



Handel med utsläppsrätter för bränsle ETS2

Anvisning för ansökan om utsläppstillstånd och godkännande av övervakningsplan i ETS2 IT-systemet

Uppgjord 2.4.2025

Innehåll

1 Inledning	3
1.1 Anvisningar om handel med utsläppsrätter för bränsle.....	3
2 Inledande av ansökningsprocessen	4
2.1 Suomi.fi-fullmakter	4
2.2 Inloggning i ETS2 IT-systemet.....	4
3 Uppgifter om den reglerade enheten	5
4 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd och övervakningsplan	7
4.1 Fliken Uppgifter om ansökan	7
4.2 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd	10
4.2.1 Informationskort 1: Uppgifter om utsläppstillståndet.....	12
4.2.2 Informationskort 2: Uppgifter om den som ansöker om utsläppstillstånd	13
4.2.3 Informationskort 3: Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande	14
4.3 Att fylla i blanketten för ansökan om övervakningsplan	16
4.3.1 Informationskort 1: Övervakningsplan	19
4.3.2 Informationskort 2: Uppgifter om den reglerade enheten.....	20
4.3.3 Informationskort 3: Ansökans offentlighet och undertecknande	22
4.4 Att sända in ansökningar om utsläppstillstånd och övervakningsplan	23
4.5 Behandlingen av ansökningar i Energimyndigheten	24
4.5.1 Komplettering av ansökan	24
4.5.2 Godkännande av ansökningarna om utsläppstillstånd och övervakningsplan.....	25
5. Upprättande av utsläppsrapport för 2024.....	26
5.1. Fliken Utsläppsrapporter	26
5.2. Ifyllande av utsläppsrapporten	29
5.2.1 Informationskort 1: Utsläppsrapport för en reglerad enhet.....	30
5.2.2 Informationskort 2: Uppgifter om den reglerade enheten.....	32
5.2.3 Informationskort 3: Bilagor, offentlighet och undertecknande.....	34
5.3 Skicka utsläppsrapporten till Energimyndigheten	37
5.4 Behandling av utsläppsrapporten vid Energimyndigheten	38
5.4.1 Komplettering av utsläppsrapporten.....	38
5.4.2 Avslutande av behandlingen av utsläppsrapporten	39
6. Avgifter som Energimyndigheten tar ut	39

1 Inledning

ETS2 IT-systemet är ett IT-system för utsläppshandel med bränsle som administreras av Energimyndigheten. I ETS2 IT-systemet är det möjligt att:

- göra upp och skicka ansökan om utsläppstillstånd och godkännande av övervakningsplan till Energimyndigheten,
- uppdatera uppgifterna om kontaktpersonen för en reglerad enhet,
- lämna in en utsläppsrapport för 2024.

ETS2-ärendehanteringssystemet används med webbläsaren och inloggningen sker på adressen <https://ets2.energiavirasto.fi/>.

Syftet med denna anvisning är att vägleda användningen av ETS2 IT-systemet. Du hittar ytterligare anvisningar för ifyllandet av de olika punkterna i ansökningarna genom att klicka på ikonerna (i) i ETS2 IT-systemet.

Energimyndigheten uppdaterar denna anvisning efter behov. En uppdaterad version publiceras på [Energimyndighetens webbplats](#) och på inloggningssidan till ETS2 IT-systemet.

1.1 Anvisningar om handel med utsläppsrätter för bränsle

På Energimyndighetens webbplats finns anvisningar om handel med utsläppsrätter för bränsle och en Excel-mall för upprättande av en övervakningsplan.

[Anvisningar och blanketter](#)

[Mer information om handel med utsläppsrätter för bränsle](#)

Energimyndighetens kontaktuppgifter:

ETS2@energiavirasto.fi.

2 Inledande av ansökningsprocessen

Skyldigheterna som gäller handel med utsläppsrätter för bränsle inleds 2025.

Ett företag som är en reglerad enhet enligt lagen om handel med utsläppsrätter för bränsle ska ansöka om utsläppstillstånd och godkännande av övervakningsplanen för utsläppen hos Energimyndigheten senast den 28 februari 2025.

Planen för övervakning av utsläpp utarbetas på en separat Excel-blankett som lämnas till Energimyndigheten för godkännande i ärendehanteringssystemet ETS2.

Vid utarbetandet av ansökan om utsläppstillstånd och övervakningsplanen ska kraven i nationella författningar och Europeiska kommissionens rättsakter samt Energimyndighetens anvisningar beaktas. Energimyndigheten behandlar ansökningarna genom att bedöma om de uppfyller kraven i författningarna. En reglerad enhet kan vid behov ombes komplettera ansökningarna under behandlingen.

För att en representant för en reglerad enhet ska kunna använda ärendehanteringssystemet ETS2 ska representanten beviljas fullmakt att representera företaget på företagets vägnar. Fullmakten ges via Suomi.fi-tjänsten.

2.1 Suomi.fi-fullmakter

I Energimyndighetens e-tjänster används Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas Suomi.fi-fullmakt. Med Suomi.fi-fullmakten administrerar företaget själv användarnas tillgång till Energimyndighetens e-tjänster.

Tjänster för fullmakter finns på adressen <https://www.suomi.fi/fullmakter>.

Som fullmaktsärende i Suomi.fi väljs "Inlämnande av uppgifter om utsläppstillstånd och utsläppsrapporter". Med denna fullmakt får användaren rätt att uträtta ärenden i ärendehanteringssystemet ETS2 för ett företags räkning.

Närmare instruktioner om att befullmäktiga med Suomi.fi-fullmakter finns på Energimyndighetens webbplats: <https://energiavirasto.fi/suomi.fi-valtuutus>.

2.2 Inloggning i ETS2 IT-systemet

När ett företag har befullmäktigat sin representant att uträtta ärenden i ETS2 IT-systemet med Suomi.fi-fullmakter kan den befullmäktigade därefter logga in i ärendehanteringssystemet på adressen <https://ets2.energiavirasto.fi/>.

Du loggar in genom att klicka på "Logga in" uppe till höger på ingångssidan.

Inloggningen i systemet görs med säker Suomi.fi-identifikation som använder metoden för stark autentisering. Företagets representanter/personer som befullmäktigats av företaget kan logga in till exempel med bankkoder i det skyddade användargränssnittet för ETS2 IT-systemet. När du loggar in med bankkoder, klicka på ikonen för den bank du använder och identifiera dig med dina personliga bankkoder på normalt sätt.

Vi rekommenderar att man använder systemet med webbläsaren Chrome. Samma ansökningsblankett kan endast redigeras av en användare åt gången för att säkerställa att uppgifterna sparas.

Utloggningen finns uppe i högre hörnet.

3 Uppgifter om den reglerade enheten

Kontrollera och komplettera först uppgifterna om den reglerade enheten.

Välj "Reglerad enhet" i den övre menyn och gå till fliken Uppgifter om den reglerade enheten genom att välja "Redigera" i kolumnen Funktioner.



Säännelty yhteisö	Y-tunnus	Sähköpostiosoite	Toiminnot
Yritys Oy	1234567-2		Muokkaa

Bild 1. Gå till fliken "Uppgifter om den reglerade enheten"

På fliken Uppgifter om den reglerade enheten finns redan den reglerade enhetens namn, FO-nummer, hemort och förvaltningsdomstol.

Fyll i de uppgifter om företaget som saknas på fliken och kontaktuppgifterna till kontaktpersonen för den reglerade enheten.

I fältet E-postadress kan du lägga till e-postadresser för flera personer, varvid Energimyndighetens meddelanden skickas till flera personer inom företaget.

Spara till sist uppgifterna i blankettens nedre högra hörn.

 ENERGIAVIRASTO

ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ

HAKEMUKSET

KIRJAUDU ULOS 

Yrityksen tiedot ⓘ

Säännellyn yhteisön nimi

Y-tunnus

Kotipaikka

Hallinto-oikeus

Yrityksen osoite ⓘ

Jakeluosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Maa

Yhteyshenkilön tiedot ⓘ

Bild 2. Fliken Uppgifter om den reglerade enheten

4 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd och övervakningsplan

4.1 Fliken Uppgifter om ansökan

På fliken Uppgifter om ansökan ser du de allmänna uppgifterna om företagets ansökan, behandlingens förlopp och du kan administrera bilagorna till ansökningarna.

Du kommer till fliken Uppgifter om ansökan genom att först välja "Ansökan" i den övre menyn och därefter klicka på "Gå till ansökan" i kolumnen Funktioner.



Bild 3. Gå till fliken "Uppgifter om ansökan"

Under punkten **Uppgifter om ansökan** ser du vilken **status** ansökan har. När ansökans status är:

"Ej påbörjad" har den reglerade enheten inte börjat fylla i ansökan.

"Utkast", den reglerade enheten börjat fylla i ansökan, men inte skickat in ansökan till Energimyndigheten.

