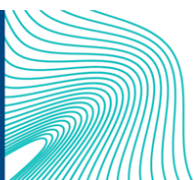


RRP-toimenpiteiden raportointi RRP-järjestelmässä



Sisällysluettelo

1.	Taustaa	4
2.	Käyttäjää ohjaavat toiminnot RRP-järjestelmässä	5
3.	Raportoinnin aikataulu	5
4.	Käyttöoikeudet	6
5.	Kirjautuminen ja etusivu	6
6.	Raportointi toimenpiteeseen liittyvästä tukikohteesta	7
6.1.	Luo uusi tukikohde.....	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.....	17
6.8.1.	RRF-rahoitustiedot ja rahoituspäätöksen korvaaminen.....	18
6.8.2.	Maksutapahtumat.....	19
6.8.3.	Muu rahoitus.....	19
6.9.	Liitetiedostot	21
6.10.	Tukikohteen poistaminen	22
7.	Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista.....	23
7.1.	Toimenpiteiden tavoitetietojen merkitseminen valmiiksi, täydentäminen ja hyväksyminen.....	25
7.2.	Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle	27
8.	Raportointi yhteisistä indikaattoreista.....	28
9.	Maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi	30
9.1.	Tukiviranomaisen raportointi maksupyynnön yhteydessä	31
9.1.1.	Todenteiden ja tiivistelmän lisääminen maksupyyntöön.....	31
9.1.2.	Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisääminen.....	33
9.1.3.	Vastuuministeriön hyväksynnän pyytäminen	34
9.2.	Vastuuministeriön raportointi maksupyynnön yhteydessä	35
9.2.1.	Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen	35
9.2.2.	Maksupyyntöön liittyvien asiakirjojen täydentäminen.....	36
9.2.3.	Maksupyynnön hyväksyminen	36
10.	Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat.....	37
10.1.	Tarkastusraportin tallentaminen.....	38

10.1.1.	Rahoituspäätöskohtainen tarkastusraportti	38
10.1.2.	Yleinen hallinnollinen tarkastusraportti	40
10.1.3.	Korjaavan toimenpiteen lisääminen valvontaraporttiin	41
10.1.4.	Muun valvonta-asiakirjan lisääminen	43
11.	Apua ongelmatilanteissa	44
Liitteet		44

Asiakirjan versiot:

Versio	Päivämäärä	Muutos
1.4.	5.4.2023	<ul style="list-style-type: none"> - lisätty kappaleeseen 6.3. ohjeistus hankkeen päätönteuttajan merkitsemisestä - 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 7.1 otsikko on muutettu muotoon ”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 yhteenveto- taulukoista sekä ohjeet tukikohteen poistamisesta (luku 6)

		<ul style="list-style-type: none"> - siirretty ohjeen liitteeksi luvusta 6 taulukko, josta näkee tuensaajasta raportoidut 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 7.1 ja 7.2) - 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 uudistushankkeita. Mikäli toimenpide sisältää sekä avustusmuotoista toimintaa että hallinnon sisäistä kehystoimintaa, toimenpide raportoidaan RRP-järjestelmässä.

RRP-järjestelmä 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 kehysthankkeiden eri elinkaaren vaiheisiin.

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

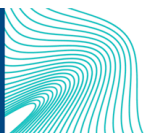
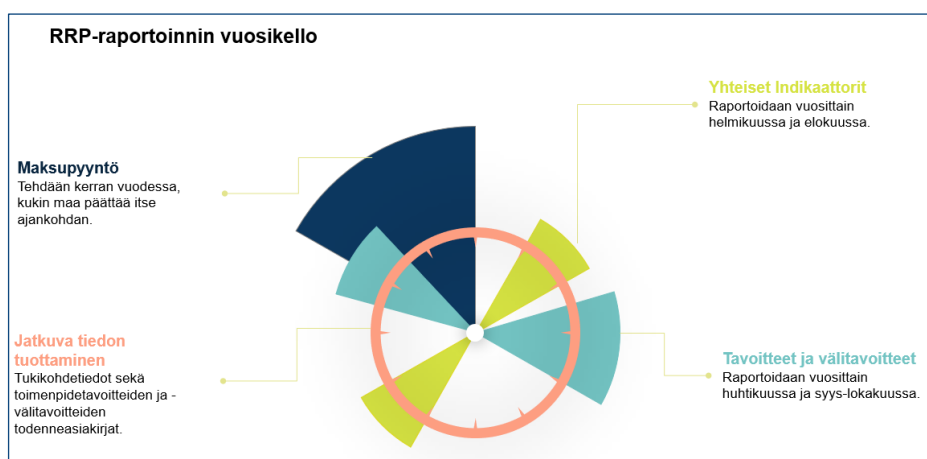
- **Värikoodit**, jotka kertovat raportoitavan kohteen tilan raportoinnissa. **Punainen**  = tietoja puuttuu. **Keltainen**  = tiedot syötetty. **Vihreä**  = tiedot hyväksytyt/merkitty valmiiksi.
- **Help-tekstit** , jotka kertovat käyttäjälle, mitä tekstikenttään tulee syöttää.
- **Murupolku** näyttää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

3. Raportoinnin aikataulu

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 kaksi viikkoa ennen komission määräpäivää.

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 kaksi viikkoa ennen komission määräpäivää. Kerran vuodessa on myös maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi komissiolle. Valtiokonttori tiedottaa erikseen maksupyynnön 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. Myös toimenpiteiden tavoitteisiin ja välitavoitteisiin liittyvien todenneasiakirjojen syöttäminen RRP-järjestelmään on jatkuvasti käytössä oleva toiminnallisuus.



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

Tukiviranomaisen käyttöoikeudella voi syöttää järjestelmään tietoja. Vastuuministeriön käyttöoikeudella voi puolestaan katsella tietoja. Vastuuministeriön Hyväksyntä-oikeuksilla voi sekä katsella tietoja että hyväksyä tukiviranomaisen toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista sekä maksupyynnön yhteydessä raportoimat tiedot.

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

5. Kirjautuminen ja etusivu

RRP-järjestelmään kirjaudutaan Valtiokonttorista saaduilla käyttäjätunnuksilla osoitteessa: [RRP-järjestelmä](#). Järjestelmän käytössä tuetut selaimet ovat Google Chrome, Microsoft Edge sekä Mozilla Firefox. Etusivu RRP-järjestelmässä avautuu ja aloitusnäkyvästä 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.

Kausiraportointi
Jatkuva raportointi
Perustiedot

Tukiviranomaisen kotisivu

Kausiraportointi

Toimenpidetavoitteiden tilannekatsaus

Tilannekatsauksessa tukiviranomaiset raportoivat toimenpidetavoitteiden edistymisestä kaksi kertaa vuodessa. Raportointijaksot ovat huhtikuussa ja syys-lokakuussa.

Raportoi
Menneet raportointijaksot

Yhteiset indikaattorit

Tukiviranomaiset raportoivat yhteiset indikaattorit kaksi kertaa vuodessa. Raportointijaksot ovat helmikuussa ja elokuussa.

