

# RRP-toimenpiteiden raportointi RRP-tietojärjestelmässä

## Sisällysluettelo

1.	Taustaa .....	4
2.	Käyttäjää ohjaavat toiminnot RRP-tietojärjestelmässä .....	4
3.	Järjestelmässä raportoitavat toimenpiteet.....	4
4.	Käyttöoikeudet .....	5
5.	Kirjautuminen ja etusivu .....	5
6.	Raportointi toimenpiteeseen liittyvästä tukikohteesta .....	6
6.1.	Luo uusi tukikohde .....	7
6.2.	Tukikohteen yksilöivät tiedot .....	8
6.3.	Tuensaajan lisääminen .....	10
6.3.1.	Tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat .....	11
6.3.2.	Tuensaajan toimeksisaajatiedot.....	13
6.3.2.1.	Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.....	14
6.3.2.2.	Toimeksisaajan alihankkijat .....	16
6.3.3.	Tuensaajan rahoitustiedot.....	17
6.3.4.	Tuensaajan raportoitavat liitetiedot .....	19
6.4.	Liitteen lisääminen tukikohteelle .....	21
6.5.	Tukikohteen poistaminen .....	22
7.	Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista .....	22
7.1.	Tavoitetietojen merkitseminen valmiiksi ja hyväksytyksi.....	24
7.2.	Toimitettujen tavoitetietojen lähettäminen tukiviranomaiselle täydennettäväksi .....	25
7.3.	Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle.....	26
8.	Raportointi yhteisistä indikaattoreista.....	27
9.	Apua ongelmatilanteissa .....	29
	<b>Liitteet</b> .....	<b>30</b>

## Asiakirjan versiot:

Versio	Päivämäärä	Muutos
1.2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- lisätty tiedot ja kuvat tukikohdetietojen yhteenveto- taulukoista sekä ohjeet tukikohteen poistamisesta (luku 6)</li> <li>- siirretty ohjeen liitteeksi luvusta 6 taulukko, josta näkee tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltynä</li> <li>- lisätty ohjeet koko tukikohdetta koskevan liitteen lisäämisestä (luku 6.4.)</li> <li>- tarkennettu ohjeistusta DNSH-arvioinnista (luku 6, viite 2)</li> </ul>
1.1.	15.9.2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Päivitetty ohjeen kuvat vastaamaan järjestelmän uutta ulkoasua</li> <li>- Päivitetty ohjeistus käyttöoikeuksien hakemisesta (luku 4)</li> <li>- Lisätty osiot tavoite- ja välitavoitetietojen merkitsemisestä valmiiksi ja hyväksynnästä (luvut 7.1 ja 7.2)</li> <li>- Lisätty Help-tekstien kuvio kappaleeseen käyttäjää ohjaavista toiminnoista (luku 2)</li> </ul>
1.0	8.8.2022	Valmis ohje

## 1. Taustaa





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

RRP-tietojärjestelmä tarjoaa selainpohjaisen käyttöliittymän, jonka kautta tukiviranomaiset voivat manuaalisesti tallentaa tukikohdetietoja ja seurata RRP-tukivälineellä rahoitettujen hankkeiden etenemistä sekä niiden hyötyjen toteutumista. Sillä mahdollistetaan ajantasainen ja poikkihallinnollinen tilannekuva kehityshankkeiden eri elinkaaren vaiheisiin.

Tämä ohje on laadittu RRP-tietojärjestelmää käyttäville ministeriöille ja tukiviranomaisille, ja siinä ohjeistetaan vain RRP-tietojärjestelmään liittyvien toimintojen käytössä.

## 2. Käyttäjää ohjaavat toiminnot RRP-tietojärjestelmässä

RRP-tietojärjestelmässä on käyttäjää ohjaavia toimintoja. Näitä ovat

- **Värikoodit**, jotka kertovat raportoitavan kohteen tilanraportoinnissa. **Punainen**  = tietoja puuttuu. **Keltainen**  = tiedot syötetty. **Vihreä**  = tiedot hyväksytyt.
- **Help-tekstit** , jotka kertovat käyttäjälle, mitä tekstikenttään tulee syöttää.
- **Murupolku**, joka näyttää vasemmassa yläreunassa käyttäjän sijainnin verkkosivustolla. Murupolun avulla voi liikkua RRP-tietojärjestelmän sisältöhierarkiassa

## 3. Järjestelmässä raportoitavat toimenpiteet

RRP-tietojärjestelmässä raportoidaan sekä tukivälineen (RRF) yhteisiä indikaattoritietoja että toimenpiteiden tavoitteita ja välitavoitteita, kumpaakin kaksi kertaa vuodessa. Kerran vuodessa on myös maksupyyntöön yhteydessä tapahtuva raportointi komissiolle. Edellä kuvatun, säännöllisesti toistuvan raportoinnin lisäksi RRP-tietojärjestelmässä raportoidaan tukikohteiden tietoja sitä mukaa kun tietoa syntyy, eli tietojen tallennus ei tapahdu pelkästään raportointisykleissä. Myös toimenpiteiden tavoitteisiin ja välitavoitteisiin liittyvien todenneasiakirjojen syöttäminen RRP-tietojärjestelmään on jatkuvasti käytössä oleva toiminnallisuus.

Helmikuussa ja elokuussa RRP-tietojärjestelmässä raportoidaan toimenpiteisiin kohdistuvista yhteisistä indikaattoreista. Valtiokonttori käynnistää raportoinnin ja lähettää siitä ilmoituksen sähköpostitse tukiviranomaisille. Yhteisten indikaattorien päivittämistä koskeva raportointi komissiolle vuosittain viimeistään 28.2. ja 31.8. Kullakin raportointikaudella raportoidaan 31.12. mennessä ja 30.6. mennessä toteutuneet yhteisten indikaattorien arvot. Jokaiselta raportointikaudella raportoidaan kuitenkin vain kyseisellä raportointikaudella tapahtunut arvojen muutos. EU:n yhteisten indikaattoritietojen raportointi tapahtuu RRP-tietojärjestelmän ”yhteiset indikaattorit” -osiossa, johon on valmiiksi listattu toimenpidetasolla kuhunkin

toimenpiteeseen liittyvät yhteiset indikaattorit. Kun toimenpide on valittu, siihen liittyvien indikaattorien kuvaukset ja muut tunnistetiedot tulevat automaattisesti esille järjestelmästä.

Huhtikuussa ja syys-lokakuussa RRP-tietojärjestelmässä raportoidaan toimenpiteiden tavoitteiden välitavoitteista ja tavoitteista. Valtiokonttori käynnistää raportoinnin ja lähettää siitä ilmoituksen sähköpostitse tukiviranomaisille. Ministeriöiden/tukiviranomaisten raportointi käynnistyy noin neljä viikkoa ennen komission raportoinnille asettamia määräpäiviä 30.4. ja 15.10. ja sulkeutuu noin viikkoa ennen komission määräämää. Toimenpiteen tavoitteista raportoidaan Suomen RRP-ohjelman implementointipäätöksessä<sup>1</sup> sovitun toteutusaikataulun mukaisesti. Kullakin raportointijaksolla ilmoitetaan tiedot ennen raportointijaksoa valmistuneiksi määritettyjen ja seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvista tavoitteista ja välitavoitteista. RRP-tietojärjestelmässä raportointi tehdään toimenpiteiden tavoitteet -osiossa, jossa on etukäteen listattu kuhunkin toimenpiteeseen liittyvät välitavoitteet ja tavoitteet sekä niiden kvalitatiiviset ja kvantitatiiviset mittarit.

## 4. Käyttöoikeudet

Käyttöoikeuden RRP-tietojärjestelmään myöntää Valtiokonttori. Käyttöoikeuksia haetaan lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [rrp@valtiokonttori.fi](mailto:rrp@valtiokonttori.fi). Viestissä tulee mainita seuraavat tiedot:

- hakeeko oikeutta RRP-järjestelmään vai Hankesalkun RRP-toimintoihin
- nimi ja koodi toimenpiteestä, johon käyttöoikeuksia haetaan
- hakeeko tukiviranomaisen vai vastuuministeriön käyttöoikeutta

Tukiviranomaisen käyttöoikeudella voi syöttää järjestelmään tietoja. Vastuuministeriön käyttöoikeudella voi puolestaan katsella tietoja sekä hyväksyä tukiviranomaisen toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista raportoimat tiedot.

