamia uudistus- tai investointihankkeita ja valtion yhteisen Hankesalkkupalvelun kautta raportoidaan valtionhallinnon sisäisiä investointi- ja uudistushankkeita. Mikäli toimenpide sisältää sekä avustusmuotoista toimintaa että hallinnon sisäistä kehitystoimintaa, toimenpide raportoidaan RRP-järjestelmässä.

Tämä ohje on laadittu RRP-järjestelmää käyttäville ministeriöille ja tukiviranomaisille. Ohjeessa käsitellään vain RRP-järjestelmään liittyvien toimintojen käyttöä.

2. Käyttäjää ohjaavat toiminnot RRP-järjestelmässä

RRP-järjestelmässä on käyttäjää ohjaavia toimintoja. Näitä ovat

- **Värikoodit**, jotka kertovat raportoitavan kohteen tilan raportoinnissa. **Punainen**  = tietoja puuttuu. **Keltainen**  = tiedot syötetty. **Vihreä**  = tiedot hyväksytyt/merkitty valmiiksi.
- **Help-tekstit** , jotka kertovat käyttäjälle, mitä tekstikenttään tulee syöttää.
- **Murupolku** näyttää vasemmassa yläreunassa käyttäjän sijainnin verkkosivustolla. Murupolun avulla voi liikkua RRP-järjestelmän sisältöhierarkiassa.
- **Lomakkeen muutoshistoriaa** on mahdollista tarkastella painamalla jokaisen lomakkeen oikeassa yläreunassa olevaa ajankulkua kuvaavaa kuva-  ketta.

3. Raportointien aikataulut

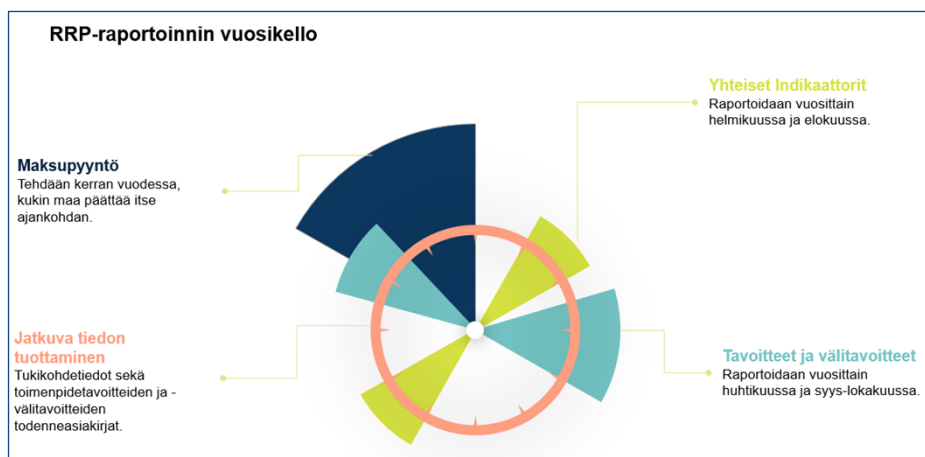
Helmikuussa ja elokuussa RRP-järjestelmässä raportoidaan toimenpiteisiin kohdistuvista yhteisistä indikaattoreista. Valtiokonttori käynnistää raportoinnin lähettämällä siitä ilmoituksen sähköpostitse tukiviranomaisille ja ministeriöille 3-4 viikkoa ennen komission raportoinnille asettamia määräpäiviä (28.2. ja 31.8) ja sulkee raportoinnin noin viikko ennen komission määräpäivää.

> Etusivu > Tukikohteet > Tukikohde

Historiatiedot									
Versio ▲	Viimeksi muokattu	Viimeksi muokannut	Toimenpiteen toteuttaja	Tukikohteen yksilöllinen tunniste	Tuen tyyppi	Tukikohteen nimi	Tukikohteen kuvaus (suomi)	Tukikohteen kuvaus (englanti)	
1	23.05.2023 11.18	pajulamiikka	P3C4I3 - Kulttuuri- ja luovien alojen uudistumisen tuki / TEM / BFOY	dfsdf	Rahoitustuki	sdasd	sadsds	sadsadsad	
2	23.05.2023 11.19	pajulamiikka	P3C4I3 - Kulttuuri- ja luovien alojen uudistumisen tuki / TEM / BFOY	dfsdf	Rahoitustuki	sdasd	sadsdsdfsdfsdf	sadsadsad	

Huhtikuussa ja syys-lokakuussa RRP-järjestelmässä raportoidaan toimenpiteiden välitavoitteista ja tavoitteista. Valtiokonttori käynnistää raportoinnin lähettämällä siitä ilmoituksen sähköpostitse tukiviranomaisille ja ministeriöille noin neljä viikkoa ennen komission raportoinnille asettamia määräpäiviä (30.4. ja 15.10.) ja sulkee raportoinnin noin viikko ennen komission määräpäivää. Pääsääntöisesti kerran vuodessa on myös maksupyyntöraportointi komissiolle. Valtiokonttori tiedottaa erikseen maksupyyntönsä tarkemmasta aikataulusta.

Edellä kuvatun säännöllisesti toistuvan raportoinnin lisäksi RRP-järjestelmässä raportoidaan tukikohteiden tietoja sitä mukaa kun tietoa syntyy, eli tietojen tallennus ei tapahdu pelkästään raportointisykleissä.



4. Käyttöoikeudet

Käyttöoikeuden RRP-järjestelmään myöntää Valtiokonttori. Käyttöoikeuksia haetaan lähettämällä sähköpostia osoitteeseen rrp@valtiokonttori.fi. Viestissä tulee mainita seuraavat tiedot:

- hakeeko oikeutta RRP-järjestelmään vai Hankesalkun RRP-toimintoihin
- nimi ja koodi toimenpiteestä, johon käyttöoikeuksia haetaan
- millaisia käyttöoikeuksia tarvitsee

Haettavia oikeuksia on neljää erilaista:

1. Tukiviranomaisen raportointioikeudella voi sekä syöttää että katsella toimenpiteen tietoja
2. Tukiviranomaisen katseluoikeudella voi ainoastaan katsella toimenpiteestä syötettyjä tietoja
3. Vastuuministeriön raportointioikeudella voi sekä katsella toimenpiteestä raportoituja tietoja että hyväksyä tukiviranomaisen toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista sekä maksupyynnöstä raportoimat tiedot
4. Vastuuministeriön katseluoikeudella voi vain katsella toimenpiteestä raportoituja tietoja.
5. Vastuuministeriön rajoitetulla katseluoikeudella voi katsella toimenpiteestä maksupyynnössä sekä tavoitteista ja välitavoitteista raportoituja tietoja

Käyttäjät voivat raportoida/katsella tietoja vain niistä organisaatioista ja toimenpiteistä, joihin heillä on myönnetty käyttöoikeus. Mikäli käyttöoikeuksia haetaan muun kuin käyttäjän työnantajana toimivan organisaation tietoihin, tulee erikseen perustella, miten haettu käyttöoikeus liittyy käyttäjän RRP-tehtävien hoitamiseen, sekä toimittaa kirjallinen suostumus siltä organisaatiolta, jonka tietoja haluaa katsella.

Muutokset ja poistamiset käyttöoikeuksiin tulee myös ilmoittaa edellä mainittuun RRP-sähköpostiosoitteeseen.

5. Kirjautuminen ja etusivu

RRP-järjestelmään kirjaututaan Valtiokonttorista saaduilla käyttäjätunnuksilla osoitteessa: [RRP-järjestelmä](#). Järjestelmän käytössä tuetut selaimet ovat Google Chrome, Microsoft Edge sekä Mozilla Firefox. Etusivu RRP-järjestelmässä avautuu ja aloitusnäköystä pääsee siirtymään valikkojen kautta erityyppisiin raportointiosioihin. Etusivulla sijaitsevat raportointivalikot on jaoteltu kausiraportointiosioon, jossa voi raportoida ainoastaan raportointikauden aikana, sekä jatkuvaan, aina käytössä olevaan raportointiosioon.

Etusivun yläreunan valikosta pääsee myös etusivulla oleviin raportointiosioihin.

The screenshot displays the RRP system dashboard with the following sections:

- Valtiokonttori / Statskontoret / State Treasury** and **Perusteet / The European Union / Grundläggande** logos are in the top left.
- Navigation buttons: **Kausiraportointi**, **Jatkuva raportointi**, and **Perustiedot**.
- Tukiviranomaisen kotisivu** (Funding Agency Home Page) section:
 - Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus** (Implementation Objectives Status Overview): Includes a description and buttons for **Raportoi** and **Menneet raportointijaksot**.
 - Yhteiset indikaattorit** (Common Indicators): Includes a description and buttons for **Raportoi** and **Menneet raportointijaksot**.
 - Maksupyyntö** (Request for Payment): Includes a description and buttons for **Johdon vahvistuslausuma** and **Menneet raportointijaksot**.
- Jatkuva raportointi** (Continuous Reporting) section:
 - Tukikohteet** (Beneficiaries): Includes a description and buttons for **Luo uusi tukikohde**, **Siirtoaineiston tuonti**, and **Näytä kaikki**.
 - Toimenpidetavoitteiden todenteet** (Implementation Objectives Evidence): Includes a description and buttons for **Lisää uusi todenne**, **Lisää uusi yhteenveto**, and **Näytä kaikki**.
 - Valvonta** (Monitoring): Includes a description and buttons for **Valvonta- ja tarkastusraportit** and **Petosepäily**.

Kausiraportointiosiossa pääsee syöttämään toimenpidetavoitteiden, yhteisten indikaattoreiden sekä maksupyyntöjen tietoja ainoastaan niitä koskevan raportointijaksos ollessa käynnissä. Jatkuva raportointiosio on puolestaan käytössä raportointikausien ulkopuolella. Jatkuvassa raportointiosiossa raportoidaan/päivitetään tietoja yksittäisestä tukikohteesta sekä tallennetaan toimenpiteiden tavoitteiden todenneasiakirjat. Valvonta-osioon tallennetaan puolestaan tarkastus- ja valvonta-asiakirjat. Osiossa voi myös tehdä ilmoituksen mahdollisesta petoksesta.

Jatkuvassa raportointiosiossa sijaitsee myös Tukikohdetietojen siirtoaineistot -osio, jonne pääsee painamalla Siirtoaineistojen tuonti -näppäintä. Siirtoaineistojen tuonnissa tukikohdetietoja tuodaan järjestelmään Excel-muodossa, ja tapa soveltuu käyttöön, mikäli syötettäviä tukikohdetietoja on suuri määrä. Mikäli arvioidaan, että laajojen tietoaaineistojen siirto soveltuu tukiviranomaisen käytettäväksi, on siitä sovittava erikseen Valtiokonttorin kanssa.

6. Raportointi toimenpiteeseen liittyvästä tukikohteesta

Tietojen syöttäminen toimenpiteeseen liittyvistä tukikohteista on RRP-järjestelmässä jatkuva palvelu, eikä tukikohdetietojen tallentaminen siten ole sidottu raportointisykleihin. Tukikohde on RRP-toimenpi-

teestä rahoitettava yksittäinen projekti tai hanke. Tukikohde voi myös olla yksittäinen tuensaaja tai useampi tuensaaja (yksi hanke, jota toteuttaa useampi toimija elpymis- ja palautumistukivälineen rahoituksella). Esimerkkejä tukikohteista ja niiden saamasta tuen tyypistä on esitetty alla:

Projekti ilmastonmuutoksen ehkäisemiseksi / Rahoitustuki

Pekka Pientilallinen / Hankintatuki

Yliopisto abc + Oy Yritys Y -konsortio / Rahoitustuki

Ministeriö M / Hallinnon sisäinen kehittäminen

Kaikista tukikohteista tulee syöttää seuraavat tiedot:

- tukikohteen nimi
- tuentyyppi
- tukikohteen viitetieto, tukikohteen yksilöivä tunniste (esim. rahoituspäätöksen asiattunniste tai rahoitetun hankkeen tunnistekoodi)

Muut tukikohteesta raportoitavat tiedot RRP-järjestelmässä vaihtelevat sen mukaan, onko kyseessä

- a) rahoitusmuotoinen tuki, jossa tuensaajille myönnetään avustuksia hankkeiden toteuttamiseksi kunkin tukiviranomaisen ehtojen mukaisesti
- b) hankintamuotoinen tuki, jossa tukea myönnetään tuensaajan hyväksi tehtyyn tavara- tai palveluhankintaan
- c) hallinnon sisäistä kehittämistä (hallinnon sisäinen uudistus- tai investointihanke), jossa tukiviranomainen on myös tuensaaja.

Lisäksi tukikohteesta annettaviin tietoihin vaikuttaa, onko tuensaaja ”julkisoikeudellinen yhteisö/julkioikeudellinen oikeushenkilö”, ”oikeushenkilö” vai ”hankintayksikkö”. Tuensaajasta raportoivat tiedot on eritelty tukikohde- ja tuensaajatyypeittäin tämän ohjeen liitteenä olevassa taulukossa¹.