Raportoi
Menneet raportointijaksot

Maksupyyntö

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

Johdon vahvistuslausuma
Menneet raportointijaksot

Jatkuva raportointi

Tukikohteet

Tukikohte 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 tukikohte
Siirtoaineiston tuonti
Näytä kaikki

Toimenpidetavoitteiden todenteet

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

Näytä kaikki

Valvonta

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

Näytä kaikki

© 2023 Valtiokonttori | rpp@valtiokonttori.fi | [Saavutettavuusseloste](#) | [Tietosuojaseloste](#) | [Evästekäytäntö](#) | [Ohjeet](#)

Kausiraportointiosiossa pääsee syöttämään toimenpidetavoitteiden, yhteisten indikaattoreiden sekä maksupyyntöjen tietoja ainoastaan niitä koskevan raportointijakson ollessa käynnissä. Jatkuva raportointiosio on puolestaan käytössä raportointikausien ulkopuolella. Jatkuvassa raportointiosiossa raportoidaan/päivitetään tietoja yksittäisestä tukikohteesta sekä tallennetaan toimenpiteiden tavoitteiden todenneasiakirjat. Tarkastus- ja valvonta-asiakirjat tallennetaan Valvonta-osiossa.

Jatkuvassa raportointiosiossa sijaitsee myös Tukikohtetietojen siirtoaineistot -osio, jonne pääsee painamalla Siirtoaineistojen tuonti -näppäintä. Siirtoaineistojen tuonnissa tukikohtetietoja tuodaan järjestelmään Excel-muodossa, ja tapa soveltuu käyttöön, mikäli syötettäviä tukikohtetietoja 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-järjestelmässä jatkuva palvelu, eikä tukikohtetietojen 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

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

Euroopan unionin
rahoittama
NextGenerationEU

Ministeriö M / Hallinnon sisäinen kehittäminen

Kaikista tukikohteista tulee syöttää seuraavat tiedot:

- tukikohteen nimi
- tuentyyppi
- tukikohteen viitetieto, tukikohteen yksilöivä tunniste (esim. rahoituspäätöksen asiatunniste tai rahoitetun hankkeen tunnistekoodi)
- vastuuviranomaisen ja tuensaajan DNSH-arviointi¹

Muut tukikohteesta raportoitavat tiedot RRP-järjestelmässä 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 kehystoimintaa.

Lisäksi tukikohteesta annettaviin tietoihin vaikuttaa, onko tuensaaja ”julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö”, ”oikeushenkilö” vai ”hankintayksikkö”. Tuensaajasta raportoivat tiedot on eritelty tukikohde- ja tuensaajatyypeittäin tämän ohjeen liitteenä olevassa taulukossa².

6.1. Luo uusi tukikohde

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

Uusi yksittäinen tukikohde luodaan painamalla järjestelmän etusivulla Tukikohteet -osiossa painiketta ”Lisää uusi tukikohde”.

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

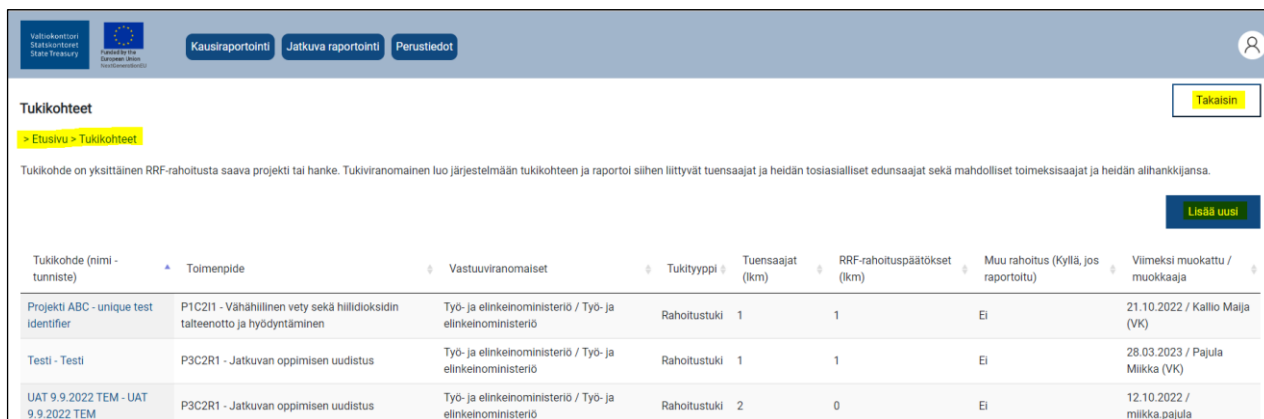
¹ Vastuuviranomaisen tukikohteesta laatima DNSH-arviointi lisätään tukikohteen tuensaajan liitteisiin (ks. luku 6.9) tai tukikohteen liitetiedostoihin (ks. luku **Virhe. Viitteen lähde ei löytnyt.**). Arvioinnin voi laatia erillisenä asiakirjana tai arviointi voi sisältyä esim. tukikohteen rahoituspäätökseen.

Tuenhakijan laatima DNSH-itsearviointi lisätään tuensaajan liitetiedostoihin joko erillisenä asiakirjana tai esimerkiksi rahoitushakemuksen yhteydessä. Lisätietoja Valtiokonttorin ohjeesta [”Do No Significant Harm, DNSH – ei merkittävää haittaa periaatteen noudattaminen”](#)

² Taulukko: Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltyinä

Vaihtoehtoisesti voi klikata raportointiosion Näytä kaikki -painiketta ja painaa aukeavan tukikohtelistan ylälaidasta Lisää uusi -painiketta. Näytä kaikki -painikkeesta aukeavalla sivulla on myös 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 - tunniste)	Toimenpide	Vastuuviranomaiset	Tukityyppi	Tuensaajat (lkm)	RRF-rahoituspäätökset (lkm)	Muu rahoitus (Kyllä, jos raportoitu)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Projekti ABC - unique test identifier	P1C2I1 - Vähähillinen vety sekä hillidioksidin 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 Miikka (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 tunniste³ ja toteuttaja.

³ 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 tunniste-koodi. 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.⁴ Tekstikentälle varattua enimmäismerkkimäärää ei voi ylittää. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.⁵

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

6.3. Tuensaajan lisääminen

Tukiviranomaisen on kerättävä tarpeelliset tiedot tuensaajista RRP-järjestelmään ja huolehdittava tietojen ajantasaisuudesta⁶. Kun tukikohteen yksilölliset tiedot on tallennettu, aukeaa uusi osio tuensaajatiedoille. Osion oikean reunan Lisää uusi -painikkeesta avautuu tietokenttä uuteen ikkunaan.

⁴ Tukikohteen kuvausta ei tarvitse kirjoittaa, jos kuvaus tulee ilmi muusta yhteydestä (esim. rahoituspäätöksestä).

⁵ Pakollisia tietoja ovat toimenpiteen toteuttaja, tukikohteen yksilöllinen tunniste, tukikohteen nimi sekä tuen tyyppi.

⁶ 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/oikeushenkilö” tai ”oikeushenkilö”. Lisäksi täytetään tuensaajan yksilöivä tunnus, jota tukiviranomainen käyttää. On huomioitava, että yksilöintitunnuksella ei tarkoiteta y-tunnusta.⁷

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

Tuensaajatyypin 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)⁸ 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.

⁷ 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.