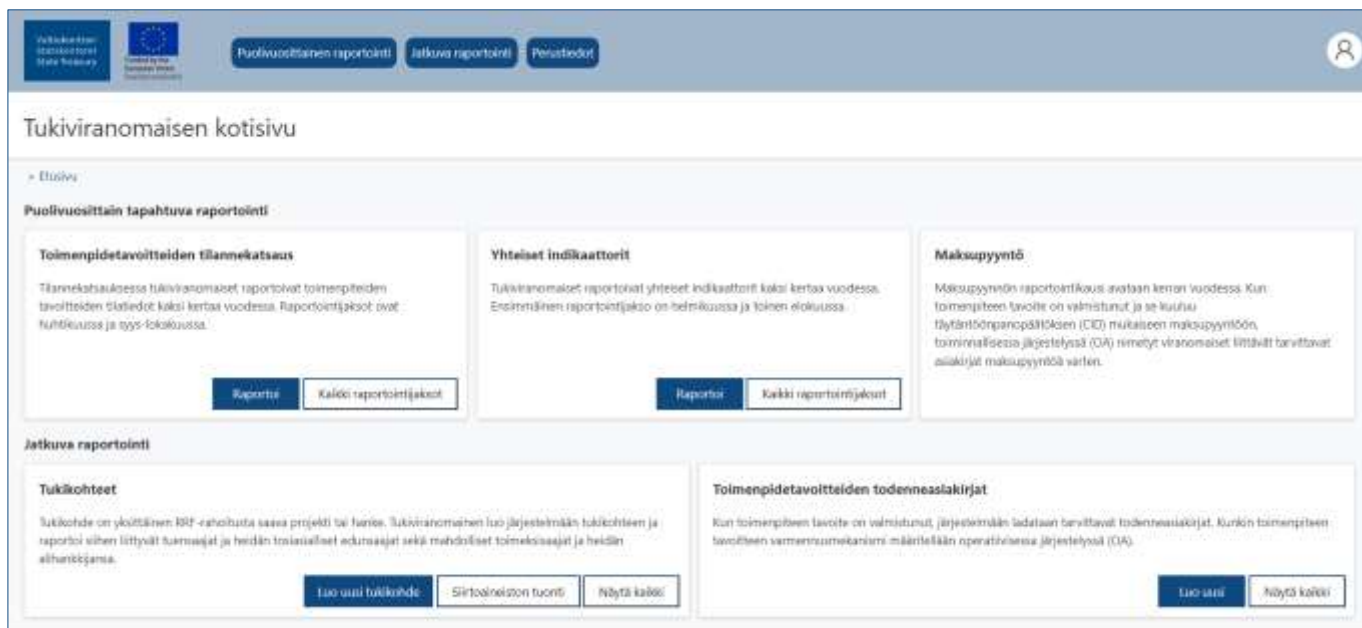
Muutokset ja poistamiset käyttöoikeuksiin tulee myös ilmoittaa edellä mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

## 5. Kirjautuminen ja etusivu

RRP-tietojärjestelmään kirjaututaan Valtiokonttorista saaduilla käyttäjätunnuksilla osoitteessa: [RRP-tietojärjestelmä](#). Järjestelmän käytössä tuetut selaimet ovat Google Chrome, Microsoft Edge sekä Mozilla Firefox. Etusivu RRP-tietojärjestelmässä avautuu ja aloitusnäkyvästä pääsee siirtymään valikkojen kautta erityyppisiin raportointiosioihin. Etusivulla sijaitsevat raportointivalikot on jaoteltu raportointien mukaan toistuviin, syklisiin raportointeihin sekä jatkuvaan, aina käytössä olevaan raportointiosioon.

Etusivun yläreunan valikosta pääsee myös etusivulla oleviin raportointiosioihin. Perustiedot-kohdasta voi puolestaan tarkastella raportoinnista vastaavia organisaatioita sekä kaikkien RRP-toimenpiteiden, toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden sekä yhteisten indikaattoreiden tietoja.

<sup>1</sup> Implementointipäätös löytyy [täältä](#).



Puolivuosittain tapahtuvassa raportoinnissa avoimena olevan raportointijakson tietoja pääsee syöttämään painamalla Raportoi-näppäintä. Aikaisempien raportointijaksojen tietoja voi puolestaan tarkastella painamalla Kaikki raportointijaksot -näppäintä. Maksupyynnösoio on vielä kehitysvaiheessa ja raportointiosio tulee tarkentumaan myöhemmin.

Jatkuvaraportointi-osioon kuuluvat Tukikohteet sekä Toimenpiteiden tavoitteiden todenneasiakirjat -raportointiosiot. Tukikohte-raportointiosio on tarkoitettu yksittäisten tukikohdetietojen luomiseen ja/tai olemassa olevien tukikohdetietojen päivittämiseen. Toimenpiteiden tavoitteisiin liittyvät todenneasiakirjat lisätään puolestaan sille varatussa raportointiosiossa. Molemmat jatkuvat raportointiosiot ovat auki myös raportointisykliin ulkopuolella.

Tukikohte -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 tietoaineistojen siirto soveltuu tukiviranomaisen käytettäväksi, on siitä sovittava erikseen Valtiokonttorin kanssa.

## 6. Raportointi toimenpiteeseen liittyvästä tukikohteesta

Tietojen syöttäminen toimenpiteeseen liittyvistä tukikohteista on RRP-tietojärjestelmässä jatkuva palvelu, eikä tukikohdetietojen tallentaminen siten ole sidottu raportointisykleihin. Tukikohte on RRP-toimenpiteestä rahoitettava yksittäinen projekti tai hanke. Tukikohte 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 ilmastomuutoksen ehkäisemiseksi / Rahoitustuki

Pekka Pientilallinen / Hankintatuki

Yliopisto abc + Oy Yritys Y -konsortio / Rahoitustuki

## Ministeriö M / Hallinnon sisäinen kehittäminen

Kaikista tukikohde- ja tuensaajatyypeistä tulee syöttää seuraavat tiedot:

- tukikohteen nimi
- tukikohteen kuvaus (suomeksi ja englanniksi)
- tukikohteen viitetieto, tukikohteen yksilöivä tunniste (esim. rahoituspäätöksen asiaturunniste tai rahoitetun hankkeen tunnustekoodi)
- DNSH-arviointi<sup>2</sup>

Tukikohteesta raportoitavat tiedot RRP-tietojärjestelmässä vaihtelevat sen mukaan, onko kyseessä a) rahoitusmuotoinen tuki, jossa tuensaajille myönnetään avustuksia hankkeiden toteuttamiseksi kunkin tukiviranomaisen ehtojen mukaisesti tai b) hankintamuotoinen tuki, jossa tukea myönnetään tuensaajan hyväksi tehtyyn tavara- tai palveluhankintaan tai c) hallinnon sisäinen uudistus- tai investointihanke, joka sisältää sekä avustusmuotoista toimintaa että hallinnon sisäistä kehitystoimintaa.

Lisäksi tukikohteesta annettaviin tietoihin vaikuttaa, onko tuensaaja luonnollinen henkilö, julkisoikeudellinen oikeushenkilö/julkisoikeudellinen yhteisö, ei-julkisoikeudellinen oikeushenkilö vai hankintayksikkö. Tukikohteesta tuensaaja- ja tukikohdetyypeistä raportoivat tiedot on lueteltu tämän ohjeen liitteenä olevassa taulukossa<sup>3</sup>.

### 6.1. Luo uusi tukikohde

Tiedot tukikohteista voidaan luoda RRP-tietojärjestelmään yksittäin hanke kerrallaan tai laajojen tietoa-ineistojen siirtona Excel-tiedostona. Tukikohdetietoja pääsee syöttämään RRP-tietojärjestelmässä jatkuvasti. Laajojen tietoa-ineistojen siirto Excel-muotoisina dokumentteina soveltuu käyttöön, mikäli syötettäviä tukikohdetietoja on suuri määrä. Laajojen tietoa-ineistojen siirrosta on kuitenkin sovittava erikseen Valtiokonttorin kanssa.

Uusi yksittäinen tukikohde luodaan RRP-tietojärjestelmän joko etusivulta-Tukikohteet -raportointiosion painikkeesta "Lisää uusi tukikohde" tai avaamalla etusivun yläpalkista Jatkuva raportointi-painikkeesta Tukikohde-valikon ja klikkaamalla aukeavan valikon ylälaidasta Lisää uusi -painiketta. Olemassa olevia tietoja voi käydä muokkaamassa samalla sivulla tukikohteen nimeä klikkaamalla.

