



energiavirasto  
energimyndigheten

# TAKILA-järjestelmässä asiointi

KÄYTTÖOHJE INFRASTRUKTUURITUEN SÄHKÖISEEN ASIOINTIJÄRJESTELMÄÄN

1281/070002/2022



## Sisällys

1 Yleistä TAKILA-järjestelmästä.....	4
1.1 Sovelluksen käynnistäminen .....	4
1.2 Oikeus asioida TAKILA-asiointijärjestelmässä.....	4
1.2.1 Kun käyttäjällä on tukea hakevan organisaation edustamisoikeus.....	5
1.2.2 Kun käyttäjällä ei ole tukea hakevan organisaation edustamisoikeutta.....	5
1.2.3 Yhteisöt, joilla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia .....	6
1.3 Kirjautuminen järjestelmään .....	6
1.4 Järjestelmän rakenne .....	7
1.5 Tuen hakijan näkymä .....	7
2 Tuen hakijan perustietojen syöttäminen .....	9
2.1 Uuden tuen hakijan lisääminen.....	9
2.2 Tuen hakijan tietojen muokkaaminen .....	10
3 Tarjouksen jättäminen tarjouskilpailuun .....	12
3.1 Tarjouksen aloittaminen.....	12
3.2 Tarjouksen poistaminen ennen tarjouksen jättämistä.....	16
3.3 Tarjouksen täyttäminen .....	16
3.3.1 Välilehti 1 - Perustiedot .....	16
3.3.2 Välilehti 1A – Ympäristötavoitteet.....	17
3.3.3 Välilehti 2 – Hanketiedot.....	17
3.3.4 Välilehti 3 – Tuen saamisen edellytykset.....	17
3.3.5 Välilehti 4 – Rahoitus ja tarjouksen mukainen tukimäärä.....	17
3.3.6 Välilehti 5 – Vakuutukset ja tarjouksen julkisuus .....	18
3.4 Tarjouksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle.....	19
3.5 Tarjouksen tulostaminen .....	19
3.6 Jätetyn tarjouksen poistaminen ennen määräpäivää .....	20
3.7 Tarjouksen hyväksymistä koskeva päätös .....	21
4 Maksatushakemuksen jättäminen .....	22
4.1 Maksatushakemuksen aloittaminen.....	23



4.2 Keskenäisen maksatushakemuksen poistaminen .....	24
4.3 Hakemuksen täyttäminen.....	24
4.3.1 Välilehti 1 – Perustiedot.....	25
4.3.2 Välilehti 2 – Hanketiedot.....	25
4.3.3 Välilehti 3 – Tuen maksamisen yleiset edellytykset.....	26
4.3.4 Välilehti 3A – Tuen maksamisen erityiset edellytykset.....	26
4.3.5 Välilehti 4 – Hankkeen rahoitus ja muut tiedot .....	26
4.4 Maksatushakemuksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle .....	29
4.4.1 Maksatushakemuksen täydentäminen .....	29
4.4.2 Energiaviraston viestipalvelu (IRT) .....	30
4.4.3 Maksatushakemuksen hyväksymistä koskeva päätös .....	30
4.4.4 Hakemussivuista pdf .....	30



## Versiohistoria

Versio	Pvm	Keskeiset muutokset
1	10.5.2022	Ensimmäinen versio
2	5.2.2024	Päivitetty ohjeeseen tuen maksatuksen hakemisen toiminnot
3	28.8.2024	Muokattu viestipalvelun kappaletta 4.4.2
4	24.3.2025	Muokattu viestipalvelun kappaletta 4.4.2

## 1 Yleistä TAKILA-järjestelmästä

Sähköisen liikenteen, biokaasun ja uusiutuvan vedyn liikennekäytön infrastruktuurituki kilpailutetaan TAKILA-asiointijärjestelmässä. Hyväksyvän tukipäätöksen tarjouskilpailusta voittaneet tarjoukset hakevat tuelle maksatusta asiointijärjestelmän kautta. Energiavirasto vastaa järjestelmän ylläpidosta.

### 1.1 Sovelluksen käynnistäminen

TAKILA-sovellusta käytetään selaimen avulla. Sovellus käynnistetään kirjoittamalla selaimen osoitekenttään:

<https://takila.energiavirasto.fi>

jolloin avautuu sovelluksen infisivu/aloitussivu. Energiavirasto suosittelee käyttämään TAKILA-järjestelmää Chrome-selaimella. Lisäksi on tärkeää odottaa aina, että selain on suorittanut käyttäjän toimenpiteen ennen selaimen sulkemista tai järjestelmässä eteenpäin siirtymistä. Esimerkiksi toimenpiteet kuten tarjouksen jättäminen, jossa tarjouksesta luodaan pdf-tiedosto, voivat kestää useita kymmeniä sekunteja.

### 1.2 Oikeus asioida TAKILA-asiointijärjestelmässä

TAKILA-asiointijärjestelmän käyttäjät ovat luonnollisia henkilöitä. Asiointi tapahtuu aina jonkin yrityksen, kunnan tai yhteisön puolesta, sillä luonnolliset henkilöt eivät voi hakea tai saada infrastruktuuritukea. Henkilötunnus yksilöi luonnollisen henkilön ja Y-tunnus yksilöi tukea hakevan organisaation. Asiointioikeus tulee huolehtia kuntoon hyvissä ajoin ennen määräpäivää, sillä ilman asiointioikeutta tarjouksen jättäminen ei ole mahdollista.

Samalla käyttäjällä voi valtuuttaa asioimaan useiden eri organisaatioiden puolesta. Asiointioikeuksia ei järjestelmäteknisistä syistä ole mahdollista rajata esimerkiksi hankekohtaisesti. Kaikki organisaation asiat näkyvät kyseisen organisaation käyttäjille TAKILA:ssa.

Käyttäjällä voi olla edustus oikeus tukea hakevaan organisaatioon ilman erillistä valtuuttamista roolinsa puolesta. Edustus oikeuden antavia rooleja sekä valtuutusta yleensä on kuvattu erillisessä ohjeessa käyttäjien valtuuttamisesta Energiaviraston sähköisiin asiointipalveluihin Suomi.fi-valtuutuksella, joka on saatavissa osoitteesta: <https://energiavirasto.fi/suomi.fi-valtuutus>.



### 1.2.1 Kun käyttäjällä on tukea hakevan organisaation edustamisoikeus

Mikäli käyttäjällä on edustamisoikeus tukea hakevan organisaation puolesta, käyttäjä voi siirtyä suoraan Takila-asiointijärjestelmään. Esimerkiksi osakeyhtiön edustamisoikeudet on kirjattu kaupparekisteriin, josta ne päivittyvät automaattisesti suomi.fi-palveluun.

Käyttäjä voi varmistua edustamisoikeudestaan organisaatiossa kirjautumalla suomi.fi-palveluun ja tarkistamalla, onko organisaatio valittavissa kohdassa "asioi yrityksen puolesta - valitse yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka puolesta haluat asioida". Mikäli organisaatio ei ole valittavissa, niin edustamisoikeus puuttuu.

### 1.2.2 Kun käyttäjällä ei ole tukea hakevan organisaation edustamisoikeutta

Mikäli käyttäjällä ei ole edustamisoikeutta tukea hakevan organisaation puolesta, on edustamisoikeudellisen henkilön myönnettävä käyttäjälle asiointioikeus. Asiointioikeuden pitää perustua valtuusasian "Sähköisen liikenteen ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurituen hakeminen". Kyseinen valtuusasia löytyy kategoriasta "Energiahuolto". Valtuus sisältää myös uusiutuvan vedyn infrastruktuurituen hakemisen.

Kun asiointioikeus on myönnetty, käyttäjä voi varmistua asiointioikeudestaan kirjautumalla henkilökohtaisilla tunnuksilla suomi.fi-palveluun. Kohdassa "Henkilökohtaiset valtuudet" annetut asiointioikeudet on mainittu kohdassa "Voimassa olevat – Saadut valtuudet". Käyttäjän tulee tarkastaa huolellisesti, että valtuus on annettu oikealle organisaatiolle ja oikean valtuusasian hoitamiseksi.

#### Tarkista asiointioikeus hyvissä ajoin ennen määräpäivää!

Mikäli valtuutusta ei ole annettu asianmukaisesti, kirjautumisen jälkeen järjestelmässä näkyy teksti "Ei käyttöoikeutta" eikä asiointioikeutta ole. Ilman asiointioikeutta tarjouksen jättäminen **ei ole mahdollista**.

- Onko valittu oikea valtuuskoodi?
- Onko asiointioikeus annettu oikealle henkilölle?
- Onko käytössä oikea tuen hakijan y-tunnus?

Vaihtoehtoisesti asiointioikeuden voi varmistaa kirjautumalla Takila-asiointijärjestelmään. Asiointioikeudesta voi varmistua syöttämällä tai muokkaamalla tuen hakijan perustietoja (katso ohjeen kohta 2) tai aloittamalla tarjouspohjan organisaation nimissä avoinna olevaan kilpailuun (katso ohjeen kohta 3.1).

### 1.2.3 Yhteisöt, joilla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia

Mikäli käyttäjä edustaa yhteisöä, jolla ei ole rekisteriin merkittyjä edustajia, kuten esimerkiksi kuntaa, voi valtuuttaminen edellyttää Digi- ja väestöviraston virkailijavaltuuspalvelun käyttöä. Tällöin prosessi vaatii hakemuksen tekemisen Digi- ja väestövirastoon, jonka käsittelyajaksi on ilmoitettu noin viikko. Edustusoikeuden saamiseksi prosessi on siten syytä käynnistää hyvissä ajoin ennen määräpäivää. Lisätietoa virkailijavaltuuspalvelusta löytyy suomi.fi -sivustolta osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>.

### 1.3 Kirjautuminen järjestelmään

Kun organisaatio on valtuuttanut edustajansa asioimaan TAKILA-järjestelmässä Suomi.fi-palvelussa, voi edustaja kirjautua järjestelmään. Järjestelmään kirjaudutaan turvallisella tavalla vahvan tunnistautumisen menetelmää käyttäen "Kirjaudu sisään"-painikkeesta.



ENERGI VIRASTO

KIRJAUDU SISÄÄN + -

**Infrastruktuurituen sähköinen tarjouskilpailu (TAKILA)**

Sähköisen liikenteen, vedyn ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurilla tuetaan sähköautojen latausverkoston ja kaasuautojen tankkausverkoston laajentamiseen liittyviä investointeja. Tuen myöntämisestä päätetään tarjouskilpailun perusteella.

Infrastruktuurituen tarjousalustassa yritykset, kunnat ja muut yhteisöt voivat tarjouskilpailun auki ollessa antaa tarjouksia hankkeista, joilla he olisivat valmiita toteuttamaan sähköisen liikenteen, vedyn ja biokaasun liikennekäytön infrastruktuurin edistämistä koskevia lataus- ja tankkauspisteitä.