⁸ Näkyy vain, jos tuensaajatyypiksi on valittu oikeushenkilö. Jos tuensaajatyypiksi on valittu ”julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö”, ei edunsaajatietoja voi syöttää.

Kun kaikki tarvittavat tiedot on täytetty, painetaan sivun oikeasta yläkulmasta Tallenna-painiketta⁹ 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.

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 edunsaajat¹⁰. Tiedot ilmoitetaan raxittamalla 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

⁹ **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).

¹⁰ 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](#).

Kun tiedot ovat tallentuneet, avataan edunsaajaosion oikeassa yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta uusi sivu edunsaajatietojen syöttämiseksi. Tosiasiallisesta omistajasta ja edunsaajasta syötetään nimitiedot sekä syntymäaika. Lisäksi syötetään tosiasiallinen omistaja- ja edunsaajaroolin aloituspäivämäärä¹¹ ja mahdollinen lopetuspäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹²

Uusi Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tallenna Takaisin Poista

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

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja

Tuensaaja

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

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, etunimi

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, sukunimi

Tekstisyöte (enintään 200 merkkiä)

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, syntymäaika

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, aloituspäivämäärä

Tosiasiallinen omistaja ja edunsaaja, päättymispäivämäärä

Päivämäärän syöttö (PPKK.VVVV)

Päivämäärän syöttö (PPKK.VVVV)

Päivämäärän syöttö (PPKK.VVVV)

Lopuksi painetaan oikean yläkulman Tallenna-painiketta. Oikeaan yläkulmaan tulee ilmoitus, kun tiedot ovat tallennettuneet 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

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Lisää uusi

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 edunsaaja -tiedoissa 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 yläreunassa olevasta Poista-painikkeesta.

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

¹¹ Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voidaan tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. tukipäätöksen päivämäärä.

¹² Pakollisia tietoja ovat nimitiedot sekä syntymäaika

6.5. Tuensaajan toimeksisaajatiedot

Tuensaajan toimeksisaajatiedot tulee ilmoittaa, mikäli tuensaaja toimii hankintalain¹³ mukaisena hankintayksikkönä. Toimeksisaajatiedot ilmoitetaan raxittamalla tuensaajasivulla oleva valintaruutu ”Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia”. Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa.

Toimeksisaajat

Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia

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 yksilölliset 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 tietokentälleen.

Toimeksisaajat

Tuensaaja hankintayksikkö, jolla on toimeksisaajia

Lisää uusi

	Raportoitu tapahtuma	Toimeksisaaja (tunniste)	Toimeksisaaja (nimi)	Hankintapäätöksen asiatus	Edunsaajat (lkm)	Alihankkijat (lkm)	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Contr. 1	0145076-712321	Majjan 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 yläreunassa olevasta Poista-painikkeesta.

¹³ [Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#)

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

6.6. Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Toimeksisaajan tosiasialliset omistajat ja edunsaajat ilmoitetaan raxsittamalla toimeksisaajasivulla valintaruutu ”Toimeksisaajalla on tosiasiallisia omistajia ja edunsaajia”. 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 aloituspäivämäärä¹⁴ ja mahdollinen päättymispäivämäärä. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹⁵

¹⁴ Jos edunsaajaroolin aloituspäivämäärä ei ole tiedossa, voi tähän kenttään syöttää päivämääräksi esim. hankintapäätöksen päivämäärän.

¹⁵ 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

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

Tosiasialliset omistajat ja edunsaajat

Lisää uusi

	Raportoitu tapahtuma	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Edunsaajuuden alkamispäivä	Edunsaajuuden päättymispäivä	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Owner 1		Manteli	Maija	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 ylälaidassa olevasta Poista-painikkeesta.

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

6.7. Toimeksisaajan alihankkijat

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 ylälaudassa 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, suoritetuista maksutapahtumista sekä muusta rahoituksesta. Tiedot syötetään klikkaamalla sivun oikeassa laidassa olevaa Lisää uusi -painiketta.

Rahoitus ja maksutapahtumat

RRF-rahoitus Lisää uusi

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 asiatunnus, 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 asiatunnus *

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, palataan takaisin tallennettuun rahoitustietoon ja 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. Maksutapahtumat

Tuensaajasivun *Maksutapahtumat*-osiossa raportoidaan RRF-avustukseen liittyvät maksutapahtumat ja takaisinperinnät. Osion yläreunassa olevasta Lisää uusi -painikkeesta avautuu uusi sivu, johon syötetään maksutapahtuman tyyppi (maksu tai takaisinperintä), 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 tehdyistä maksuista.

Tallenna tietue
✕

Maksutapahtuma

Tuensaaja *

Maksutapahtuman tyyppi * **Maksutapahtuman päivämäärä ***

Maksu (euroa) *

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

Kansallinen rahoitus

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		
Rahoi. 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 taulukossa Raportoitu tapahtuma -sarakkeen tietokenttää kyseisen rahoitustiedon kohdalla. Syötetyt rahoitustiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvittaessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun yläalaidassa 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.

Avautuvalle lomakkeelle syötetään liitteen asiatus, liitteen luontipäivämäärä sekä valitaan alasvetovalikosta liitteen tyyppi (esim. rahoituspäätös)¹⁶. Varsinainen liitetiedosto haetaan omalta tietokoneelta "Valitse tiedosto" -painikkeesta. Mikäli huomataan että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskari-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa lisätietoja liitteestä.

Merkitään raksilla kohta "Liite koskee kaikkia tuensaajia", jos tallennettava liite koskee kaikkia tukikohdan tuensaajia. Tällaisia ovat mm. koko tukikohdetta koskeva DNSH-arviointi sekä konsortiohankkeiden yhteinen hankehakemus. Lisäksi merkitään raksilla, mikäli liitetiedot ovat henkilötietoa sisältäviä tai sisältävät salassa pidettäviä¹⁷.

Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.¹⁸ Pakollisia liitteitä ovat:

- rahoituspäätös (jos tuentyyppinä on "Rahoitustuki")

¹⁶ Pakolliset liitteet on lueteltu Valtiokonttorin määräyksessä "[Elpymis- ja palautumistukivälineeseen liittyvien tukikohdetietojen toimittaminen Valtiokonttorin vastuulla oleviin keskitettyihin seurannan tietojärjestelmiin](#)".

¹⁷ Salassa pidettävillä tiedoilla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

¹⁸ Pakollisia tietoja ovat liitteen asiatus ja liitteen tyyppi.

- rahoitushakemus (jos tuentyyppinä on "Rahoitustuki")
- tuenhakijan DNSH-itsearviointi (jos ei sisälly rahoitushakemukseen)
- tukiviranomaisen tekemä DNSH-arviointi (jos ei sisälly rahoituspäätökseen)
- hankintapäätös (jos tuensaajalla on toimeksisaajia)
- hankintasopimus (jos tuensaajalla on toimeksisaajia)
- takaisinperintäpäätös (jos maksutapahtumiin sisältyy takaisinperintä)

Kun kaikki tarvittavat kentät on täytetty, painetaan liitelomakkeen alareunasta "Tallenna". Tuensaajasi- vulla tallennettu liite näkyy Liitteet-taulukossa, jossa ovat myös muut tuensaajalle lisätyt liitetiedostot. Kaikki tukikohteelle lisätyt liitetiedostot näkyvät puolestaan tukikohteen pääsivulla olevassa yhteenveto- taulukossa.