Alla olevassa kuvassa näkyy **Tapa 1**, jolla siirrytään tukikohteen tietojen syöttämiseen etusivun valikon kautta. Valikon painiketta "Luo uusi tukikohde" klikkaamalla pääsee lisäämään uusia tukikohdetietoja. Jos useita tukikohdetietoja tuodaan kerralla Excel-muotoisina dokumentteina, valitaan järjestelmän etusivulla Siirtoaineistojen tuonti -painike.

<sup>2</sup> DNSH-arviointi ladataan tukikohteen tuensaajan tietoihin erillisenä asiakirjana, jonka vastuuviranomainen on laatinut. Lisäksi tuensaajan liitetiedostoihin lisätään tuenhakijan laatima DNSH-itsearviointi, joka voi olla esimerkiksi rahoitushakemuksen yhteydessä. Lisätietoja Valtiokonttorin ohjeesta "[Do No Significant Harm, DNSH – ei merkittävästi haittaa periaatteen noudattaminen](#)"

<sup>3</sup> Taulukko: Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltyinä

**Jatkuva raportointi**

**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](#)

Seuraavassa alla olevassa kuvassa näkyy **Tapa 2**, joka on vaihtoehtoinen polku tukikohteen tietojen syöttämiseen. Ensinnäkin valitaan yläpalkista "Jatkuva raportointi" ja sen alta "Tukikohde".

Valtiokonttori  
Statskontoret  
State Treasury

Funded by the  
European Union  
NextGenerationEU

Vuosittainen tai puolivuositainen raportointi

Jatkuva raportointi

Perustiedot

Toimenpidetavoitteen todenneasiakirja

**Tukikohde**

Tukiviranomaisen kotisivu

Tukikohde-painikkeen klikkaus vie uudelle sivulle "Tukikohteet". Uusi tukikohde voidaan lisätä oikean yläreunan painikkeesta "Lisää uusi".

**Tukikohteet** [Takaisin](#)

**2** [Lisää uusi](#)

Tukikohteen tieto

Show 10 entries

Tukikohde (nimi - tenniste)	Toimenpide	Vastuviranomaiset	Tukityyppi	Tuensaajat (kkm)	RRF-rahoituspäätökset (kkm)	Muu rahoitus (kyllä, jos raportoitu)	Vinekei maadattu / muokkaa
RF:n tukikohde PB-AD0-E-UAT - bf-gd-PB-AD0-B-UAT	FTIC12 - Investointit (uusi) - energiateknologiat	Ympäristöministeriö / Työ- ja elinkeinoministeriö	Hallinnon sisäinen laittaminen	2	1	Kyllä	04.11.2022 / mökka.pajala

Tukikohteet-sivulla on myös listaus kaikista olemassa olevista tukikohteista, joiden tietoja pääsee muokkaamaan. Sivun vasemmassa yläreunassa kulkee käyttäjää ohjaava murupolku, jonka kautta käyttäjä pääsee siirtymään sivustolla taaksepäin. Edelliselle sivulle pääsee myös sivun yläreunassa olevasta Takaisin-painikkeesta.

Tämän jälkeen siirrytään seuraavaan kappaleeseen: Tukikohteen yksilöivät tiedot.

## 6.2. Tukikohteen yksilöivät tiedot

Kun **tapa 1 tai Tapa 2** on käytetty uuden tukikohteen luomiseen, täytetään uudelle avautuvalle sivulle 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 vaihtoehto. Toimenpiteiden tunnisteet on listattu Valtiokonttorin sivuille perustietonäkymään<sup>4</sup>, josta voi tarvittaessa tarkistaa oikean toimenpiteen tunnisteeseen.

Valittu toimenpiteen tavoite tulee näkyviin ”Valitut”-riville, josta valitaan joko ”OK” tai ”Peruuta”.

Seuraavaksi täytetään tukikohteen asiakirjatunniste kohtaan ”Tukikohteen yksilöllinen tunniste”. Kyseisiä asiakirjatunnisteita ovat esimerkiksi rahoituspäätöksen diaarinumero tai rahoitetun hankkeen tunniste-koodi. Tämän jälkeen valitaan Tuen tyyppi -kenttään oikea toimenpiteen tukimuoto, joita voivat olla: 1) rahoitustuki, 2) hankintatuki tai 3) hallinnon sisäinen hanketuki. Lisätään tukikohteelle myös nimi. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.<sup>5</sup>

Tukikohteen kuvauksille on omat tekstikentät suomeksi ja englanniksi. On huomioitava, että tekstikentälle varattua enimmäismerkkimäärää ei voi ylittää. Tukikohteen kuvausta ei tarvitse kirjoittaa tekstikenttään, jos kuvaus tulee ilmi muusta yhteydestä (esim. rahoituspäätöksestä).

Kun tiedot on syötetty, painetaan oikeasta yläkulmasta ”Tallenna”-painiketta. Tietoja ei voi tallentaa, ennen kuin pakolliset kentät on täytetty. Ilmoitus tietojen tallennuksesta tulee oikeaan yläkulmaan.

<sup>4</sup> Perustietonäkymä löytyy [täältä](#).

<sup>5</sup> Pakollisia tietoja ovat toimenpiteen toteuttaja tukikohteen yksilöllinen tunniste, tuen tyyppi sekä tukikohteen nimi.

## 6.3. Tuensaajan lisääminen

Tukiviranomaisen on kerättävä tarpeelliset tiedot tuensaajista RRP-tietojärjestelmään ja huolehdittava tietojen ajantasaisuudesta<sup>6</sup>. Kun edellä käsitellyt tukikohteen yksilöivät tiedot on tallennettu, aukeaa uusi osio tuensaajatiedoille. Osion oikean reunan ”+”-kuvakkeesta avautuu tietokenttä uuteen ikkunaan.

Avautuvassa tietokentässä pakollinen tieto ”Tukikohde” on valmiina. Muut täydennettävät tiedot ovat ”Hakijan tai tuensaajan tyyppi”, joka valitaan alasvetovalikosta. Tuensaaja voi olla **1)** luonnollinen henkilö tai **2)** oikeushenkilö, jolle myönnetään tukea. Tuensaaja voi olla myös **3)** julkisoikeudellinen yhteisö tai oikeushenkilö, esimerkiksi valtion viranomainen.

Tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää, täydennetään seuraavaan kenttään. On huomioitava, että yksilöintitunnuksella ei tarkoiteta y-tunnusta.

Mikäli tuensaaja on 1) luonnollinen henkilö, ilmoitetaan tuensaajan etu- ja sukunimi sekä syntymäaika. Mikäli tuensaajaksi on valittu 2) oikeushenkilö tai 3) julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö, tietokenttään täydennetään tuensaajan nimitiedot sekä y-tunnus.

**1)**

<sup>6</sup> Tuensaajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, jolle tukiviranomainen myöntää tukea. Tuensaaja voi olla myös toinen valtion viranomainen.

## 2) + 3)

Tuensaajan nimi (oikeushenkilö) Tekstiyöte (enintään 200 merkkiä)	Tuensaajan tunnus, kuten y-tunnus (oikeushenkilö) Tekstiyöte (enintään 100 merkkiä)
--	--

Kun edellä mainitut tiedot on syötetty, painetaan sivun oikeasta yläreunasta Tallenna-painiketta. Järjestelmä ilmoittaa, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti vihreällä kuvakkeella.

Seuraavaksi täytetään tiedot tuensaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista sekä toimeksisaajista.

### 6.3.1. Tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Jos tuensaaja on yksityisoikeudellinen oikeushenkilö, tulee tuensaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat<sup>7</sup> raportoida RRP-tietojärjestelmässä. Tuensaajan tosiasialliset omistaja- ja edunsaajatiedot ilmoitetaan raxittamalla tuensaajatietojen alaosan näkyvä valintaruutu ”Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia”.

<input type="checkbox"/> Tuensaajan nimi (oikeushenkilö)* Tekstiyöte (enintään 200 merkkiä)	<input type="checkbox"/> Tuensaajan tunnus, kuten y-tunnus (oikeushenkilö)* Tekstiyöte (enintään 100 merkkiä)
<input checked="" type="checkbox"/> Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia	

Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille tuensaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista. Ennen kuin tietoja tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista syötetään, sivulla olevat muutokset tulee tallentaa sivun oikeassa reunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Tallentamisen jälkeen tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja -osion oikeassa yläreunassa olevasta ”+”-kuvakkeesta avautuu uuteen ikkunaan tietokenttä tietojen syöttämistä varten. Tosiasiallisesta omistajasta ja edunsaajasta syötetään nimitiedot sekä syntymäaika. Lisäksi syötetään tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajaroolin aloituspäivämäärä<sup>8</sup> ja mahdollinen lopetuspäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> 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](#).