Tarjouskilpailussa hankkeet kilpailutetaan omissa ryhmissään seuraavasti:

- 1) ajoneuvojen suuritehoisten latauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 2) paikallisen joukkoliikenteen latauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 3) paineistetun biokaasun tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 4) nesteytetyn biokaasun tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset
- 5) uusituvan vedyn tankkauspisteiden investointihankkeita koskevat tarjoukset

**Yhteystiedot**

Infrastruktuuritukeen liittyvissä asioissa ole yhteydessä osoitteeseen [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi)

**Energiaviraston yhteystiedot:**

Osoite: Lintulahdenkuja 2 A, 00530 Helsinki

sähköposti: [kirjaamo@energiavirasto.fi](mailto:kirjaamo@energiavirasto.fi)

Puhelin (vaihde): 029 505 0000

Kuva 1. TAKILA-järjestelmään kirjautuminen tapahtuu järjestelmän etusivulla

Energiaviraston nimetyt henkilöt sekä organisaatioiden edustajat/valtuuttamat henkilöt voivat kirjautua esimerkiksi pankkitunnuksilla TAKILA-järjestelmän suojattuun käyttöliittymään. Pankkitunnuksilla kirjautuessasi paina käyttämäsi pankin kuvaketta ja tunnistaudu pankkitunnuksilla normaaliin tapaan

Ohjelmisto kirjaa käyttäjän automaattisesti ulos, mikäli Suomi.fi -tunnistautuminen vanhenee. Mahdollisen aikakatkaisun jälkeen järjestelmään pitää kirjautua uudelleen. Suositeltava tapa poistua sovelluksesta on käyttää "Kirjaudu ulos" -valikkovalintaa.

### 1.4 Järjestelmän rakenne

Järjestelmä on rakennettu välilehdille ja se sisältää ns. e-ohjeita, jotka saa näkyviin painamalla kuvassa Kuva 2 näkyvää i-merkkiä.

#### Valtuutetun yhteyshenkilön tiedot

Etunimi \*

Titteli tai asema organisaatiossa \*

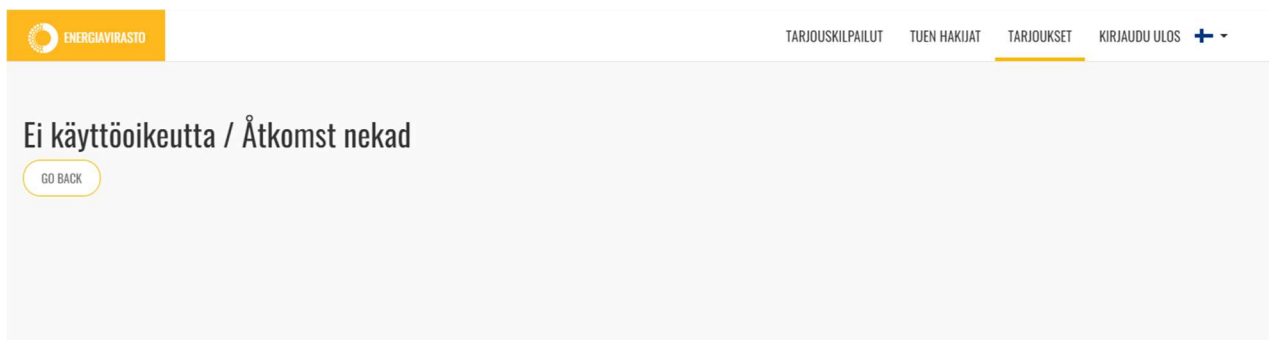
Puhelinnumero 1 \*

Sähköpostiosoite \* ⓘ

Kuva 2. TAKILA-järjestelmän e-ohje Sähköpostiosoite-kentässä

### 1.5 Tuen hakijan näkymä

Organisaation käyttäjä näkee kirjautuessaan sisään järjestelmään viisi välilehteä: "Tarjouskilpailut", "Tuen hakijat", "Tarjoukset", "Haettavat tuet" ja "Maksatukset". Mikäli järjestelmä ilmoittaa "Tarjoukset" -välilehdellä "Ei käyttöoikeutta", käyttäjällä ei ole valtuuksia mihinkään tuenhakijaorganisaatioon, katso ohjeet valtuuttamiseen ohjeen kohdasta 1.2.



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKIJAT **TARJOUKSET** KIRJAUDU ULOS + -

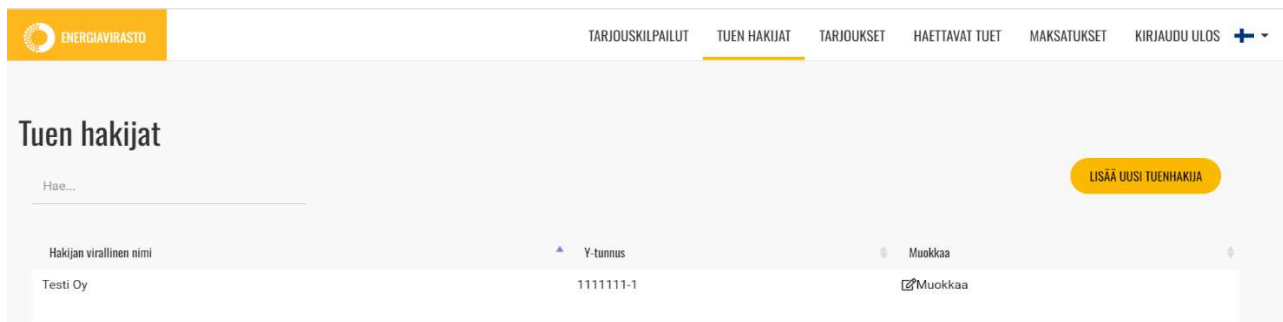
Ei käyttöoikeutta / Åtkomst nekad

GO BACK



Kuva3. Käyttäjällä ei ole oikeutta yhteenkään tuenhakijaorganisaatioon TAKILA-järjestelmässä.

”Tuen hakijat”-välilehdellä käyttäjä pääsee lisäämään edustamalleen organisaatiolle tuen hakijan perustiedot. Tietoja voi tarkastella ja muokata. Harmaalla pohjalla olevia kenttiä käyttäjä ei voi muokata itse, mutta muut kentät ovat vapaasti käyttäjän itse päivitettävissä. Tietojen päivittymistä tarjous- ja maksatushakemuslomakkeelle käsitellään ohjeen kohdissa 2.2, 3.3.1 ja 4.3.1.



Hakijan virallinen nimi	Y-tunnus	Muokkaa
Testi Oy	1111111-1	Muokkaa

Kuva 4. Tuen hakijat -välilehti tuen hakijan näkyvässä TAKILA-järjestelmässä

”Tarjouskilpailut”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella avoinna olevia ja päättyneitä tarjouskilpailuja. Välilehden kautta käyttäjä voi valita kilpailun ja siirtyä jättämään tarjouksen ”Tarjoukset” -linkin kautta. Tarjouksen jättämistä käsitellään luvussa 3.

”Tarjoukset”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella aloittamiaan ja jättämiään tarjouksia ja niiden tilaa. Tarjousten muokkaaminen ja poistaminen on mahdollista, mikäli tarjous on tilassa ”Ei aloitettu” tai ”Luonnos”. Mikäli käyttäjän edustamilla organisaatioilla on useita tarjouksia näkyvässä, tarjouksia on mahdollista järjestää ja suodattaa tai tehdä hakuja vapaan tekstihaun avulla.

”Haettavat tuet”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella kaikkia hänen edustamansa yrityksen hyväksytyjä tukipäätöksiä, joiden määräpäivä tuen maksatuksen hakemiselle ei ole vielä mennyt ja joista ei ole vielä aloitettu maksatushakemusta. Välilehden kautta voidaan aloittaa maksatushakemus niistä tarjouksista, joiden mukainen hanke on toteutettu.

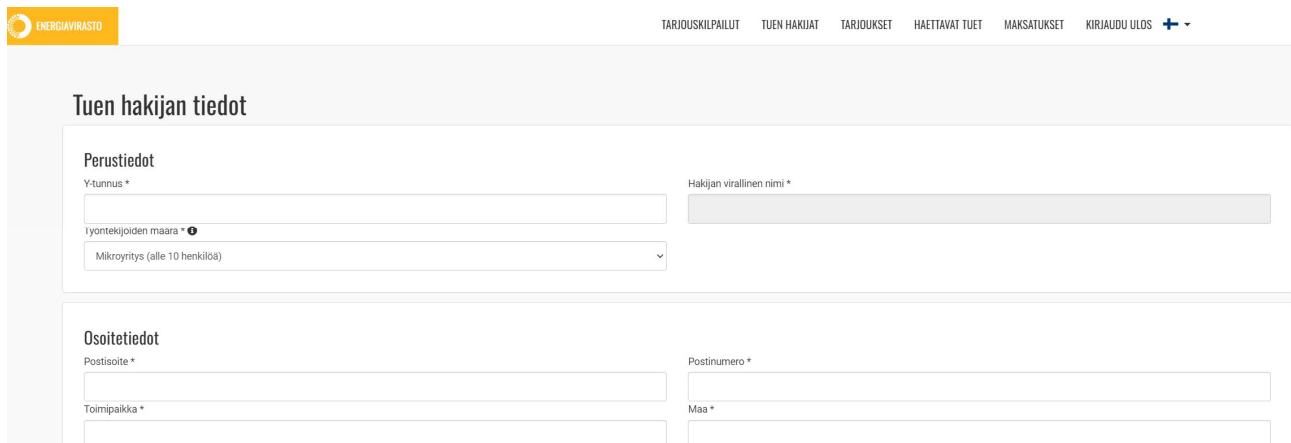
Mikäli ”Haettavat tuet”-välilehden näkyvästä puuttuu hanke, jolla käyttäjän mielestä kuuluisi vielä olla jäljellä määräaika hakea maksatusta tuelle, käyttäjä voi mennä tarkistamaan hankkeen tiedot sekä tukipäätöksen ”Tarjoukset” -välilehdeltä. Mikäli tukipäätöksen mukaan hankkeen tuen maksatuksen määräaika on vielä jäljellä, mutta tukipäätöstä ei löydy Haettavat tuet -välilehdeltä, tulee tuen hakijan olla yhteydessä sähköpostitse [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi).

”Maksatukset”-välilehdellä käyttäjä voi tarkastella aloittamiaan ja jättämiään maksatushakemuksia ja niiden tilaa. Maksatushakemuksien muokkaaminen ja poistaminen on mahdollista, mikäli hakemus on tilassa ”Ei aloitettu” tai ”Luonnos”. Mikäli käyttäjän edustamilla organisaatioilla on useita maksatushakemuksia näkymässä, hakemuksia on mahdollista järjestää ja suodattaa tai tehdä hakuja vapaan tekstihaun avulla.

## 2 Tuen hakijan perustietojen syöttäminen

### 2.1 Uuden tuen hakijan lisääminen

Käyttäjä voi lisätä uuden tuen hakijan ”Tuen hakija” -välilehdellä painamalla kuvassa 4 näkyvää ”Lisää uusi tuenhakija” -nappia. Järjestelmä avaa käyttäjälle uuden tuen hakijan perustietolomakkeen.