"Arkiveras" innebär att ansökan har skickats till Energimyndigheten.

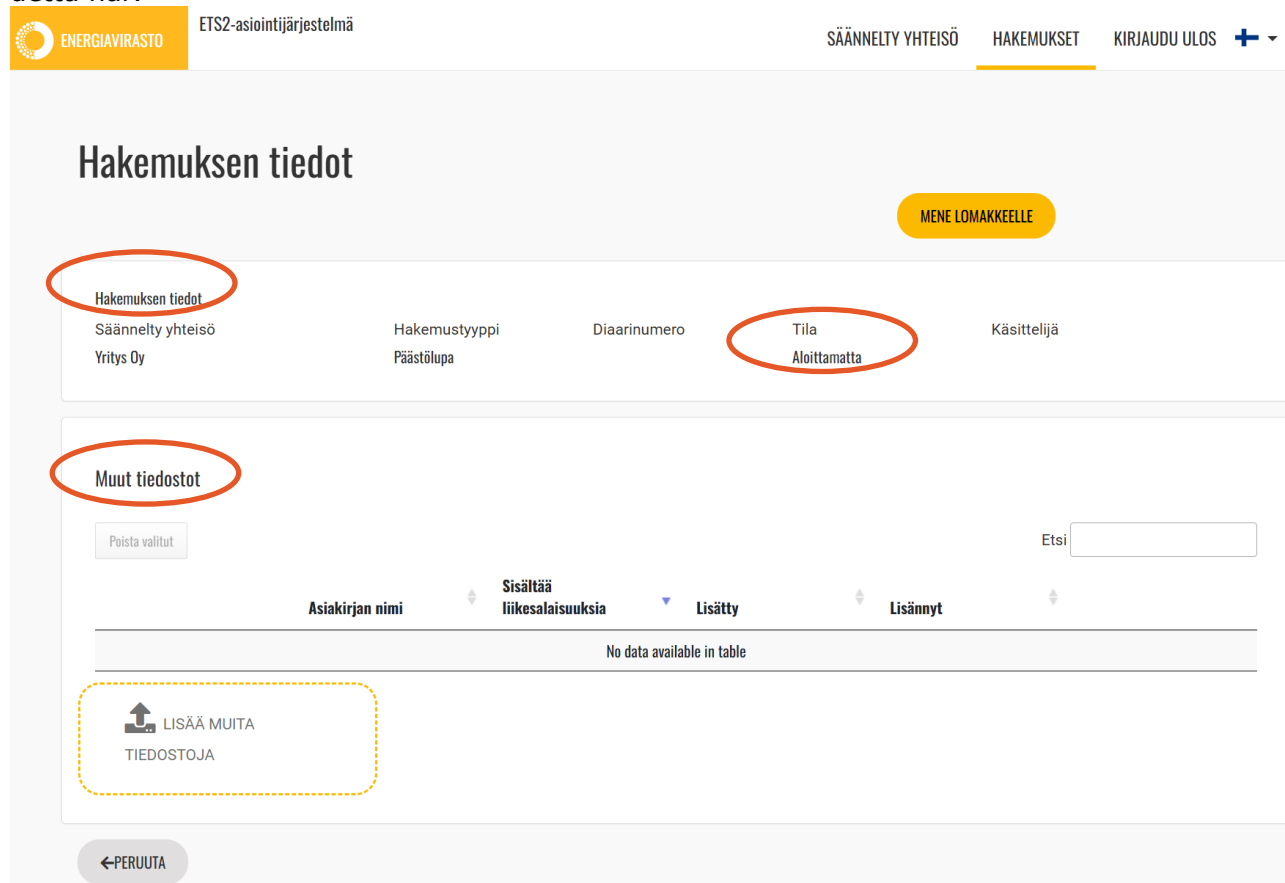
"Ansökan inlämnad", ansökan har kommit fram till Energimyndigheten för behandling.

"Kompletteras", innebär att Energimyndigheten har returnerat ansökan till en reglerad enhet för komplettering.

"Avgjord, beslut meddelat", Energimyndigheten har fattat ett beslut om ansökan och behandlingen av ansökan har avslutats.

"Avgjord", Energimyndigheten har avgjort ansökan utan beslut och behandlingen av ansökan har avslutats.

Under **Övriga filer** ser du och kan administrera bilagor till ansökningarna. Om bilagan har antecknats som sekretessbelagd innan den skickades till Energimyndigheten syns uppgiften om detta här.



ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET KIRJAUDU ULOS +

Hakemuksen tiedot

MENE LOMAKKEELLE

Hakemuksen tiedot				
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Hakemustyyppi Päästöluva	Diaarinumero	Tila Aloittamatta	Käsittelijä

Muut tiedostot

Poista valitut Etsi

Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
No data available in table			

LISÄÄ MUITA
TIEDOSTOJA

←PERUUTA

Bild 4. Ansökningens status.

Under punkten **Myndighetshandlingar** kommer du att se alla inlämnade ansökningar, kompletteringar, begäran om komplettering och deras exakta tidpunkter. Om ansökan har antecknats som sekretessbelagd innan den skickades till Energimyndigheten syns uppgiften om detta här.



ENERGIAVIRASTO

ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ

HAKEMUKSET

KIRJAUDU ULOS +

Hakemuksen tiedot

MENE LOMAKKEELLE

Hakemuksen tiedot

Säännelty yhteisö

Hakemustyyppi

Diaarinumero

Tila

Käsittelijä

Yritys Oy

Päästölupa

663/030103/2024

Hakemus on jätetty

Viranomaisen asiakirjat

Etsi

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
täydennys säännellyn yhteisön päästölupa	20.11.2024 15:14	
Liite 1.pdf	20.11.2024 15:13	
täydennyspyyntö säännellyn yhteisön päästölupa	20.11.2024 15:10	
hakemus säännellyn yhteisön päästölupa	20.11.2024 15:07	

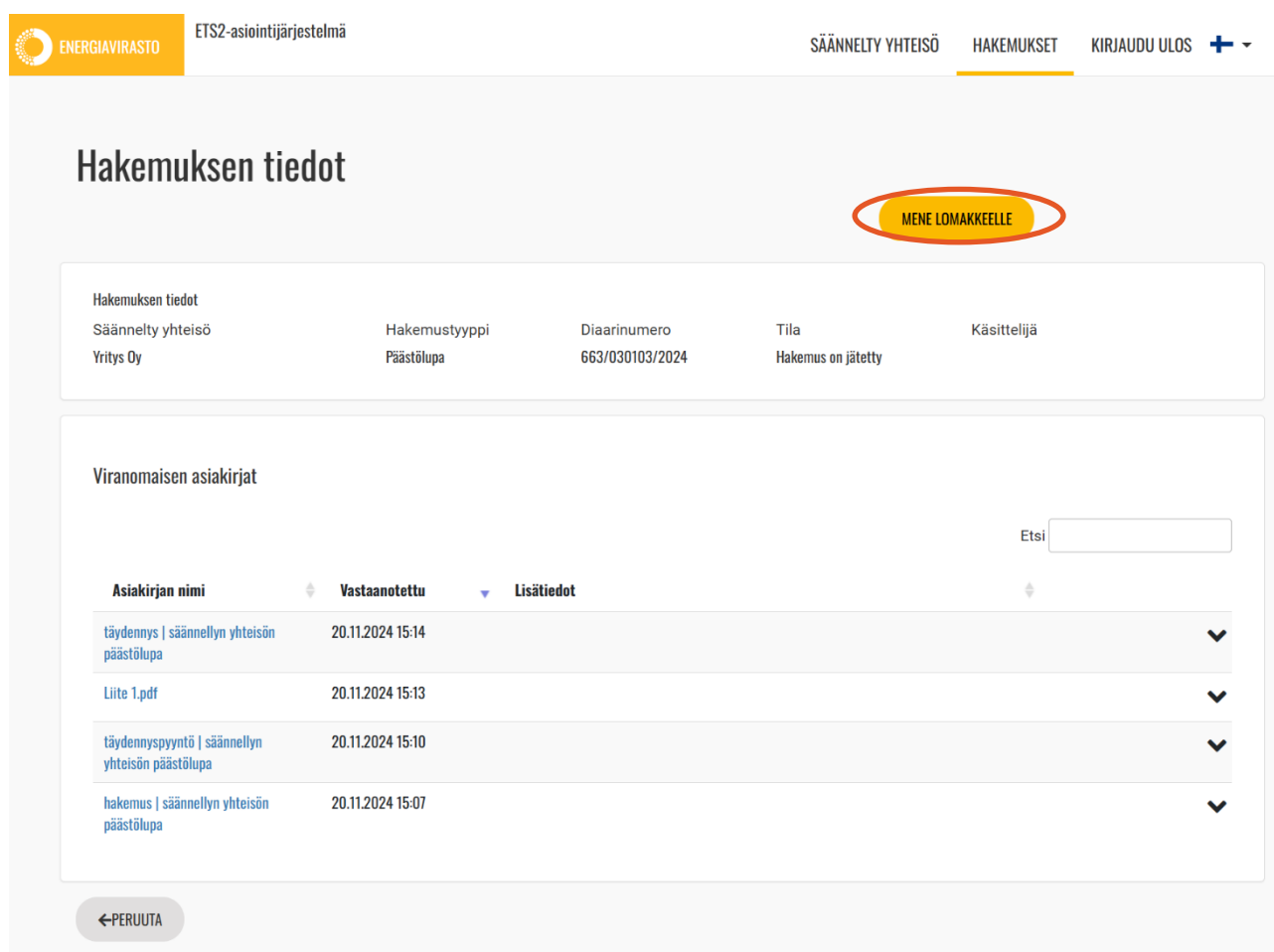
←PERUUTA

Bild 5. Myndighetshandlingar.