<sup>8</sup> Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voidaan tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. tukipäätöksen päivämäärä.

<sup>9</sup> Pakollisia tietoja ovat nimitiedot sekä syntymäaika

Uusi Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tallenna Takaisin Poista

> Etusivu > Tulkinnat > Tulkinnat > Tuensaaja > Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tuensaaja

Kiertotalouden edistäminen rakennusmäärä / Oikeushenkilö - Rakennus ABC Oy - 1567890-4

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

Takausajalla jätetään 200 merkkiä

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, syntymäaika\* Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, aloituspäivämäärä\* Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, päättymispäivämäärä\*

Päivämäärän syöttö (PPKKVVVV) Päivämäärän syöttö (PPKKVVVV) Päivämäärän syöttö (PPKKVVVV)

Kun tarvittavat tiedot on syötetty tietokenttiin, painetaan oikean yläkulman Tallenna-painiketta. Järjestelmä ilmoittaa, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti vihreällä kuvakkeella.

Tuensaajan pääsivulla tallennettu tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja näkyy Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -otsikon alla sijaitsevassa taulukossa. Taulukosta näkyvät kaikki tuensaajaan liitetyt tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.

Tuensaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Show 10 entries

Raportoitu tapahtuma	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Edunsaajuuden alkamispäivä	Edunsaajuuden päättymispäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Owner 1	Meikäläinen	Matti	01.08.2022	01.11.2022	06.11.2022	08.11.2022 / Pajula Miikka (VK)

1 - 1 (1)

Mikäli tiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -yhteenvetotaulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat uudelleen, josta ne voidaan poistaa kokonaan (ks. ao. kuva). Uudet tosiasialliset omistajat ja edunsaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

Tallenna Takaisin Poista

## 6.3.2. Tuensaajan toimeksisaajatiedot

Tuensaajan toimeksisaajatiedot tulee ilmoittaa, mikäli tuensaaja toimii hankintalain<sup>10</sup> mukaisena hankintayksikkönä. Toimeksisaajatiedot ilmoitetaan raksittamalla tuensaajatietojen alaosassa näkyvä valintaruutu ”Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaaja”. Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille tuensaajan toimeksisaajista.

The screenshot shows a blue checkmark icon and a text field with the label 'Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaaja'. The text field is currently empty.

Ennen kuin tietoja tuensaajan toimeksisaajista syötetään, sivulla olevat muutokset tulee tallentaa sivun oikeassa reunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Tallentamisen jälkeen toimeksisaaja -osion oikeassa yläreunassa olevasta ”+”-kuvakkeesta avautuu uuteen ikkunaan tietokenttä tietojen syöttämistä varten. Täytetään oikeisiin tietokenttiin toimeksisaajan tunnistetunnus ja toimeksisaajan nimi. Lisäksi syötetään hankintapäätöksen asiatus. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.<sup>11</sup> Kun edellä mainitut tiedot on syötetty, painetaan ”Tallenna”. Järjestelmä ilmoittaa, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti vihreällä kuvakkeella oikeassa yläreunassa.

Tuensaajan pääsivulla tallennettu toimeksisaaja näkyy Toimeksisaajat-otsikon alla sijaitsevassa taulukossa. Taulukossa näkyvät kaikki tuensaajaan liitetyt toimeksisaajat. Uudet toimeksisaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

The screenshot shows a table titled 'Toimeksisaajat' with a search bar and a '+ ' icon. The table has the following columns: Raportoitu tapahtuma, Toimeksisaaja (tunniste), Toimeksisaaja (nimi), Hankintapäätöksen asiatus, Edunsaajat (lkm), Alihankkijat (lkm), and Viimeksi muokattu / muokkaaja. There is one entry in the table.

Raportoitu tapahtuma	Toimeksisaaja (tunniste)	Toimeksisaaja (nimi)	Hankintapäätöksen asiatus	Edunsaajat (lkm)	Alihankkijat (lkm)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Contr. 1	7568765876	Ville Virtasen huolto Oy	123456789769	1	1	08.11.2022 / Pajula Miikka (VK)

At the bottom of the table, it shows '1 - 1 (1)' and navigation arrows.

Mikäli tiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla Toimeksisaajat-yhteenvetotaulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat uudelleen, josta ne voidaan poistaa kokonaan (ks. ao. kuva).

The screenshot shows three buttons: 'Tallenna' (grey), 'Takaisin' (blue), and 'Poista' (yellow with a red border).

<sup>10</sup> [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#)

<sup>11</sup> Pakollisia tietoja ovat toimeksisaajan tunnistetunnus ja toimeksisaajan nimi.

Huom! Ennen tietojen poistamista tulee toimeksisaajalle lisätyt tosiasialliset omistajat ja edunsaajat sekä alihankkijat poistaa.

### 6.3.2.1. Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat ilmoitetaan raksittamalla toimeksisaajatietojen alaosassa näkyvä valintaruutu ”Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia”. Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille toimeksisaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista.

Ennen tietojen syöttämistä toimeksisaajan tosiasiallisista omistajista ja edunsaajista Toimeksisaaja-sivulla olevat muutokset tulee tallentaa sivun oikeassa reunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Tallentamisen jälkeen toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -osion oikeassa yläreunassa olevasta ”+”-kuvakkeesta avautuu uuteen ikkunaan tietokenttä tietojen syöttämistä varten. Täytetään oikeisiin tietokenttiin toimeksisaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien nimitiedot sekä syntymäaika. Lisäksi syötetään tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajaroolin aloituspäivämäärä<sup>12</sup> ja mahdollinen päättämispäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voidaan tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. hankintapäätöksen päivämäärä.

<sup>13</sup> Pakollisia tietoja ovat nimitiedot sekä syntymäaika.

Tallenna tietue ✕

---

**Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja** ▼

Toimeksisaaja

Yritys XYZ / Natural person / - / Teppo Toivanen - tunniste1234

**Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, etunimi \***

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

**Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, sukunimi \***

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

**Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, syntymäaika \***

pp.kk.vvvv

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, aloituspäivämäärä

pp.kk.vvvv

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, päättymispäivämäärä

pp.kk.vvvv

Peruuta
Tallenna

Kun tarvittavat tiedot on syötetty tietokenttiin, painetaan ikkunan alareunasta ”Tallenna”-painiketta. Järjestelmä ilmoittaa vihreällä kuvakkeella, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti. Tämän jälkeen toimeksisaajan tosiasiallisesta omistajasta ja edunsaajasta tallennetut tiedot näkyvät toimeksisaajan pääsivulla Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -yhteenvetotaulukossa. Yhteenvetotaulukossa näkyvät kaikki toimeksisaajan liitetyt tosiasialliset omistajat ja edunsaajat.

Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Show 10 entries

Raportoitu tapahtuma	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Edunsaajuuden alkamispäivä	Edunsaajuuden päättymispäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Owner 1	Virtanen	Ville	05.07.2021	01.11.2022	06.11.2022	08.11.2022 / Pajula Mikka (VK)

1 - 1 (1)

Mikäli tiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat -yhteenvetotaulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt tiedot avautuvat uudelleen, josta ne voidaan poistaa kokonaan (ks. ao. kuva). Uudet toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

Tallenna
Takaisin
Poista

### 6.3.2.2. Toimeksisaajan alihankkijat

Toimeksisaajan alihankkijat ilmoitetaan raksittamalla toimeksisaajatietojen alaosassa näkyvä valintaruutu ”Toimeksisaajalla on yksi tai useampi alihankkija”. Valinnan jälkeen sivulle avautuu uusi osio tiedoille toimeksisaajan alihankkijoista.

The image shows a checkbox with a blue checkmark and the text "Toimeksisaajalla on yksi tai useampi alihankkija". To the right of the checkbox is a large, empty light blue rectangular input field.

Ennen tietojen syöttämistä toimeksisaajan alihankkijoista Toimeksisaaja-sivulla olevat muutokset tulee tallentaa sivun oikeassa reunassa olevasta Tallenna-painikkeesta.

Tallentamisen jälkeen alihankkijatosion oikeassa yläreunassa olevasta ”+”-kuvakkeesta avautuu uuteen ikkunaan tietokenttä tietojen syöttämistä varten. Toimeksisaajan alihankkijoista raportoidaan alihankkijan tunniste (esim. y-tunnus) sekä alihankkijan nimi. Kaikki raportoitavat alihankkijatiedot ovat pakollisia.