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKIJAT TARJOUKSET HAETTAVAT TUET MAKSATUKSET KIRJAUDU ULOS +

### Tuen hakijan tiedot

**Perustiedot**

Y-tunnus \*

Hakijan virallinen nimi \*

Iyontekijöiden määrä \*

**Osoitetiedot**

Postiosoite \*

Postinumero \*

Toimipaikka \*

Maa \*

Kuva 5. Uuden tuen hakijan tietojen syöttäminen



Tietojen syöttäminen aloitetaan kirjoittamalla "Y-tunnus" -kenttään tukea hakevan organisaation y-tunnus. Järjestelmä hakee tietokannasta kyseisen organisaation virallisen nimen. Mikäli nimeä ei löydy, toimi alla olevassa tietolaatikossa ohjeistetulla tavalla.

Täytä kaikki lomakkeen pakolliset kentät ja tallenna lomake. Huomaa erityisesti, että tarjouksista ja tuen maksatuksen hakemisesta tehtävistä päätöksistä ja mahdollisista selvityspyynnöistä lähetetään tieto yhteyshenkilöiden sähköposteihin. Tuen maksatus tehdään siihen tilinumeroon, joka lomakkeella on ilmoitettu. Täytä kentät huolellisesti.

Mikäli tallennus epäonnistuu, noudata virheilmoituksen ohjeita. Huomaa, että tuen hakijan tiedot voi täyttää vain sellaiselle organisaatiolle, jonka y-tunnukselle käyttäjä on saanut valtuuden. Lisäksi tiedot voi lisätä vain kerran per organisaatio. Mikäli olet lisännyt useita sähköposteja, tarkista että osoitteet on erotettu toisistaan e-ohjeen mukaisesti kaksoispilkulla.

## 2.2 Tuen hakijan tietojen muokkaaminen

Organisaation käyttäjä voi muokata tuen hakijan tietoja "Tuen hakijat" -välilehden kautta painamalla organisaation rivillä olevaa "Muokkaa"-linkkiä. Y-tunnusta ja Hakijan virallista nimeä ei ole mahdollista muuttaa.

### Lisää tuen hakijan perustiedot hyvissä ajoin!

Mikäli tuen hakijan nimeä ei löydy ja kenttään "Hakijan virallinen nimi" ilmestyy "Company not found", ota välittömästi yhteys Energiavirastoon [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi)

- Kerro viestissäsi millä y-tunnuksella olet lisäämässä tietoja
- Energiavirasto päivittää organisaation tiedot tietokantaan

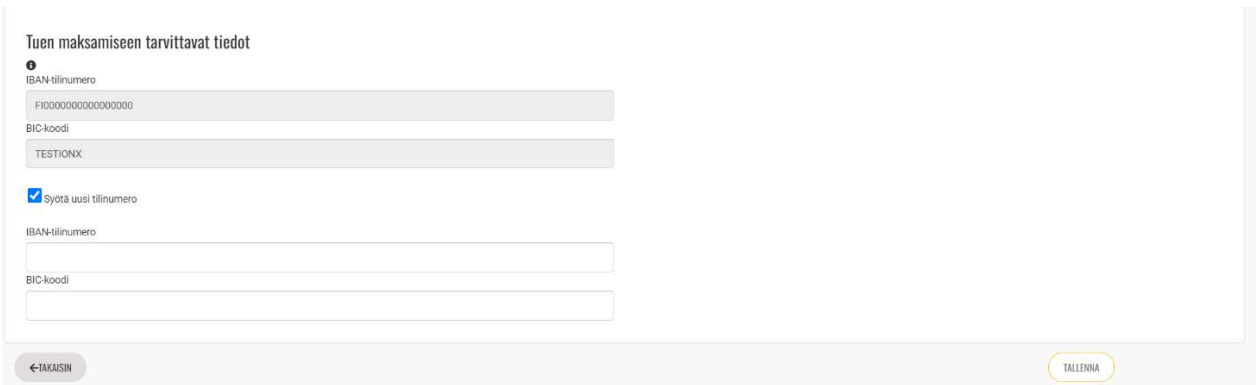
HUOM! Nimen puuttuminen ei estä tietojen tallentamista ja tarjouksen jättämistä, sillä tuen hakija voidaan yksilöidä y-tunnuksen perusteella. Tuen hakijan tietojen syöttäminen hyvissä ajoin mahdollistaa tietojen päivittämisen ennen tarjouksen jättämistä.

Kun käyttäjä tallentaa muutokset, tiedot päivittyvät seuraavasti tarjouksiin ja maksatushakemuksiin:

- *Perus- ja osoitetietokenttiin* tehdyt muutokset päivittyvät kaikkiin tarjouksiin.
- *Valtuutetun ja varayhteyshenkilön* tietoihin tehdyt muutokset päivittyvät "Ei aloitettu" – ja "Luonnos"-tilaisiin tarjouksiin ja maksatushakemuksiin.

Mikäli käyttäjä haluaa lisätä yksittäiselle tarjoukselle tai maksatushakemukselle tarjous- tai maksatuskohtaiset yhteyshenkilöt, noudata ohjetta 3.3.1 tai 4.3.1.

Mikäli käyttäjä haluaa päivittää tuen maksamiseen tarvittavia pankkitietoja, hän voi päivittää IBAN-tilinumeron ja BIC-koodin valitsemalla "Syötä uusi tilinumero"-painikkeen. Uusi tilinumero ja BIC-koodi korvaavat vanhat tiedot, kun käyttäjä painaa tallenna-painiketta.



Tuen maksamiseen tarvittavat tiedot

IBAN-tilinumero  
FI0000000000000000

BIC-koodi  
TESTIONX

Syötä uusi tilinumero

IBAN-tilinumero

BIC-koodi

← TAKAISIN TALLENNNA

Kuva 6. Pankkitietojen lisääminen

### 3 Tarjouksen jättäminen tarjouskilpailuun

Tarjouksen tilat TAKILA-järjestelmässä ovat:



Kuva 7. Tarjouksen tilat TAKILA-järjestelmässä

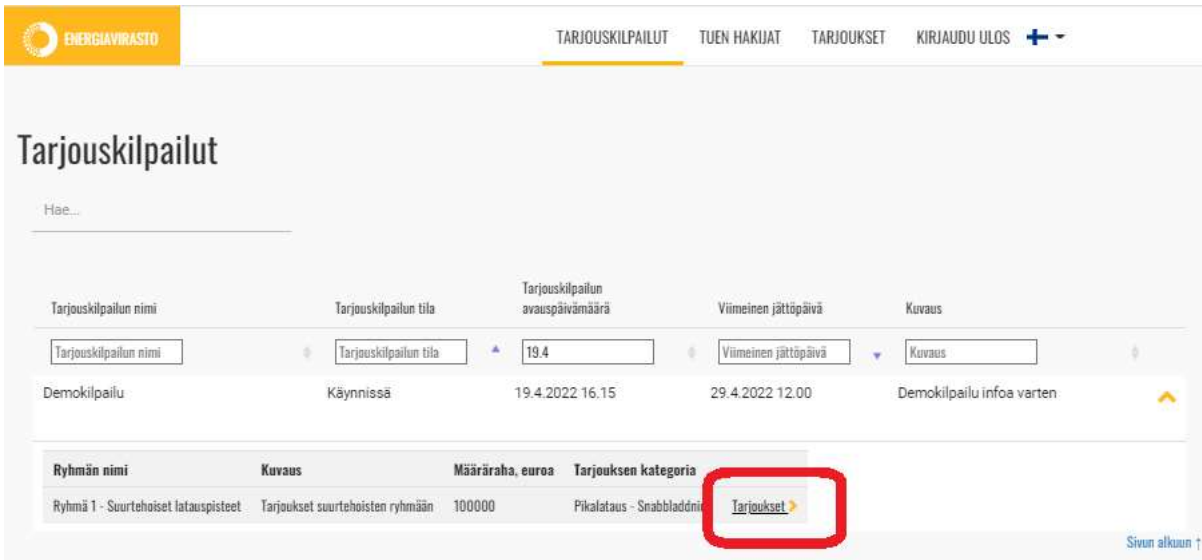
Ennen tarjouksen jättämistä tarjouskilpailuun tarjous voi olla tilassa "Ei aloitettu" tai "Luonnos". Tällöin tarjousta voi muokata ja tallentaa, sen voi poistaa, eikä se vielä ole mukana tarjouskilpailussa. Kun tuen hakija on jättänyt tarjouksen, se saa tilan "Tarjous on jätetty" määräpäivään asti. Tarjouslomakkeen tietoja ei ole enää mahdollista muuttaa. Tarjouksen voi kuitenkin vielä vetää pois tarjouskilpailusta ohjeen kohdassa 3.6 kuvatulla tavalla.

Määräpäivän jälkeen tarjous saa tilan "Käsittelyssä". Tarjous on nyt jätetty tarjouskilpailuun, eikä sitä ole mahdollista enää vetää pois kilpailusta. Mikäli Energiavirasto havaitsee käsittelyn aikana tarjouksessa puutteita, Energiavirasto voi pyytää selvitystä tarjoukseen. Tarjous pysyy tilassa "Käsittelyssä".

Kun Energiavirasto on saanut tarjouskilpailun käsiteltäväksi, tarjoukset ratkaistaan hallinnollisella päätöksellä. Tarjous on hetkellisesti tilassa "Tarjousta ratkaistaan", kun järjestelmä päivittää tarjouksen tietoja. Päätöksen jälkeen tarjouksen tilaksi tulee joko "Hyväksytty" tai "Hylätty" riippuen tarjouksen menestymisestä tarjouskilpailussa.

#### 3.1 Tarjouksen aloittaminen

Tarjouskilpailuun osallistuminen tapahtuu "Tarjouskilpailut"-välilehdellä. Tarjouksia voi jättää kilpailuihin, joiden tila on "Käynnissä". Kilpailun alla on yksilöity kilpailussa mukana olleet ryhmät, joiden riviltä kohdasta "Tarjoukset" pääsee luomaan tarjouspohjan.




The screenshot shows the 'Tarjouskilpailut' (Bidding) page. At the top, there are navigation tabs: TARJOUSKILPAILUT, TUEN HAKIJAT, TARJOUKSET, and KIRJAUDU ULOS. Below the search bar, there is a table with columns: Tarjouskilpailun nimi, Tarjouskilpailun tila, Tarjouskilpailun avauspäivämäärä, Viimeinen jättöpäivä, and Kuvaus. A row shows 'Demokilpailu' in 'Käynnissä' status, with opening dates '19.4.2022 16.15' and closing date '29.4.2022 12.00'. Below this is another table with columns: Ryhmän nimi, Kuvaus, Määräraha, euroa, and Tarjouksen kategoria. A row shows 'Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet' with a value of '100000' and category 'Pikalataus - Snabbladdning'. A red box highlights the 'Tarjoukset' link in the 'Tarjouksen kategoria' column.

Kuva 8. Tarjouskilpailuun osallistuminen "Tarjoukset"-linkistä.

Päätyneistä tarjouskilpailuista on mahdollista katsella saman linkin takaa kyseiseen kilpailuun ja ryhmään jätettyjä tarjouksia.