4.2 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd

Gå till ansökningsblanketten genom att klicka på "Gå till blanketten" på fliken Uppgifter om ansökan.

Du kommer också direkt till ansökningsblanketten från fliken "Ansökan" genom att klicka på blankettens diarienummer. Om ansökan ännu inte är anhängig, står det "Inget diarienummer" vid diarienumret. Även genom att klicka på det kommer du direkt till ansökningsblanketten.



ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET KIRJAUDU ULOS +

Hakemuksen tiedot

MENE LOMAKKEELLE

Hakemuksen tiedot	Hakemustyyppi	Diaarinumero	Tila	Käsittelijä
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Päästöluja	663/030103/2024	Hakemus on jätetty	

Viranomaisen asiakirjat

Etsi

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
täydennys säännellyn yhteisön päästöluja	20.11.2024 15:14	▼
Liite 1.pdf	20.11.2024 15:13	▼
täydennyspyyntö säännellyn yhteisön päästöluja	20.11.2024 15:10	▼
hakemus säännellyn yhteisön päästöluja	20.11.2024 15:07	▼

←PERUUTA

Bild 6. Gå till ansökningsblanketten.

ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä							
Hakemukset							
haku							
Toiminnot	Säännelty yhteisö	Päästöluvan numero	Diaarinumero	Tila	Alkupaivamaara	Hakemustyyppi	Kasittelija
☒ Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	Ei diaarinumeroa	Luonnos	1.1.2025	Tarkkailusuunnitelma	
☒ Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	663/030103/2024	Hakemus on jätetty	1.1.2025	Päästöluva	

Bild 7. Alternativt sätt att gå till ansökningsblanketten.

Gå till olika informationskort på ansökan via den övre menyn. Genom att klicka på informationsikonerna (i) får du mer information om hur du fyller i punkten i fråga.

ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä												
Tallenna	Pakollisten kenttien tarkistus	Lähetä lomake	Sulje tallentamatta									
TÄYDENNYSPYYNTÖ	1. PÄÄSTÖLUVAN TIEDOT	2. PÄÄSTÖLUVAN HAKIJAN TIEDOT	3. LIITTEET, HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN									
Päästöluvan perustiedot												
Diaarinumero ⓘ												
663/030103/2024												
Päästöluvan numero ⓘ												
Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä												
Säännellyn yhteisön tunnus ⓘ												
Hakemus saa säännellyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä												
Alkupaivamaara ⓘ												
01.01.2025												

Bild 8. Gå till olika informationskort på ansökan.

4.2.1 Informationskort 1: Uppgifter om utsläppstillståndet

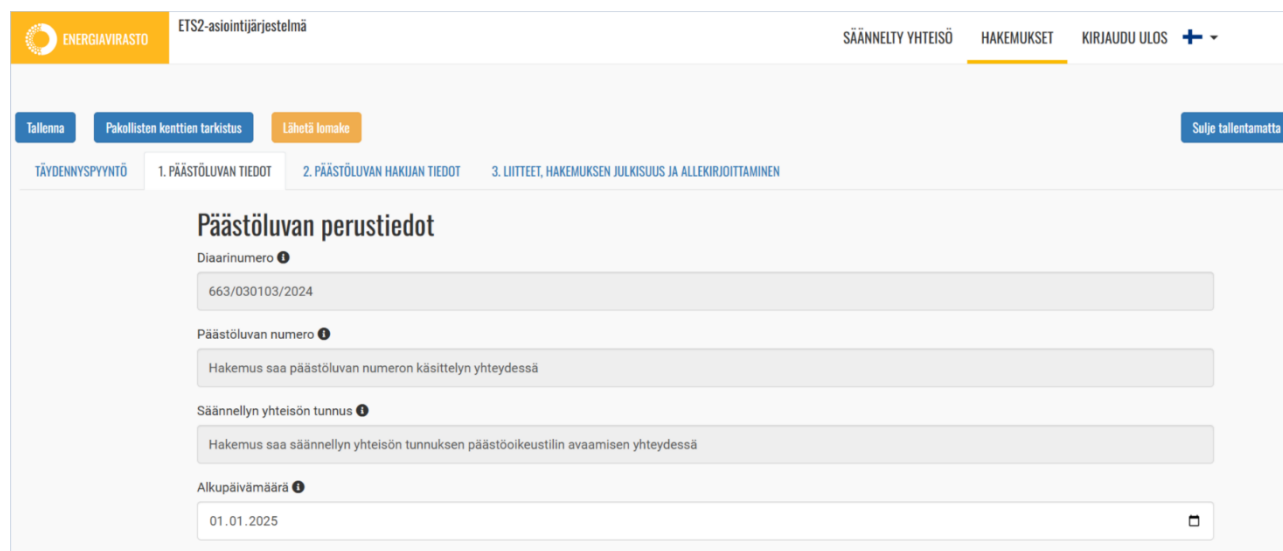
Fyll i basuppgifterna om utsläppstillståndet på informationskortet 1.

Ansökan får automatiskt ett **diarienummer** när ansökan har lämnats in för behandling.

Företaget får **utsläppstillståndets nummer** i samband med behandlingen av ansökan. Energi- myndigheten lägger till uppgiften i ansökan.

Företaget får en **kod för den reglerade enheten** när ett depåkonto har öppnats i unionens register. Enligt nuvarande uppgifter öppnas konton för de reglerade enheterna 2026. Energi- myndigheten kommer att ge anvisningar om öppnandet av depåkontot.

Startdatumet för utsläppstillståndet är i regel 1 januari 2025. Om en reglerad enhet inleder verksamheten efter detta datum, ändra datumet till det kända eller uppskattade startdatumet. Utsläppstillstånd beviljas tills vidare.



The screenshot shows the 'ETS2-asiointijärjestelmä' web application. The top navigation bar includes the Energiavirasto logo, the title 'ETS2-asiointijärjestelmä', and links for 'SÄÄNNELTY YHTEISÖ', 'HAKEMUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Tallenna', 'Pakollisten kenttien tarkistus', 'Lähetä lomake', and 'Sulje tallentamatta'. The main content area is titled 'Päästöluvan perustiedot' and contains four input fields: 'Diaarinumero' (663/030103/2024), 'Päästöluvan numero' (Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä), 'Säännellyn yhteisön tunnus' (Hakemus saa säännellyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä), and 'Alkupaivämäärä' (01.01.2025). The form is part of a multi-step process, with the first step being '1. PÄÄSTÖLUVAN TIEDOT'.

Figur 9. Basuppgifter om utsläppstillståndet.

När du fyller i uppgifterna i ansökan är det bra att **tidvis komma ihåg att spara** dem i övre vänstra hörnet.

4.2.2 Informationskort 2: Uppgifter om den som ansöker om utsläppstillstånd

Uppgifterna om den som ansöker om utsläppstillstånd och kontaktpersonen kopieras automatiskt till ansökan från informationskortet Reglerad enhet.

Om uppgifterna om den reglerade enhetens kontaktperson ändras, kan de också redigeras senare utan att lämna in ansökan om ändring av utsläppstillståndet.

1. PÄÄSTÖLUVAN TIEDOT

2. PÄÄSTÖLUVAN HAKIJAN TIEDOT

3. LIITTEET, HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

DEBUG

Päästöluvan hakija

Säännellyn yhteisön nimi ⓘ

Yritys Oy

Kotipaikka ⓘ

Helsinki

Y-tunnus ⓘ

1234567-2

Jakeluosoite ⓘ

Osoite

Postinumero ⓘ

numero

Postitoimipaikka ⓘ

Paikka

Maa ⓘ

Suomi

Säännellyn yhteisön yhteyshenkilön tiedot

Energiavirasto ottaa yhteyttä tässä ilmoitettuun henkilöön säännellyn yhteisön hakemuksiin ja raportteihin liittyvissä asioissa. Tieto kopioituu tähän säännellyn yhteisön tietokortilta, missä voit tarvittaessa päivittää yhteyshenkilön tietoja.