Liitteet						
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 taulu- kossa Liitteen tyyppi -sarakkeen tietokenttää. Liitteestä syötetyt tiedot avautuvat muokattavaksi ja tarvit- taessa ne voidaan poistaa kokonaan sivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta.

Uudet liitteet lisätään aina uudelle, omalle tietokentälleen.

6.10. Tukikohteen poistaminen

Luodun tukikohteen tiedot voidaan poistaa tukikohdesivun ylälaudassa olevasta Poista-painikkeesta. En- nen tukikohteen poistamista tulee kuitenkin poistaa tukikohteelle raportoidut liite- ja tuensaajatiedot.

P3C312 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus – Avainaloje... Tallenna Takaisin Poista

> Etusivu > Tukikohteet > Tukikohde

Tukikohde

Toimenpiteen toteuttaja*

P3C312 - 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	P3C412 Rahoituspts Rakennus ABC Oy.pdf	Ei	Ei	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)		

Tuensaajat								Lisää uusi
Tuensaaja (nimi - yksilöivä tunnistus)	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)
Högskolans på Åland - 01450767	Julkisoikeudellinen yhteisö/oikeushenkilö	0	0	Ei	0	Ei	Ei	07.12.2022 / Pajula Miikka (VK)

7. Raportointi toimenpiteiden tavoitteista ja välitavoitteista

Huhtikuussa ja syys-lokakuussa RRP-järjestelmässä alkaa toimenpiteiden tavoitteiden ja välitavoitteiden raportointi. Raportoinnin tarkoitus on seurata Suomen RRP-suunnitelmalle asetettujen 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 kaksi viikkoa ennen komission määräpäivää. Kullakin raportointijaksolla ilmoitetaan tiedot ennen raportointijaksoa valmistuneiksi määritettyjen ja seuraavan 12 kuukauden ajanjaksolla valmistuvien tavoitteiden ja välitavoitteiden osalta.

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 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

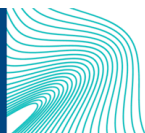
Liikenne- ja viestintävirasto Traficom

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 edistymistilatiliedolle. 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:

- 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 mittareilla, joiden 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 valmistumispäivämäärä. Tavoitteista ja välitavoitteista raportoidaan aina niiden ajankohtaisin tilanne raportointihetkellä.

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".

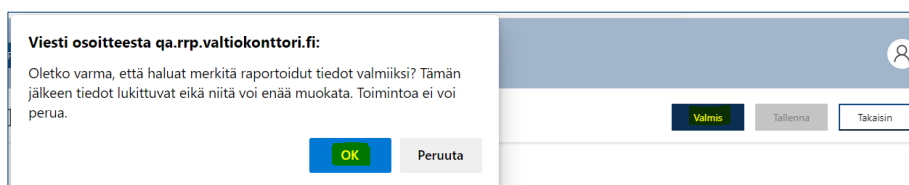
Jos puolestaan toimenpiteen tavoitteelle raportoidaan edistymistilaksi "On track", tulee tavoitteelle ilmoittaa sama arvioitu valmistumispäivämäärä kuin on aiemmin ilmoitettu komissiolle. Komissiolle aiemmin ilmoitetun päivämäärän voi tarkastaa EU:lle raportoidut tiedot -kohdasta, joka löytyy toimenpiteiden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

EU:lle raportoidut tiedot	
Valmistuspäivämäärä 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 According to the Act, ap January 1st 2022.Purcha used.Two calls by BF has on February 8th 2022. L ohjelman-hankkeille

7.1. Toimenpiteiden tavoitetietojen merkitseminen valmiiksi, täydentäminen ja hyväksyminen

Tukiviranomaisen tulee merkitä tavoitteeseen/välitavoitteeseen raportoidut tiedot valmiiksi, jotta toimenpiteen vastuuministeriö voi hyväksyä tiedot. Toimenpiteen vastuuministeriön tulee puolestaan hyväksyä tukiviranomaisen välitavoitteesta ja tavoitteesta 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/välitavoitteesta tarvittavat tiedot, ne tallennetaan ja merkitään 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 siirtyvät 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).¹⁹

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

¹⁹ Tarvittaessa toimenpiteestä raportoivan tukiviranomaisen yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta rrp@valtiokonttori.fi

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

[Näytä hyväksyttävät](#) [Kaikki raportointijaksot](#)

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. 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.

Tarvittaessa vastuuministeriön edustaja voi lähettää toimenpiteestä raportoidut tiedot tukiviranomaiselle täydennettäväksi painamalla sivun ylälaudasta Avaa-painiketta. Tämän jälkeen tukiviranomaisen on mahdollista täydentää tietoja omassa näkymässään. 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).²⁰

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 peruuttaa.

[OK](#) [Peruuta](#) [Hyväksy](#) [Avaa](#) [Takaisin](#)

Edellisellä sivulla olevassa listassa raportoitavista tavoitteista hyväksytyyn tavoitteen edessä on vihreä merkki. Tämän jälkeen voit tarvittaessa käsitellä muut hyväksyntää odottavat tavoitteet 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.

²⁰ Tarvittaessa toimenpiteestä raportoivan tukiviranomaisen yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta rrp@valtiokonttori.fi

7.2. Todenneasiakirjojen lisääminen toimenpiteiden tavoitteelle ja välitavoitteelle

Huom! Todenneasiakirjoja toimenpiteiden tavoitteille ja välitavoitteille ei ole tällä hetkellä mahdollista lisätä järjestelmään. Lisääminen tehdään mahdolliseksi sen jälkeen, kun Suomen ja komission väliset operatiiviset järjestelyt ovat valmiit.

Completed-edistymistilaan valituista tavoitteista ja välitavoitteista tulee lisätä järjestelmään Suomen ja komission välisessä operatiivisessa järjestelyssä määritetyt suomen- tai englanninkieliset todenneasiakirjat. Huomaa, että todenteita on mahdollista lisätä myös varsinaisen raportointikauden ulkopuolella. Todenneasiakirjat lisätään menemällä järjestelmän etusivulla Toimenpidetavoitteiden todenteet -osioon ja klikkaamalla Lisää uusi todenne -painiketta.

Toimenpidetavoitteiden todenteet

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

Lisää uusi todenne
Lisää uusi tiivistelmä
Näytä kaikki

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

The screenshot shows the 'Uusi Todenneasiakirja' (New Statement of Work) form. The 'Toimenpidetavoitteiden toteuttaja' (Implementing organization) field is highlighted. A 'Valitse' (Select) dialog box is open, showing a list of search results. The selected item is 'FI-CP3C4-[03]-M[127] / Työ- ja elinkeinoministeriö / Innovaattorahoituskeskus Business Finland'. The dialog box also includes a search field, a list of search results with plus signs, and a 'Valitut' (Selected) section with a trash icon and 'OK' and 'Peruuta' (Cancel) buttons.

Toimenpiteen tavoitteen todenneasiakirjoista syötetään lisäksi todenneasiakirjan asiatus (diarinumero). 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 todenneasiakirjasta lisätietoja.