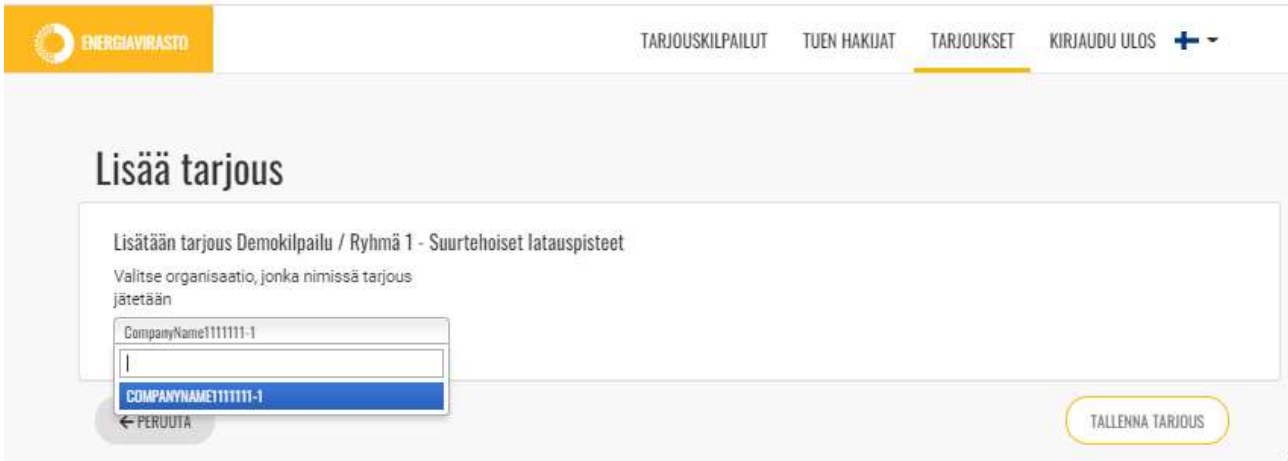
Linkki avaa näkymän käyttäjän valtuuttamien organisaatioiden aloittamiin ja jättämiin tarjouksiin kyseisessä ryhmässä. Uusi tarjous aloitetaan "Lisää tarjous" painikkeesta.



The screenshot shows the 'Demokilpailu / Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet' (Demo bid / Group 1 - Large charging points) page. At the top, there are navigation tabs: TARJOUSKILPAILUT, TUEN HAKIJAT, TARJOUKSET, and KIRJAUDU ULOS. Below the search bar, there is a table with columns: Regulaatio, Y-tunnus, Yritys tai yhteisö, Tarjouskilpailu, Ryhmä, Hankkeen nimi, and Viimeinen jättöpäivä. A row shows 'Regulaatio', 'Y-tunnus', 'Yritys tai yhteisö', 'Tarjouskilpailu', 'Ryhmä', 'Hankkeen nimi', and 'Viimeinen jättöpäivä'. A red box highlights the 'LISÄÄ TARJOUS' button in the top right corner.

Kuva 9. Tarjouksen lisääminen Ryhmän tarjoussivulta.

Seuraavaksi käyttäjä valitsee, minkä organisaation nimissä tarjous jätetään. Mikäli valtuutuksia on useita, käyttäjä näkee listassa kaikki ne yritykset, joihin hänellä on valtuutus. Mikäli listassa ei ole oikeaa organisaatiota, tulee valtuutus tehdä ohjeen kohdan 1.1 mukaisesti ennen kuin tarjouksen voi luoda.

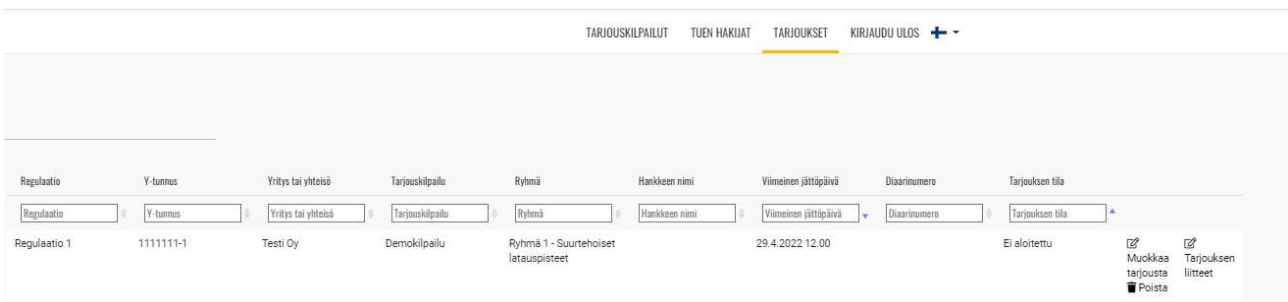


Kuva 10. Käyttäjä valitsee minkä organisaation nimissä tarjous jätetään.

Kun organisaatio on valittu, käyttäjä painaa "Tallenna tarjous".

Mikäli käyttäjä ei ole lisännyt kyseiselle organisaatiolle Tuen hakijan perustietoja, järjestelmä ohjaa käyttäjän lisäämään perustiedot "Tallenna tarjous" -painikkeen painamisen jälkeen. Täyttyneet tiedot ohjeen kohdan 2.1 mukaisesti ja aloita uusi tarjous "Tarjouskilpailut"-välilehdeltä.

Mikäli käyttäjällä on oikea valtuus ja kyseisen organisaation perustiedot on tallennettu järjestelmään asianmukaisesti, järjestelmä luo käyttäjälle tarjouspohjan. Mikäli käyttäjä haluaa lisätä useita tarjouksia, tarjouspohja luodaan aina "Tarjouskilpailut"-välilehden kautta.



Regulaatio	Y-tunnus	Yritys tai yhteisö	Tarjouskilpailu	Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä	Diaarinumero	Tarjouksen tila
Regulaatio 1	1111111-1	Testi Oy	Demokilpailu	Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet		29.4.2022 12.00		Ei aloitettu

Kuva 11. Tuen hakijan tarjouspohja, tarjous on tilassa "Ei aloitettu".

Tarjouspohjan tila on "Ei aloitettu" ja sen tiedot on esitötetty valitun tuen hakijan perustietojen perusteella. Tarkasta huolellisesti, että tarjouksen rivillä näkyy oikean

yrityksen, tarjouskilpailun ja ryhmän tiedot! Valitsemalla ”Muokkaa tarjousta”, käyttäjä pääsee täyttämään tarjoustietoja.



Kuva 12. Tuen hakijan painikkeet tarjouslomakkeella

Lomakkeen välilehtien otsikoiden yläpuolella käyttäjälle näkyy aktiivisena viisi painiketta (Kuva ):

- ”Tallenna keskeneräisenä”
- ”Tarkista lomakkeen tiedot”
- ”Tallenna ja jätä tarjous”
- ”Tarkastele hakemuksen liitteitä”
- ”Sulje tallentamatta”

Kun käyttäjä painaa ensimmäisen kerran ”Tallenna keskeneräisenä” -painiketta, tarjouksen tilaksi muuttuu ”Luonnos”. Kun tallennus on valmis, järjestelmä sulkee avoimena olleen välilehden. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut!

”Tarkista lomakkeen tiedot” -painike tarkistaa, että kaikkiin lomakkeen kysymyksiin on vastattu asianmukaisesti. Mikäli tiedoissa on puutteita, ne ilmoitetaan punaisilla virhemerkinnöillä. Tallentamalla tarjouksen uudestaan keskeneräisenä merkinnät katoavat. Tiedot on hyvä tarkastaa ennen tarjouksen jättämistä.

Kun tiedot on täytetty asianmukaisesti ja käyttäjä haluaa jättää tarjouksen, painetaan ”Tallenna ja jätä tarjous”. Kun tallennus on valmis, järjestelmä sulkee tarjouslomakkeen ja palaa ”Tarjoukset”-välilehdelle. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut! Mikäli lomakkeelta puuttuu tietoa tai esimerkiksi määräpäivä on jo mennyt, tallennus epäonnistuu ja järjestelmä antaa käyttäjälle tietoja puutteellisuuksista. Mikäli tallennus onnistuu, tarjouksen tilaksi muuttuu ”Tarjous on jätetty”.

”Tarkastele hakemuksen liitteitä” avaa tarjoukseen liittyvän tietosivun, jonne tallentuvat tarjoukselle mahdollisesti jätetyt liitteet sekä myöhemmin tarjousta koskeva päätös. Tietoja voi tarkastella myös ”Tarjoukset” -välilehden ”Tarjouksen liitteet” -linkistä





”Sulje tallentamatta” -painike sulkee tarjouksen eikä tallenna lomakkeelle tehtyjä muutoksia.

### 3.2 Tarjouksen poistaminen ennen tarjouksen jättämistä

Keskeneräisen tarjouksen poistaminen on mahdollista ennen tarjouksen jättämistä ”Tarjoukset” -välilehdeltä. Poistaminen tapahtuu painamalla toimintopainiketta ”Poista”, jonka jälkeen järjestelmä vielä varmistaa käyttäjältä, halutaanko tarjous varmasti poistaa. Mikäli käyttäjä vahvistaa poiston, tarjous poistuu näkymästä. Tilassa ”Ei aloitettu” ja ”Luonnos” olevat tarjoukset on aina mahdollista poistaa määräpäivästä riippumatta.

### 3.3 Tarjouksen täyttäminen

#### 3.3.1 Välilehti 1 - Perustiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Tuen hakijan tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta. Mikäli lomakkeella on väärä organisaatio, koko tarjous tulee poistaa ohjeen kohdan 3.2 mukaisesti ja tehdä uusi tarjouspohja oikean yrityksen y-tunnuksella kohdan 3.1 mukaisesti.

**Valtuutetun yhteys henkilön tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Varayhteys henkilön tiedot** on esitäytetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa Tuen hakija -välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Tarjouskohtaiset yhteystiedot** Mikäli yksittäiselle tarjoukselle on tarpeen täyttää eri yhteys henkilöt kuin muille tarjouksille, tiedot voi muuttaa tarjouslomakkeelle juuri ennen tarjouksen jättämistä. Kun tarjouslomake on muuten täytetty valmiiksi, yhteystiedot päivitetään välilehdelle. Tämän jälkeen painetaan ensin ”Tallenna keskeneräisenä” ja sitten poistumatta lomakkeelta ”Tallenna ja jätä tarjous”. Tallennusten välissä voi vielä tarkistaa kaikkien välilehtien tiedot. Mikäli käyttäjä poistuu lomakkeelta ja avaa lomakkeen uudestaan, yhteys henkilötiedot ylikirjoitetaan tuen hakijan perustiedoista.

### 3.3.2 Välilehti 1A – Ympäristötavoitteet

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

### 3.3.3 Välilehti 2 – Hanketiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Hankkeen nimi** toimii tarjouksen tunnisteena ”Tarjoukset”-näkyvässä. Käytä lyhyttä ja kuvaavaa nimeä. Tieto näkyy vain tarjouksen jättäneen organisaation valtuuttamille käyttäjille ja Energiaviraston käsittelijöille.