Tukikohdetietojen syöttämisestä löytyy ohjevideoita [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-väilehti/RRP-järjestelmän käyttöohjeita\)](#).

6.1. Tukikohteen luonti ja muokkaus

Tiedot tukikohteista syötetään RRP-järjestelmään joko yksittäin hanke kerrallaan tai laajojen tietoaisteiden siirtona Excel-tiedostona. Laajojen tietoaisteiden siirto Excel-tiedostoina soveltuu käyttöön, mikäli syötettäviä tukikohdetietoja on suuri määrä. Laajojen tietoaisteiden siirrosta on kuitenkin sovittava erikseen Valtiokonttorin kanssa.

¹ Taulukko: **Error! Reference source not found.**

Uusi yksittäinen tukikohde luodaan painamalla järjestelmän etusivulla Tukikohteet -osiossa painiketta ”Lisää uusi tukikohde”. Vaihtoehtoisesti voi klikata raportointiosion Näytä kaikki -painiketta ja painaa aukeavan tukikohdelistan ylälaidasta Lisää uusi -painiketta.

Tukikohteet

Tukikohde on yksittäinen RRF-rahoitusta saava projekti tai hanke. Tukiviranomainen luo järjestelmään tukikohteen ja raportoi siihen liittyvät tuensaajat ja heidän tosiasialliset edunsaajat sekä mahdolliset toimeksisaajat ja heidän alihankkijansa.

Luo uusi tukikohde
Siirtoaineiston tuonti
Näytä kaikki

Etusivun Näytä kaikki -painikkeesta aukeavalla sivulla on listaus kaikista toimenpiteisiin syötetyistä tukikohteista. Tukikohteiden tietoja voi muokata klikkaamalla tukikohteen nimeä. Tukikohteet näkyvät ainoastaan niiden organisaatioiden toimenpiteistä, joihin käyttäjä on valtuutettu.

Sivun vasemmassa yläreunassa kulkee käyttäjää ohjaava murupolku, jonka kautta pääsee siirtymään sivustolla taaksepäin. Edelliselle sivulle pääsee myös sivun yläreunassa olevasta Takaisin-painikkeesta.

Tukikohde (nimi - tunnistus)	Toimenpide	Vastuuviranomaiset	Tukityyppi	Tuensaajat (lkm)	RRF-rahoituspäätökset (lkm)	Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Projekti ABC - unique test identifier	P1C211 - Vähähillinen vety sekä hiilidioksidin talteenotto ja hyödyntäminen	Työ- ja elinkeinoministeriö / Työ- ja elinkeinoministeriö	Rahoitustuki	1	1	Ei	21.10.2022 / Kallio Maija (VK)
Testi - Testi	P3C2R1 - Jatkuvan oppimisen uudistus	Työ- ja elinkeinoministeriö / Työ- ja elinkeinoministeriö	Rahoitustuki	1	1	Ei	28.03.2023 / Pajula Milikka (VK)
UAT 9.9.2022 TEM - UAT 9.9.2022 TEM	P3C2R1 - Jatkuvan oppimisen uudistus	Työ- ja elinkeinoministeriö / Työ- ja elinkeinoministeriö	Rahoitustuki	2	0	Ei	12.10.2022 / miikka.pajula

6.2. Tukikohteen yksilöivät tiedot

Edellisessä kappaleessa kuvatuista tukikohteen luontipainikkeista avautuu Tukikohde-sivu, johon täytetään tukikohteen yksilöivät tiedot. Ensimmäiseen kenttään valitaan oikea toteuttaja toimenpiteestä, johon rahoitettava tukikohde liittyy. Valikkoon pääsee suurennuslasikuvakkeesta ”Toimenpiteen toteuttaja” -kentän alapuolelta.

Kun suurennuslasikuvaketta on painettu, sivun oikeaan laitaan aukeaa lista toteuttajista, joista valitaan oikea toimenpiteen tunniste² ja toteuttaja.

² Toimenpiteen tunnisteeseen voi tarvittaessa tarkastaa valitsemalla sivun yläpalkista kohdan ”Perustiedot” ja sen alta ”Toimenpiteet”.

Valittu toimenpiteen tavoite tulee näkyviin ”Valitut”-riville. Lopuksi painetaan ”OK”.

Seuraavaksi täytetään tukikohteen asiakirjatunniste kohtaan ”Tukikohteen yksilöllinen tunniste”. Kyseisiä asiakirjatunnisteita ovat esimerkiksi rahoituspäätöksen diaarinumero tai rahoitetun hankkeen tunnistekoodi. Tämän jälkeen valitaan Tuen tyyppi -kenttään oikea toimenpiteen tukimuoto, joita voivat olla: 1) rahoitustuki, 2) hankintatuki tai 3) hallinnon sisäinen kehittäminen.

Annetaan tukikohteelle myös nimi sekä lyhyt kuvaus suomeksi ja englanniksi.³ Tekstikentälle varattua enimmäismerkkimäärää ei voi ylittää. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.⁴

Lopuksi painetaan oikean yläkulman Tallenna-painiketta. Oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti.

6.3. Tuensaajan lisääminen

Tukiviranomaisen on kerättävä tarpeelliset tiedot tuensaajista⁵ RRP-järjestelmään ja huolehdittava tietojen ajantasaisuudesta. Kun tukikohteen yksilölliset tiedot on tallennettu, aukeaa uusi osio tuensaajatiedoille. Osion oikean reunan Lisää uusi -painikkeesta avautuu tietokenttä uuteen ikkunaan.

³ Tukikohteen kuvausta ei tarvitse kirjoittaa, jos kuvaus tulee ilmi muusta yhteydestä (esim. rahoituspäätöksestä).

⁴ Pakollisia tietoja ovat toimenpiteen toteuttaja, tukikohteen yksilöllinen tunniste, tukikohteen nimi sekä tuen tyyppi.

⁵ Tuensaajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, jolle tukiviranomainen myöntää tukea. Tuensaaja voi olla myös toinen valtion viranomainen.

Tuensaajat ja liitetiedostot

① Tuensaajat Lisää uusi

Avautuvalla sivulla tieto ”Tukikohde” on jo valmiina. Valitaan alavetovalikosta ”Hakijan tai tuensaajan tyyppi”, joko ”julkisoikeudellinen yhteisö/julkisoikeudellinen oikeushenkilö” tai ”oikeushenkilö”. Lisäksi täytetään tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää. On huomioitava, että yksilöintitunnuksella ei tarkoiteta y-tunnusta.⁶

① Hakijan tai tuensaajan tyyppi* ① Tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää*

Julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö
Oikeushenkilö

Tuensaajatyyppin valinnan jälkeen sivulle tulevat esiin tietokentät, joihin syötetään tuensaajan nimitiedot sekä y-tunnus.

① Tuensaajan nimi (oikeushenkilö)* ① Tuensaajan tunnus, kuten y-tunnus (oikeushenkilö)*

Kaikki tuensaajan yksilöivät tiedot ovat pakollisia. Tuensaajan yksilöivien tietojen alla voit merkitä, toimiiko tuensaaja hankkeessa sellaisena päätoteuttajana, joka jakaa rahoitusta hankkeen osatoteuttajille, onko tuensaajalla tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia (ks. luku 6.3.1)⁷ tai toimiiko tuensaaja hankintayksikkönä (ks. luku 6.3.2).

Tuensaaja on hankkeen päätoteuttaja, joka jakaa rahoitusta hankkeen osatoteuttajille

Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia

Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia

Kohtaan ”Tuensaaja on hankkeen päätoteuttaja, joka jakaa rahoitusta hankkeen osatoteuttajille” laitetaan raksi ainoastaan silloin, jos tuensaaja siirtää rahoitusta esim. osatoteuttajasopimuksilla muille tukikohteeseen liitetyille tuensaajille. Jos raksi on merkitty, muut tukikohteen tuensaajat katsotaan automaattisesti tukikohteen osatoteuttajiksi, ja heille syötetty rahoitus vähennetään tukikohteen päätoteuttajalle merkitystä rahoituksesta.

⁶ Jos tukiviranomainen ei käytä yksilöiviä tunnuksia, laitetaan kenttään jokin muu yksilöivä numerotunnus. Tunnusten tulee säilyä samana koko tuensaajan elinkaaren ajan (tuensaajan ensimmäisestä rahoituspäätöksestä viimeiseen maksutapahtumaan saakka). Mikäli yksilöivä tunnus on jo käytössä, järjestelmä antaa virheilmoituksen.

⁷ Näkyy vain, jos tuensaajatyyppi on valittu oikeushenkilö. Jos tuensaajatyyppi on valittu ”julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö”, ei edunsaajatietoja voi syöttää.

Kun kaikki tarvittavat tiedot on täytetty, painetaan sivun oikeasta yläkulmasta Tallenna-painiketta ja palataan Takaisin-painikkeesta tukikohteen pääsivulle.

Huom! Tuensaajatietojen tallentamisen jälkeen ei voi enää muuttaa hakijan tai tuensaajan tyyppiä ja tuensaajan yksilöivää tunnusta. Mikäli ko. tietoihin pitää tehdä myöhemmin muutoksia, tulee koko tuensaaja poistaa tuensaajasivun ylälaidassa olevasta Poista-painikkeesta. Ennen tuensaajan poistamista tulee poistaa tuensaajasta raportoidut muut tiedot (tiedot tuensaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista sekä toimeksisaajatiedot, rahoitus- ja maksutiedot sekä liitetiedostot).

Tukikohdesivulla tallennettu tuensaaja näkyy Tuensaajat-taulukossa, jossa ovat kaikki tukikohteeseen liitetyt tuensaajat.

Tuensaajat										Lisää uusi
Tuensaaja (nimi - yksilöivä tunniste)	Tuensaajan tyyppi	Edunsaajat (lkm)	Toimeksisaajat (lkm)	DNSH (Kyllä, jos liitteenä)	RRF-rahoituspäätökset (lkm)	Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu)	Maksutapahtumat (Kyllä, jos raportoitu)	Viimeksi muokattu / muokkaaja		
Oy Yritys Yksi Abc - bf-be-21	Oikeushenkilö	3	0	Ei	1	Ei	Kyllä	04.11.2022 / miikka.pajula		

Mikäli tuensaajatiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa ensimmäistä tuensaajasarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaidassa olevasta Poista-painikkeesta.

6.4. Tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Jos tuensaajatyyppiksi on valittu ”Oikeushenkilö”, tulee RRP-järjestelmässä raportoida tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat⁸. Tiedot ilmoitetaan raksittamalla tuensaajasivulle esille tuleva valintaruutu ”Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia”. Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa.

Hakijan tai tuensaajan tyyppi*

Oikeushenkilö

Tuensaajan nimi (oikeushenkilö)*

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Tuensaaja on hankkeen päätoteuttaja, joka jakaa rahoitusta hankkeen osatoteuttajille

Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia

Kun tiedot ovat tallentuneet, avataan edunsaajaosion oikeassa yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta uusi sivu edunsaajatietojen syöttämiseksi. Tosiasiallisesta omistajasta ja edunsaajasta syötetään

⁸ Tuensaajan tosiasiallisilla omistajilla ja edunsaajilla tarkoitetaan yhtä tai useampaa luonnollista henkilöä, jonka omistuksessa tai määräysvallassa tuensaajana oleva yhteisö/oikeushenkilö (yritys, yhdistys, säätiö) on. Tarkempaa ohjeistusta on saatavilla Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman palvelusivustolla [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#).

nimitiedot sekä syntymäaika. Lisäksi syötetään tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajaroolin aloituspäivämäärä⁹ ja mahdollinen lopetuspäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹⁰

Uusi Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja Tallenna Takaisin

> Etusivu > Tukikohteet > Tukikohteet > Tuensaaja > Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tuensaaja

Testi tukikohde / Tuensaaja 1

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, etunimi *

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, sukunimi *

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, syntymäaika *

Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, alkamispäivä *

Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, päättymispäivä

Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV)

Lopuksi painetaan oikean yläkulman Tallenna-painiketta. Oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, kun tiedot ovat tallentuneet onnistuneesti. Palataan Takaisin-painikkeesta tuensaajasivulle, jossa tallennettu tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja näkyy Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -taulukossa, jossa ovat kaikki tuensaajaan liitetyt tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.

Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia **Lisää uusi**

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

	Raportoitu tapahtuma	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Edunsaajuuden alkamispäivä	Edunsaajuuden päättymispäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Owner 1		Mallikas	Matti	21.08.1986	01.01.2022		07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

Mikäli tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajatiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet tosiasialliset omistajat ja edunsaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

⁹ Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voidaan tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. tukipäätöksen päivämäärä.