Lisäksi valitaan raxilla, mikäli todenneasiakirja on henkilötietoja sisältävä tai sisältää salassa pidettäviä tietoja.²¹ Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.²²

²¹ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

²² Pakollisia tietoja ovat toimenpidetavoitteen toteuttaja ja todenneasiakirjan asiatus.

Todenneasiakirja

Toimenpidetavoitteen toteuttaja *

FI-CP3C4-I-[3]-M[127] / Työ- ja elinkeinoministeriö / Innovaatio- ja tutkimuskeskus Business Finland

Asiatunnus *

Tekstisyöte (enintään 512 merkkiä)

Asiakirja

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedostoa

Asiakirja on salassa pidettävä Asiakirja sisältää henkilötietoa

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 projektin 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.

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

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.

Raportointijakso 16.01.2023 - 16.02.2023 Takaisin

> Etusivu > Yhteiset indikaattorit

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

#8 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat

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

 Suomen Akatemia

Lajittelu
 Yhteinen indikaattori
 Yhteinen indikaattori
 Toimenpiteen toteuttaja

Napauttamalla indikaattorin/ toimenpiteen toteuttajan nimeä aukeaa uusi sivu. Sivun yläosassa olevasta osiosta on taustatietoa käynnissä olevasta indikaattorin raportointijaksosta. Osista löytyvät tiedot vas-
tuuviranomaisista, raportointijakson ajankohdasta sekä indikaattorin hyväksymistilasta. Taustatietojen
alla olevassa osiosta voi tarkastaa raportoitavan indikaattorin koodin, kuvauksen sekä raportoinnissa
käytettävän yksikön. Yhteisen indikaattorin toteuma-arvo lisätään indikaattorin nimen alla oleviin tieto-
kenttiin.

C18 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat

Miehet (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)

Naiset (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)

Muunsukupuoliset (vuotuinen työaika kokoaikaiseksi muutettuna, FTE)

Huom! Mikäli raportoitavalle indikaattoritiedolle ei ole (vielä) saatavilla mitattavaa arvoa, raportointikau-
den arvoksi annetaan 0. Tästä tulee lisäksi kirjoittaa lyhyt selvitys alempana olevaan Kommentti-kent-
tään. Kommentti-kentässä voi antaa indikaattorin arvoista myös muita lisätietoja.

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 halutes-
saan lisätä todenneasiakirjan. Avautuvalla lomakkeella klikataan painiketta "Asiakirjatiedostot" ja hae-
taan todenneasiakirja omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi pois-
taa 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 tie-
toihin 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.

Valmis

Tallenna

Takaisin

#8 Tuetuissa tutkimuslaitoksissa työskentelevät tutkijat

P3C3I2 - Vihreää siirtymää tukeva TKI-rahoituksen kokonaisuus

✔ Suomen Akatemia

9. Maksupyynnön yhteydessä tapahtuva raportointi

Suomi tekee komissiolle maksupyynnön RRF-tukivälineestä kerran vuodessa 31.12. mennessä. Tukiviranomainen lisää RRP-järjestelmässä Suomen maksupyynnössä raportoitaviin toimenpidetavoitteisiin/välitavoitteisiin Suomen ja komission välisissä operatiivisissa järjestelyissä sovitut todenneasiakirjat, todenteiden tiivistelmän sekä tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman. Kun kaikki asiakirjat on tallennettu järjestelmään, tukiviranomainen pyytää niihin vastuuministeriöltä hyväksynnän.

Vastuuministeriö tarkastaa tukiviranomaisen toimittamat asiakirjat, pyytää niihin tarvittaessa täydennyksiä ja lisää järjestelmään vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman. Kun kaikki maksupyynnön liittyvät asiakirjat ovat kunnossa, vastuuministeriö hyväksyy maksupyynnön tiedot. Silloin ne siirtyvät järjestelmässä Valtiokonttorille, joka varmentaa asiakirjat ja pyytää niihin tarvittaessa täydennyksiä. Tämän jälkeen Valtiokonttori toimittaa maksupyynnön tiedot valtiovarainministeriölle.



Kuva 1: Maksupyyntöraportointi

RRP-järjestelmän yläpalkissa olevasta Perustiedot-valikon Maksupyyntö-kohdasta voi tarkastaa, mihin maksupyyntöerään raportoitava tavoite kuuluu ja, mitä todenneasiakirjoja tavoitteesta tulee raportoida. Maksupyynnön liittyviä todenneasiakirjoja ja tiivistelmiä voi ladata järjestelmään milloin tahansa. Sen sijaan johdon vahvistuslausuma on mahdollista syöttää ainoastaan maksupyyntöraportointikauden aikana.

9.1. Tukiviranomaisen raportointi maksupyynnön yhteydessä

9.1.1. Todenteiden ja tiivistelmän lisääminen maksupyyntöön

Huom! Todenneasiakirjoja ja tiivistelmiä toimenpiteiden tavoitteille ja välitavoitteille ei ole tällä hetkellä mahdollista lisätä järjestelmään. Lisääminen tehdään mahdolliseksi sen jälkeen, kun Suomen ja komission väliset operatiiviset järjestelyt ovat valmiit.

Tukiviranomaiset tallentavat maksupyyntöön liittyvät todenteet ja tiivistelmät järjestelmän etusivulta löytyvässä Toimenpidetavoitteiden todenteet -osiossa. Uuden todenteen voi lisätä tämän ohjeen luvussa 7.2 kuvatulla tavalla. Todenneasiakirjan tiivistelmä puolestaan lisätään Lisää uusi tiivistelmä -näppäimestä. Vaihtoehtoisesti voi ensin painaa Näytä kaikki -näppäintä, josta aukeaa taulukko kaikista toimenpiteen tavoitteisiin tallennetuista todenteista, ja klikata taulukon ylä laidassa olevaa Lisää uusi tiivistelmä -näppäintä.

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

Uusi Tiivistelmä

Tallenna Takaisin Poista

Toimenpidetavoitteen toteuttaja *

FI-C[P3C3]-[I]3-M[106] / Työ- ja elinkeinoministeriö / Innovaatorahoituskeskus Business Finland

Asiatunnus *

6587658765

Asiakirja

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

TESTI TEST1.pdf

Kommentti

Tekstisyöte (enintään 255 merkkiä), jossa lyhyesti kuvataan liitetiedosto

Varsinainen tiivistelmäasiakirja haetaan omalta tietokoneelta Valitse tiedosto -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-tietokentässä on mahdollista antaa tiivistelmäasiakirjasta lisätietoja. Punaisella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia.²³ Kun tiedot on syötetty, painetaan sivun oikeasta ylänurkasta Tallenna-painiketta.

Tallentamisen jälkeen tiivistelmäisivulle tulee esille tiedot toimenpiteen tavoitteeseen tarvittavista toiminnallisten järjestelyiden mukaisista todenneasiakirjoista sekä järjestelmään tavoitteesta ladatut todenneasiakirjat. Näkymästä voi tarkastaa, että tavoitteeseen on liitetty oikeat todenneasiakirjat.