The image shows a form titled "Alihankkija". It contains the following fields:
 

- Toimeksisaaja \***: A search field containing "yritys xy / Oikeushenkilö / Osakeyhtiö O - 1234-oy / Teppo Toivanen - tunniste1234".
- Alihankkijan tunniste \***: A text input field with the placeholder "Tekstisyöte (enintään 100 merkkiä)".
- Alihankkijan nimi \***: A text input field with the placeholder "Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)".

 At the bottom right, there are two buttons: "Peruuta" (grey) and "Tallenna" (blue).

Kun tiedot on syötetty, ne tallennetaan alareunan ”Tallenna”-painikkeesta. Järjestelmä ilmoittaa vihreällä kuvakkeella, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti. Tämän jälkeen toimeksisaajan alihankkijasta tallennetut tiedot näkyvät toimeksisaajan pääsivulla Alihankkijat -yhteenvetotaulukossa. Yhteenvetotaulukossa näkyvät kaikki toimeksisaajan liitetyt alihankkijat.

The image shows a table titled "Alihankkijat" with a search bar and a "+ " button. The table has the following columns: "Raportoitu tapahtuma", "Alihankkija (tunniste)", "Alihankkija (nimi)", and "Viimeksi muokattu / muokkaaja". The first row is highlighted in yellow and contains the following data: "Subc. 1", "75876576576", "Majan lakausu Oy", and "08.11.2022 / Pajula Miikka (VK)". The table shows "1 - 1 (1)" entries.

Mikäli tiedoissa huomataan virheitä tai alihankkijatiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla Alihankkijat-yhteenvetotaulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt alihankkijatiedot avautuvat uudelleen, josta ne voidaan poistaa kokonaan (ks. ao. kuva).



Tallenna	Takaisin	Poista
----------	----------	--------

Jokainen toimeksisaajan alihankkijatieto tulee syöttää RRP-tietojärjestelmään erikseen, omalle tietokentälle. Kun tiedot kaikista alihankkijoista on syötetty, voidaan palata takaisin Tuensaaja-sivulle murupolkua pitkin.

### 6.3.3. Tuensaajan rahoitustiedot

Rahoitustietojen raportointi tehdään tuensaajan pääsivulla. Rahoitustiedot raportoidaan erikseen jokaisesta tukikohteen tuensaajasta.

Rahoitus	+
Muu rahoitus	+
Makustapahtumat	+
Lähteet	+

Tuensaajan pääsivulla Rahoitus-kentän "+"-kuvakkeesta avautuu uusi ikkuna, johon täydennetään tiedot tuensaajalle myönnetystä RRF-avustuksesta. Täytetään oikeisiin tietokenttiin rahoituspäätöksen asiatus, RRF-tukipäätöksen päivämäärä, sekä RRF-avustuksen määrä euroissa. Tuensaajatiedot ovat tietokentässä automaattisesti edellisten tallennettujen tietokenttien perusteella (ks. ao. kuva). Kaikki edellä mainitut rahoitustiedot ovat pakollisia.

<b>Rahoitus</b>	
Tuensaaja *	
Kiertotalouden edistäminen rakennustyömaille 2 / Oikeushenkilö - Matti Meikäläisen putkipalvelu Oy - 54636-9786987	
<input checked="" type="checkbox"/> Rahoituspäätöksen asiatus	Tietötyöte (enintään 100 merkkiä) viranomaisen päätöksen yksiselitteiseen tunnistamiseen
<input checked="" type="checkbox"/> RRF-tukipäätöksen päivämäärä *	<input checked="" type="checkbox"/> RRF-avustuksen määrä (euroja) *
Päivämäärän syöte (PPKKVVVV)	Numeerinen syöte

Tuensaajan pääsivulla Muu rahoitus -kentässä raportoidaan tiedot tukikohteelle myönnetystä muusta kansallisesta ja/tai EU-rahoituksesta. Kentän yläreunassa olevasta "+"-kuvakkeesta avautuu uusi ikkuna tietojen syöttämistä varten. Täytetään oikeisiin tietokenttiin 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="radio"/> EU ohjelma <input type="text"/>	
<input type="text"/> Myönnetty EU rahoitus (euroa) Numeerinen syöte	<input type="text"/> Saatu EU rahoitus (euroa) Numeerinen syöte
<input type="radio"/> Kuvaus muulla EU-rahoituksella tuetuista kustannuksista (suomeksi) <input type="text"/> Tekstisyöte (enintään 2 000 merkkiä)	<input type="radio"/> Kuvaus muulla EU-rahoituksella tuetuista kustannuksista (englanniksi) <input type="text"/> Tekstisyöte (enintään 2 000 merkkiä)

Kansallinen rahoitus	
<input type="text"/> Haettu kansallinen rahoitus (euroa) Numeerinen syöte	<input type="text"/> Saatu kansallinen julkinen rahoitus (euroa) Numeerinen syöte

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 on ilmoittanut haetun kansallisen rahoituksen määrän, ei tietokenttää saadusta kansallisesta julkisesta rahoituksesta voi jättää tyhjäksi (merkitään 0, jos rahoitusta ei vielä ole saatu).

Kun kaikki tiedot on lisätty, painetaan "Tallenna". Jokainen myönnetty rahoitus eri rahoittajataholta lisätään erikseen.

Kun tuensaajalle myönnetään RRF-rahoitusta tai tehdään siitä takaisinperintä, myös siihen liittyvän maksutapahtuman tiedot syötetään RRP-tietojärjestelmään. Maksutapahtumaan liittyvät tiedot syötetään tuensaajan sivulla Maksutapahtumat-kentässä. Sen yläreunassa olevasta "+"-kuvakkeesta avautuu lomake, johon syötetään oikeisiin tietokenttiin maksutapahtuman tyyppi (maksu tai takaisinperintä), maksutapahtuman päivämäärä, maksutapahtuman kokonaissumma euroissa. Jos maksutapahtuman tyyppi on valittu "takaisinperintä", ilmoitetaan lisäksi takaisinperintäpäätöksen asiatunnus. Kaikki maksutapahtumaan liittyvät tiedot ovat pakollisia.

Kun kaikki tiedot on lisätty, painetaan "Tallenna". Järjestelmä ilmoittaa, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti vihreällä kuvakkeella oikeassa yläreunassa. Huom! Maksutapahtumatietoja ei raportoida muusta EU-rahoituksesta tai kansallisesta rahoituksesta tehdyistä maksuista.

Tallenna tietue ✕

---

**Maksutapahtuma**

**Tuensaaja \***

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

**Maksutapahtuman tyyppi \*** **Maksutapahtuman päivämäärä \***

Maksatus 05.02.2022

**Maksu (euroa) \***

10000

Peruuta
Tallenna

Kaikki tukikohteelle tallennetut rahoitustiedot näkyvät tukikohdesivulla olevista yhteenvetotaulukoista.

Raportoitu tapahtuma	Rahoituspäätöksen alustuksen	RRP-rahoituksen määrä (€)	RRP-rahoituspäätöksen päivä	Viimeksi muutettu / muokkaja
Sääntö	16570016471121	10 000,00	01.02.2022	31.10.2022 / Pajala Mikko (M)

Raportoitu tapahtuma	EU-ohjelma	Myönnetty EU-rahoitus (summa, €)	Saatu EU-rahoitus (summa, €)	Haettu kansallinen rahoitus (summa, €)	Saatu kansallinen rahoitus (summa, €)	Viimeksi muutettu / muokkaja
Sääntö		10 000,00		10 000,00		31.10.2022 / Pajala Mikko (M)

Raportoitu tapahtuma	Maksutapahtuman tyyppi	Talotietojärjestelmän alustuksen	Maksun määrä (€)	Maksupäivä	Viimeksi muutettu / muokkaja
Sääntö	Maksatus		10 000,00	01.02.2022	31.10.2022 / Pajala Mikko (M)

Mikäli rahoitustiedoissa huomataan virheitä tai tiedot muuttuvat, ne voidaan korjata klikkaamalla kyseisen rahoitustiedon yhteenvetotaulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää. Syötetyt rahoitus avautuvat uudelleen, josta ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylä (ks. ao. kuva).

Jokainen rahoitustieto tulee syöttää RRP-tietojärjestelmään erikseen, omalle tietokentälleen.