¹⁰ Pakollisia tietoja ovat nimitiedot, syntymäaika ja edunsaajaroolin alkamispäivämäärä

6.5. Tuensaajan toimeksisaajatiedot

Tuensaajan toimeksisaajatiedot tulee ilmoittaa, mikäli tuensaaja toimii hankintalain¹¹ mukaisena hankintayksikkönä. Tiedot toimeksisaajista kerätään välittömästi toimenpiteen toimeenpanoon liittyvien palveluiden tai tavaroiden toimittajista, ei kuitenkaan tukipalveluiden (esim. käännöspalvelu tai kokoustarjoilut) toimittajista. On kuitenkin huomioitava, 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.

Toimeksisaajatiedot ilmoitetaan raksittamalla tuensaajasivulla oleva valintaruutu ”Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia”. Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa.

Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia

Toimeksisaajat

Lisää uusi

Kun tiedot ovat tallentuneet, avataan toimeksisaajaosion oikeassa yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta uusi sivu toimeksisaajatietojen syöttämiseksi. Täytetään oikeisiin tietokenttiin toimeksisaajan tunniste ja toimeksisaajan nimi. Lisäksi syötetään hankintapäätöksen asiatus. Kaikki toimeksisaajan yksilöivät tiedot ovat pakollisia.

Toimeksisaaja

Tuensaaja*

BF:n tukikohde PBI 08 YE / Oy Yritys Kolme Ab

Hankintapäätöksen asiatus*

134132432-433344

Toimeksisaajan tunniste*

33333-2222

Toimeksisaajan nimi*

Tomin Tietoliikenne Oy

Lopuksi painetaan oikean yläkulman Tallenna-painiketta. Oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, kun tiedot ovat tallentuneet onnistuneesti. Palataan Takaisin-painikkeesta tuensaajasivulle, jossa tallennettu toimeksisaaja näkyy Toimeksisaajat-taulukossa, jossa ovat kaikki tuensaajaan liitetyt toimeksisaajat. Uudet toimeksisaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälle.

¹¹ [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#)

Toimeksisaajat							Lisää uusi
Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia	Raportoitu tapahtuma	Toimeksisaaja (tunniste)	Toimeksisaaja (nimi)	Hankintapäätöksen asiatunnus	Edunsaajat (lkm)	Alihankkijat (lkm)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Contr. 1		0145076-712321	Maijan Kukat Oy	123343234545	0	0	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

Mikäli toimeksisaajatiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaidassa olevasta Poista-painikkeesta.

Huom! Ennen kuin toimeksisaajatiedot poistetaan, tulee poistaa toimeksisaajalle lisätyt tosiasiallinen omistaja- ja edunsaaja- sekä alihankkijatiedot.

6.6. Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat ilmoitetaan raxittamalla toimeksisaajasivulla valintaruutu "Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia".¹² Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille toimeksisaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista. Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa.

⊙ Toimeksisaajan tunniste *

⊙ Toimeksisaajan nimi *

Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia

Kun tiedot ovat tallentuneet, avataan toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajatosion oikeassa yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta uusi ikkuna tietojen syöttämiseksi. Täytetään oikeisiin tietokenttiin toimeksisaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien nimitiedot sekä syntymäaika. Lisäksi syötetään tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajaroolin aloituspäivämäärä¹³ ja mahdollinen päättymispäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹⁴

¹² Huom! Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja ilmoiteta.

¹³ Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voi tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. hankintapäätöksen päivämäärän.

¹⁴ Pakollisia tietoja ovat nimitiedot syntymäaika ja edunsaajaroolin alkamispäivämäärä.

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Toimeksisaaja

Testi tukikohde / Oikeushenkilö / Tuensaaja 1 - 123123-1231231 / Toimeksisaaja 1 - 21323-123123213

① **Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, etunimi*** ① **Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, sukunimi***

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä) Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, syntymäaika* ① **Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, alkamispäivä*** ① Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, päättymispäivä

Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV) Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV) Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV)

Lopuksi painetaan ikkunan alalaidasta Tallenna-painiketta. Toimeksisaajasivulla tallennetut tiedot näkyvät Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -taulukossa, jossa ovat kaikki toimeksisaajaan liitetyt tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.

Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia Lisää uusi

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Raportoitu tapahtuma	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Edunsaajuuden alkamispäivä	Edunsaajuuden päättymispäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Owner 1	Manteli	Majja	04.04.2000	03.01.2022		07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

Mikäli toimeksisaajan tosiasiallisissa omistajissa ja edunsaajissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

6.7. Toimeksisaajan alihankkijat

Tiedot toimeksisaajan alihankkijoista kerätään välittömästi toimenpiteen toimeenpanoon liittyvien palveluiden tai tavaroiden toimittajista, ei kuitenkaan tukipalveluiden (esim. käännöspalvelu tai kokoustarjoilut) toimittajista. On kuitenkin huomioitava, 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.

Toimeksisaajan alihankkijat ilmoitetaan raksittamalla toimeksisaajasivulla näkyvä valintaruutu "Toimeksisaajalla on yksi tai useampi alihankkija". Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille toimeksisaajan alihankkijoista. Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa.

Toimeksisaajalla on yksi tai useampi alihankkija

Kun tiedot ovat tallentuneet, avataan alihankkijaosion oikeassa yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta uusi ikkuna tietojen syöttämiseksi. Toimeksisaajan alihankkijoista raportoidaan alihankkijan tunniste (esim. y-tunnus) sekä alihankkijan nimi. Kaikki raportoitavat alihankkijatiedot ovat pakollisia.

Alihankkija

Toimeksisaaja *

yritys xy / Oikeushenkilö / Osakeyhtiö O - 1234-oy / Teppo Toivanen - tunniste1234

Alihankkijan tunniste *

Tekstisyöte (enintään 100 merkkiä)

Alihankkijan nimi *

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Peruuta Tallenna

Lopuksi painetaan ikkunan oikeasta alalaidasta Tallenna-painiketta. Toimeksisaajasivulla tallennetut tiedot näkyvät Alihankkijat -taulukossa, jossa ovat kaikki toimeksisaajaan liitetyt alihankkijat.

Toimeksisaajalla on yksi tai useampi alihankkija

Alihankkijat Lisää uusi

Raportoitu tapahtuma	Alihankkija (tunniste)	Alihankkija (nimi)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Subc. 1	2492119-93232	Kaijan Kukkien kastelu Oy	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

Mikäli toimeksisaajan alihankkijoissa huomataan virheitä tai alihankkijatiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt alihankkijatiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylä laidassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet toimeksisaajan alihankkijat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

6.8. Rahoitus- ja maksutapahtumat

Tuensaajan rahoitustietojen raportointi tehdään tuensaajan pääsivulla. Rahoitustiedot raportoidaan erikseen jokaisesta tukikohteen tuensaajasta. Rahoitus- ja maksutapahtumat -osiossa raportoidaan tiedot tuensaajalle myönnetystä RRF-rahoituksesta, RRF-rahoituksesta suoritetuista maksutapahtumista sekä muusta rahoituksesta. Tiedot syötetään klikkaamalla sivun oikeassa laidassa olevaa Lisää uusi -painiketta.

Rahoitus ja maksutapahtumat

RRF-rahoitus Lisää uusi

RRF-maksutapahtumat Lisää uusi

Muu rahoitus Lisää uusi

6.8.1. RRF-rahoitustiedot ja rahoituspäätöksen korvaaminen

RRF-rahoitusosioon täydennetään tiedot tuensaajalle myönnetystä RRF-avustuksesta. RRF-rahoitusosiossa raportoidaan rahoituspäätöksen asiatus, RRF-tukipäätöksen päivämäärä, sekä RRF-avustuksen määrä euroissa. Tuensaajatiedot ovat tietokentässä automaattisesti edellisten tallennettujen tietokenttien perusteella (ks. ao. kuva). Kaikki RRF-rahoitusosion tiedot ovat pakollisia. Kun kaikki tarvittavat tiedot on tallennettu, järjestelmä ohjaa automaattisesti takaisin tuensaajasivulle.

Rahoitus

Tuensaaja *

Kiertotalouden edistäminen rakennustyömailla 2 / Oikeushenkilö - Matti Meikäläisen putkipalvelu Oy - 54636-9786987

ⓘ Rahoituspäätöksen asiatus *

Tekstisyöte (enintään 100 merkkiä) viranomaisen päätöksen yksiselitteiseen tunnistamiseen

RRF-tukipäätöksen päivämäärä *

Päivämäärän syöttö (PP.KK.VVVV)

ⓘ RRF-avustuksen määrä (euroja) *

Numeerinen syöte

Jos tallennettu rahoitustieto korvaa jonkin edellisen järjestelmään syötetyn rahoitustiedon, laitetaan rasti kohtaan "rahoituspäätös korvaa edellisen päätöksen". Rastin merkitsemisen jälkeen korvattava rahoituspäätös valitaan suurennuslasikuvakkeesta aukeavasta listasta. Rahoituspäätös korvataan silloin, jos järjestelmään tallennettavalla päätöksellä korvataan/muutetaan aiempaa rahoituspäätöstä (esim. rahoituspäätöksen muutos).

Rahoituspäätös korvaa edellisen päätöksen

Edellinen rahoituspäätös

6.8.2. RRF-maksutapahtumat

Tuensaajasivun *RRF-maksutapahtumat-osiossa* raportoidaan RRF-avustukseen liittyvät maksutapahtumat ja takaisinperinnät. Osion yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta avautuu uusi sivu, johon syötetään maksutapahtuman tyyppi (maksu, takaisinperintä tai liikaa maksetun tuen palautus), maksutapahtuman päivämäärä sekä maksutapahtuman kokonaissumma euroissa. Jos maksutapahtuman tyyppi on valittu "takaisinperintä", ilmoitetaan lisäksi takaisinperintäpäätöksen asiatunnus. Kaikki maksutapahtumaan liittyvät tiedot ovat pakollisia. Kun tiedot on lisätty, painetaan "Tallenna".

Huom! Maksutapahtuma- ja takaisinperintätietoja ei raportoida muusta EU-rahoituksesta tai kansallisesta julkisesta rahoituksesta.

Tallenna tietue

Maksutapahtuma

Tuensaaja *

BF:n tukikohde PBI A08-B UAT / Julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö - Oy Yritys Viisi Ab - 5483584-0

Maksutapahtuman tyyppi *

Maksatus

Maksutapahtuman päivämäärä *

05.02.2022

Maksu (euroa) *

10000

Peruuta Tallenna

6.8.3. Muu rahoitus

Tuensaajasivulla *Muu rahoitus -osiossa* raportoidaan tiedot tukikohteelle myönnetystä muusta kansallisesta ja/tai EU-rahoituksesta. Osion yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta avautuu uusi sivu, johon täytetään EU-ohjelma, josta avustusta on myönnetty, myönnetyn EU-rahoituksen määrä, saadun EU-rahoituksen määrä, kuvaus muulla EU-rahoituksella tuetuista kustannuksista suomeksi ja englanniksi sekä haettu ja saatu kansallinen julkinen rahoitus. Jos muuta EU-rahoitusta tai muuta kansallista julkista rahoitusta ei ole, voi niihin liittyvät tietokentät jättää tyhjiksi.

Muu EU rahoitus	
<input type="text" value="EU ohjelma"/>	
<input type="text" value="Myönnetty EU rahoitus (euroa)"/>	<input type="text" value="Saatu EU rahoitus (euroa)"/>
<input type="text" value="Kuvaus muulla EU-rahoituksella tuetuista kustannuksista (suomeksi)"/>	<input type="text" value="Kuvaus muulla EU-rahoituksella tuetuista kustannuksista (englanniksi)"/>
<input type="text" value="Haettu kansallinen julkinen rahoitus (euroa)"/>	<input type="text" value="Saatu kansallinen julkinen rahoitus (euroa)"/>

Huom! Jos myönnetty EU-rahoitus on ilmoitettu, on myös saatu EU-rahoitus ilmoitettava (jos sitä ei vielä ole saatu, niin lisätään kenttään 0). Samoin, jos haetun kansallinen julkisen rahoituksen määrä on ilmoitettu, ei tietokenttää saadusta kansallisesta julkisesta rahoituksesta voi jättää tyhjäksi (merkitään 0, jos rahoitusta ei vielä ole saatu).

Kun kaikki tiedot muusta rahoituksesta on lisätty, painetaan "Tallenna". Oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti. Jokainen tuensaajalle myönnetty rahoitus eri rahoittajataholta lisätään erikseen.

Kaikki tallennetut rahoitustiedot näkyvät tuensaajan pääsivulla olevissa taulukoissa.