Todenneasiakirjat

Toiminnallisen järjestelyn mukaiset todenteet

Toimenpidetavoite Todenteet toiminnallisen järjestelyn mukaan (EN)

FI-C[P3C4]-[I]3-T[128] - Award of grants for projects supporting the renewal of cultural and creative sectors - Avustusten myöntäminen hankkeille, joilla tuetaan kulttuurialan ja luovien alojen uudistumista

Summary document duly justifying how the target (including all the constitutive elements) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence: a) list of the selected projects and their beneficiaries; b) summary by the responsible authority regarding its assessment of the financed projects against the requirements of each calls launched under milestone 127; c) extract of the grant award documents including the relevant information of the project proving alignment with the eligibility and selection criteria. Sampling will be conducted.

Todenneasiakirjat

Todenneytppi	Toimenpidetavoite	Vastuuviranomaiset	Asiatunnus	Todenneasiakirja	Salassa pidettävä	Sisältää henkilötietoa	Viimeksi muokattu / muokkaaja	Raportointijakso
Todenneasiakirja (valitavoite/tavoite)	FI-C[P3C4]-[I]3-T[128]	Innovaatorahoituskeskus Business Finland / Työ- ja elinkeinoministeriö	314134	TESTI TEST12.pdf	Ei	Ei	02.02.2023 / miikka.pajula	Maksupyyntö (käyttöohjeen päivitys)

²³ Pakollisia tietoja ovat toimenpidetavoitteen toteuttaja sekä asiatunnus.

Tukiviranomain*		Raportointijakso*					
Innovaatorahoituskeskus Business Finland [BF]		Maksupyyntö - Maksupyyntö (käyttöohjeen päivitys) - 2023 (03.02.2023 - 03.03.2023)					
Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma*		Hyväksymistila					
Maksupyyntö (käyttöohjeen päivitys) / Työ- ja elinkeinoministeriö		Luotu					
Maksupyyntöön kuuluvat todenteet							
Asiakirjan tyyppi	Tavoite (T) tai välitavoite (M)	Tukiviranomainen	Vastuuministeriö	Asiakirjan asiatus	Asiakirjan nimi	Hyväksymistila	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Tiivistelmä	FI-C[P3C4]-I[13]-T[128]	Innovaatorahoituskeskus Business Finland	Työ- ja elinkeinoministeriö	3143	TESTI TESTI2.pdf	Tallennettu	02.02.2023 / Pajula Miikka (VK)
Todenneasiakirja	FI-C[P3C4]-I[13]-T[128]	Innovaatorahoituskeskus Business Finland	Työ- ja elinkeinoministeriö	314134	TESTI TESTI2.pdf	Tallennettu	02.02.2023 / miikka.pajula

9.1.2. Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuman lisääminen

Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma -asiakirja ja siihen liittyvät tiedot syötetään järjestelmän etusivulla Maksupyyntö-osiossa. Johdon vahvistuslausuma on mahdollista lisätä ainoastaan maksupyyntö-raportointikauden aikana. Uusi johdon vahvistuslausuma lisätään klikkaamalla Johdon vahvistuslausuma-painiketta.

Maksupyyntö

Täytäntöönpanopäätöksessä (CID) määritellään maksupyyntöerät. Maksupyynnön raportointi avataan kerran vuodessa, jolloin toimitetaan johdon vahvistuslausumat. Maksupyyntöä varten toimitetaan myös toiminnallisessa järjestelyssä (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 Toimenpidetavoitteiden todenteet -osiossa tallennetuista todenneasiakirjoista. Näkymästä voi tarkastaa, että kaikki maksupyyntöön kuuluvat todenneasiakirjat on tallennettu järjestelmään. Asiakirja aukeaa klikkaamalla asiakirjan tyyppiä.

Huom! Jos maksupyynnöstä puuttuu vaadittu asiakirja, on puuttuvan asiakirjan tyyppin edessä Huuto-merkki-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.²⁴

²⁴ 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 johdon vahvistuslausuman hyväksymistilaksi muuttuu ”Tallennettu”.

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

9.1.3. Vastuuministeriön hyväksynnän pyytäminen

Kun maksupyynnöön liittyvät asiakirjat ja tiedot on tallennettu, tukiviranomainen pyytää niihin vastuuministeriöltä hyväksynnän. Hyväksyntä pyydetään klikkaamalla tietojen tallentamisen jälkeen aktivoitunutta Valmis-painiketta, joka on johdon vahvistuslausumasivun yläreunassa. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti vielä hyväksytään, maksupyynnön tiedot siirtyvät vastuuministeriön hyväksyttäväksi, eikä tukiviranomainen voi enää tehdä asiakirjoihin muutoksia. Tämän jälkeen maksupyynnöön liittyvien asiakirjojen tilaksi muuttuu ”Valmis hyväksyttäväksi”.

Viesti osoitteesta qa.rpp.valtiokonttori.fi:

Merkitsemällä vahvistuslausuman valmiiksi vakuutat, että olet lukenut kaikki tähän kuuluvat todenneasiakirjat ja niiden tiivistelmät. Vahvistuslausuman merkitseminen valmiiksi tarkoittaa, että maksupyynnöön kuuluvat todenneasiakirjat kytketään 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?

Huom! Tukiviranomaisen on hyvä ilmoittaa vastuuministeriön edustajalle vielä sähköpostitse tietojen merkitsemisestä valmiiksi, koska siitä ei vielä lähde järjestelmästä erillistä viestiä (automaattisten viestien lähettäminen kehitetään järjestelmään myöhemmin).²⁵

²⁵ Tarvittaessa toimenpiteen vastuuministeriön yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta rpp@valtiokonttori.fi.

9.2. Vastuuministeriön raportointi maksupyyntön yhteydessä

9.2.1. Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman lisääminen

Kun tukiviranomainen on lähettänyt vastuuministeriölle maksupyyntöön liittyvän aineiston, vastuuministeriö käy aineiston läpi ja lisää maksupyyntöön vastuuministeriön johdon vahvistuslausuman. Lausuma lisätään klikkaamalla järjestelmän etusivulla Maksupyyntö-osiossa Johdon vahvistuslausuma -painiketta.

Maksupyyntö

Täytäntöönpanopäätöksessä (CID) määritellään maksupyyntöerät. Maksupyyntön raportointi avataan kerran vuodessa, jolloin toimitetaan johdon vahvistuslausumat. Maksupyyntöä varten toimitetaan myös toiminnallisissa järjestelyssä (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 tiivistelmät. Näkymästä voi tarkastaa, että kaikki maksupyyntöön kuuluvat tukiviranomaisen asiakirjat ovat maksupyyntössä mukana.²⁶ Asiakirjan sisällön voi katsoa klikkaamalla asiakirjan nimeä.

Vastuuministeriön johdon vahvistuslausuma-asiakirja ja siihen liittyvät tiedot lisätään sivun alalaidassa, jossa syötetään asiatusunus 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

Kommentti-tietokentässä voi antaa lyhyen kuvauksen järjestelmään ladatusta asiakirjasta. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.²⁷ Lopuksi painetaan sivun yläreunasta "Tallenna", jolloin johdon vahvistuslausuman tilaksi muuttuu "Tallennettu".

²⁶ Maksupyyntöön kuuluvat toimenpidetavoitteet ja niistä raportoitavat todenteet voi tarkastaa järjestelmän yläpal-kissa olevan Perustiedot-valikon Maksupyyntö-kohdasta.

²⁷ Pakollinen tieto on asiatusunus.