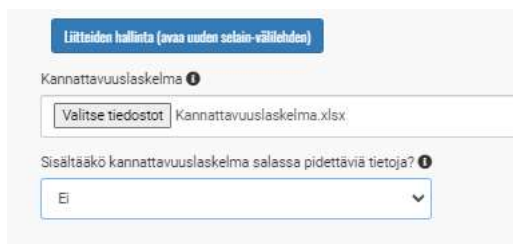
### 3.3.4 Välilehti 3 – Tuen saamisen edellytykset

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

### 3.3.5 Välilehti 4 – Rahoitus ja tarjouksen mukainen tukimäärä

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Kannattavuuslaskelman liittäminen** tulee tehdä, mikäli tarjouksen mukainen tukimäärä on vähintään 500 000 euroa. Tallenna lomake ennen liitteen liittämistä. Paina ”Valitse tiedosto” ja poimi kannattavuuslaskelma tietokoneeltasi.



Liitteiden hallinta (avaa uuden selain-välilehden)

Kannattavuuslaskelma ⓘ

Valitse tiedostot Kannattavuuslaskelma.xlsx

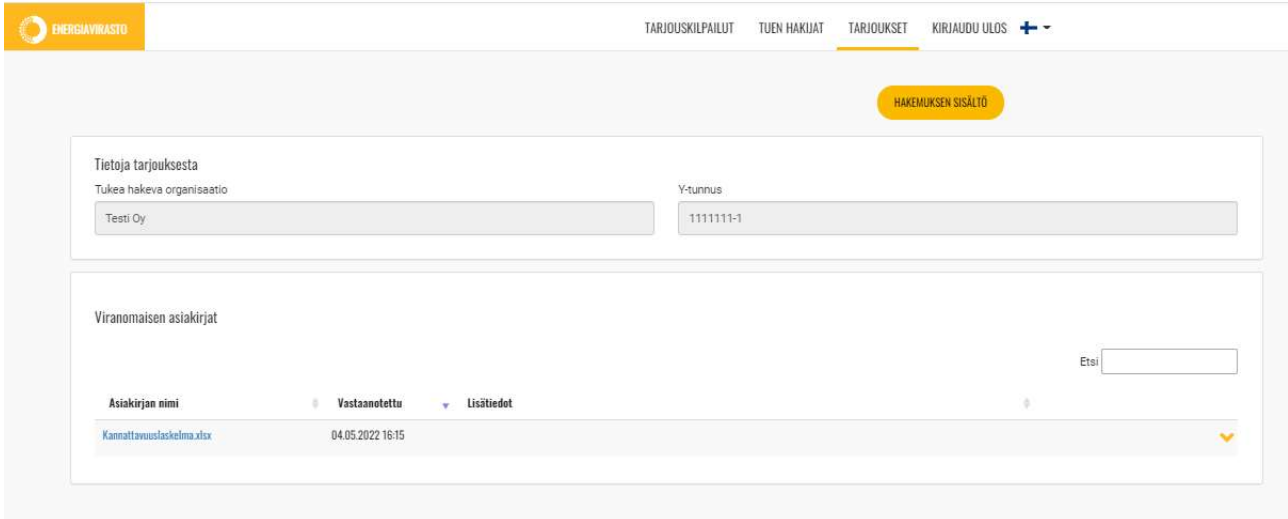
Sisältääkö kannattavuuslaskelma salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

Ei ▼

Kuva 13. Kannattavuuslaskelman lisääminen tarjoukselle välilehdellä 4.

Kun liitteen nimi näkyy ”Kannattavuuslaskelma”-laatikossa, paina ”Tallenna keskeneräisenä”. Liite lisätään tarjouksen tietoihin ja liitteen nimi poistuu kyseisestä laatikosta. Mikäli laskelmassa on salassa pidettäviä tietoja, yksilöi ja perustele tiedot tarjouslomakkeella tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

Voit tarkastaa liitteen lisäämisen onnistumisen painamalla ”Tarkastele hakemuksen liitteitä”. Muista tallentaa tekemäsi muutokset ennen siirtymistä tarjouksen tietosivulle. Lisätty liite näkyy ”Viranomaisen asiakirjat” -kohdassa. Huomaa, että lisättyä liitettä ei voi poistaa. Mikäli liite on välttämätöntä poistaa, tulee tarjous poistaa kokonaisuudessaan ja aloittaa uusi tarjous.



The screenshot shows the 'TARJOUKSET' (Bids) section of the Energiavirasto application. At the top, there are navigation tabs: 'TARJOUSKILPAILUT', 'TUEN HAKIJAT', 'TARJOUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS'. A yellow button labeled 'HAKEMUKSEN SISÄLTÖ' (Content of application) is visible. Below this, there are two main sections:

- Tietoja tarjouksesta** (Information about the bid):
  - Tukea haakeva organisaatio: Testi Oy
  - Y-tunnus: 1111111-1
- Viranomaisen asiakirjat** (Official documents):
  - Search bar: Etsi
  - Table with columns: Asiakirjan nimi, Vastaaolettu, Lisätiedot
  - Table entry: Kannattavuuslaskelma.xlsx, 04.05.2022 16:15

Kuva 14. Tarjoukselle lisätty liite "Viranomaisen asiakirjat" -laatikossa.

### 3.3.6 Välilehti 5 – Vakuutukset ja tarjouksen julkisuus

Täytä kaikki välilehden tiedot tuen hakijan ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Tarjouksen sisältämien tietojen julkisuus** -kohdassa tuen hakijan tulee ottaa kantaa tarjouslomakkeen tietojen julkisuuteen. Tarjouslomake on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Mikäli tarjouslomakkeeseen sisältyy kuitenkin tietoja, jotka tuen hakija katsoo salassa pidettäväksi, tulee salassa pidettävät tiedot yksilöidä ja perustella tällä välilehdellä koko tarjouksen osalta. Huomaa erityisesti, että hankkeen sijainti ei voi olla salassa pidettävää tietoa. Mikäli tarjoukseen on liitetty kannattavuuslaskelma, sen salassa pitoa käsitellään välilehdellä 4. ohjeen kohdassa 3.3.5

**Sähköinen tiedoksianto** tarkoittaa, että tuen hakijan päätös toimitetaan tiedoksi sähköisesti. Tuen hakijan antaessa suostumuksensa tarjouksessa ilmoitetuille yhteyshenkilöille ilmoitetaan sähköpostitse, kun päätös on katseltavissa TAKILA-järjestelmässä. Tavallista sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa, 13/2003 myöhempine muutoksineen).

Mikäli suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei anneta, päätös toimitetaan postitse päätöksen tuen hakijan viralliseen osoitteeseen.

**Allekirjoitus** on keskeneräisellä tarjouslomakkeella tyhjä eikä sitä voi täyttää. Kun tarjous jätetään tarjouskilpailuun "Tallenna ja jätä tarjous" -painikkeella, kenttiin täyttyy automaattisesti kirjautuneena olleen käyttäjän tieto eli Allekirjoittajan nimi sekä allekirjoitusaika.

### 3.4 Tarjouksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle

Kun tarjouslomakkeen tiedot ovat asianmukaiset, tarjous jätetään tarjouskilpailuun painamalla tarjouslomakkeelta painiketta "Tallenna ja jätä tarjous". Odota, että jättämisen prosessi on suoritettu ja järjestelmä siirtää käyttäjän "Tarjoukset"-välilehdelle. Älä sulje selainta tai muokkaa tietoja, ennen kuin tarjouksen tallennus on valmistunut!

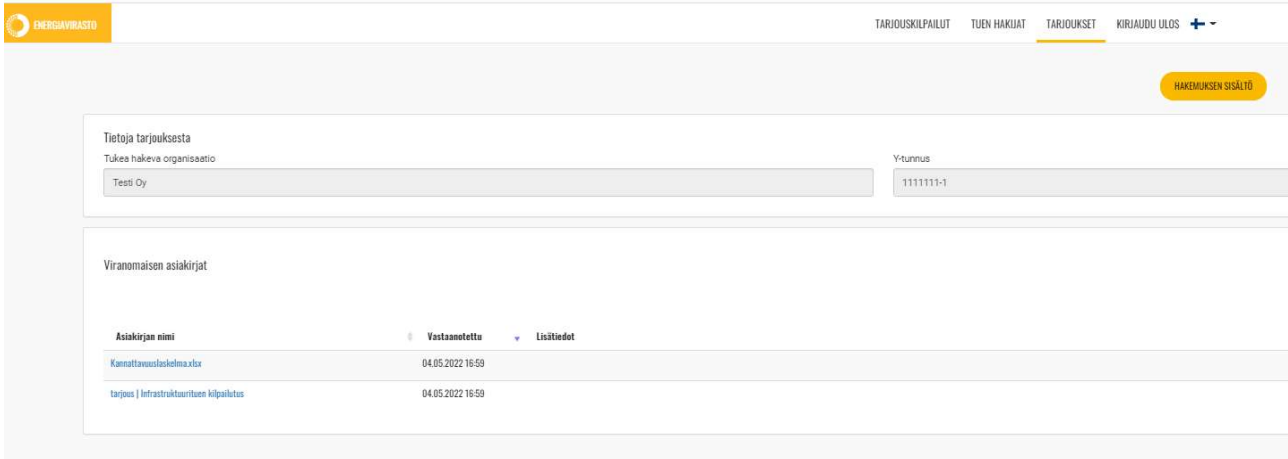
Asian tultua vireille Energiavirastossa, tarjous saa hetken kuluttua diaarinumeron ja tarjouksen tilaksi muuttuu "Tarjous on jätetty". Mikäli tarjoukselle ei ilmesty diaarinumeroa tunnin kuluessa, ole yhteydessä Energiavirastoon [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi) asian tarkistamiseksi.

Ryhmä	Hankkeen nimi	Viimeinen jättöpäivä	Diaarinumero	Tarjouksen tila	
<input type="text" value="Ryhmä"/>	<input type="text" value="Hankkeen nimi"/>	<input type="text" value="Viimeinen jättöpäivä"/>	<input type="text" value="Diaarinumero"/>	<input type="text" value="Tarjouksen tila"/>	
Ryhmä 1 - Suurtehoiset latauspisteet	Demohanke	29.4.2022 12.00	792/070900/2022	Tarjous on jätetty	<a href="#">Avaa tarjous</a> <a href="#">Tarjouksen liitteet</a>

Kuva 15. Onnistuneesti jätetyllä tarjouksella on diaarinumero ja tila on "Tarjous on jätetty"

### 3.5 Tarjouksen tulostaminen

Kun tarjouslomake on jätetty, tarjouksen voi tulostaa tai tallentaa pdf-muodossa painamalla "Tarjoukset"-näkyvässä tarjouksen rivin "Tarjouksen liitteet" -linkkiä. Tarjousdokumentti näkyy kohdassa Viranomaisen asiakirjat nimellä "tarjous | Infrastruktuurituen kilpailutus".