Etunimi ⓘ

Etunimi

Sukunimi ⓘ

Sukunimi

Puhelinnumero ⓘ

12345

Sähköpostiosoite ⓘ

Sopimus säännellyn yhteisön velvoitteiden siirrosta

Säännellyn yhteisön on mahdollista sopimusteitse siirtää polttoaineen jakelun päästökauppaan liittyvät velvoitteet toiselle säännellylle yhteisölle. Säännellyt yhteisöt vastaavat itse päästökauppavelvoitteiden siirtoa koskevan sopimuksen laatimisesta. Ilmoita tässä tiedot kaikista sopimusjärjestelyistä, missä säännelty yhteisö, jolle päästöluvaa haetaan, on sopimuksella ottanut vastuun toisen säännellyn yhteisön päästökauppavelvoitteista. Läjennöstä sopimuksesta ei ole tarpeen liittää hakemukseen.

Onko säännellyllä yhteisöllä yksi tai useampi sopimus, jolla se vastaa toisen säännellyn yhteisön polttoaineen jakelun päästökauppaa koskevista velvoitteista? ⓘ

Ei

Figur 10. Uppgifter om den som ansöker om utsläppstillstånd och kontaktpersonen.

Under punkten **Avtal om överföring av en reglerad enhets förpliktelser** ska man ge uppgifter om eventuella avtalsarrangemang där företaget har tagit ansvar för något annat företags alla utsläppshandelsförpliktelser.

Om företaget har ingått ett eller flera avtal, välj "Ja" på frågan och lägg till uppgifterna om avtalet i tabellen som öppnas nedan.

Med knappen Lägg till uppgifter om avtalet kan du lägga till rader i tabellen för att lägga till uppgifter om flera avtalsarrangemang.

Sopimus säännellyn yhteisön velvoitteiden siirrosta

Säännellyn yhteisön on mahdollista sopimusteitse siirtää polttoaineen jakelun päästökauppaan liittyvät velvoitteet toiselle säännellylle yhteisölle. Säännellyt yhteisöt vastaavat itse päästökauppavelvoitteiden siirtoa koskevan sopimuksen laatimisesta. Ilmoita tässä tiedot kaikista sopimusjärjestelyistä, missä säännelty yhteisö, jolle päästölupaa haetaan, on sopimuksella ottanut vastuun toisen säännellyn yhteisön päästökauppavelvoitteista. Jäljennöstä sopimuksesta ei ole tarpeen liittää hakemukseen.

Onko säännellyllä yhteisöllä yksi tai useampi sopimus, jolla se vastaa toisen säännellyn yhteisön polttoaineen jakelun päästökauppaa koskevista velvoitteista? 

Kyllä 

Lisää sopimuksen tiedot

	Sopimusosapuolet 	Sopimuksen voimaantulo 	Sopimuksen voimassaoloaika 	Sopimuksen allekirjoituspäivämäärä tai -päivämäärät 
Poista				

Sopimusjärjestelyä koskevat lisätiedot 

Bild 11. Avtal om överföring av en reglerad enhets förpliktelser.

4.2.3 Informationskort 3: Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande

På informationskortet läggs eventuella bilagor till ansökan om utsläppstillstånd, sekretessbelagda uppgifter specificeras. Uppgifterna om undertecknaren och tidpunkten för undertecknandet visas automatiskt på blanketten efter att blanketten har skickats in.

1. PÄÄSTÖLUVAN TIEDOT 2. PÄÄSTÖLUVAN HAKIJAN TIEDOT 3. LIITTEET, HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Liitteet, hakemuksen julkisuus ja allekirjoittaminen

Liitteet

Lisää oikeiden linkkien kautta tarvittavia liitteitä hakemukseen.

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainvälilehti\)](#)

Päästölupahakemuksen julkisuus

Sisältääkö hakemuslomake salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

☐ Ei

Lisätiedot ⓘ

Lisätietoja ⓘ

Energiaviraston lisätiedot säännellylle yhteisölle ⓘ

Allekirjoitus

Allekirjoittajan nimi ⓘ

Allekirjoitusaika ⓘ

Bild 12. Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande.

Gå via knappen "Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)" till fliken "Uppgifter om ansökan".

Under punkten **Övriga filer** kan du genom att klicka på "Lägg till andra filer" lägga till bilagor som är väsentliga för behandlingen av ansökan.

Endast pdf- och Excel-filer kan bifogas.

Muut tiedostot

Poista valitut

Etsi

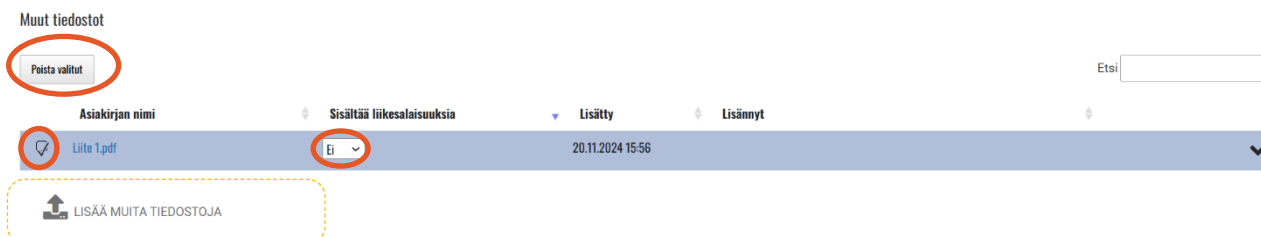
Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
No data available in table			

[LISÄÄ MUITA TIEDOSTOJA](#)

Bild 13. Lägga till bilagor.

Om bilagan innehåller sekretessbelagda uppgifter, välj Ja under "Innehåller affärshemligheter".

Det är möjligt att ta bort bilagor genom att välja bilagan i fråga och klicka på "Radera valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan.



Muut tiedostot

Poista valitut

Etsi

Asiakirjan nimi	Sisältää tiikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
Liite 1.pdf	Ei	20.11.2024 15:56	

LISÄÄ MUUTA TIEDOSTOJA

Bild 14. Affärshemligheter och att ta bort bilagor.

Gå tillbaka till ansökan om utsläppstillstånd.

Välj ja under punkten **Utsläppstillståndets offentlighet**, om ansökan innehåller sekretessbelagda uppgifter.



Päästöluvhakemuksen julkisuus

Sisältääkö hakemuslomake salassa pidettäviä tietoja?

Kyllä

Valitse salassa pidettävien tietojen salassapitoperuste

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 mom. 20 k. mukaisia liike- tai ammattisalaisuuksia
Muu peruste

Yksilöi salassa pidettävät kohdat ja tarkenna perustelut salassapidolle

Bild 15. Offentlighet för ansökan om utsläppstillstånd.

Välj sekretessgrund i menyn som öppnas. Om du väljer "Annan grund", precisera motiveringarna i textfältet nedan.

Specificera i textfältet de punkterna i ansökan som är sekretessbelagda.

Obs! Sekretessen för eventuella bilagor till ansökan ska meddelas i samband med att bilagorna läggs till.

4.3 Att fylla i blanketten för ansökan om övervakningsplan

Gå till ansökningsblanketten för övervakningsplanen genom att klicka på "Gå till blanketten" på fliken Uppgifter om ansökan.

Hakemuksen tiedot

[MENE LOMAKKEELLE](#)

Hakemuksen tiedot

Säännelty yhteisö
Yritys Oy

Hakemustyyppi
Tarkkailusuunnitelma

Diaarinumero

Tila
Luonnos

Käsittelijä

Muut tiedostot

Poista valitut

Etsi

Asiakirjan nimi

Sisältää
liikesalaisuuksia

Lisätty

Lisännyt

No data available in table



LISÄÄ MUITA
TIEDOSTOJA

←PERUUTA

Bild 16. Gå till ansökningsblanketten på fliken "Uppgifter om ansökan".

Du kommer också direkt till ansökningsblanketten från fliken "Ansökan" genom att klicka på diarienumret för övervakningsplanen. Om ansökan ännu inte är anhängig, står det "Inget diarienummer" vid diarienumret. Även genom att klicka på det kommer du direkt till ansökningsblanketten.

ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET KIRJAUDU ULOS +

Hakemukset

haku

Toiminnot	Säännelty yhteisö	Päästöluvan numero	Diarienumero	Tila	Alkupaivämäärä	Hakemustyyppi	Käsittelijä
☒ Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	663/030103/2024	Täydennettävänä	1.1.2025	Päästölupa	
☒ Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	Ei diarienumeroa	Luonnos	1.1.2025	Tarkkailusuunnitelma	

Bild 17. Gå till ansökningsblanketten via länken i diarienumret.

Gå till olika informationskort på ansökan via den övre menyn. Genom att klicka på informationsikonerna (i) får du mer information om hur du fyller i punkten i fråga.