### 6.3.4. Tuensaajan raportoitavat liitetiedot

Lopuksi lisätään vielä tuensaajan raportoitavat liitetiedot viimeiseen tietokenttään. Liitteisiin lisätään pakollisena tietona tuensaaja (tulee järjestelmästä automaattisesti, tarkistettava että tieto on oikein), liitteen asiatus ja liitteen tyyppi alavetovalikosta. Lisäksi tietokenttään valitaan raxilla, mikäli liitetiedot ovat henkilötietoa sisältäviä tai sisältävät salassa pidettäviä tietoja (esim. liikesalaisuuksia).

**Liite**

Tuensaaja \*

sdfdsf / Oikeushenkilö - Yhtys ABC - 1234-oy

Liitteen asiatus \*

Tekstiyöte (enintään 100 merkkiä)

Liitteen luontipäivä

Liitteen tyyppi \*

Liiteasiakirja

Valitse tiedosto

Lisätietoa liitteestä

Tekstiyöte (enintään 255 merkkiä)

Asiakirja on salassa pidettävä  Asiakirja sisältää henkilötietoa

Esimerkkejä todenneasiakirjojen liitteistä:

- Rahoitushakemus ja -päätös
- Hankintapäätös ja -sopimus
- (Mahdollinen) RRF-tuen takaisinperintäpäätös
- (Mahdollinen) RRF-tuen maksatusaineisto
- DNSH-arvioinnit (tuensaajan DNSH-itsearviointi sekä tukiviranomaisen tekemä) (pakollinen)

Muihin tietokenttiin syötetään liitteen luontipäivä ja liitetietoa koskevat selitteet kohtaan "Lisätietoa liitteestä". Varsinainen liitetiedosto ladataan RRP-tietojärjestelmään "Valitse tiedosto" -painikkeen kautta. Painikkeesta "Valitse tiedosto" pääsee hakemaan tarvittavat dokumentit omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta.

Kun kaikki liitteet on lisätty tietokenttään, painetaan Tallenna. Tallennettu liite näkyy tuensaajan tiedoista löytyvässä liitteiden yhteenvetotaulukossa. Taulukossa näkyvät myös muut tuensaajalle lisätyt liitetiedostot.

Liitteen nimi	Liitteen asiatus	Liitteen tyyppi	Liiteasiakirja	Salassa pidettävä	Sisältää henkilötietoja	Milloin luokiteltu / muokattu
Asiakirja	15143418121	Talvikuukaus	15143418121	0	0	21.03.2022 / Pajala Mikko (VY)

Jos virheitä havaitaan jo syötetyissä tiedoissa, ne voidaan palata korjaamaan klikkaamalla kyseistä liitettyä yhteenvetotaulukossa. Liitteen tiedot voidaan poistaa kokonaan liitesivun ylänurkassa olevasta Poista-painikkeesta.

Jokainen liitetiedosto tulee syöttää RRP-tietojärjestelmään erikseen, omalle tietokentälleen.

## 6.4. Liitteen lisääminen tukikohteelle

Tukikohteelle voi lisätä liitetiedoston tukikohteen etusivulla. Tukikohteelle lisättäviä liitteitä voivat olla mm. todenteet, jotka koskevat kaikkia tukikohteen tuensaajia. Tällaisia ovat esimerkiksi koko tukikohteen koskeva DNSH-arviointi sekä konsortiohankkeiden yhteinen hankehakemus.

Ennen liitetiedostojen lisäämistä tulee syöttää tukikohteen pakolliset yksilöivät tiedot niille varattuihin tietokenttiin ja painaa sivun oikeassa yläreunassa olevaa Tallenna-painiketta. Tämän jälkeen sivulle tulee esiin uusi osio tukikohteen liitteille. Osion oikeassa yläreunassa olevasta "+"-kuvakkeesta avautuu uuteen ikkunaan lomake tietojen syöttämistä varten.

Tukikohteesta tallennettavasta liitteestä syötetään lomakkeelle liitteen asiatus (esim. diaarinumero) ja valitaan alasvetovalikosta liitteen tyyppi. Varsinaisen liitetiedoston haetaan omalta tietokoneelta "Valitse tiedosto" -painikkeesta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-tietokenttään syötetään lyhyt kuvaus liitteestä. Lisäksi valitaan raksilla, mikäli liitetiedot ovat henkilötietoa sisältäviä tai sisältävät salassa pidettäviä tietoja (esim. liikesalaisuuksia). Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Pakollisia tietoja ovat liitteen asiatus sekä liitteen tyyppi

Kun kaikki liitteet on lisätty tietokenttään, painetaan lomakkeen alareunasta ”Tallenna”. Tallennettu liite näkyy tukikohteen etusivulta löytyvässä liitteiden yhteenvetotaulukossa. Taulukossa näkyvät myös muut koko tukikohteelle lisätyt liitetiedostot.

## 6.5. Tukikohteen poistaminen

Luodun tukikohteen tiedot voidaan poistaa tukikohdesivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta. Ennen poistamista tulee tukikohteelle raportoidut tuensaaja-, rahoitus-, maksu- ja tuensaajan liitetiedostot poistaa.

The screenshot shows a web application interface for managing support projects. At the top, there is a breadcrumb trail: > Etusivu > Tukikohteet > Tukikohte. Below this, there is a search bar with the text 'P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus - Avainaloje...'. To the right of the search bar are three buttons: 'Tutustu', 'Takaisin', and 'Poista' (highlighted in yellow). Below the search bar, there is a section titled 'Tukikohte' with a sub-section 'Toimenpiteen toteuttaja\*'. A search bar below this section contains the text 'P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus - Avainalojen vaihtaminen ja osaamisen vahvistaminen (Suomen Akatemia) / OKM / SA'.

Tukikohteelle tallennetut tiedot voit tarkastaa tukikohdesivun alalaidassa olevasta Tuensaajat-taulukosta.

The screenshot shows a table titled 'Tuensaajat' (Donors) with a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table has the following columns: Tuensaaja (nimi - yksilöllivä tunniste), Tuensaajan tyyppi, Edunsaajat (lkm), Toimeksisaajat (lkm), DNSH (Kyllä, jos liitteellä), RRF-rahoituspäätökset (lkm), Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu), Maksutapahtumat (Kyllä, jos raportoitu), and Viimeksi muokattu / muokkaaja. The table contains two rows of data:

Tuensaaja (nimi - yksilöllivä tunniste)	Tuensaajan tyyppi	Edunsaajat (lkm)	Toimeksisaajat (lkm)	DNSH (Kyllä, jos liitteellä)	RRF-rahoituspäätökset (lkm)	Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu)	Maksutapahtumat (Kyllä, jos raportoitu)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Aalto yliopisto -4321	Julkisoikeudellinen yhteisö/ oikeushenkilö	0	0	Ei	0	Ei	Ei	20.09.2022 / Pajula Miikka (VK)
Helsingin yliopisto -56789	Julkisoikeudellinen yhteisö/ oikeushenkilö	0	1	Ei	1	Kyllä	Ei	20.09.2022 / Pajula Miikka (VK)

## 7. Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista

Huhtikuussa ja syys-lokakuussa RRP-tietojärjestelmässä alkaa RRF-tukivälineellä rahoitettavien projektien toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointi. Raportoinnin tarkoitus on seurata RRP-ohjelmalle määriteltyjen tavoitteiden ja välitavoitteiden etenemistä.

Valtiokonttori avaa jokaisen raportointijakson ja sille kuuluvien tavoitteiden ja välitavoitteiden 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.