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 menemällä ensin Maksupyynnön asiakirjat -taulukossa täydennettävän todenneasiakirjan kohdalle ja klikkaamalla asiakirjan tyyppiä. Avautuvalla sivulla painetaan Avaa -painiketta.

Maksupyynnön asiakirjat		
Asiakirjan tyyppi	Tavoite (T) tai välitavoite (M)	Tukiviranomainen
Tiivistelmä	FI-C[P1C3]-I[I2]-M[31]	Ympäristöministeriö
Todenneasiakirja	FI-C[P1C3]-I[I2]-M[31]	Ympäristöministeriö
Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma		Innovaatorahoituskeskus Business Finland
Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma		Business Finland Oy
Tukiviranomaisen johdon vahvistuslausuma		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 9.1.3 kuvatulla tavalla.

Huom! Vastuuministeriön edustajan on hyvä ilmoittaa tukiviranomaiselle sähköpostitse tietojen avaamisesta sekä niihin tarvittavat täydennykset. Järjestelmästä ei vielä lähde automaattisesti erillistä viestiä tukiviranomaiselle (toiminnallisuus kehitetään myöhemmin).²⁸

9.2.3. Maksupyynnön hyväksyminen

Kun kaikki maksupyynnön liittyvät asiakirjat ovat kunnossa ja tallennettu, vastuuministeriön edustajan tulee vielä hyväksyä maksupyynnön tiedot. Tiedot hyväksytään klikkaamalla tietojen tallentamisen jälkeen aktivoitunutta Valmis-painiketta, joka on johdon vahvistuslausuma sivun yläreunassa. Kun järjestelmästä tuleva vahvistusviesti vielä hyväksytään, maksupyynnön tiedot lukittuvat ja siirtyvät Valtiokonttorille varmennettaviksi. Lisäksi maksupyynnön tilaksi muuttuu "Hyväksytty".

²⁸ Tarvittaessa toimenpiteestä raportoivan tukiviranomaisen yhteystiedot saa Valtiokonttorista osoitteesta rrp@valtiokonttori.fi.

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.

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 tallentavat järjestelmään rahoituspäätöskohtaisia tarkastusraportteja, joissa tarkastus on kohdistunut yksittäiseen RRF-rahoitettuun hankkeeseen. Vastuuministeriöt puolestaan tallentavat yleishallinnollisia tarkastusraportteja, joissa tarkastus on kohdistunut RRF-rahoitusta hallinnoivaan tukiviranomaiseen. Lisäksi vastuuministeriöt ja tukiviranomaiset voivat tarkastella viranomaisista tehtyjä valvontaraportteja ja lisätä niihin korjaavia toimenpiteitä. Tukiviranomaiset ja vastuuministeriöt voivat lisätä järjestelmään myös muita valvonta-asiakirjoja.

10.1. Tarkastusraportin tallentaminen

Tarkastusraportit tallennetaan järjestelmän etusivulta löytyvässä Valvonta-osiossa klikkaamalla Näytä kaikki painiketta.

Valvonta

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

[Näytä kaikki](#)

Aukeavalla sivulla 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 täyttämistä rahoituspäätöspäätöskohtaisesta tarkastusraportista ohjeistetaan luvussa 10.1.1. ja yleishallinnollisesta tarkastusraportista luvussa 10.1.2.

[Lisää tarkastusraportti](#)

10.1.1. Rahoituspäätöskohtainen tarkastusraportti

Tukiviranomaiset ainoastaan voivat tallentaa järjestelmään 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 viranomainen valitaan suurennuslasikuvakkeesta.

Tarkastuksen kohde

Tarkastuksen tyyppi* Tarkastaja*

Rahoituspäätöskohtainen

Tämän jälkeen sivulle esille tulevasta Rahoituspäätös-kohdasta valitaan rahoituspäätös, joka on ollut tarkastuksen kohteena.²⁹ Kun rahoituspäätös on valittu, järjestelmästä tulevat automaattisesti esille rahoituspäätökseen liittyvän toimenpiteen, tukikohteen ja tuensaajan tiedot.

²⁹ Huom! Tarkastuksen kohteena ollut rahoituspäätös tulee olla tallennettuna järjestelmään.

Rahoituspäätös*	
<input type="text" value="Älyhanke / Etelä-Savon sairaanhoitopiiri / faokhöhgaöi - 10000000000.00"/>	
Toimenpide	
<input type="text" value="FI-C[P1C2]-I[I3]"/>	
Tukikohde	Tuensaaja
<input type="text" value="Älyhanke"/>	<input type="text" value="Etelä-Savon sairaanhoitopiiri"/>

Täydennetään tarkastusraportin asiatussille 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 henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³⁰ Syötetään tarkastuksen luokittelutulos, joka kirjataan tarkastavan organisaatiolla käytössä olevan asteikon mukaisesti. Luokittelutulokselle annetaan lisäksi perustelut. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.³¹

Korjaavat toimenpiteet -kohtaan merkitään ruksi, jos tarkastuksen seurauksena on tehty korjaavia toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin on ryhdytty esim. tarkastuksessa havaittuja tukikelvottomia kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia. Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, ne tallennetaan sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta. Tietojen tallentaminen tuo esille sivun alareunaan Lisää uusi -painikkeen, jota klikkaamalla avautuu uusi sivu korjaava toimenpidettä koskeville tarkemmille tiedoille.

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

Lisää uusi -painikkeesta avautuvalle sivulle syötetään lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä. Jos korjaavaan toimenpiteeseen sisältyy takaisinperintäpäätös, se valitaan suurennuslasikuvakkeesta aukeavasta listasta. Järjestelmä antaa varoitusviestin, jos tarkastuksen kohteesta ei ole tehty takaisinperintää.

Takaisinperintäpäätös
Takaisinperintä (maksutapahtuma)
<input type="text"/>

Korjaavasta toimenpiteeseen liittyvän asiakirja asiatussille syötetään sille varattuun tietokenttään ja haetaan asiakirja omalta tietokoneelta "Valitse tiedosto" -painikkeesta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto

³⁰ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

³¹ Pakollisia tietoja ovat tarkastuksen tyyppi, tarkastaja, rahoituspäätös, tarkastusraportin asiatussille, tarkastuksen luokittelutulos ja luokittelutuloksen perustelut.

on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³²

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

Korjaavat toimenpiteet			
<input checked="" type="checkbox"/> Korjaavia toimenpiteitä vaadittu			
Raportoidut korjaavat toimenpiteet			
Tapahtumat	Takaisinperintä	Asiakirja	Asiakirjan asiatus
Korj. 1	Ei	TESTI TESTI.pdf	213123123

Palataan yläreunan Takaisin-painikkeesta takaisin Valvonta-sivustolle, jossa lisätty tarkastusraportti näkyy sivulla olevassa taulukossa.

10.1.2. Yleinen hallinnollinen tarkastusraportti

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

Tarkastuksen kohde	
Tarkastuksen tyyppi*	Tarkastaja*
Yleinen hallinnollinen	

Tämän jälkeen esille tulevasta suurennuslasikuvakkeesta valitaan tarkastuksen kohteena oleva viranomaisvalitaan ja kirjoitetaan lyhyt kuvaus suoritettujen toimenpiteiden rajauksesta.