Tallenna Pakollisten kenttien tarkistus Lähetä lomake Sulje tallentamatta

TÄYDENNYSPPYNTI 1. TARKKAILUSUUNNITELMA 2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT 3. HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Tarkkailusuunnitelman perustiedot

Diarienumero ⓘ

Päästöluvan numero ⓘ

Säännellyn yhteisön tunnus ⓘ

Tarkkailusuunnitelman versio numero ⓘ

Alkupaivämäärä ⓘ

Tarkkailusuunnitelman liittäminen

Hakemuksen pakolliset liitteet

- LIITÄ HAKEMUKSEEN SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TARKKAILUSUUNNITELMA ALLA OLEVAN LINKIN KAUTTA.
- LIITÄ HAKEMUKSEEN POLTOAINEVIRTAKAAVIO, JOHON TARKKAILUSUUNNITELMASSA VIITATAAN, ALLA OLEVAN LINKIN KAUTTA.

Tarkkailusuunnitelman pohjana käytetään komission Exceliä, joka löytyy osoitteesta <https://energiavirasto.fi/jakelijoiden-paastokauppa> → Ohjeet ja lomakkeet.

Ohjeet tarkkailusuunnitelma-Excelin täyttämiseen löytyvät osoitteesta <https://energiavirasto.fi/jakelijoiden-paastokauppa>.

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainvälilehti\)](#)

Muut liitteet

Liitä yllä olevan linkin kautta tarvittaessa hakemukseen muita tarkkailusuunnitelmaan liittyviä liitteitä (esim. kohtuuttomien kustannusten laskelmat).

Liitteiden julkisuus valitaan liitteen lisäämisen yhteydessä. Energiavirasto voi pyytää säänneltyä yhteisöä toimittamaan liitteestä myös julkisen version, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa.

Huomioi, että lisätyt liitteet näkyvät vain liitteiden hallintasivulla, eivätkä ne tule näkyviin tälle lomakesivulle. Myös liitteiden poistaminen tapahtuu liitteiden hallintasivulla. Energiavirastolle hakemuksen mukana lähetettyjä liitteitä ei voi enää poistaa hakemuksesta.

Bild 18. Gå till informationskortet på ansökningsblanketten för övervakningsplanen via den övre menyn.

4.3.1 Informationskort 1: Övervakningsplan

Övervakningsplanens basuppgifter, utsläppstillståndets nummer, den reglerade enhetens kod och startdatum kopieras automatiskt från utsläppstillståndet. Utsläppstillståndets nummer bildas när ansökan om utsläppstillstånd behandlas och den reglerade enhetens kod bildas tidigast 2026 när ett depåkonto öppnas i unionens register för en reglerad enhet.

Övervakningsplanens versionsnummer skapas automatiskt.

1. TARKKAILUSUUNNITELMA

2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT

3. HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

DEBUG

Tarkkailusuunnitelman perustiedot

Diaarinumero ⓘ

Päästöluvan numero ⓘ

Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä

Säännellyn yhteisön tunnus ⓘ

Hakemus saa säännellyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä

Tarkkailusuunnitelman versionumero ⓘ

1

Alkupaivämäärä ⓘ

1.1.2025

Tarkkailusuunnitelman liittäminen

Hakemuksen pakolliset liitteet

- LIITÄ HAKEMUKSEEN SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TARKKAILUSUUNNITELMA ALLA OLEVAN LINKIN KAUTTA.
- LIITÄ HAKEMUKSEEN POLTTOAINEVIRTAKAAVIO, JOHON TARKKAILUSUUNNITELMASSA VIITATAAN, ALLA OLEVAN LINKIN KAUTTA.

Tarkkailusuunnitelman pohjana käytetään komission Exceliä, joka löytyy osoitteesta <https://energiavirasto.fi/jakelijoiden-paastokauppa> → Ohjeet ja lomakkeet.

Ohjeet tarkkailusuunnitelma-Excelin täyttämiseen löytyvät osoitteesta <https://energiavirasto.fi/jakelijoiden-paastokauppa>.

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainväilehti\)](#)

Muut liitteet

Liitä yllä olevan linkin kautta tarvittaessa hakemukseen muita tarkkailusuunnitelmaan liittyviä liitteitä (esim. kohtuuttomien kustannusten laskelmat).

Liitteiden julkisuus valitaan liitteen lisäämisen yhteydessä. Energiavirasto voi pyytää säänneltyä yhteisöä toimittamaan liitteestä myös julkisen version, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa.

Huomioi, että lisätyt liitteet näkyvät vain liitteiden hallintasivulla, eivätkä ne tule näkyviin tälle lomakesivulle. Myös liitteiden poistaminen tapahtuu liitteiden hallintasivulla. Energiavirastolle hakemuksen mukana lähetettyjä liitteitä ei voi enää poistaa hakemukselta.

Bild 19. Basuppgifterna till övervakningsplanen kopieras automatiskt från de övriga flikarna.

Under punkten **Obligatoriska bilagor till ansökan** ska du bifoga

- en övervakningsplan för utsläpp från en reglerad enhet, planen ska vara utarbetad separat på Excel-blanketten samt
- den reglerade enhetens schema över bränsleflöden

Bilagorna läggs till via knappen "Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)", varifrån du går till fliken "Uppgifter om ansökan".

Under punkten **Övriga filer** kan du genom att klicka på "Lägg till andra filer" lägga till bilagor som är väsentliga för behandlingen av ansökan.

Till exempel en övervakningsplan- Excel, schematisk bild eller annan bilaga läggs till genom att klicka på "Lägg till andra filer". Endast pdf- och Excel-filer kan bifogas.

Muut tiedostot

Poista valitut Etsi

Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
No data available in table			

 LISÄÄ MUITA TIEDOSTOJA

Bild 20. Lägga till bilagor.

Om bilagan innehåller sekretessbelagda uppgifter, välj Ja under "Innehåller affärshemligheter".

Det är möjligt att ta bort bilagor genom att välja bilagan i fråga och klicka på "Radera valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan.

Gå tillbaka till ansökan om övervakningsplan.

Under punkten **Övriga bilagor** ska du bifoga andra bilagor till ansökan enligt ovan beskrivna anvisning, som till exempel kan förutsättas på grund av den metod för fastställande som tillämpas vid övervakningen av utsläpp.

När du fyller i uppgifterna i ansökan är det bra att **tidvis komma ihåg att spara** dem i övre vänstra hörnet.

4.3.2 Informationskort 2: Uppgifter om den reglerade enheten

Uppgifterna om den reglerade enheten och dess kontaktperson kopieras automatiskt från fliken "Uppgifter om den reglerade enheten".

1. TARKKAILUSUUNNITELMA	2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT	3. HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN
-------------------------	-------------------------------	---

Säännellyn yhteisön tiedot

Säännellyn yhteisön nimi ⓘ

Yritys Oy

Kotipaikka ⓘ

Helsinki

Y-tunnus ⓘ

1234567-2

Jakeluosoite ⓘ

Osoite

Postinumero ⓘ

numero

Postitoimipaikka ⓘ

Paikka

Maa ⓘ

Suomi

Säännellyn yhteisön yhteys henkilön tiedot

Energiaavirasto ottaa yhteyttä tässä ilmoitettuun henkilöön säännellyn yhteisön hakemuksiin ja raportteihin liittyvissä asioissa. Tieto kopioituu tähän säännellyn yhteisön tietokortilta, missä voit tarvittaessa päivittää yhteys henkilön tietoja.

Etunimi ⓘ

Etunimi

Sukunimi ⓘ

Sukunimi

Puhelinnumero ⓘ

12345

Sähköpostiosoite ⓘ

Bild 21. Uppgifterna om den reglerade enheten och kontaktpersonen överförs från fliken "Uppgifter om den reglerade enheten" till övervakningsplanen.

4.3.3 Informationskort 3: Ansökans offentlighet och undertecknande

På informationskortet specificeras sekretessbelagda uppgifter och på kortet anges att ansökan har undertecknats.