ENERGIAVIRASTO

TARJOUSKILPAILUT TUEN HAKUJAT **TARJOUKSET** KIRJAUDU ULOS + -

HAKEMUKSEN SISÄLTÖ

Tietoja tarjouksesta

Tukea hakeva organisaatio

Testi Oy

Y-tunnus

1111111-1

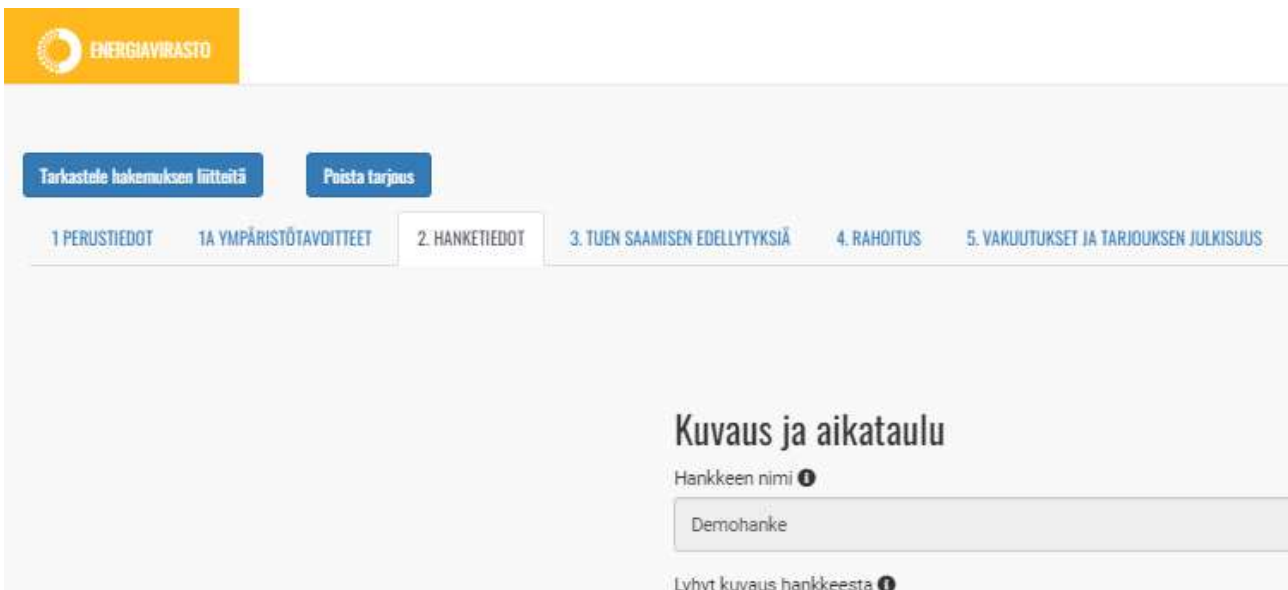
Viranomaisen asiakirjat

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
Kamattavuuslaskelma.xlsx	04.05.2022 16:59	
tarjous   Infrastruktuurituen kilpailutus	04.05.2022 16:59	

Kuva 16. Tarjouslomakkeen voi avata pdf-muodossa sinisestä "tarjous | Infrastruktuurituen kilpailutus" -linkistä.

### 3.6 Jätetyn tarjouksen poistaminen ennen määräpäivää

Mikäli tuen hakija haluaa vetää tarjouksen pois tarjouskilpailusta ennen määräpäivää, tarjouksen voi poistaa tarjouslomakkeelta. Tarjouslomakkeelle pääsee "Tarjoukset"-välilehdeltä tarjouksen asiarivin "Avaa tarjous" -linkistä. Kun tarjous on jätetty ja se on saanut diaarinumeron, lomakkeella on "Poista tarjous"-painike määräpäivään saakka.



ENERGIAVIRASTO

Tarkastele hakemuksen liitteitä Poista tarjous

1 PERUSTIEDOT 1A YMPÄRISTÖTAVOITTEET **2. HANKETIEDOT** 3. TUEN SAAMISEN EDELLYTYKSIÄ 4. RAHOITUS 5. VAKUUTUKSET JA TARJOUKSEN JULKISUUS

Kuvaus ja aikataulu

Hankkeen nimi ⓘ

Demohanke

Lyhyt kuvaus hankkeesta ⓘ

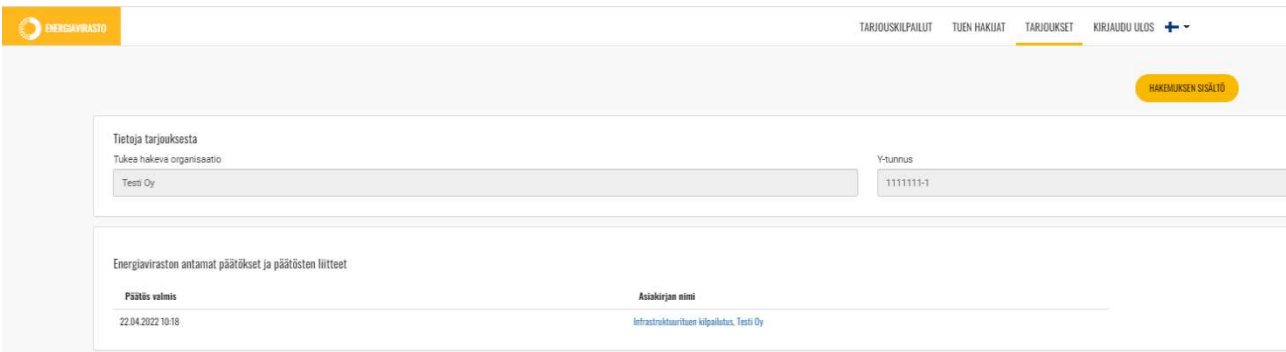
Kuva 17. Jätetyn tarjouksen voi poistaa ennen määräpäivää

Painamalla "Poista tarjous" ja vahvistamalla aukeavaan varoitustekstiin, että haluaa varmasti poistaa tarjouksen, käyttäjä voi poistaa tarjouksen tarjouskilpailusta ja tietojärjestelmästä pysyvästi eikä siihen voi enää palata.

### 3.7 Tarjouksen hyväksymistä koskeva päätös

Kun Energiavirasto on ratkaissut tarjouskilpailun ja päätös on annettu, tarjouksen tilaksi muuttuu joko "Hyväksytty" tai "Hylätty" riippuen siitä onko hankkeelle myönnetty tukea.

Tarjouksen tietosivulle tulee näkyviin kaikille tuen hakijan valtuuttamille käyttäjille "Energiaviraston antamat päätökset ja päätöksen liitteet" -osio. Päätösdokumentin voi avata kohdasta Asiakirjan nimi olevasta sinisestä linkistä. Tietosivulle pääsee kuvassa 11. esiintyvistä Tarjoukset-välilehdellä tarjouksen tietorivin "Tarjouksen liitteet" -linkistä.



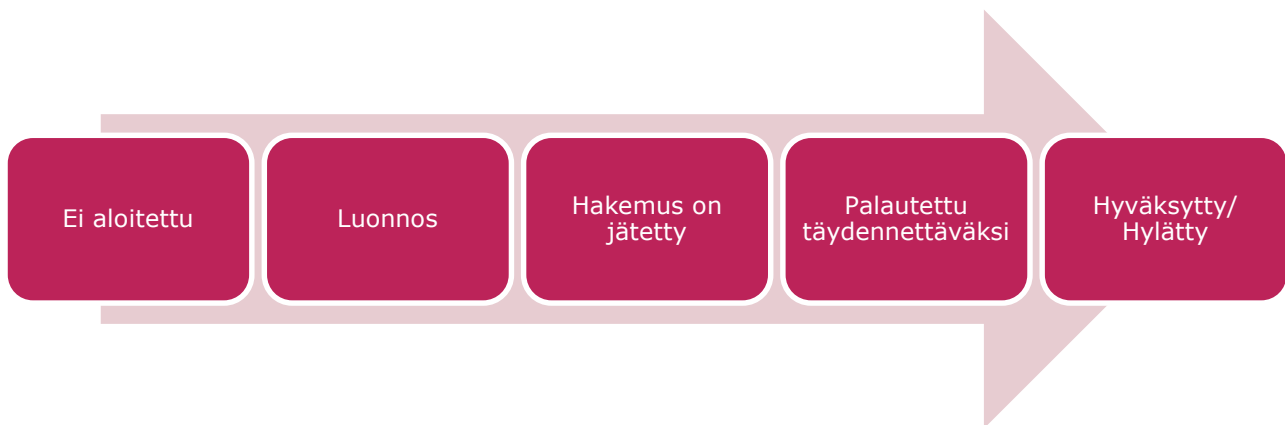
The screenshot shows the Energiavirasto website interface. At the top left is the Energiavirasto logo. The navigation menu includes 'TARJOUSKILPAILUT', 'TUEN HAKUAT', 'TARJOUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS'. A 'HAKEMUKSEN SISÄLTÖ' button is visible on the right. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Tietoja tarjouksesta', contains a form with 'Tukea hakeva organisaatio' (Testi Oy) and 'Y-tunnus' (1111111-1). The second section, 'Energiaviraston antamat päätökset ja päätösten liitteet', displays 'Päätös valmis' (22.04.2022 10:18) and 'Asiakirjan nimi' (Infrastruktuurien kilpailutus, Testi Oy).

Kuva 18. Energiaviraston antama päätös tarjouksen tietosivulla.

## 4 Maksatushakemuksen jättäminen

Kun hyväksyvän tukipäätöksen saanut hanke on valmistunut, tuen maksatusta voidaan hakea TAKILA-järjestelmässä. Maksatusta hyväksytylle tukipäätökselle tulee hakea viimeistään 22 kuukauden sisällä tukipäätöksen tiedoksisaannista. Määräaika hyväksytylle tarjoukselle näkyy TAKILAn "Haettavat tuet"-välilehdellä ja sen voi lisäksi tarkistaa tukipäätöksestä.

Maksatushakemuksen tilat TAKILA-järjestelmässä ovat:



Kuva 19 Maksatushakemuksen tilat

Kun hakemus on aloitettu Haettavat tuet -välilehdellä (ohjeet seuraavassa kappaleessa), mutta hakemuksen välilehdille ei ole vielä annettu ja tallennettu tietoja, niin tila on "Ei aloitettu". Ennen hakemuksen vireille tuloa hakemuksen tila on "Kesken". Tässä tilassa tuen hakija voi muokata hakemusta tai poistaa sen. Kun hakija on antanut kaikki tarvittavat tiedot hakemukseen, niin hakemuksen voi lähettää Energiaviraston käsiteltäväksi eli allekirjoittaa. Tällöin hakemus saa tilan "Hakemus on jätetty".

Hakemuksen vireille tulon jälkeen (ennen päätöstä) hakemus voi saada tilat "Hakemus on jätetty" tai "Palautettu täydennettäväksi". Mikäli Energiavirasto havaitsee käsittelyn aikana hakemuksessa puutteita, hakemus voidaan palauttaa tuen hakijalle takaisin täydennettäväksi. Tällöin hakemus saa tilan "Palautettu täydennettäväksi". Tuen hakijan tehty täydennykset, tulee hänen lähettää/allekirjoittaa täydennetty hakemus takaisin Energiaviraston käsiteltäväksi, jolloin tila muuttuu "Hakemus on jätetty". Kun Energiavirasto on saanut asian käsiteltäväksi, asia päätetään hallinnolliseen päätökseen. Päätöksen jälkeen hakemuksen tilaksi tulee joko "Hyväksytty" tai "Hylätty" riippuen annetun päätöksen ratkaisusta.