RRF-rahoitus							Lisää uusi
Raportoitu tapahtuma	Tila	RRF-avustuksen määrä (€)	RRF-rahoituspäätöksen päivä	Rahoituspäätöksen asiatus	Muokattu / muokkaaja		
Rahol. 1	Voimassa oleva	5 465 756,00	09.03.2023	646547654	31.03.2023 / Pajula Miikka (VK)		

Maksutapahtumat							Lisää uusi
Raportoitu tapahtuma	Maksutapahtuman tyyppi	Takaisinperintäpäätöksen asiatus		Maksusumma (€)	Maksupäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja	
Maksut. 1	Maksatus			3 134 134,00	15.03.2023	31.03.2023 / Pajula Miikka (VK)	

Muu rahoitus							Lisää uusi
Raportoitu tapahtuma	EU-ohjelma	Myönnetty EU-rahoitus (summa, €)	Saatu EU-rahoitus (summa, €)	Haettu kansallinen rahoitus (summa, €)	Saatu kansallinen rahoitus (summa, €)	Viimeksi muokattu / muokkaaja	
Muu r. 1				321 434,00	321 434,00	31.03.2023 / Pajula Miikka (VK)	

Mikäli rahoitustiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla rahoitustiedon kohdalla taulukon Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt rahoitustiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet rahoitustiedot lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

6.9. Liitetiedostot

Liitetiedot lisätään tuensaajasivulla olevassa Liitteet-osiossa. Osion yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta avautuu tietojen syöttämiseksi uusi lomake.

Tuensaajaa koskevat liitteet

Liitteet

Lisää uusi

Avautuvalle lomakkeelle syötetään liitteen asiatus, liitteen luontipäivämäärä sekä valitaan alasvetovalikosta liitteen tyyppi (esim. rahoituspäätös). Varsinainen liitetiedosto haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa lisätietoja liitteestä.

Kohtaan "Liite koskee kaikkia tuensaajia" merkitään raksi, jos tallennettava liite koskee kaikkia tukikohteen tuensaajia. Tällaisia ovat mm. koko tukikohtetta koskeva DNSH-arviointi sekä konsortiohankkeiden yhteinen hankehakemus. Lisäksi merkitään raksilla, mikäli liitetiedot sisältävät salassa pidettävää tietoa¹⁵ ja/tai sensitiivisiä henkilötietoja¹⁶.

¹⁵ Salassa pidettävillä tiedoilla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹⁶ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

Liite

Liitteen asiatus *

Tekstisyöte (enintään 100 merkkiä)

Liitteen tyyppi *

Liiteasiakirja

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedosto

Liite koskee kaikkia tuensaajia

Tuensaaja *

Asiakirja on salassa pidettävä Sisältää sensitiivistä henkilötietoa

Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹⁷ Pakolliset raportoitavat liitteet löytyvät tämän ohjeen [Liite 2](#).

Kun kaikki tarvittavat kentät on täytetty, painetaan lomakkeen alareunasta ”Tallenna”. Tuensaajasivulla tallennettu liite näkyy Liitteet-taulukossa, jossa ovat myös muut tuensaajalle lisätyt liitetiedostot. Kaikki tukikohteelle lisätyt liitetiedostot näkyvät puolestaan tukikohteen pääsivulla olevassa yhteenvetotaulukossa.

Liitteen tyyppi	Tuensaajat	Liiteasiakirja	Liitteen asiatus	Salassa pidettävä	Sisältää henkilötietoja	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Rahoituspäätös	Koskee kaikkia tuensaajia	TESTI TESTI.pdf	54754754754	Ei	Ei	31.03.2023 / Pajula Miikka (VK)
Rahoituspäätös	Aalto Yo	TESTI TESTI.pdf	6758678	Ei	Ei	31.03.2023 / Pajula Miikka (VK)

Mikäli liitteissä huomataan virheitä tai liitteen tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla taulukossa Liitteen tyyppi -sarakkeen tietokenttää. Liitteestä syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylä laidassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet liitteet lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

6.10. Tukikohteen poistaminen

Luodun tukikohteen tiedot voidaan poistaa tukikohdesivun ylä laidassa olevasta Poista-painikkeesta. Ennen tukikohteen poistamista tulee kuitenkin poistaa tukikohteelle raportoidut liite- ja tuensaajatiedot.

¹⁷ Pakollisia tietoja ovat liitteen asiatus ja liitteen tyyppi.

P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainaloje... Tallenna Takaisin Poista

> Etusivu > Tukikohteet > Tukikohde

Tukikohde

Toimenpiteen toteuttaja*

P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainalojen vauhdittaminen ja osaamisen vahvistaminen (Suomen Akatemia) / OKM / SA

Tukikohteelle tallennetut tiedot voit tarkastaa tukikohdesivun alalaidassa olevista Liitteet- ja Tuensaajat- taulukoista.

Liitteet								Lisää uusi
Raportoitu tapahtuma	Liitteen asiatus	Liitteen tyyppi	Liiteasiakirja	Salassa pidettävä	Sisältää henkilötietoja	Viimeksi muokattu / muokkaaja		
Annex 1	3124234324143	Rahoituspäätös	P3C4I2 Rahoituspts Rakennus ABC Oy.pdf	Ei	Ei	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)		

Tuensaajat								Lisää uusi
Tuensaaja (nimi - yksilöivä tunniste)	Tuensaajan tyyppi	Edunsaajat (lkm)	Toimeksisaajat (lkm)	DNSH (Kyllä, jos liitteenä)	RRF-rahoituspäätökset (lkm)	Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu)	Maksutapahtumat (Kyllä, jos raportoitu)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Matin Viherrakennus OY - 01450767asas	Oikeushenkilö	1	1	Ei	1	Kyllä	Kyllä	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)
Högskolan på Åland - 01450767	Julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö	0	0	Ei	0	Ei	Ei	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

7. Raportointi yhteisistä indikaattoreista

Yhteisten indikaattoreiden avulla seurataan ja arvioidaan RRP-suunnitelman yleistä tuloksellisuutta sekä yleisten ja erityisten tavoitteiden saavuttamista. Kaikille toimenpiteille ei ole määritelty yhteistä indikaattoria, jonka suhteen projektiin etenemistä pitäisi raportoida, mutta mikäli raportoitavalle toimenpiteelle on määritelty yksi tai useampi yhteinen indikaattori, niin silloin tiedot tulee syöttää kyseisestä indikaattorista. Yhteisistä indikaattoreista ja niihin kytkeytyvistä toimenpiteistä ohjeistetaan tarkemmin ohjeessa *“Yhteisten indikaattoritietojen raportointi”* joka löytyy Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman palvelusivustolta [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#).

Yhteisiä indikaattoritietoja raportoidaan kaksi kertaa vuodessa, helmi- ja elokuussa. Valtiokonttori käynnistää raportoinnin lähettämällä siitä ilmoituksen sähköpostitse tukiviranomaisille ja ministeriöille 3-4 viikkoa ennen komission raportoinnille asettamia määräpäiviä (28.2. ja 31.8.) ja sulkee raportoinnin noin viikko ennen komission määräpäivää. Kevään raportointikaudella raportoidaan indikaattorin arvo, joka on toteutunut 31.12. mennessä ja syksyn raportointikaudella indikaattorin arvo, joka on toteutunut 30.6. mennessä. Jokaisella raportointikaudella raportoidaan kuitenkin vain raportointikausien välillä tapahtunut indikaattorin arvon muutos.

Indikaattoritietojen syöttämisestä löytyy ohjevideo [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/RRP-järjestelmän käyttöohjeita\)](#).

RRP-järjestelmässä yhteisten indikaattorien raportointi tehdään järjestelmän etusivulta löytyvässä Yhteiset indikaattorit -raportointiosiossa. Klikkaamalla osiossa Raportoi-painiketta aukeaa näkymä, jossa on listattu kaikki raportoitavat yhteiset indikaattorit. Näkymän oikeassa reunassa olevasta Lajittelu-alasvetovalikosta voit järjestää sivulla näkyvät indikaattorit joko indikaattorin nimen tai toimenpiteen toteuttajan perusteella.

Yhteiset indikaattorit 11.12.2023 - 31.12.2023

Takaisin

> Etusivu > Yhteiset indikaattorit

Yhteisten indikaattoreiden arvot raportoidaan kahdesti vuodessa. Raportointijaksot ovat helmikuussa ja elokuussa.

Ahvenanmaan maakuntahallitus

P1C1I3 - Ahvenanmaan investointi- ja uudistuskokonaisuus

- ✘ #2 Uusiutuvaa energiaa varten asennettu operatiivinen lisäkapasiteetti
- P3C2I3 - Osaamistason kohottaminen ja jatkuvan oppimisen uudistaminen sekä koulutuksen digitalisointi ja modernisointi, Ahvenanmaa
- ✘ #7 Uusien ja parannettujen julkisten digipalvelujen, -tuotteiden ja -prosessien käyttäjät
- P4C1I5 - Asiakaslähtöinen digitaalinen hoitotietojärjestelmä Ahvenanmaalla
- ✘ #7 Uusien ja parannettujen julkisten digipalvelujen, -tuotteiden ja -prosessien käyttäjät

Lajittelu

Toimenpiteen toteuttaja ▾

Yhteinen indikaattori

Toimenpiteen toteuttaja

Indikaattorin toteuma-arvoja pääsee lisäämään indikaattorin/toimenpiteen toteuttajan nimeä napauttamalla. Yhteisten indikaattorien tila näkyy värikoodilla merkittynä: Punaisella merkittyjen indikaattoreiden raportointia ei ole vielä aloitettu. Luonnostilassa olevat indikaattorit on merkitty keltaisella ja valmiit vihreällä värikoodilla.

Napauttamalla indikaattorin/ toimenpiteen toteuttajan nimeä aukeaa uusi sivu. Sivun yläosassa olevasta osiossa on taustatietoa käynnissä olevasta indikaattorin raportointijaksosta. Osioista löytyvät tiedot vastuuviranomaisista, raportointijakson ajankohdasta sekä indikaattorin hyväksymistilasta. Taustatietojen alla olevassa osiossa voi tarkastaa raportoitavan indikaattorin koodin, kuvauksen sekä raportoinnissa käytettävän yksikön. Yhteisen indikaattorin toteuma-arvo lisätään indikaattorin nimen alla oleviin tietokenttiin. Kommentti-kentässä voi antaa indikaattorin arvoista lisätietoja.

CI8 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat

<p style="font-size: small;">Miehet (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Numeerinen syöte"/>	<p style="font-size: small;">Naiset (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Numeerinen syöte"/>	<p style="font-size: small;">Muunsukupuoliset (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Numeerinen syöte"/>
--	--	--

Huom! Mikäli raportoitavalle indikaattoritiedolle ei ole (vielä) saatavilla mitattavaa arvoa, raportointikauden arvoksi annetaan 0. Tästä tulee kirjoittaa lyhyt selvitys Kommentti-kenttään.

Kommentti ja asiakirjat

🕒 Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedostoa

🕒 Yhteisen indikaattorin todenneasiakirjat

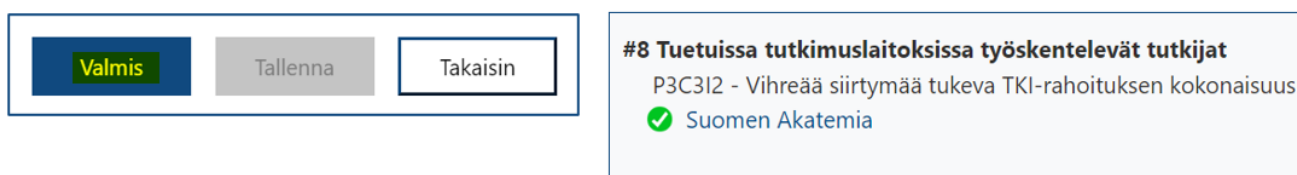
Lisää uusi

Yhteiset indikaattorin todenneasiakirjat -tietokentän Lisää uusi -painikkeesta voi indikaattorille halutessaan lisätä todenneasiakirjan. Avautuvalla lomakkeella klikataan painiketta "Asiakirjatiedostot" ja hae-


taan todenneasiakirja omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa todenneasiakirjasta lisätietoja. Lomakkeelle syötetyt tiedot tallennetaan painamalla lomakkeen alareunasta Tallenna-painiketta. Tämän jälkeen selain vie takaisin yhteisen indikaattorin raportointisivulle.

Yhteisen indikaattorin raportointisivun tiedot voi tallentaa sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta, jolloin niihin voi palata vielä myöhemmin. Mikäli yhteisestä indikaattorista raportoitaviin tietoihin ei tule enää muutoksia, merkitään ne tallentamisen jälkeen valmiiksi. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti vielä hyväksytään, yhteisestä indikaattorista raportoitavat tiedot lukittuvat eikä niiden muuttaminen ole enää mahdollista.

Valmiiksi merkitsemisen jälkeen indikaattorin hyväksymistilaksi muuttuu ”Valmis”. Edellisellä sivulla olevassa listassa, jossa on kaikki raportoitavat yhteiset indikaattorit, indikaattorin värikoodi vaihtuu lisäksi vihreäksi.



The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Valmis' (highlighted in green), 'Tallenna', and 'Takaisin'. To the right is a notification box with the following text:

#8 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat
P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus
 Suomen Akatemia

8. Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista sekä välitarkastelupisteistä

Huhtikuussa ja syys-lokakuussa RRP-järjestelmässä alkaa toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointi. Raportoinnin tarkoitus on seurata Suomen RRP-suunnitelmalle asetettujen tavoitteiden ja välitavoitteiden etenemistä. Samanaikaisesti raportoidaan komissiolle välitarkastelupisteiden tiedot.