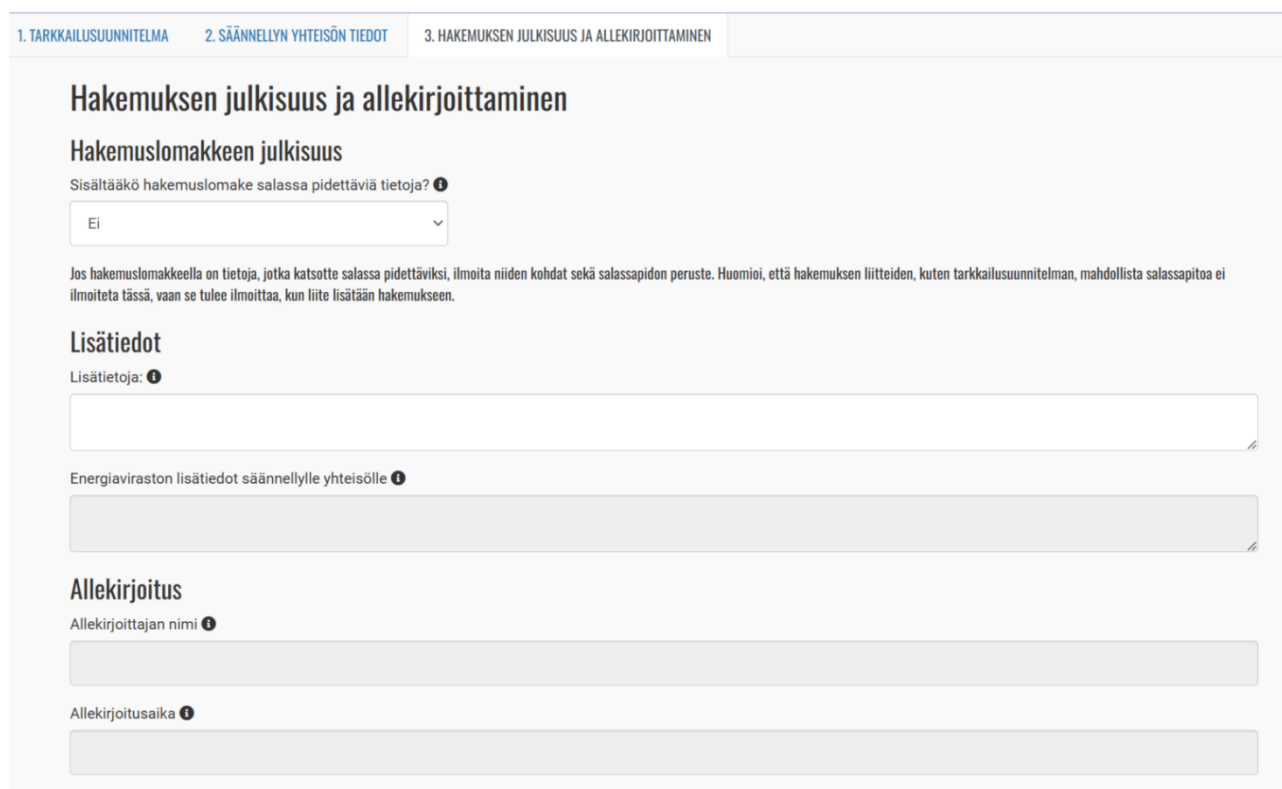
Välj ja under punkten Ansökningsblankettens offentlighet, om ansökan innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Välj sekretessgrund i menyn som öppnas. Om du väljer "Annan grund", precisera motiveringarna i textfältet nedan.

Specificera i textfältet de punkterna i ansökan som är sekretessbelagda.

Obs! Sekretessen för eventuella bilagor till ansökan, som exempelvis Excel-filen till övervakningsplanen, ska meddelas i samband med att bilagorna läggs till.

Underskriften och tidpunkten för undertecknandet kommer automatiskt till ansökan när den har lämnats in till Energimyndigheten.



1. TARKKAILUSUUNNITELMA 2. SÄÄNNELYN YHTEISÖN TIEDOT 3. HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Hakemuksen julkisuus ja allekirjoittaminen

Hakemuslomakkeen julkisuus

Sisältääkö hakemuslomake salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

Ei

Jos hakemuslomakkeella on tietoja, jotka katsotte salassa pidettäviksi, ilmoita niiden kohdat sekä salassapidon peruste. Huomioi, että hakemuksen liitteiden, kuten tarkkailusuunnitelman, mahdollista salassapitoa ei ilmoiteta tässä, vaan se tulee ilmoittaa, kun liite lisätään hakemukseen.

Lisätiedot

Lisätietoja: ⓘ

Energiaviraston lisätiedot säännellylle yhteisölle ⓘ

Allekirjoitus

Allekirjoittajan nimi ⓘ

Allekirjoitusaika ⓘ

Bild 22. Informationskort 3.

4.4 Att sända in ansökningar om utsläppstillstånd och övervakningsplan

Ansökan om utsläppstillstånd och övervakningsplan ska skickas till Energimyndigheten så samtidigt som möjligt. Ansökningarna kommer att behandlas samtidigt.

När du har fyllt i alla uppgifter för ansökningarna om utsläppstillstånd och övervakningsplan, spara båda ansökningarna ännu en gång under punkten "Spara" i övre vänstra hörnet.

Kontrollera att ansökningarna inte innehåller motstridiga uppgifter och att alla nödvändiga bilagor har lagts till. Ta vid behov bort de extra bilagorna från hanteringen av bilagorna innan du skickar in blanketterna. Bilagor som redan skickats kan inte tas bort från ansökan senare.

Kontrollera ännu innan du skickar in ansökningarna att alla punkter i ansökningarna har fyllts i genom att klicka på knappen "Kontroll av obligatoriska fält". Detta finns som en blå knapp uppe till vänster i ansökan. Om ansökan innehåller punkter som inte fyllts i går de att urskilja med en röd markering.



Bild 22. Granskningen av punkterna i ansökningen görs genom att klicka på "Kontroll av obligatoriska fält".

Lämna in båda ansökningarna till Energimyndigheten genom att vid båda ansökningarna välja "Skicka blanketten".



Bild 23. Att sända in ansökan till Energimyndigheten.

På fliken Uppgifter om ansökan kan du kontrollera under punkten Myndighetshandlingar att ansökningarnas status är "Ansökan inlämnad", vilket innebär att ansökningarna har lämnats in till Energimyndigheten.

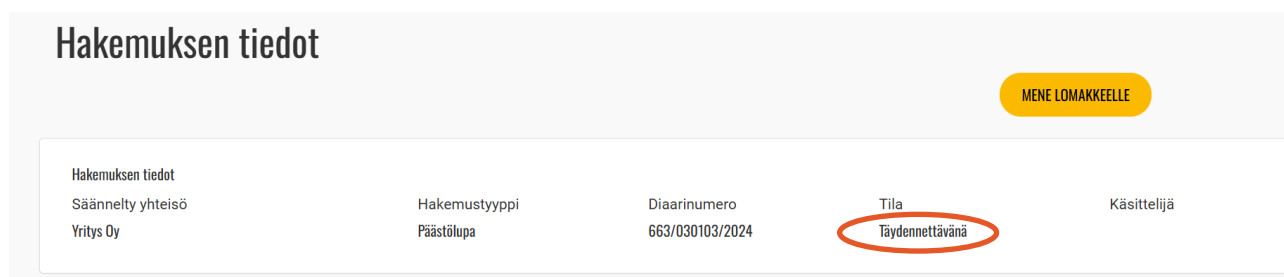
4.5 Behandlingen av ansökningar i Energimyndigheten

4.5.1 Komplettering av ansökan

Energimyndigheten kan begära att en reglerad enhet kompletterar ansökan om utsläppstillstånd eller övervakningsplan. Myndigheten kan ombe att ansökan kompletteras flera gånger om det behövs.

Om Energimyndigheten har returnerat ansökan för komplettering får den reglerade enheten automatiskt information per e-post om begäran om komplettering.

Då har ansökans status på fliken "Uppgifter om ansökan" också ändrats till "Kompletteras".



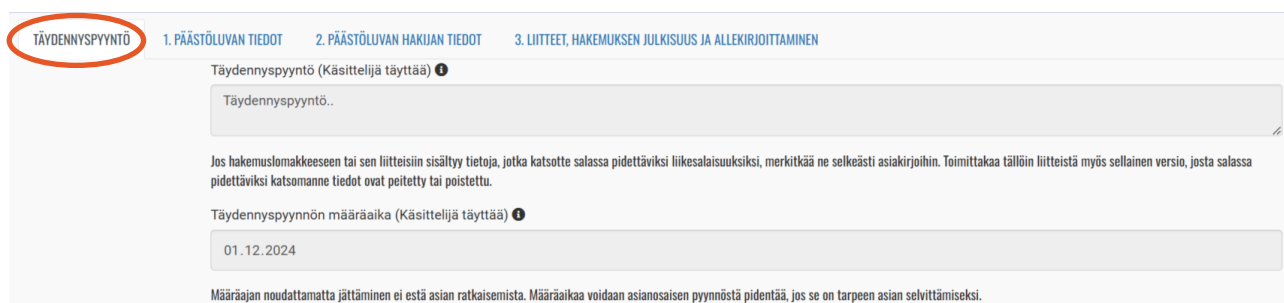
Hakemuksen tiedot

MENE LOMAKKEELLE

Hakemuksen tiedot	Hakemustyyppi	Diaarinumero	Tila	Käsittelijä
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Päästöluja	663/030103/2024	Täydennettävänä	

Figur 24. Ansökans status ändras till "Kompletteras" när Energimyndigheten har returnerat ansökan för komplettering.

Genom att klicka på "Gå till blanketten" kan du komplettera ansökan. En ny flik "Begäran om komplettering" har öppnats för ansökan. I begäran om komplettering anges vilka ändringar som ska göras i ansökan och tidsfristen för kompletteringen. Om textlådan för begäran om komplettering ser för liten ut, sträck ut lådans storlek genom att dra den till lämplig storlek genom att ta tag i lådans nedre högra hörn med musen.