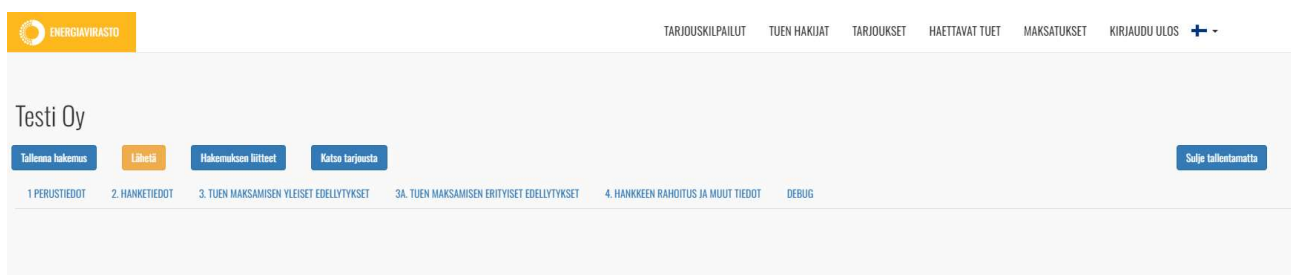
#### 4.1 Maksatushakemuksen aloittaminen

Maksatushakemuksen aloittaminen tapahtuu "Haettavat tuet"-välilehdellä. "Haettavat tuet"-välilehdellä käyttäjä näkee kaikki hänen edustamansa yrityksen hyväksytyt tukipäätökset, joiden määräpäivä tuen maksatuksen hakemiselle ei ole vielä mennyt ja joista ei ole vielä aloitettu maksatushakemusta.

Mikäli välilehden näkymästä puuttuu hanke, jolla tuen hakijan mielestä kuuluisi vielä olla jäljellä määräaika hakea maksatusta tuelle, tuen hakija voi mennä tarkistamaan hankkeen tiedot sekä tukipäätöksen Tarjoukset -välilehdeltä kappaleen 3.7 ohjeiden mukaisesti. Mikäli tukipäätöksen mukaan hankkeen tuen maksatuksen määräaika on vielä jäljellä, mutta tukipäätöstä ei löydy Haettavat tuet -välilehdeltä, tulee tuen hakijan olla yhteydessä sähköpostitse [infratuki@energiavirasto.fi](mailto:infratuki@energiavirasto.fi).

Maksatushakemus aloitetaan painamalla "Hae maksatusta"-painiketta tukeen oikeuttavan tarjouskilpailupäätöksen riviltä. Mikäli yritykselle ei ole tätä ennen tallennettu "Tuen hakijat"-välilehdellä pankkitietoja, järjestelmä ilmoittaa, että maksatushakemusta ei voida aloittaa ennen kuin pankkitiedot on lisätty. Pankkitiedot lisätään "Tuen hakijat"-välilehdelle ohjeiden 2.1 ja 2.2 mukaisesti.

Mikäli yrityksen pankkitiedot ovat lisättyinä "Tuen hakijat"-välilehdelle, "Hae maksatusta" -painike siirtää käyttäjän maksatushakemuslomakkeelle.



Kuva20. Maksatushakemuslomakkeen välilehdet

Yllä olevan (Maksatushakemuslomakkeen välilehdet Kuva20) mukaisesti, maksatushakemuslomakkeen välilehtien otsikoiden yläpuolella käyttäjälle näkyy aktiivisena viisi painiketta:

- Tallenna hakemus
- Lähetä



- Hakemuksen liitteet
- Katso tarjousta
- Sulje tallentamatta

Maksatushakemuksen aloittamisen jälkeen hyväksytty tarjous poistuu "Haettavat tuet"-välilehdeltä ja aloitettu maksatushakemus siirtyy "Maksatukset"-välilehdelle.

Maksatushakemus on luotaessa "Ei aloitettu" -tilassa. Kun käyttäjä ensimmäisen kerran tallentaa hakemukselle tietoja, hakemuksen tila muuttuu "Kesken"-tilaan. "Tallenna"-painiketta tulee hakemusta täyttäessä muistaa painaa riittävän usein, jotta syötetyt tiedot eivät häviä.

"Sulje, ei tallenneta"-painike sulkee hakemuksen eikä tallenna lomakkeelle tehtyjä muutoksia.

Painamalla "Lähetä" tuen hakija allekirjoittaa hakemuksen sähköisesti edustamansa yrityksen puolesta ja hakemus siirtyy käsittelyyn Energiavirastolle. Mikäli tuen hakija ei kuitenkaan ole syöttänyt hakemuslomakkeille riittäviä tietoja, järjestelmä ei salli hakemuksen allekirjoittamista ja osoittaa hakijalle kentät, jotka ovat pakollisia täyttää ennen hakemuksen allekirjoitusta/lähtettämistä.

#### **4.2 Keskenäisen maksatushakemuksen poistaminen**

Tuen hakija voi poistaa keskenäisen maksatushakemuksen ('Ei aloitettu'- tai 'Kesken'-tilassa oleva) "Poista"-painikkeella. "Poista"-painike löytyy "Maksatus"-välilehdeltä hakemusrivin oikeasta laidasta "Muokkaa"-painikkeen alta.

Kun maksatushakemuksen poistaa, siihen liittyvä hyväksytty tarjous siirtyy taas näkyviin "Haettavat tuet"-välilehdelle, mikäli tuen maksatuksen hakemisen määräaika on vielä jäljellä.

Kun maksatushakemus on jätetty Energiaviraston käsiteltäväksi, niin hakemusta ei voi enää poistaa.

#### **4.3 Hakemuksen täyttäminen**

Maksatushakemus sisältää viisi (5) välilehtisivua:

- Tuen hakijan perustiedot
- Hankkeen tiedot



- Tuen maksamisen yleiset edellytykset
- Tuen maksamisen erityiset edellytykset
- Hankkeen rahoitus ja muut tiedot

#### 4.3.1 Välilehti 1 – Perustiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot e-ohjeiden mukaisesti.

**Hakemuksen diaarinumero** ilmestyy maksatushakemukselle sen jälkeen, kun hakemus on lähetetty.

**Tuen hakijan tiedot** on esitätetty tuen hakijan perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa "Tuen hakija"-välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Valtuutetun yhteyshenkilön tiedot** on esitätetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa "Tuen hakija"-välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Varayhteyshenkilön tiedot** on esitätetty perustietojen perusteella. Mikäli tiedoissa on puutteita, tulee tietoja muuttaa "Tuen hakija"-välilehdellä tuen hakijan perustietojen kautta.

**Hakemuskohtaiset yhteystiedot** Mikäli yksittäiselle maksatushakemukselle on tarpeen täyttää eri yhteyshenkilöt kuin tarjouksille ja muille maksatushakemuksille, tiedot voi muuttaa hakemuslomakkeelle juuri ennen hakemuksen jättämistä. Kun hakemuslomake on muuten täytetty valmiiksi, yhteystiedot päivitetään välilehdelle. Tämän jälkeen painetaan ensin "Tallenna" ja sitten poistumatta lomakkeelta "Lähetä". Tallennuksen ja lähettämisen välissä voi vielä tarkistaa kaikkien välilehtien tiedot. Huomioithan, että jos laitat yhteystietoihin useamman sähköpostiosoitteen, osoitteet täytyy eritellä ; merkillä ilman välilyöntiä!

#### 4.3.2 Välilehti 2 – Hanketiedot

Täytä kaikki välilehden tiedot maksatusohjeen ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Tukipäätöksen dnro ja nimi** kentät tulevat automaattisesti hyväksytystä tarjouksesta, josta maksatushakemus on aloitettu. Mikäli kentät eivät vastaa sitä hyväksytyyn tukipäätöksen diaarinumeroa, jolle maksatusta on tarkoitus hakea, tulee maksatushakemus poistaa kappaleen 4.2 ohjeen mukaisesti ja aloittaa uusi maksatushakemus siitä tarjouksesta, jolle maksatusta on tarkoitus hakea, kappaleen 4.1 mukaisesti.



#### **4.3.3 Välilehti 3 – Tuen maksamisen yleiset edellytykset**

Täytä kaikki välilehden tiedot maksatusohjeen ja e-ohjeiden mukaisesti.

#### **4.3.4 Välilehti 3A – Tuen maksamisen erityiset edellytykset**

Täytä kaikki välilehden tiedot maksatusohjeen ja e-ohjeiden mukaisesti.

#### **4.3.5 Välilehti 4 – Hankkeen rahoitus ja muut tiedot**

Täytä kaikki välilehden tiedot maksatusohjeen ja e-ohjeiden mukaisesti.

**Hankkeen toteutuneet hyväksyttävät kustannukset yhteensä, ei-hyväksyttävät kustannukset yhteensä sekä toteutuneet kokonaiskustannukset** -kohdat lasketaan automaattisesti, kun hakija painaa "Tallenna hakemus"-painiketta. Mikäli kustannukset eivät vastaa tuen hakijan itse laskemia hyväksyttäviä tai kokonaiskustannuksia, tulee tuen hakijan tarkastaa huolellisesti muiden kustannuskenttien sisältö.

**Hakemuksen sisältämien tietojen julkisuus** -kohdassa tuen hakijan tulee ottaa kantaa maksatushakemuksen tietojen julkisuuteen. Maksatushakemus on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Mikäli hakemukseen sisältyy kuitenkin tietoja, jotka tuen hakija katsoo salassa pidettäväksi, tulee salassa pidettävät tiedot yksilöidä ja perustella tällä välilehdellä koko hakemuksen osalta. Huomaa erityisesti, että hankkeen sijainti tai hankkeen toteutuneet hyväksyttävät kustannukset eivät voi olla salassa pidettävää tietoa.

**Sähköinen tiedoksianto** tarkoittaa, että tuen hakijan maksatuspäätös toimitetaan tiedoksi sähköisesti. Tuen hakijan antaessa suostumuksensa sähköiseen tiedoksiantoon, päätös toimitetaan sähköpostitse hakemuksessa ilmoitetuille yhteyshenkilöille. Tavalista sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003 myöhempine muutoksineen).

Mikäli suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei anneta, päätös toimitetaan postitse tuen hakijan viralliseen osoitteeseen.

Välilehden lopussa on hakemuksen allekirjoittamiseen liittyvät tiedot. Näistä kerrotaan tarkemmin kappaleessa 4.4.

Allekirjoituksen alla välilehdellä on linkki liitteiden hallintaan. Tästä kerrotaan tarkemmin kappaleessa 4.3.5.1.