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

### Raportointijakso 16.09.2022 - 07.10.2022

> Etusivu > Toimenpidetavoitteiden edistymisraportointi

**Suomen Akatemia**

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

- ❗ FI-C[P3C3]-I[I2]-T[104] - Suomen Akatemia myöntää avustukset tutkimushankkeille, joiden tavoitteena on lisätä avainalojen osaamista
- P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainalojen vauhdittaminen ja osaamisen vahvistaminen (Suomen Akatemia)
- ❗ FI-C[P3C3]-I[I2]-M[103] - Suomen Akatemia julkaisee ensimmäisen hakumenettelyn, joka koskee avainalojen osaamisen lisäämiseen kohdennettuja tutkimushankkeita

**Liikenne- ja viestintävirasto Traficom**

P3C4I2 - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmat

- ❗ FI-C[P3C4]-I[I2]-M[124] - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmien kolmen ensimmäisen hakumenettelyn julkaiseminen
- P3C4I2 - Kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmat
- ❗ FI-C[P3C4]-I[I2]-M[125] - Avustusten myöntäminen kaikille kansainvälisen kasvun kärkialaohjelmiin kuuluville hankkeille

Uusi sivu aukeaa valitulle toimenpidetavoitteen edistymistiliedolle. Sivun yläosassa näkyy raportointijakson tiedot, tavoitteen tiedot sekä aiemmin EU:lle raportoidut tiedot, mikäli niitä on. Välitavoitteiden ja tavoitteiden osalta tukiviranomaisen tulee täyttää sivun alaosaan seuraavat tiedot (ks. ao. kuva):

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

Edistymistila-kohdassa kullekin tavoitteelle/välitavoitteelle valitaan oikea edistymistila. Ennen raportointijakson alkamista valmistuviksi määritettyjen tavoitteiden ja välitavoitteiden edistymistilaksi ilmoitetaan vain joko "Completed" tai "Not completed". Puolestaan raportointijakson alkamisesta seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvien tavoitteiden ja välitavoitteiden edistymistilaksi valitaan joko "On track", "Delayed" tai "Completed". Toimenpiteiden tavoitteita raportoidaan määrällisillä ja laadullisilla mittareilla. Määrällisten mittareiden mittayksiköitä ovat prosentti, hehtaari, kilometri ja lukumäärä. Toimenpiteiden välitavoitteita raportoidaan puolestaan laadullisilla mittareilla (esim. lain voimaantulon osoittava säännös) Kaikista määrällisistä tavoitteista tulee syöttää toteuma-arvo "Tavoitteen nykyarvo" -kenttään ja laadullisista välitavoitteista tilatieto "Välitavoitteen tilatietokuvaus" -kenttään. Kaikki edistymistilat tulee perustella lyhyesti sekä suomeksi että englanniksi. Kentissä on maksimimerkkimäärä, jota ei voi ylittää.

Completed-edistymistilaan merkityistä tavoitteista ja välitavoitteista tulee lisäksi ilmoittaa valmistumispäivämäärä. On track-, Delayed- ja Not Completed-edistymistilassa oleville tavoitteille merkitään puolestaan

arvioitu valmistuspäivämäärä. Tavoitteista ja välitavoitteista raportoidaan aina raportointihetkellä niiden ajankohtaisin tilanne.

Huom! Mikäli tavoitteen määrällinen arvo ei ole toteutunut, ilmoitetaan sen osalta tiedoksi 0. Mikäli määrällinen arvo on toteutunut osittain, ilmoitetaan siitä raportointihetkellä tiedossa oleva arvo. Kun määrällinen arvo on toteutunut kokonaan, ilmoitetaan toteutunut arvo ja edistymistilaksi merkitään Completed.

Jos puolestaan toimenpiteen tavoitteelle raportoidaan edistymistilaksi "On track", tulee tavoitteelle ilmoittaa sama arvioitu valmistuspäivämäärä kuin on aiemmin ilmoitettu komissiolle. Komissiolle aiemmin ilmoitetun päivämäärän voit tarkastaa EU:lle raportoidut tiedot -kohdasta, joka löytyy toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointisivulta tietojen syöttökenttien yläpuolelta.

EU:lle raportoidut tiedot	
<b>Valmistuspäivämäärä</b> 30.06.2022	<b>Edistymistila</b> On track
<b>Nykyinen tilanne</b> 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.	<b>Tavoitteen/välitavoitte</b> 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...

## 7.1. Tavoitetietojen merkitseminen valmiiksi ja hyväksytyksi

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

Kun tukiviranomainen on syöttänyt tarvittavat tiedot raportoitavasta tavoitteesta/välitavoitteesta, hän tallentaa tiedot ja merkitsee ne valmiiksi tavoitteen 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 lähtevät toimenpiteen vastuuministeriölle hyväksyttäväksi.



Vastuuministeriön edustajalle on hyvä vielä sähköpostitse ilmoittaa tietojen merkitsemisestä valmiiksi, koska siitä ei vielä lähde järjestelmästä erillistä viestiä (automaattisten viestien lähettäminen järjestelmästä kehitetään myöhemmin). Tarvittaessa toimenpiteen vastuuministeriön yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta [rrp@valtiokonttori.fi](mailto:rrp@valtiokonttori.fi).

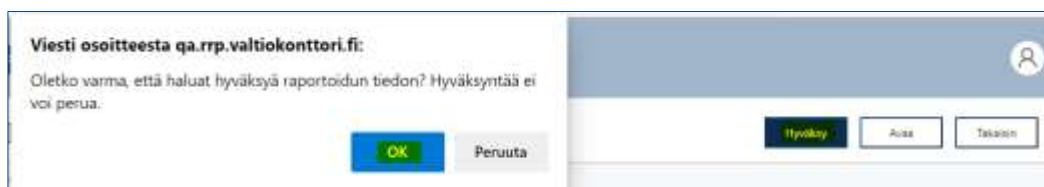


Toimenpiteen vastuuministeriön edustaja näkee hyväksyntää odottavien tavoitteiden määrän järjestelmän etusivulta Toimenpiteiden tavoitteiden tilannekatsaus -raportointiosioista. Näkymästä voi myös tarkastaa, kuinka monta tavoitetta/välitavoitetta ei ole vielä lähetetty hyväksyttäväksi ja kuinka monta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



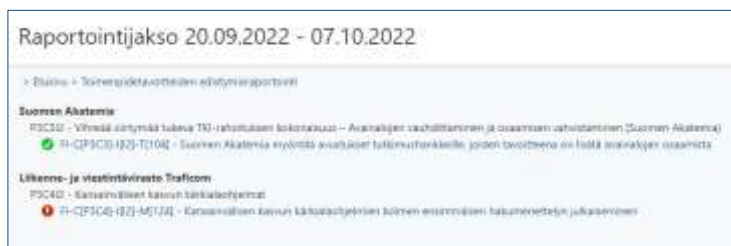
Näytä hyväksyttävät -painikkeesta aukeaa sivu, jossa näkyy kaikki toimenpiteestä raportoitavat tavoitteet. Hyväksyntää odottavien tavoitteiden edessä on keltainen merkki. Punainen merkki puolestaan ilmoittaa, ettei tavoitteen tietoja ole vielä toimitettu hyväksyttäväksi.

Valitsemalla listasta hyväksyttävän tavoitteen aukeaa sivu, josta näkee tavoitteelle raportoidut tiedot. Kun tiedot on tarkastettu, ne hyväksytään sivun ylälaudassa olevasta Hyväksy-painikkeesta. Tämän jälkeen järjestelmästä tulee viesti, jossa pyydetään vielä vahvistamaan tietojen hyväksyntä. Painamalla viestin OK-näppäintä tiedot lukittuvat ja lähtevät Valtiokonttorille.



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

Kun palaa yhden sivun taaksepäin listaan raportoitavista tavoitteista, on hyväksytyyn tavoitteen edessä oleva merkki muuttunut vihreäksi. Tämän jälkeen voit tarvittaessa käsitellä muut hyväksyntää odottavat tavoitteet tai palata järjestelmän etusivulle.



## 7.2. Toimitettujen tavoitetietojen lähettäminen tukiviranomaiselle täydennettäväksi

Vastuuministeriön edustaja voi tarvittaessa lähettää järjestelmässä toimenpiteestä raportoidut tiedot tukiviranomaiselle vielä täydennettäväksi. Tietojen toimittaminen tukiviranomaiselle täydennettäväksi

tapahtuu tavoitteen raportointisivun ylälaudassa olevasta Avaa-painikkeesta. Kun sitä on painettu, tukiviranomaisen on mahdollista täydentää tietoja omassa näkymässään.