TÄYDENNISPYYNTÖ 1. PÄÄSTÖLUVAN TIEDOT 2. PÄÄSTÖLUVAN HAKIJAN TIEDOT 3. LIITTEET, HAKEMUKSEN JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Täydennyspyyntö (Käsittelijä täyttää) ⓘ

Täydennyspyyntö..

Jos hakemuslomakkeeseen tai sen liitteisiin sisältyy tietoja, jotka katsotte salassa pidettäviksi liikesalaisuuksiksi, merkitkää ne selkeästi asiakirjoihin. Toimittakaa tällöin liitteistä myös sellainen versio, josta salassa pidettäviksi katsomanne tiedot ovat poistettu.

Täydennyspyynnön määräaika (Käsittelijä täyttää) ⓘ

01.12.2024

Määräajan noudattamatta jättäminen ei estä asian ratkaisemista. Määräaikaa voidaan asianosaisen pyynnöstä pidentää, jos se on tarpeen asian selvittämiseksi.

Bild 25. Begäran om komplettering finns på ansökningsblanketten på informationskortet "Begäran om komplettering".

Från begäran om komplettering laddas också en pdf-fil upp i myndighetens handlingar på fliken Uppgifter om ansökan.

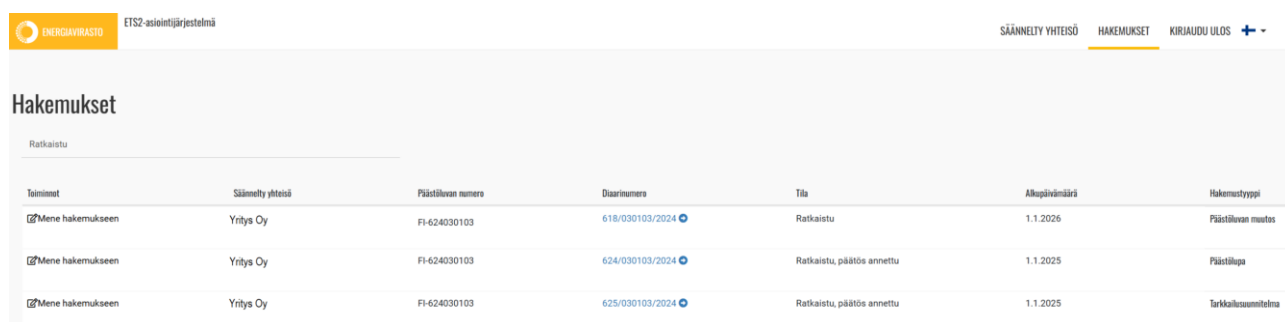
Kom ihåg att **spara** ansökan med jämna mellanrum medan du kompletterar den och beakta hur ändringarna påverkar även andra informationskort.

Till sist ska du skicka den kompletterade ansökan till Energimyndigheten med knappen "Skicka blanketten".

På fliken Uppgifter om ansökan kan du kontrollera under punkten Myndighetshandlingar att kompletteringen för ansökan har status "Ansökan inlämnad", vilket innebär att kompletteringarna har lämnats in till Energimyndigheten.

4.5.2 Godkännande av ansökningarna om utsläppstillstånd och övervakningsplan

Det första utsläppstillståndet och övervakningsplanen för en reglerad enhet avgörs alltid genom beslut.



Teinimet	Säännely yhteisö	Päätöksen numero	Diari numero	Tila	Alkuperäis määrä	Hakemustyyppi
Mene hakemukseen	Yritys Oy	FI-624030103	618/030103/2024	Ratkaistu	1.1.2026	Päätöksen muutos
Mene hakemukseen	Yritys Oy	FI-624030103	624/030103/2024	Ratkaistu, päätös annettu	1.1.2025	Päätöslupa
Mene hakemukseen	Yritys Oy	FI-624030103	625/030103/2024	Ratkaistu, päätös annettu	1.1.2025	Tarkailusummitelmä

Bild 26. Ansökan har avgjorts när status är antingen "Avgjörd" eller "Avgjörd, beslut meddelat".

De ärenden som Energimyndigheten har avgjort genom beslut visas i systemet med status **"Avgjörd, beslut meddelat"**.

Besluten finns på fliken "Uppgifter om ansökan" under "Energimyndighetens beslut och bilagor till besluten". Genom att klicka på länken till dokumentet öppnas varje beslut på en separat flik.

Energiaviraston antamat päätökset ja päätösten liitteet

Päätös valmis

14.12.2023 12:07

Asiakirjan nimi

Päätöslupa

Bild 27. Beslutet laddas som en pdf-fil till fliken "Uppgifter om ansökan".

5. Upprättande av utsläppsrapport för 2024

En reglerad enhet ska upprätta en utsläppsrapport för kalenderåret 2024 om de bränslen som frisläppts för konsumtion och lämna in den till Energimyndigheten senast 30.4.2025. Bestämmelser om skyldigheten finns i lagen om utsläppshandel som gäller allmän utsläppshandel.

För 2025 och därefter utarbetas årligen en utsläppsrapport, som ska verifieras. Den första utsläppsrapporten som ska verifieras är alltså en rapport om utsläppen 2025 som lämnas in våren 2026. Utsläppsrapporten och verifieringsrapporten ska lämnas till Energimyndigheten före utgången av april följande år.

5.1. Fliken Utsläppsrapporter

På fliken **Utsläppsrapporter** ser du en sammanställning av uppgifterna om företags utsläppsrapporter.

Under punkten Uppgifter i utsläppsrapporten kan du i kolumnen Funktioner se de allmänna uppgifterna om utsläppsrapporten i fråga, behandlingens förlopp och administrera bilagorna till utsläppsrapporten.

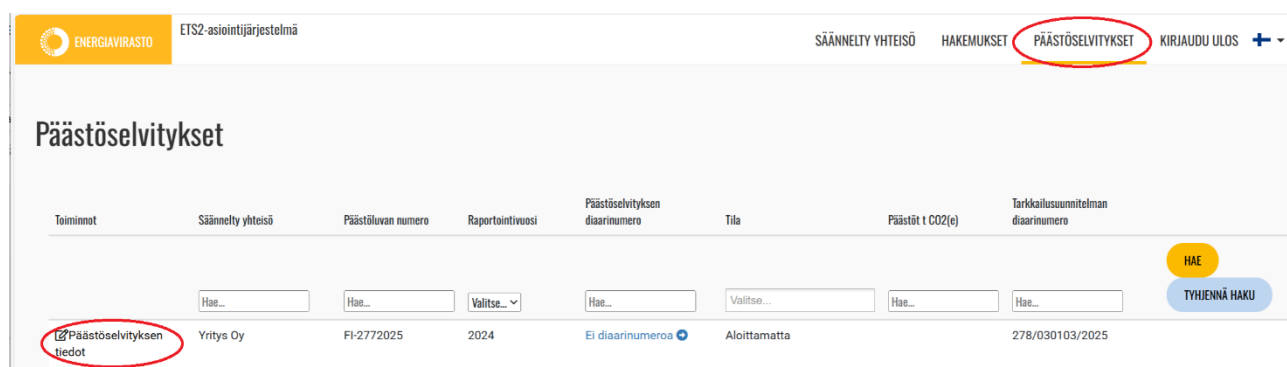


Bild 28. Gå till fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten"

På fliken **Uppgifter i utsläppsrapporten** ser du utsläppsrapportens **status**. När statusen är:

"Ej påbörjad" har den reglerade enheten inte börjat fylla i utsläppsrapporten.