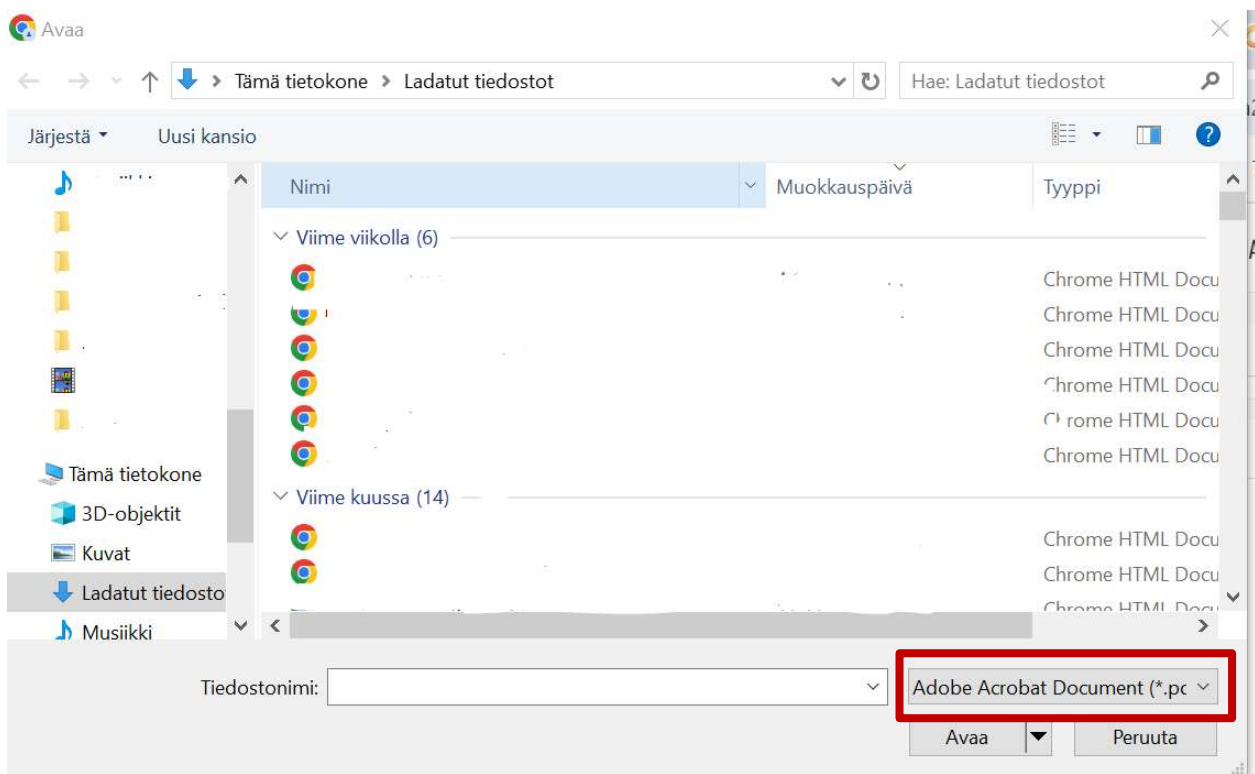
#### 4.3.5.1 Liitteiden lisääminen ja poistaminen

Tuen hakijan on mahdollista lisätä hakemukseen liitteitä ainoastaan ”Hakemuksen tiedot”-sivulta. Liitteiden hallinta tapahtuu tämän sivun kautta. Huomioi maksatusohjeissa tarkennetut tiedot koskien liitevaatimuksia.

Hakemuksen ylälaudassa on ”Hakemuksen liitteet” -painike, josta pääsee siirtymään ”Hakemuksen tiedot” -sivulle. Lisäksi hakemuksen välilehdellä 4. Hankkeen rahoitus ja muut tiedot on ”Avaa liitteiden hallinta”-painike, jolla pääsee ”Hakemuksen tiedot”-sivulle. Hakemuksen tiedot on hyvä tallentaa aina ennen näiden painikkeiden painamista.

Liitteiden määrää ei ole rajoitettu, mutta hakemukseen tulee liittää vain asian käsitteilyyn keskeisesti liittyviä asiakirjoja. Järjestelmään voi liittää pdf- ja Excel-tiedostotyyppiä. Liitteiden tiedostokokojen toivotaan olevan mahdollisimman pieniä.

Liitteiden lisääminen tapahtuu klikkaamalla ”Lisää muita liitteitä”-painiketta ja valitsemalla lisättävä liite. Liitteiden valinnassa tiedostojen oletustyyppi on pdf. Jos järjestelmään halutaan liittää Excel-tiedostoja, tulee tiedostojen valinnassa vaihtaa tiedostotyyppiä tiedostonimen oikealta puolelta ”Kaikki tiedostot (\*.\*)” (Kuva 21).



Kuva 21. Tiedostotyyppin valinta

Tuen hakijan tulee nimetä jokainen lisätty liite sen asiasisältöä kuvaavasti, mutta pyydämme etteivät tiedostonimet olisi pitkiä.

Mikäli tuen hakija katsoo liitteen salassa pidettäväksi, julkisuustieto tulee muuttaa kohdassa "Sisältää liikesalaisuuksia". Tällöin tulee ilmoittaa tarkemmin kyseisen liitteen salassa pidettävät kohdat ja perustelut niiden salaamiselle (katso kuva 22).

Salassa pidettävät tiedot pyydetään merkitsemään selkeästi asiakirjoihin. Tällöin pyydetään toimittamaan liitteistä myös sellainen versio, josta tuen hakijan salassa pidettäviksi katsomat tiedot on peitetty tai poistettu. Samasta asiakirjasta tulee siten toimittaa kaksi versiota.

#### Muut asiakirjat

Poista valitut Tallenna

Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
<input type="checkbox"/> TESTITIEDOSTO.pdf	Kyllä ▼	04.07.2022 15:20	
Liitteen kuvaus	<input type="text"/>		
Valitse salassapidon peruste	<input type="text"/>		
Syötä salassapidon peruste	<input type="text"/>		

Kuva 22 Liitteen salassapito

**i** **Tärkeää!** Tiedot tulee muistaa myös tallentaa Tallenna-painikkeella! Painike sijaitsee 'Poista valitut'-painikkeen vieressä.

Liitteiden poistaminen on mahdollista ainoastaan "Hakemuksen tiedot"-sivulla. Poistaminen tapahtuu rastittamalla liitteen vasemmalla puolella olevaa ruutua ja painamalla tämän jälkeen "Poista valitut"-painiketta.

Mikäli Energiavirastolle toimitettua liitettä halutaan päivittää, tulee liitteestä toimittaa uusi versio muutosmerkinnöin. Mikäli liite ei ole hakemuksen kannalta enää oleellinen, tulee asiasta ilmoittaa Energiavirastolle "Tiedoston kuvaus"-kentässä.



**Tärkeää!** Tuen hakijan tulee tarkastaa lisäämiensä liitteiden oikeellisuus ennen hakemuksen lähettämistä. Liitteen poistaminen ei ole mahdollista enää sen jälkeen, kun liite on kertaalleen lähetetty Energiavirastolle.

#### 4.4 Maksatushakemuksen jättäminen käsittelyyn Energiavirastolle

Painamalla maksatushakemuksen yläosassa olevaa "Lähetä"-painiketta tuen hakija allekirjoittaa hakemuksen sähköisesti edustamansa yrityksen puolesta ja hakemus siirtyy käsittelyyn Energiavirastolle. Samalla "Hankkeen rahoitus ja muut tiedot"-välilehden Allekirjoitus-kohtaan kirjautuu mahdollisesti pienellä viiveellä tukihakemuksen allekirjoittajan nimi ja allekirjoitusaika.

Mikäli tuen hakija ei kuitenkaan ole syöttänyt hakemuslomakkeille riittäviä tietoja, järjestelmä ei salli hakemuksen allekirjoittamista ja osoittaa hakijalle kentät, jotka ovat pakollisia täyttää ennen hakemuksen allekirjoitusta/lähettämistä.

Asian tultua vireille Energiavirastossa, hakemus saa pienellä viiveellä diaarinumeron.

Vireillä olevaa maksatushakemusta ei voi enää poistaa järjestelmästä, ja asia saatetaan päätökseen (maksullisella) hallinnollisella päätöksellä.



**Tärkeää!** Tarkista aina huolellisesti tilinumero ja BIC-koodi ennen maksatushakemuksen jättämistä.

##### 4.4.1 Maksatushakemuksen täydentäminen

Energiavirasto voi palauttaa maksatushakemuksen täydennettäväksi, mikäli käsittelyn aikana hakemuksessa havaitaan puutteita tai muita täydennettäviä asioita. Energiaviraston palautettua hakemus täydennettäväksi, järjestelmä lähettää asiasta automaattisen sähköposti-ilmoitusviestin tuen hakijalle ja hakemuksen tilaksi tulee "Palautettu täydennettäväksi".

Tuen hakijan tulee kirjautua sisään järjestelmään täydennyspyynnön lukemiseksi. Täydennyspyyntö sekä Energiaviraston asettama täydennyspyynnön määräaika ovat luetavissa maksatushakemukselle ilmestyneellä uudella välilehdellä "Täydennyspyyntö".

Kun tuen hakija on tehnyt tarvittavat täydennykset, painamalla "Lähetä"-painiketta hakemuksen täydennys allekirjoitetaan sähköisesti ja se siirtyy Energiavirastolle käsittelyyn. Allekirjoituksen jälkeen hakemuksen tilaksi tulee "Hakemus on jätetty".



#### **4.4.2 Energiaviraston viestipalvelu (IRT)**

Energiavirasto pyytää hakemuksen liitteitä ja mahdollisista lisäselvityksiä TAKILA:an kytketyn Energiaviraston viestipalvelun avulla. Jos Energiavirasto kysyy/ilmoittaa tätä kautta jotain, niin tuen hakijan yhteyshenkilö saa asiasta sähköpostin.

Viestipalvelun asiakkaan ohje löytyy Energiaviraston kotisivuilta:

[https://energiavirasto.fi/asiointi#kirjaudu\\_energiaviraston\\_viestipalveluun\\_\(irt\)](https://energiavirasto.fi/asiointi#kirjaudu_energiaviraston_viestipalveluun_(irt))

#### **4.4.3 Maksatushakemuksen hyväksymistä koskeva päätös**

Kun Energiavirasto tekee päätöksen maksatushakemuksesta, niin järjestelmä lähettää tuen hakijan yhteyshenkilö(i)lle automaattisen sähköpostiviestin asiasta. Hakemuksen tilaksi muuttuu joko "Hyväksytty hakemus" tai "Hylätty".

Päätös on avattavissa "Hakemuksen tiedot"-sivulta. Jos hakemuksessa on valinnut päätöksen sähköisen tiedoksiannon, niin päätös tulee käydä avaamassa kyseiseltä sivulta.

#### **4.4.4 Hakemussivuista pdf**

Kun maksatushakemuksen on lähettänyt Energiavirastolle käsiteltäväksi, niin "Hakemuksen tiedot"-sivulle ilmestyy hakemuksesta pdf-versio, joka sisältää hakemuksen välilehdille annetut tiedot (ei sisällä mahdollisia liitteitä). Pdf-tiedoston voi halutessaan ladata sivulta itselleen.

Vastaava pdf-tiedosto syntyy "Hakemuksen tiedot"-sivulle myös, kun hakemus palautetaan täydennettäväksi ja kun hakemusta on täydennetty.