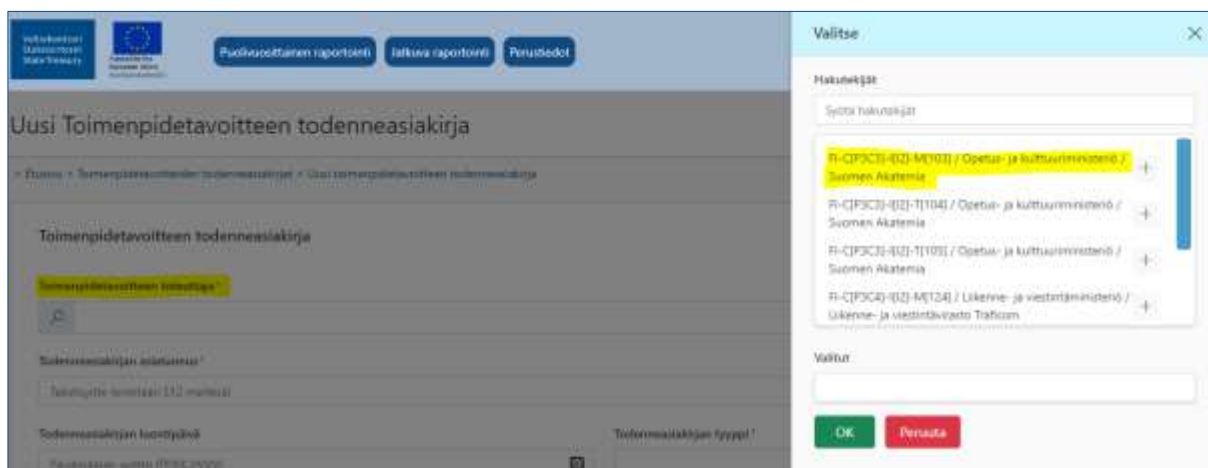
Huom! Vastuuministeriön edustajan on hyvä ilmoittaa tukiviranomaiselle sähköpostitse tietojen avaamisesta sekä niihin tarvittavat täydennykset. Järjestelmästä ei vielä lähde automaattisesti erillistä viestiä tukiviranomaiselle (toiminnallisuus kehitetään järjestelmään myöhemmin). Tarvittaessa toimenpiteestä raportoivan tukiviranomaisen yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta rrp@valtiokonttori.fi

### 7.3. Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle

Completed-edistymistilaan valituista tavoitteista ja välitavoitteista tulee lisätä järjestelmään Suomen operatiivisessa järjestelyssä määritetyt suomen- tai englanninkieliset todenneasiakirjat. Huomaa, että todenneasiakirjojen lisääminen on mahdollista myös varsinaisen raportointikauden ulkopuolella.



Todenneasiakirjat lisätään menemällä järjestelmän etusivulla Toimenpidetavoitteiden todenneasiakirjat -raportointiosioon ja klikkaamalla Luo uusi -painiketta (ks. kuva yllä). Tämän jälkeen valitaan Toimenpiteen toteuttaja -kohdasta aukeavasta listasta toimenpiteen tavoite, jolle todenneasiakirjan haluaa lisätä.



Toimenpiteen tavoitteen todenneasiakirjoista tulee syöttää pakolliset tiedot:

- Toimenpidetavoitteen toteuttaja (valitaan oikea toteuttaja suurennuslasikuvakkeesta)
- todenneasiakirjan asiatus (diarinumero)
- todenteen tyyppi (esim. todenneasiakirja)

Lisäksi on mahdollista merkitä todenneasiakirjan luontipäivämäärä ja tarvittaessa määrittää todenneasiakirja salassa pidettäväksi tai henkilötietoa sisältäväksi. Varsinainen liitetiedosto ladataan RRP-

tietojärjestelmään “Valitse tiedosto” -painikkeen kautta. Painikkeesta “Valitse tiedosto” pääsee hakemaan tarvittavat dokumentit omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa roskakori-kuvakkeesta.

Toimenpiteen tavoitteille liitettäville todenteille tulee myös lisätä lyhyt pdf-muotoinen tiivistelmädokumentti (todenneasiakirjojen tiivistelmä), jossa kuvataan todenteeseen liittyvä materiaali ja selvennetään, mistä materiaaleista todenteen konkreettinen tieto on löydettävissä. Todenneasiakirjojen tiivistelmä lisätään omana erillisenä todenteena. Toimenpidetavoitteiden todenneasiakirjat -raportointiosiossa voi liittää kerrallaan vain yhden todenneasiakirjan.

Jos tukiviranomainen on vastuussa useammasta toimenpiteen tavoitteesta, täytetään vastaavat tietokentät kaikkien toimenpiteen tavoitteiden osalta. Ennen välitavoite ja tavoitetietojen raportointia on hyvä tutustua Valtiokonttorin ohjeeseen ”*RRF-rahoituksen toimenpiteiden tavoitteiden tietojen kerääminen*”, joka löytyy Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman palvelusivustolta [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#).

## 8. 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. Tarkemmat ohjeet yleisistä indikaattoreista ja niihin kytkeytyvistä toimenpiteistä löytyvät ohjeesta “*RRF-rahoituksen yhteisten indikaattoritietojen kerääminen*.”, joka löytyy Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman palvelusivustolta [Suomen elpymis- ja palautumissuunnitelman toimeenpano ja seuranta - Valtiokonttori](#).

Yhteisiä indikaattoritietoja raportoidaan kaksi kertaa vuodessa, helmi- ja elokuussa. Yhteisten indikaattorien päivittämistä koskeva raportointi tehdään vuosittain viimeistään 28.2. ja 31.8. Valtiokonttori käynnistää raportointijakson ilmoittamalla siitä tukiviranomaisille. Kullakin raportointikaudella raportoidaan 31.12. mennessä ja 30.6. mennessä toteutuneet yhteisten indikaattorien raportointikauden toteumat.

RRP-tietojärjestelmässä yhteisten indikaattorien raportointi tehdään järjestelmän etusivulta löytyvässä Yhteiset indikaattorit -raportointiosiossa. Klikkaamalla osiossa Raportoi-painiketta aukeaa näkymä, jossa on listattu organisaatiokohtaisesti kaikki raportoitavat yhteiset indikaattorit. Indikaattorien toteuma-arvoja pääsee lisäämään listassa olevaa indikaattoria napauttamalla. Yhteisten indikaattorien tila näkyy värikoodein merkittynä.



+/- Painikkeesta avautuu uusi tietokenttä, jonka kautta voi lisätä kyseessä olevan yhteisen indikaattorin asiakirjatiedoston. Kun tarvittavat asiakirjatiedostot on lisätty, painetaan alareunasta ”Tallenna” (ks. ao. kuva).

**Yhteisen indikaattorin vastausasiakirja**

<p><b>Yhteisen indikaattorin vastaus*</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">01.09.2022 – 30.09.2022 / FI-C[PP3C3]-[I]I2 / Suomen Akatemia / #6 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat.</div>	<p><b>Asiakirjan luontipäivä</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Päivämäärän syöttö (PPKK.VVVV)</div>
<p><b>Asiakirjan alkuperäinen nimi</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä)</div>	<p><b>Lisätietoa asiakirjasta</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 20px;">Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä)</div>

**Asiakirjatiedosto**

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Peruuta
Tallenna

Tämän jälkeen selain vie takaisin yhteisen indikaattorin raportointisivulle. Kun kaikki halutut tiedostot ja tiedot on lisätty, painetaan vielä sivun oikeasta yläreunasta ”Tallenna”-painiketta.

Jos virheitä havaitaan syötetyissä tiedoissa, ne voidaan palata korjaamaan oikeasta tietokentästä. Aina kun tietoja muutetaan, tulee tiedot tallentaa uudestaan. Järjestelmä ilmoittaa, kun tiedot on tallennettu onnistuneesti vihreällä kuvakkeella oikeassa yläreunassa.

## 9. Apua ongelmatilanteissa

Ongelmatilanteissa voit olla RRP-yksikköön yhteydessä osoitteessa [rrp@valtiokonttori.fi](mailto:rrp@valtiokonttori.fi)

## Liitteet

Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltynä			
Raportoiva tieto	Rahoitusmuotoinen tuki	Hyödyke/hankintamuotoinen tuki	Hallinnon sisäinen uudistus- tai investointihanke
<b>Tuensaajatiedot</b>			
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 luonnollinen henkilö	- etu- ja sukunimi sekä syntymäaika - 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	-
<b>Tuensaajan edunsaajatiedot*</b>			
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	-

<p>Tuensaaja toimii hankintayksikkönä</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hankintapäätöksen asiatus</li> <li>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</li> <li>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</li> <li>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</li> <li>- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)</li> </ul> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö, julkisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö ei edunsaaja tietoja toimiteta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hankintapäätöksen asiatus</li> <li>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</li> <li>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</li> <li>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</li> <li>- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)</li> </ul> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö, julkisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö ei edunsaaja tietoja toimiteta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hankintapäätöksen asiatus</li> <li>- toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus)</li> <li>- toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika</li> <li>- edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä</li> <li>- toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus)</li> </ul> <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkioikeudellinen oikeushenkilö, julkisoikeudellinen yhteisö tai luonnollinen henkilö ei edunsaaja tietoja toimiteta.</p>
---	---	---	--