Valtiokonttori avaa tavoitteiden, välitavoitteiden ja välitarkastelupisteiden raportoinnin lähettämällä siitä sähköpostitse tiedon tukiviranomaisille. Ministeriöiden/tukiviranomaisten raportointi käynnistyy noin neljä viikkoa ennen komission raportoinnille asettamia määräpäiviä 30.4. ja 15.10. ja sulkeutuu noin viikko ennen komission määräpäivää. Kullakin raportointijaksolla ilmoitetaan tiedot ennen raportointijaksoa valmistuneiksi määritettyjen ja seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvien tavoitteiden ja välitavoitteiden osalta.

Tavoiteraportoinnista löytyy ohjevideoita [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/RRP-järjestelmän käyttöohjeita\)](#).

RRP-järjestelmässä raportointi tehdään järjestelmän etusivulta löytyvässä Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus -osiossa. Klikkaamalla osiossa Raportoi-painiketta aukeaa näkymä, jossa on listattu organisaatiokohtaisesti kaikki raportoinnissa mukana olevat tavoitteet, välitavoitteet ja välitarkastelupisteet. Toimenpiteen tavoitteen etenemistietoja pääsee lisäämään listassa olevaa tavoitetta/välitarkastelupistettä¹⁸ napauttamalla.

¹⁸ Välitarkastelupisteen tunnusteen lopussa on MON[XXX]

Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus 20.09.2023 - 20.10.2023

> [Etusivu](#) > [Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus](#)

Ympäristöministeriö

P1C2R1 - Ilmastolain uudistus ja teollisuuden vähähiilistäminen

- ❌ FI-C[P1C2]-R[R1]-M[12] - Päivitetyn ilmasto- ja energiastrategian, keskipitkän aikavälin ilmastosuunnitelman ja toimialakohtaisten vähähiilisyden tiekarttojen voimaantulo

P1C2R1 - Ilmastolain uudistus ja teollisuuden vähähiilistäminen

- ❌ FI-C[P1C2]-R[R1]-MON[12a] - Edistys toimialakohtaisten vähähiilisyystiekarttojen saralla

Uusi sivu aukeaa raportoitaville tiedolle. Sivun yläosassa näkyy taustatietoa raportoitavasta tavoitteesta/välitarkastelupisteestä. Tukiviranomaisen täyttää sivun alaosaan seuraavat tiedot:

- edistymistila
- lyhyt perustelu valitulle edistymistilalle
- nykyarvo tai tilatieto
- valmistuspäivämäärä (vain Completed-edistymistila, ks. ohjeistus alla)
- arvioitu valmistuspäivämäärä (vain Not completed, On track - ja Delayed -edistymistilat, ks. ohjeistus alla)
- todenteet (vain Completed -edistymistila, ks. ohjeistus alla)

Edistymistila-kohdassa valitaan raportoitavan tavoitteen/välitarkastelupisteiden oikea edistymistila. Ennen raportointijakson alkamista valmistuviksi määritettyjen tavoitteiden ja välitarkastelupisteiden edistymistilaksi ilmoitetaan vain joko "Completed" tai "Not completed". Puolestaan raportointijakson alkamisesta seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvien tavoitteiden ja välitarkastelupisteiden edistymistilaksi valitaan joko "On track", "Delayed" tai "Completed".

Toimenpiteiden tavoitteita ja osaa välitarkastelupisteistä raportoidaan määrällisillä mittareilla, joiden mitattaviksi ovat prosentti, hehtaari, kilometri ja lukumäärä. Kaikista määrällisistä tavoitteista ja välitarkastelupisteistä tulee syöttää toteuma-arvo Tavoitteen nykyarvo -kenttään. Toimenpiteiden välitavoitteita ja osaa välitarkastelupisteistä raportoidaan puolestaan laadullisilla mittareilla (esim. lain voimaantulon osoittava säännös). Laadullisista välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä tulee syöttää tilatieto Välitavoitteen tilatietokuvaus -kenttään. Kaikki edistymistilat tulee perustella lyhyesti sekä suomeksi että englanniksi. Kentissä on maksimimerkkimäärä, jota ei voi ylittää.

Completed-edistymistilaan merkityistä tavoitteista, välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä tulee lisäksi ilmoittaa valmistuspäivämäärä. On track-, Delayed- ja Not Completed-edistymistilassa oleville tavoitteille ja välitarkastelupisteille merkitään puolestaan arvioitu valmistuspäivämäärä. Tavoitteista, välitavoitteista ja välitarkastelupisteistä raportoidaan aina niiden ajankohtaisin tilanne raportointihetkellä.

Huom! Mikäli tavoitteen/välitarkastelupisteiden määrällinen arvo ei ole lainkaan toteutunut, ilmoitetaan sen osalta tiedoksi 0. Mikäli määrällinen arvo on toteutunut osittain, ilmoitetaan siitä raportointihetkellä tie-

dossa oleva arvo. Kun määrällinen arvo on toteutunut kokonaan, ilmoitetaan toteutunut arvo ja edistymistilaksi merkitään ”Completed”.

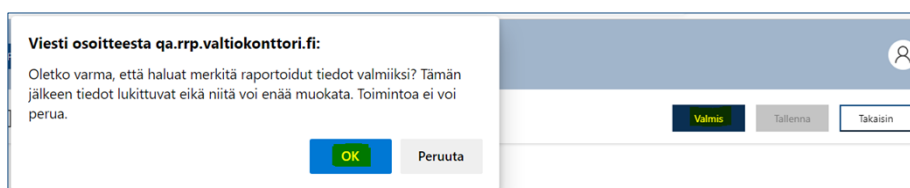
Jos puolestaan toimenpiteen tavoitteelle/välitarkastelupisteelle raportoidaan edistymistilaksi ”On track”, tulee ilmoittaa sama arvioitu valmistumispäivämäärä kuin on aiemmin ilmoitettu komissiolle. Komissiolle aiemmin ilmoitetun päivämäärän voi tarkastaa EU:lle raportoidut tiedot -kohdasta, joka löytyy toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointisivulta.

EU:lle raportoidut tiedot	
Valmistumispäivämäärä 30.06.2022	Edistymistila On track
Nykyinen tilanne Purchase and conversion subsidies: Act on purchase and conversion subsidies for low-emission vehicles entered into force January 1st 2022. Two calls by BF has been published. Call for applications in the Water Management Growth and Internationalization program published on February 8th 2022.	Tavoitteen/välitavoitte Purchase and conversion subsidies: Act on purchase and conversion subsidies for low-emission vehicles entered into force January 1st 2022. Two calls by BF has been published. Call for applications in the Water Management Growth and Internationalization program published on February 8th 2022. L...

8.1. Raportoitujen tietojen merkitseminen valmiiksi, täydentäminen ja hyväksyminen

Tukiviranomaisen tulee merkitä tavoitteeseen/välitarkastelupisteeseen raportoidut tiedot valmiiksi, jotta toimenpiteen vastuuministeriö voi hyväksyä tiedot. Toimenpiteen vastuuministeriön tulee puolestaan hyväksyä tukiviranomaisen syöttämät tiedot järjestelmässä ennen kuin tiedot lähtevät Valtiokonttorille. Tietojen hyväksyntään ja raportointiin tarvittavat käyttöoikeudet on jo valmiiksi myönnetty asianosaisille henkilöille.

Kun tukiviranomainen on syöttänyt raportoitavasta tavoitteesta/välitarkastelupisteestä tarvittavat tiedot, ne tallennetaan ja merkitään valmiiksi raportointisivun ylälaudassa olevasta Valmis-painikkeesta. Tämän jälkeen järjestelmästä tulee viesti, jossa pyydetään vielä vahvistamaan, että tiedot ovat valmiit. Painamalla viestin OK-näppäintä tiedot lukittuvat ja siirtyvät toimenpiteen vastuuministeriölle hyväksyttäväksi.



Tietojen merkitsemisestä valmiiksi lähtee järjestelmästä automaattisesti viesti vastuuministeriön edustajalle, jolla on hyväksyntäoikeus.

Toimenpiteen vastuuministeriön edustaja näkee hyväksyntää odottavien tavoitteiden/välitarkastelupisteiden lukumäärän järjestelmän etusivulta Toimenpiteiden tavoitteiden tilannekatsaus -raportointiosioista. Näkymästä voi myös tarkastaa, kuinka monta tavoitetta/välitarkastelupistettä ei ole vielä valmiina hyväksyttäväksi ja kuinka monta tavoitetta/välitarkastelupistettä on jo hyväksytty.

Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus

Vastuuministeriö tarkistaa raportoidut toimenpiteiden tavoitteiden tilatiedot ja hyväksyy ne järjestelmässä.

Ei vielä valmis hyväksyttäväksi: 1/2

Odottaa hyväksyntää: 1/2

Hyväksytyt: 0/2

Raportointijakso 20.09.2022 - 07.10.2022

> Etusivu > Toimenpidetavoitteiden edistymisraportointi

Suomen Akatemia

P3C312 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainalojen vauhdittaminen ja osaamisen vahvistaminen (Suomen Akatemia)

🟡 FI-C[P3C3]-[I][2]-T[104] - Suomen Akatemia myöntää avustukset tutkimushankkeille, joiden tavoitteena on lisätä avainalojen osaamista

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom

P3C412 - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmat

🔴 FI-C[P3C4]-[I][2]-M[124] - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmien kolmen ensimmäisen hakumenettelyn julkaiseminen

Näytä hyväksyttävät -painikkeesta aukeaa sivu, jossa näkyy kaikki toimenpiteestä raportoitavat tavoitteet ja välitarkastelupisteet. Hyväksyntää odottavien tavoitteiden/välitarkastelupisteiden edessä on keltainen merkki. Punainen merkki puolestaan ilmoittaa, ettei tavoitteen tietoja ole vielä toimitettu hyväksyttäväksi. Valitsemalla listasta hyväksyttävän tavoitteen/välitarkastelupisteiden aukeaa sivu, josta näkee tukiviranomaisen raportoimat tiedot.

Tarvittaessa vastuuministeriön edustaja voi lähettää toimenpiteestä raportoidut tiedot tukiviranomaiselle täydennettäväksi painamalla sivun ylälaudasta Avaa-painiketta. Tämän jälkeen tukiviranomaisen on mahdollista täydentää tietoja omassa näkymässään. Tietojen avaamisesta lähtee järjestelmästä automaattisesti tieto niille tukiviranomaisille, joilla on raportointioikeus täydennettävään tavoitteeseen/välitarkastelupisteeseen.

Kun toimenpiteestä raportoidut tiedot ovat kunnossa, vastuuministeriön edustaja hyväksyy ne sivun ylälaudassa olevasta Hyväksy-painikkeesta. Tämän jälkeen järjestelmästä tulee viesti, jossa pyydetään vielä vahvistamaan tietojen hyväksyntä. Painamalla viestin OK-näppäintä tiedot lukittuvat ja siirtyvät Valtiokonttorille.

Viesti osoitteesta qa.rrp.valtiokonttori.fi:

Oletko varma, että haluat hyväksyä raportoidun tiedon? Hyväksyntää ei voi perua.

Edellisellä sivulla olevassa listassa hyväksytyn tavoitteen/välitarkastelupisteiden edessä on vihreä merkki. Tämän jälkeen voit tarvittaessa käsitellä muut hyväksyntää odottavat tiedot tai palata järjestelmän etusivulle.

Raportointijakso 20.09.2022 - 07.10.2022

> Etusivu > Toimenpidetavoitteiden edistymisraportointi

Suomen Akatemia

P3C312 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainalojen vauhdittaminen ja osaamisen vahvistaminen (Suomen Akatemia)

🟢 FI-C[P3C3]-[I][2]-T[104] - Suomen Akatemia myöntää avustukset tutkimushankkeille, joiden tavoitteena on lisätä avainalojen osaamista

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom

P3C412 - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmat

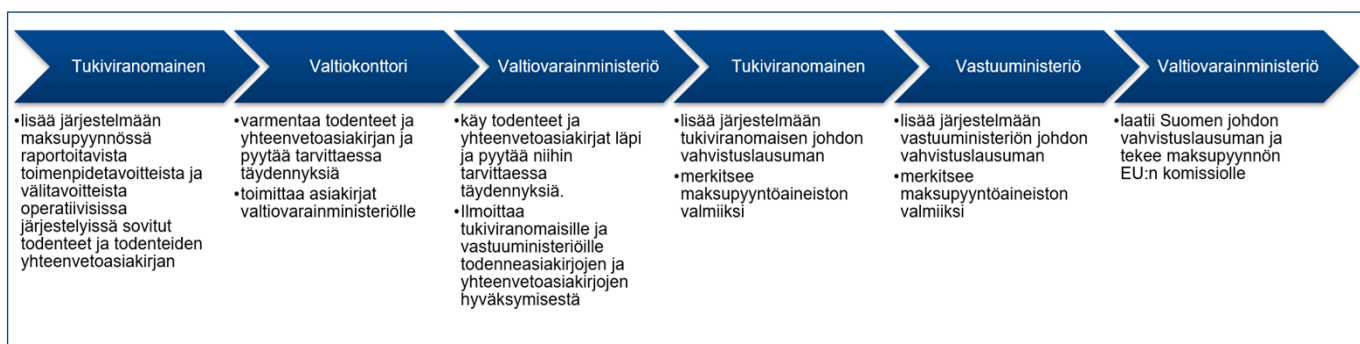
🔴 FI-C[P3C4]-[I][2]-M[124] - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmien kolmen ensimmäisen hakumenettelyn julkaiseminen

Jos hyväksytyihin tavoitetietoihin tarvitsee vielä tehdä muutoksia, ole yhteydessä Valtiokonttoriin osoitteeseen rrp@valtiokonttori.fi.

9. Maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi

Suomi tekee komissiolle maksupyynnön RRF-tukivälineestä pääsääntöisesti kerran vuodessa 31.12. mennessä. Tukiviranomainen lisää RRP-järjestelmässä Suomen maksupyynnössä raportoitaviin toimenpidetavoitteisiin/-välitavoitteisiin Suomen ja komission välisissä operatiivisissa järjestelyissä sovitut todenneasiakirjat, todenteiden yhteenvedon. Valtiokonttori varmentaa asiakirjat ja toimittaa ne valtiovarainministeriölle.

Valtiovarainministeriö käy todenne- ja yhteenvetoasiakirjat läpi ja pyytää niihin tarvittaessa täydennyksiä. Kun valtiovarainministeriö on hyväksynyt asiakirjat, ensin tukiviranomainen ja tämän jälkeen vastuuministeriö lisää järjestelmään johdon vahvistuslausuman ja merkitsee maksupyynnöaineiston valmiiksi. Lopuksi valtiovarainministeriö laatii Suomen johdon vahvistuslausuman ja tekee maksupyynnön EU:n komissiolle.



Maksupyynnöraportointiprosessi

RRP-järjestelmän yläpalkista löytyvässä Perustiedot-valikon Maksupyynnö-kohdasta voi tarkastaa, mihin maksupyynnöerään raportoitava tavoite kuuluu ja mitä todenneasiakirjoja tavoitteesta tulee raportoida. Huom! Todenteita ja yhteenvetoasiakirjoja ei tule lisätä järjestelmään ennen kuin tavoitteesta/välitavoitteesta raportoidaan Suomen maksupyynnössä.¹⁹

Maksupyynnöraportoinnista löytyy ohjevideoita [RRP-palvelusivustolta \(Tietojärjestelmät-välilehti/RRP-järjestelmän käyttöohjeita\)](#).

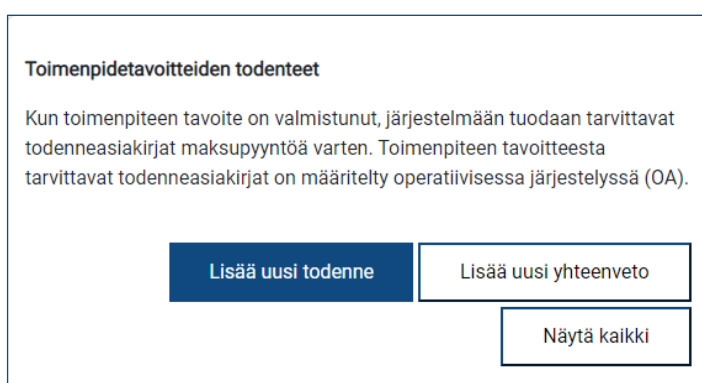
¹⁹ Valtiokonttori antaa lisäohjeistusta todenneasiakirjojen lisäämisestä ja nimeämisestä Suomen maksupyynnöraportoinnin yhteydessä.

9.1. Tukiviranomaisen raportointi maksupyynnön yhteydessä

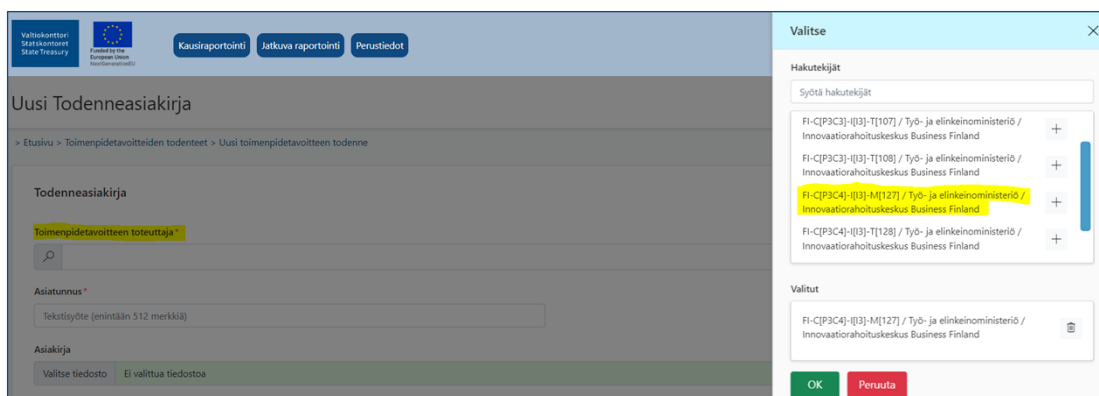
9.1.1. Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle

Tukiviranomainen lisää maksupyynnössä raportoitavista tavoitteista ja välitavoitteista järjestelmään Suomen ja komission välisessä operatiivisessa järjestelyssä sovitut suomen- tai englanninkieliset todenneasiakirjat. **Huom!** Todenteita ei tule lisätä järjestelmään ennen kuin tavoitteesta/välitavoitteesta raportoidaan Suomen maksupyynnössä.²⁰

Todenneasiakirjat lisätään menemällä järjestelmän etusivulla Toimenpidetavoitteiden todenteet -osioon ja klikkaamalla siellä Lisää uusi todenne -painiketta.



Tämän jälkeen klikataan Toimenpiteen toteuttaja -kohdassa suurennuslasikuvaketta ja valitaan aukeavasta listasta toimenpiteen tavoite, jolle todenneasiakirja lisätään.



Toimenpiteen tavoitteen todenneasiakirjoista syötetään todenneasiakirjan asiatus (diarinumero). Varsinainen liitetiedosto haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta.²¹

²⁰ Valtiokonttori antaa lisäohjeistusta todenneasiakirjojen lisäämisestä ja nimeämisestä Suomen maksupyynnönsäätötoiminnan yhteydessä.

²¹ Ks. alaviite 19.

Jos tavoitteelle lisää useita todenneasiakirjoja, vain viimeiseksi lisätyn asiakirjan tilana on "Voimassa oleva". Aiemmin tallennetut asiakirjojen tilaksi muuttuu automaattisesti "korvattu". Kaikki tavoitteelle liitetyt todenneasiakirjat säilyvät kuitenkin järjestelmässä. Todenneasiakirjan viimeisessä komissiolle lähetettävässä versiossa ei saa enää näkyä kommentteja tai muita ylimääräisiä merkintöjä.

Asiakirja					
Valitse tiedosto		Ei valittua tiedostoa			
Versio	Tila	Todenneasiakirja	Viimeksi muokattu / muokkaaja	Toiminnot	
2	Voimassa oleva	TESTI TESTI2.pdf	22.09.2023 / miikka.pajula	<button>Poista</button>	
1	Korvattu	TESTI TESTI.pdf	22.09.2023 / miikka.pajula	<button>Poista</button>	

Liitetiedosto on mahdollista poistaa painamalla Poista-painiketta. Liitetiedoston alapuolella olevassa Kommentti-kentässä voi antaa liitetiedostosta lisätietoja. Lisäksi valitaan raksilla, mikäli liitetiedosto sisältää salassa pidettäviä tietoja²² ja/tai sensitiivisiä henkilötietoja²³. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.²⁴

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedostoa

Asiakirja on salassa pidettävä Sisältää sensitiivisiä henkilötietoja

9.1.2. Todenteiden yhteenvetoasiakirjan lisääminen

Todenteiden yhteenvetoasiakirja lisätään maksupyynnöaineistoon painamalla Lisää uusi yhteenveto -näppäintä. Vaihtoehtoisesti voi ensin painaa Näytä kaikki -näppäintä, josta aukeaa taulukko kaikista toimenpiteen tavoitteisiin tallennetuista todenteista, ja klikata taulukon ylälaudassa olevaa Lisää uusi yhteenveto -näppäintä.

²² Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Eihän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

²³ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. toimenpiteen tavoitteen todentamiseen liittyvä erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

²⁴ Pakollisia tietoja ovat toimenpidetavoitteen toteuttaja ja todenneasiakirjan asiatunnus.

Toimenpidetavoitteiden todenteet

Kun toimenpiteen tavoite on valmistunut, järjestelmään tuodaan tarvittavat todenneasiakirjat maksupyyntöä varten. Toimenpiteen tavoitteesta tarvittavat todenneasiakirjat on määritelty operatiivisessa järjestelyssä (OA).

Lisää uusi todenne **Lisää uusi yhteenveto**

Näytä kaikki

Lisää uusi todenne **Lisää uusi yhteenveto**

Lisää uusi yhteenveto -näppäimestä avautuvalla sivulla klikataan ensin Toimenpidetavoitteen toteuttaja -kohdassa suurennuslasikuvaketta ja valitaan aukeavasta listasta toimenpiteen tavoite, jolle yhteenveto lisätään. Lisäksi syötetään yhteenvetoasiakirjan asiatus.

Varsinainen yhteenvetoasiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta.²⁵ Aiemmin tallennettu yhteenvetoasiakirja on mahdollista korvata lataamalla uuden yhteenvetoasiakirjan omalta tietokoneelta. Tämän jälkeen aiemmin tallennetun asiakirjan tilaksi muuttuu automaattisesti ”korvattu”.

Asiakirja				
Valitse tiedosto		Ei valittua tiedostoa		
Versio	Tila	Todenneasiakirja	Viimeksi muokattu / muokkaaja	Toiminnot
2	Voimassa oleva	TESTI TESTI2.pdf	23.05.2023 / pajulamiikka	Poista
1	Korvattu	TESTI TESTI.pdf	23.05.2023 / pajulamiikka	Poista

Yhteenvetoasiakirjan liitetiedosto on mahdollista poistaa painamalla Poista-painiketta. **Huom!** Aiempia järjestelmään tallennettuja yhteenvetoasiakirjoja 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.

Liitetiedoston alapuolella olevassa Kommentti-tietokentässä on mahdollista antaa liitteestä lisätietoja. Punaisella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia.²⁶ Kun tiedot on syötetty, painetaan sivun oikeasta ylänurkasta Tallenna-painiketta. Tallentamisen jälkeen yhteenvetoasiakirjan sivulle tulee esille järjestelmään tavoitteesta ladatut todenneasiakirjat.

Huom! Yhteenvetoasiakirja ei saa sisältää salassa pidettävää tietoa tai henkilötietoja.²⁷

²⁵ Yhteenvetoasiakirjan tulee olla Word-muodossa.

²⁶ Pakollisia tietoja ovat toimenpidetavoitteen toteuttaja sekä asiatus.

²⁷ Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. toimenpiteen tavoitteen todentamiseen liittyvä erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

9.1.3. Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisääminen

Kun valtiovarainministeriö on hyväksynyt maksupyyntöön liitetyt todenneasiakirjat ja yhteenvedon, tukiviranomainen lisää järjestelmään tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma -asiakirjan ja siihen liittyvät tiedot. Johdon vahvistuslausuma lisätään klikkaamalla järjestelmän etusivulla olevassa Maksupyyntö-osiossa Johdon vahvistuslausuma painiketta.


Maksupyyntö

Täytäntöönpanopäätöksessä (CID) määritellään maksupyyntöerät. Maksupyyntöön raportointi avataan kerran vuodessa, jolloin toimitetaan johdon vahvistuslausumat. Maksupyyntöä varten toimitetaan myös toiminnallisessa järjestyksessä (OA) sovitut todenneasiakirjat, joiden tuonnille on erillinen osio.

Johdon vahvistuslausuma
Menneet raportointijaksot

Aukeavalle sivulle tulevat automaattisesti tiedot tukiviranomaisesta sekä raportointijaksosta. Lisäksi sivulla on tietokenttä johdon vahvistuslausuman hyväksymistilasta (aloitettaessa lausuman laatimista hyväksymistilana on "Luotu"). Sivun alussa on myös listaus maksupyyntöön liitetyistä todenneasiakirjoista. Näkymästä voi tarkastaa, että kaikki maksupyyntöön kuuluvat todenneasiakirjat ovat tallennettu järjestelmään. Asiakirja aukeaa klikkaamalla asiakirjan tyyppiä.