Tarkastusraportti-osiossa täydennetään raportin asiatus sille 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 henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³³ Tarkastuksen tulos -osiossa syötetään tarkastuksen luokittelutulos, joka kirjataan

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

³³ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

tarkastavan organisaatiolla käytössä olevan asteikon mukaisesti. Luokittelutulokselle annetaan myös perustelut. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.³⁴

Korjaavat toimenpiteet -osiossa merkitään ruksilla, jos tarkastukseen on sisällynyt korjaavia toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin on ryhdytty esim. tarkastuksessa havaittujen tukikelvottomien kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia. Kun kaikki tarvittavat tiedot on syötetty, ne tallennetaan sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta. Tietojen tallentaminen tuo esille sivun alareunaan Lisää uusi -painikkeen, jota klikkaamalla avautuu uusi sivu korjaavaa toimenpidettä koskeville tarkemmille tiedoille.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu

Raportoidut korjaavat toimenpiteet Lisää uusi

Lisää uusi -painikkeesta avautuvalla sivulla 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. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³⁵

Kun kaikki tarvittavat tiedot on täytetty, tiedot tallennetaan sivun yläalaidassa 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 takaisin Valvonta-sivulle, jossa lisätty tarkastusraportti näkyy sivulla olevassa taulukossa.

10.1.3. Korjaavan toimenpiteen lisääminen valvontaraporttiin

Vastuuministeriöt ja tukiviranomaiset voivat katsella tukiviranomaisista/vastuuministeriöistä järjestelmään tallennettuja valvontaraportteja ja lisätä raportteihin tiedot valvontojen seurauksena tehdyistä korjaavista toimenpiteistä. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joihin on ryhdytty esim. valvonnassa havaittujen tukikelvottomien kustannuksien tai muiden sääntöjenvastaisuuksien takia.

Järjestelmään tallennetut valvontaraportit löytyvät valvontaosion Valvonta-raportit taulukosta.

³⁴ Pakollisia tietoja ovat tarkastuksen tyyppi, tarkastaja, rahoituspäätös, tarkastusraportin asiatussille, tarkastuksen luokittelutulos ja luokittelutuloksen perustelut.

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

Valvontaraportit					
Valvonnan tyyppi	Valvonnan kohde (viranomaisen tai tuensaaaja)	Valvontaraportin asiatus	Tarkastustulos	Korjaavia toimenpiteitä vaadittu	Viimeksi muokattu / muokkaaja
Rahoituspäätöskohtainen	Aalto Yo	123434512	12	Kyllä	04.04.2023 / miikka.pajula
Yleinen hallinnollinen	Työ- ja elinkeinoministeriö	123213	1	Kyllä	04.04.2023 / miikka.pajula

Avataan valvontaraportti klikkaamalla Valvonnan tyyppi -sarakkeen tietokenttää. Avautuvalla sivulla näkyvät valvontaraportin tiedot, kuten valvonta-asiakirjan tyyppi (yleinen hallinnollinen/rahoituspäätöskohtainen). Varsinaista valvontaraporttiasiakirjaa on mahdollista tarkastella klikkaamalla Valvontaraportti-osioon ladattu tiedostoa.

Valvontaraportti (asiakirja)

Asiatunnus*

123434512

Asiakirja

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

TESTI TESTI.pdf

Tiedot valvonnan seurauksena tehdyistä korjaavista toimenpiteistä syötetään lisäämällä ruksi sivun alalaidassa olevaan kohtaan ”Korjaavia toimenpiteitä vaadittu.” Tämän jälkeen tiedot tulee tallentaa sivun oikeassa yläreunassa olevasta Tallenna-painikkeesta. Tietojen tallentaminen tuo esille sivun alareunaan Lisää uusi -painikkeen, jota klikkaamalla avautuu uusi sivu korjaava toimenpidettä koskeville tarkemmille tiedoille.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavia toimenpiteitä vaadittu

Raportoidut korjaavat toimenpiteet

Lisää uusi

Lisää uusi -painikkeesta avautuvalle sivulle syötetään lyhyt kuvaus korjaavasta toimenpiteestä. Jos tehty valvonta on ollut rahoituspäätöskohtainen, korjaavaan toimenpiteeseen on mahdollista lisätä takaisinperintäpäättös Takaisinperintäpäättös-kohdassa olevasta suurennuslasikuvakkeesta.

Takaisinperintäpäättös

Takaisinperintä (maksutapahtuma)

Jos korjaavana toimenpiteenä tehtyä takaisinperintää ei ole tallennettu valvonnan kohteena olleen tuki-kohteen tietoihin, järjestelmä antaa varoitusviestin. Takaisinperintäpäätöstä ei ole mahdollista lisätä, jos suoritettu valvonta on ollut luonteeltaan yleishallinnollinen.

Kun edellä mainitut tiedot on lisätty, syötetään korjaavaan toimenpiteeseen liittyvän asiakirjan asiatunnus sille varattuun tietokenttään ja haetaan asiakirja omalta tietokoneelta. Mikäli huomataan, että valittu tiedosto on väärä, sen voi poistaa Roskakori-kuvakkeesta. Kommentti-kentässä on mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³⁶

Kun kaikki pakolliset 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			
<input checked="" type="checkbox"/> Korjaavia toimenpiteitä vaadittu			
Raportoidut korjaavat toimenpiteet			
Tapahtumat	Takaisinperintä	Asiakirja	Asiakirjan asiatunnus
Korj. 1	Ei	TESTI TESTI.pdf	213123123

Lopuksi palataan yläreunan Takaisin-painikkeesta takaisin Valvonta-osioon.

10.1.4. 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 asiatunnus 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

³⁶ Salassa pidettävällä aineistolla tarkoitetaan lainsäädännössä salassa pidettäväksi määriteltyjä tietoja. Ethän tallenna järjestelmään I-IV-turvaluokiteltua tietoa.

mahdollista antaa asiakirjasta lisätietoja. Lisäksi merkitään, sisältääkö asiakirja henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.³⁷ Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.³⁸

11. Apua ongelmatilanteissa

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

Liitteet

Tuensaajasta raportoivat tiedot tuensaaja- ja tukikohdetyypeittäin eriteltyinä			
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*			

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

³⁸ Pakollinen tieto on asiakirjan toimittava viranomainen.

<p>Tuensaaja on ei-julkisoikeudellinen oikeushenkilö (esim. yritys tai yhdistys)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tuensaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi sekä syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä 	<ul style="list-style-type: none"> - tuensaajan tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi sekä syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä 	<p style="text-align: center;">-</p>
<p>Tuensaaja toimii hankintayksikkönä</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hankintapäätöksen asiatus - toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus) - toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä - toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkisoikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hankintapäätöksen asiatus - toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus) - toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä - toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkisoikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hankintapäätöksen asiatus - toimeksisaajien nimet ja tunnisteet (esim. y-tunnus) - toimeksisaajien tosiasiallisten omistajien ja edunsaajien etu- ja sukunimi ja syntymäaika - edunsaajaroolin alkamis- ja päättymispäivä - toimeksisaajien alihankkijoiden nimi ja tunniste (esim. y-tunnus) <p>Huom. Jos toimeksisaaja on julkisoikeudellinen oikeushenkilö tai julkisoikeudellinen yhteisö, ei edunsaajatietoja toimiteta.</p>