Tukiviranomainen *				Raportointijakso *			
Ympäristöministeriö [YM]				Maksupyyntö - UAT maksupyyntö - 2023 (07.09.2023 - 08.09.2023)			
Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma *				Hyväksymistila *			
UAT maksupyyntö / Ympäristöministeriö				Luotu			
Maksupyyntöön kuuluvat todenteet							
Asiakirjan tyyppi	Tavoite (T) tai välitavoite (M)	Tukiviranomainen	Vastuuministeriö	Asiakirjan asiatus	Asiakirjan nimi	Hyväksymistila	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Todenneasiakirja	FI-C[P1C2]-R[R1]-M[11]	Ympäristöministeriö	Ympäristöministeriö	12312312	TESTI TESTI.pdf	Tallennettu	25.09.2023 / miikka.pajula
Yhteenvedoasiakirja	FI-C[P1C2]-R[R1]-M[11]	Ympäristöministeriö	Ympäristöministeriö	13434	TESTI TESTI2.pdf	Tallennettu	25.09.2023 / miikka.pajula

Jos maksupyyntöstä puuttuu vaadittu asiakirja, on asiakirjan tyypin edessä Huutomerkki-symboli. 

Sivun alalaidassa ovat tietokentät, joihin syötetään tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma-asiakirjan asiatus. Varsinainen johdon vahvistuslausuma-asiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-tietokenttään voi lisätä lyhyen kuvauksen järjestelmään ladatusta asiakirjasta. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.²⁸

²⁸ Pakollinen tieto on asiatus.

Johdon vahvistuslausuma (asiakirja)

Asiatunnus*

Tekstisyöte (max 512 merkkiä)

Asiakirja

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedostoa

Lopuksi tiedot tallennetaan sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta. Tämän jälkeen tiedot siirretään vastuuministeriölle klikkaamalla sivun yläreunassa olevaa Valmis-painiketta, joka aktivoi tietojen tallentamisen jälkeen. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti vielä hyväksytään, maksupyynnön tiedot siirtyvät vastuuministeriön käsiteltäviksi, eikä tukiviranomainen voi enää tehdä asiakirjoihin muutoksia. Tämän jälkeen maksupyynnön liittyvien asiakirjojen tilaksi muuttuu ”Valmis hyväksyttäväksi”.

Viesti osoitteesta qa.rrp.valtiokonttori.fi:

Merkitsemällä vahvistuslausuman valmiiksi vakuutat, että olet lukenut kaikki tähän kuuluvat todenneasiakirjat ja niiden tiivistelmät. Vahvistuslausuman merkitseminen valmiiksi tarkoittaa, että maksupyynnön kuuluvat todenneasiakirjat kytetään vahvistuslausumaan, minkä jälkeen viranomaiset eivät enää pysty muokkaamaan tai poistamaan asiakirjoja. Myöskään vahvistuslausumaa ei voi enää muokata tämän jälkeen. Toimintoa ei voi perua. Oletko varma, että haluat merkitä vahvistuslausuman valmiiksi?

OK Peruuta

Valmis Tallenna Takaisin

Huom! Jos tukiviranomainen raportoi toimenpidetavoitteista ja -välitavoitteista eri vastuuministeriöille, tulee jokaiselle vastuuministeriölle syöttää järjestelmään erillinen tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma.

Jos vastuuministeriö toimii raportoitavassa toimenpidetavoitteessa myös tukiviranomaisen roolissa, niin järjestelmään ei ole pakollista tallentaa erillistä tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma-asiakirjaa. Jos erillistä asiakirjaa ei liitetä, asiatunnuksen kohdalle laitetaan viivamerkki (-). Myös ilman asiakirjaa raportoitavat vahvistuslausumat tulee merkitä valmiiksi.

9.2. Vastuuministeriön raportointi maksupyynnön yhteydessä

9.2.1. Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen

Kun tukiviranomainen on lähettänyt vastuuministeriölle maksupyynnön liittyvän aineiston, vastuuministeriö lisää maksupyynnön vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman. Lausuma lisätään klikkaamalla järjestelmän etusivulla Maksupyynnön osiossa Johdon vahvistuslausuma -painiketta.

Maksupyyntö

Täytäntöönpanopäätöksessä (CID) määritellään maksupyyntöerät. Maksupyyntöön raportointi avataan kerran vuodessa, jolloin toimitetaan johdon vahvistuslausumat. Maksupyyntöä varten toimitetaan myös toiminnallisessa järjestyksessä (OA) sovitut todenneasiakirjat, joiden tuonnille on erillinen osio.

[Johdon vahvistuslausuma](#)
[Kaikki raportointijaksot](#)

Aukeavalle sivulle tulevat automaattisesti tiedot vastuuministeriöstä sekä raportointijaksosta. Lisäksi sivulla on tietokenttä johdon vahvistuslausuman hyväksymistilasta. Sivulla on myös listaus, jossa ovat tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma sekä maksupyyntöön kuuluvat todenneasiakirjat ja yhteenvetoasiakirjat. Näkymästä voi tarkastaa, että kaikki maksupyyntöön kuuluvat tukiviranomaisen asiakirjat ovat maksupyyntössä mukana. Asiakirjan sisällön voi katsoa klikkaamalla asiakirjan nimeä.


Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma-asiakirja ja siihen liittyvät tiedot lisätään sivun alalaidassa, jossa syötetään lausuman asiatusnumero sille varattuun tietokenttään. Tämän jälkeen klikataan Valitse tiedosto -painiketta ja ladataan vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma-asiakirja omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta.

Johdon vahvistuslausuma (asiakirja)

Asiatunnus

Asiakirja

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

[TESTI TESTI.pdf](#) 

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedostoa

Kommentti-tietokentässä voi antaa lyhyen kuvauksen järjestelmään ladatusta asiakirjasta. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.²⁹ Lopuksi painetaan sivun yläreunasta "Tallenna". Tämän jälkeen merkitään maksupyyntöaineisto valmiiksi klikkaamalla sivun yläreunassa Valmis-painiketta, joka aktivoituu tietojen tallentamisen jälkeen. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti vielä hyväksytään, maksupyyntöön tiedot lukittuvat ja siirtyvät Valtiokonttorille varmennettaviksi. Lisäksi maksupyyntöön tilaksi muuttuu "Hyväksytty".

²⁹ Asiatunnus on pakollinen tieto.

Viesti osoitteesta qa.rrp.valtiokonttori.fi:

Merkitsemällä vahvistuslausuman valmiiksi vakuutat, että olet lukenut kaikki tähän kuuluvat todenneasiakirjat ja niiden tiivistelmät. Vahvistuslausuman merkitseminen valmiiksi tarkoittaa, että maksupyynnön kuuluvat todenneasiakirjat merkitään hyväksytyiksi. Johdon vahvistuslausumia ja todenneasiakirjoja ei voi enää muokata tämän jälkeen. Toimintoa ei voi perua. Oletko varma, että haluat merkitä vahvistuslausuman valmiiksi?

OK **Peruuta**

Valmis **Tallenna**

Jos hyväksytyihin maksupyynnön tietoihin tarvitsee vielä tehdä muutoksia, ole yhteydessä Valtiokonttoriin osoitteeseen rrp@valtiokonttori.fi.

Huom! Jos raportoitaviin toimenpidetavoitteisiin liittyy vastuuministeriön hallinnonalalla usea tukiviranomainen (esim. Business Finland Oy ja Innovaatorahoituskeskus Business Finland), tulee kaikkien tukiviranomaisten johdon vahvistuslausuman tila olla ”Valmiina hyväksyttäväksi” ennen kuin vastuuministeriö voi merkitä maksupyynnön valmiiksi.

9.2.2. Maksupyynnön liittyvien asiakirjojen täydentäminen

Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma-sivulla vastuuministeriön edustaja voi tarvittaessa lähettää maksupyynnössä raportoidut todenneasiakirjat sekä tukiviranomaisen johdonvahvistuslausuman tukiviranomaiselle vielä täydennettäväksi. Tiedot lähetetään klikkaamalla ensin Maksupyynnön asiakirjat -taulukossa asiakirjan tyyppiä ja painamalla avautuvalla sivulla Avaa -painiketta.

Asiakirjan tyyppi	Tavoite (T) tai välitavoite (M)	Tukiviranomainen	Vastuuministeriö
Todenneasiakirja	FI-C[P1C2]-R[R1]-M[11]	Ympäristöministeriö	Ympäristöministeriö
Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma		Ympäristöministeriö	Ympäristöministeriö
Yhteenvetoasiakirja	FI-C[P1C2]-R[R1]-M[11]	Ympäristöministeriö	Ympäristöministeriö

Avaa **Takaisin**

Painikkeen klikkaamisen jälkeen tukiviranomaisen on mahdollista täydentää todenneasiakirjan tietoja omassa näkymässään. Kun tukiviranomainen on täydentänyt tiedot, tulee hänen vielä merkitä Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma valmiiksi tämän ohjeen luvussa **Error! Reference source not found.** kuvatulla tavalla.

Huom! Mikäli vastuuministeriö on jo merkinnyt maksupyynnöaineiston valmiiksi tämän ohjeen luvussa 9.2.1 kuvatulla tavalla, maksupyynnöaineistoa ei voi enää voi täydentää. Tilanteessa ole yhteydessä Valtiokonttoriin osoitteeseen rrp@valtiokonttori.fi.

10. 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. maksatushakemusten yhteydessä tehdyt hallinnolliset tarkastukset ja tuensaajaan kohdistuvat paikan päällä tehtävät tarkastuskäynnit.

RRP-järjestelmään tallennetaan kaikki tukiviranomaiseen tai ministeriöön kohdistuneiden tarkastusten tarkastus- ja valvontaraportit sekä tukiviranomaisen tekemien hanketarkastusten raportit tai ulkoisena palveluna ostetut tarkastus- ja valvontaraportit.

Tukiviranomaiset ja vastuuministeriöt tallentavat RRP-järjestelmään rahoituspäätöskohtaisia tarkastusraportteja, joissa tarkastus on kohdistunut yksittäiseen RRF-rahoitettuun hankkeeseen sekä yleishallinnollisia tarkastusraportteja, joissa tarkastus on kohdistunut RRF-rahoitusta hallinnoivaan tukiviranomaiseen. Lisäksi vastuuministeriöt ja tukiviranomaiset voivat tarkastella viranomaisista tehtyjä valvonta- ja tarkastusraportteja ja lisätä niihin tietoja tehdyistä korjaavista toimenpiteistä. Tukiviranomaiset ja vastuuministeriöt voivat lisätä järjestelmään myös muita valvonta-asiakirjoja.

10.1. Tarkastusraportin tallentaminen

Tarkastusraportit tallennetaan järjestelmän etusivulta löytyvässä Valvonta-osiossa klikkaamalla Valvonta- ja tarkastusraportit -painiketta.

Valvonta

Valvontaosioon tallennetaan tukiviranomaiseen tai ministeriöön kohdistuneiden tarkastusten tarkastus- ja valvontaraportit sekä tukiviranomaisen tekemien hanketarkastusten raportit tai ulkoisena palveluna ostetut tarkastus- ja valvontaraportit.


Valvonta- ja tarkastusraportit
Petosepäily

Aukeavalla sivulla Tarkastusraportti-taulukossa näkyvät kaikki käyttäjän vastuulla oleviin toimenpiteisiin liitetyt tarkastusraportit. Uusi tarkastusraportti lisätään painamalla Lisää tarkastusraportti -painiketta sivun oikeassa reunassa. Avautuvalla Uusi tarkastusraportti -sivulla täydennetään tarkastusraportin tiedot. Tietojen täydentämisestä rahoituspäätöspäätöskohtaisesta tarkastusraportista ohjeistetaan tämän ohjeen luvussa 10.1.1. ja yleishallinnollisesta tarkastusraportista luvussa 10.1.2.


Lisää tarkastusraportti

10.1.1. Rahoituspäätöskohtainen tarkastusraportti

Tukiviranomaiset voivat tallentaa järjestelmään ainoastaan rahoituspäätöskohtaisia tarkastusraportteja, joissa tarkastus on kohdistunut yksittäiseen RRF-tukivälineestä rahoitettuun hankkeeseen. Tämän takia tukiviranomaisen käyttöoikeuksilla Uusi tarkastusraportti -sivulla tarkastuksen tyyppinä on automaattisesti ”rahoituspäätöskohtainen” eikä tarkastuksen tyyppiä voi vaihtaa. Tarkastuksen toteuttanut viranomaisvalitaan suurennuslasikuvakkeesta.

Tarkastuksen kohde	
Tarkastuksen tyyppi*	Tarkastaja*
Rahoituspäätöskohtainen	

Seuraavaksi valitaan rahoituspäätös, joka on ollut tarkastuksen kohteena.³⁰ Tämän jälkeen järjestelmästä tulevat automaattisesti esille rahoituspäätökseen liittyvän toimenpiteen, tukikohteen ja tuensaajan tiedot.

Rahoituspäätös*	
 Älyhanke / Etelä-Savon sairaanhoitopiiri / faökhöghaöi - 10000000000.00	
Toimenpide	
FI-C[P1C2]-I[I3]	
Tukikohte	Tuensaaja
Älyhanke	Etelä-Savon sairaanhoitopiiri

Tarkastusraportin asiatus täydennetään sille varattuun tietokenttään. Varsinainen raporttiasiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja sensitiivisiä henkilötietoja³¹ tai salassa pidettäviä tietoja³².

Tarkastuksen luokittelutulos syötetään sille varattuun tietokenttään. Luokittelutulos kirjataan organisaatiolla käytössä olevan luokitteluasteikon mukaisesti. Luokittelutulokselle annetaan lisäksi perustelut. Tarkastusraportista annettavat pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.³³

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu -kohtaan merkitään ruksi, jos tarkastuksessa on edellytetty korjaavia toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin tulee ryhtyä esim. tarkastuksessa

³⁰ Huom! Tarkastuksen kohteena ollut rahoituspäätös tulee olla tallennettuna järjestelmään. Rahoituspäätöksen lisäämisestä ohjeistetaan tämän ohjeen luvussa 6.9.

³¹ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

³² Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

³³ Pakollisia tietoja ovat tarkastuksen tyyppi, tarkastaja, rahoituspäätös, tarkastusraportin asiatus, tarkastuksen luokittelutulos ja luokittelutuloksen perustelut.

havaittujen tukikelvottomien kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia. Ruksin merkitsemisen jälkeen tiedot tallennetaan sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu

Raportoidut korjaavat toimenpiteet Lisää uusi

Lisää uusi -painikkeesta raportoidaan korjaavista toimenpiteistä, joita tarkastuksen kohteena ollut organisaatio/viranomainen on tarkastuksen seurauksena tehnyt. Avautuvalle sivulle kirjoitetaan lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä. Jos korjaavaan toimenpiteeseen sisältyy takaisinperintäpäätös, se valitaan suurenuslasikuvakkeesta aukeavasta listasta. Järjestelmä antaa varoitusviestin, jos tarkastuksen kohteesta ei ole tehty takaisinperintää.

Takaisinperintäpäätös

Takaisinperintä (maksutapahtuma)

Korjaavaan toimenpiteeseen liittyvän asiakirjan asiatus syötetään sille varattuun tietokenttään ja haetaan asiakirja omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja sensitiivisiä henkilötietoja³⁴ tai salassa pidettäviä tietoja³⁵.

Kun kaikki tiedot on täytetty, tiedot tallennetaan sivun yläalaidassa olevasta Tallenna-painikkeesta ja palataan Takaisin-painikkeesta edelliselle sivulle. Tallennettu korjaava toimenpide näkyy sivun alalaidassa olevassa taulukossa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu

Raportoidut korjaavat toimenpiteet

Tapahtumat	Takaisinperintä	Asiakirja	Asiakirjan asiatus
Korj. 1	Ei	TESTI TESTI.pdf	213123123

Valvonta-sivulle palataan yläreunan Takaisin-painikkeesta, jossa lisätty tarkastusraportti näkyy sivulla olevassa taulukossa.

³⁴ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

³⁵ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

10.1.2. Yleinen hallinnollinen tarkastusraportti

Vastuuministeriöt voivat tallentaa järjestelmään ainoastaan yleishallinnollisia tarkastusraportteja. Tämän takia vastuuministeriön käyttöoikeuksilla tarkastuksen tyyppinä on automaattisesti ”yleinen hallinnollinen” eikä tarkastuksen tyyppiä voi vaihtaa. Tarkastuksen toteuttanut viranomainen valitaan suurennuslasikuvakkeesta.

Tarkastuksen kohde	
Tarkastuksen tyyppi*	Tarkastaja*
Yleinen hallinnollinen	

Lisäksi valitaan tarkastuksen kohteena ollut viranomainen ja kirjoitetaan lyhyt kuvaus suoritetusta tarkastustoimenpiteestä. Tarkastusraportti-osiossa täydennetään raportin asiatussille varattuun tietokenttään. Varsinainen tarkastusraporttiasiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja sensitiivisiä henkilötietoja³⁶ tai salassa pidettäviä tietoja³⁷.

Tarkastuksen tulos -osiossa syötetään tarkastuksen luokittelutulos, joka kirjataan tarkastavan organisaatiolla käytössä olevan luokitteluasteikon mukaisesti. Luokittelutulokselle annetaan myös perustelut. Tarkastusraportista annettavat pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.³⁸

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu -kohtaan merkitään ruksi, jos tarkastuksessa on edellytetty korjaavia toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin tulee ryhtyä esim. tarkastuksessa havaittujen tukikelvottomia kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia. Ruksin merkitsemisen jälkeen tiedot tallennetaan sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Korjaavat toimenpiteet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Korjaavia toimenpiteitä vaadittu
Raportoidut korjaavat toimenpiteet	
Lisää uusi	

Lisää uusi -painikkeesta raportoidaan korjaavista toimenpiteistä, joita tarkastuksen kohteena ollut viranomainen on tarkastuksen seurauksena tehnyt. Avautuvalle sivulle kirjoitetaan lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä. Lisäksi syötetään korjaavasta toimenpiteeseen liittyvän asiakirjan asiatussille varattuun tietokenttään ja haetaan asiakirja omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta.

³⁶ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

³⁷ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

³⁸ Pakollisia tietoja ovat tarkastuksen tyyppi, tarkastaja, tarkastusraportin asiatuss, tarkastuksen luokittelutulos ja luokittelutuloksen perustelut.

Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja sensitiivisiä henkilötietoja³⁹ tai salassa pidettäviä tietoja⁴⁰. Korjaavasta toimenpiteestä annettavat pakolliset tiedot ovat merkitty punaisella tähdellä.⁴¹

Kun kaikki tiedot on täytetty, tiedot tallennetaan sivun ylälaudassa olevasta Tallenna-painikkeesta ja palataan Takaisin-painikkeesta edelliselle Tarkastus-raporttisivulle. Tallennettu korjaava toimenpide näkyy sivun alalaidassa olevassa taulukossa. Tämän jälkeen voi palata sivun yläreunan Takaisin-painikkeesta Valvonta-sivulle, jossa lisätty tarkastusraportti näkyy sivulla olevassa taulukossa.

10.1.3. Muun valvonta-asiakirjan lisääminen

Muut valvontaan liittyvät asiakirjat tallennetaan painamalla Valvonta-sivun alalaidassa olevaa Lisää muu asiakirja -painiketta.

Lisää muu asiakirja

Avautuvalla sivulla valitaan suurennuslasikuvakkeesta asiakirjan toimittava viranomainen ja syötetään asiakirjan asiatusnne sille varattuun tietokenttään.

Asiakirjan toimittava viranomainen*	Asiatunnus
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tekstisyöte (enintään 512 merkkiä)"/>

Varsinainen valvonta-asiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja⁴² tai salassa pidettäviä tietoja⁴³. Pakolliset tiedot ovat merkitty punaisella tähdellä.⁴⁴

11. 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,

³⁹ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

⁴⁰ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

⁴¹ Ainoastaan lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä on pakollinen tieto.

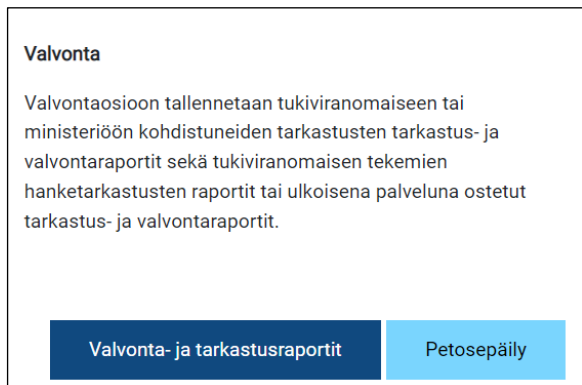
⁴² Henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

⁴³ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

⁴⁴ Ainoastaan asiakirjan toimittava viranomainen on pakollinen tieto.

kyseessä on petos. (Ks. neuvoston asetus N:o 2988/95, 1 artikla). Petosepäilyyn ilmoittamisesta säädetään myös kansallisen lain 537/2022 6§:ssä.

RRP-järjestelmässä petosepäilyä ilmoitetaan painamalla järjestelmän etusivulla Valvonta-osiossa Petosepäily-painiketta.



Avautuvalla sivulla valitaan suurennuslasikuvakkeesta rahoituspäätös, johon petosepäilyilmoitus liittyy. Tämän jälkeen järjestelmästä tulevat automaattisesti tiedot rahoituspäätöksen vastuuviranomaisista, tukikohteesta ja tuensaajasta sekä toimenpiteestä. Petosepäilyyn kohde -osiossa annetaan tiedot epäilyyn johtaneen havainnon päivämäärästä sekä arvio väärinkäytöksen euromäärästä. Lisäksi kirjataan epäilyyn johtaneet havainnot sekä havaintojen pohjalta tehdyt toimenpiteet ja mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Petosepäilyyn kuvaus -osioon syötetään puolestaan petosepäilyyn liittyvän asiakirjan asiatus. Varsinainen asiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja⁴⁵ tai salassa pidettäviä tietoja⁴⁶. Petosepäilyilmoituksesta pakollisina annettavat tiedot on merkitty punaisella tähdellä.⁴⁷

12. Apua ongelmatilanteissa

Ongelmatilanteissa voit olla RRP-yksikköön yhteydessä osoitteessa rrp@valtiokonttori.fi

⁴⁵ Sensitiivistä henkilötietoa ei ole esim. hakuilmoituksessa tai hankinta-asiakirjoissa oleva henkilön nimi, vaan esim. erillinen luettelo koulutukseen tms. osallistuneista henkilöistä.

⁴⁶ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

⁴⁷ Pakollisia tietoja ovat rahoituspäätös, epäilyyn johtaneen havainnon päivämäärä, arvio väärinkäytöksen euromäärästä, epäilyyn johtaneet havainnot, tehdyt toimenpiteet, jatkotoimenpiteet sekä petosepäilyyn liittyvän asiakirjan asiatus

Liitteet

Liite 1: Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltynä

Raportoiva tieto	Rahoitusmuotoinen tuki	Hyödyke/hankintamuotoinen tuki	Hallinnon sisäinen uudistus- tai investointihanke
Tuensaajatiedot			
Tuensaaja julkisoikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö (esim. kunta, kuntayhtymä, yliopisto)	- tuensaajan nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) - tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää	- tuensaajan nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) - tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää	- tuensaajan nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) - tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää
Tuensaaja on ei-julkisoikeudellinen oikeushenkilö (esim. yritys tai yhdistys)	- tuensaajan nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) - tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää	- tuensaajan nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) - tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää	-
Tuensaajan edunsaajatiedot*			
Tuensaaja on ei-julkisoikeudellinen oikeushenkilö (esim. yritys tai yhdistys)	- tuensaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi sekä syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä	- tuensaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi sekä syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä	-
Toimeksisaajatiedot			
Tuensaaja toimii hankintayksikkönä	- hankintapäätöksen asiatunnus	- hankintapäätöksen asiatunnus	- hankintapäätöksen asiatunnus

	<p>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</p> <p>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</p> <p>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</p> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>	<p>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</p> <p>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</p> <p>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</p> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>	<p>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</p> <p>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</p> <p>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</p> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>
Alihankkijatiedot			
Tuensaaja on hankintayksikkö, jolla on toimeksisaaja	- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)	- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)	- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)



Liite 2: Raportoitavat pakolliset liitteet*

Raportoitavat liitteet

Rahoitustuki

- **Tuensaaja (pää toteuttaja)**
 - Rahoituspäätös
 - Rahoitushakemus
 - Tuen hakijan DNSH-itsearviointi
 - Tukiviranomaisen DNSH-arviointi
- **Tuensaaja (osatoteuttaja)**
 - Rahoituspäätös, rahoitushakemus ja DNSH-arvioinnit, jos ne eivät sisälly päätoteuttajan asiakirjoihin

Hallinnon sisäinen kehittäminen

- **Tuensaaja**
 - Määrärahan osoituspäätös tai vastaava (merkitään RRP-järjestelmässä rahoituspäätökseksi ja Hankesalkussa muuksi asiakirjaksi)
 - Tukiviranomaisen DNSH-arvioinnin tiedot
- **Toimeksisaaja**
 - Hankintapäätös- ja sopimus

* päätoteuttaja on tuensaaja, joka jakaa sille rahoituspäätöksessä myönnettyä rahoitusta muille hankkeessa mukana oleville tuensaajille (osatoteuttajille). Tukikohteessa ei ole erillistä päätoteuttajaa ja osatoteuttajia, jos tukea ei siirretä tuensaajien välillä.