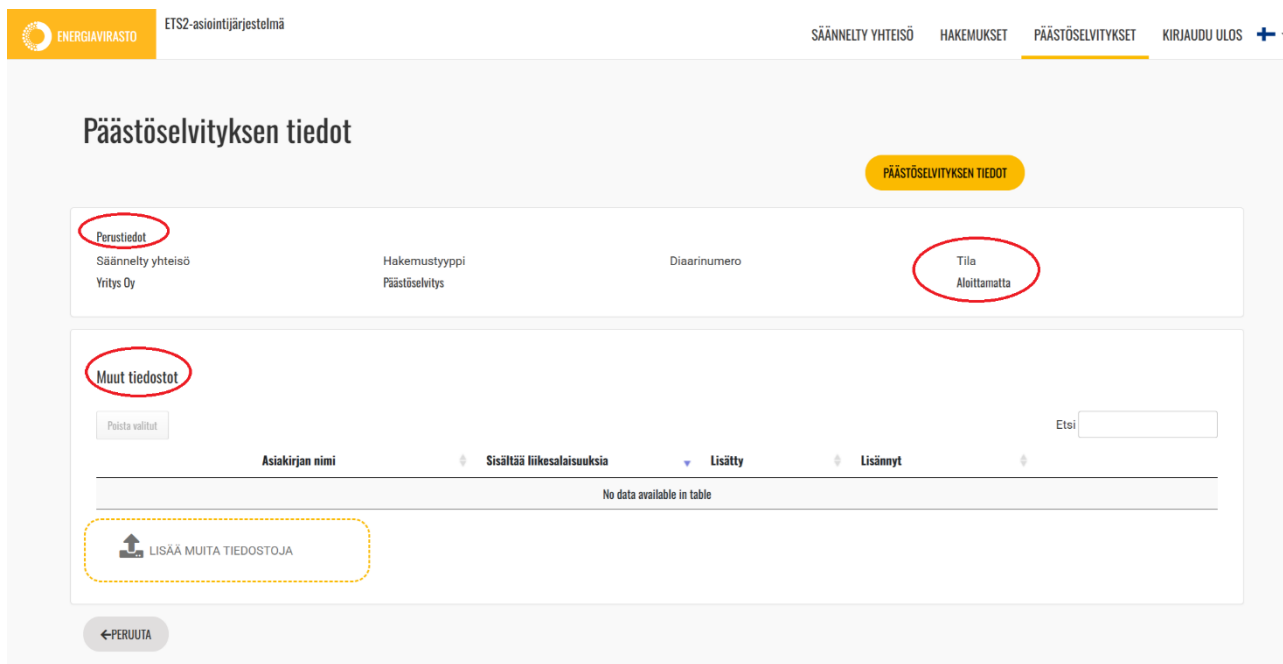
"Utkast" har den reglerade enheten börjat fylla i utsläppsrapporten, men inte skickat in den till Energimyndigheten.

"Arkiveras", utsläppsrapporten har skickats till Energimyndigheten och ska arkiveras.

"Skickad till Energimyndigheten", utsläppsrapporten har inkommit till Energimyndigheten för behandling.

"Utsläppsrapporten ska kompletteras", innebär att Energimyndigheten har returnerat utsläppsrapporten till den reglerade enheten för komplettering.

Under **Övriga filer** ser och kan du administrera bilagor till utsläppsrapporterna. Om bilagan har antecknats som sekretessbelagd innan den skickades till Energimyndigheten syns uppgiften om detta här.



ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET PÄÄSTÖSELVITYKSET KIRJAUDU ULOS +

Päästöselvityksen tiedot

PÄÄSTÖSELVITYKSEN TIEDOT

Perustiedot

Säännelty yhteisö Yritys Oy Hakemustyyppi Päästöselvitys Diaarinumero Tila Aloittamatta

Muut tiedostot

Poista valitut Etsi

Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
No data available in table			

LISÄÄ MUITA TIEDOSTOJA

←PERUUTA

Bild 29. Vyn Uppgifter i utsläppsrapporten.

Under punkten Myndighetshandlingar kommer du att se alla inlämnade utsläppsrapporter, kompletteringar, begäran om komplettering och deras exakta tidpunkter. Om utsläppsrapporten har antecknats som sekretessbelagd innan den skickats till Energimyndigheten syns uppgiften om detta här.

 ENERGI VIRASTO

ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖHAKEMUKSETPÄÄSTÖSELVITYKSETKIRJAUDU ULOS

Päästöselvityksen tiedot

PÄÄSTÖSELVITYKSEN TIEDOT

Perustiedot

Säännelty yhteisö

Yritys Oy

Hakemustyyppi

Päästöselvitys

Diaarinumero

279/030303/2025

Tila

Lähetetty Energiavirastolle

Viranomaisen asiakirjat

Etsi

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
täydennys säännellyn yhteisön päästöselvitys	14.03.2025 16:15	
ETS2-päästöselvityksen pohjana käytettävä Excel-lomake.xlsx	14.03.2025 16:14	
täydennyspyyntö säännellyn yhteisön päästöselvitys	14.03.2025 16:14	
selvitys säännellyn yhteisön päästöselvitys	14.03.2025 16:11	
ETS2-päästöselvityksen pohjana käytettävä Excel-lomake.xlsx	14.03.2025 16:09	[Yritys on ilmoittanut, että tiedosto sisältää salassapitettävää tietoa]

Bild 30. Myndighetshandlingar.

5.2. Ifyllande av utsläppsrapporten

Gå till utsläppsrapporten genom att klicka på "Uppgifter i utsläppsrapporten" på fliken Uppgifter i utsläppsrapporten.

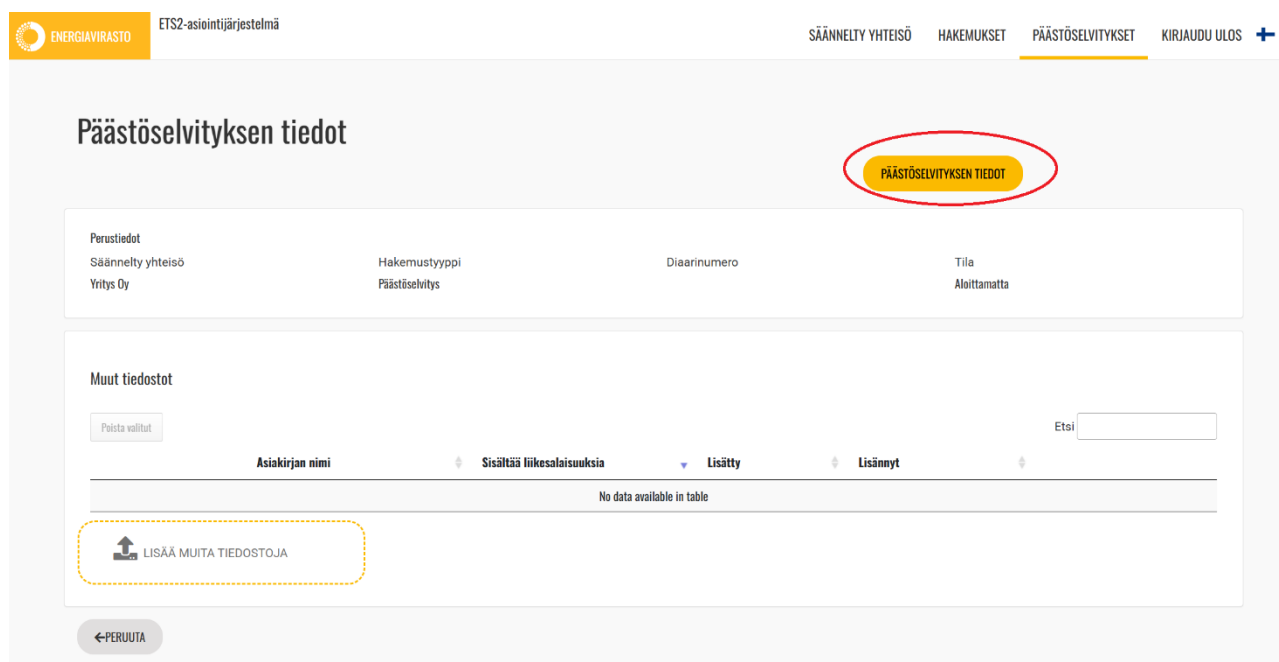


Bild 31. Gå till utsläppsrapporten på fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

Du kommer också till blanketten för utsläppsrapporten på fliken "Utsläppsrapporter" genom att klicka på utsläppsrapportens diarienummer. Om utsläppsrapporten ännu inte är anhängig, står det "Inget diarienummer" vid diarienumret. Även genom att klicka här kommer du direkt till blanketten.

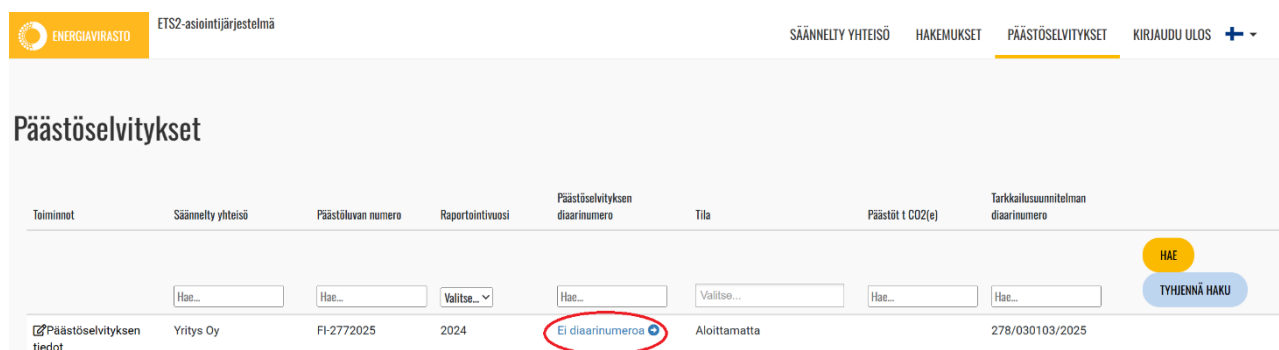
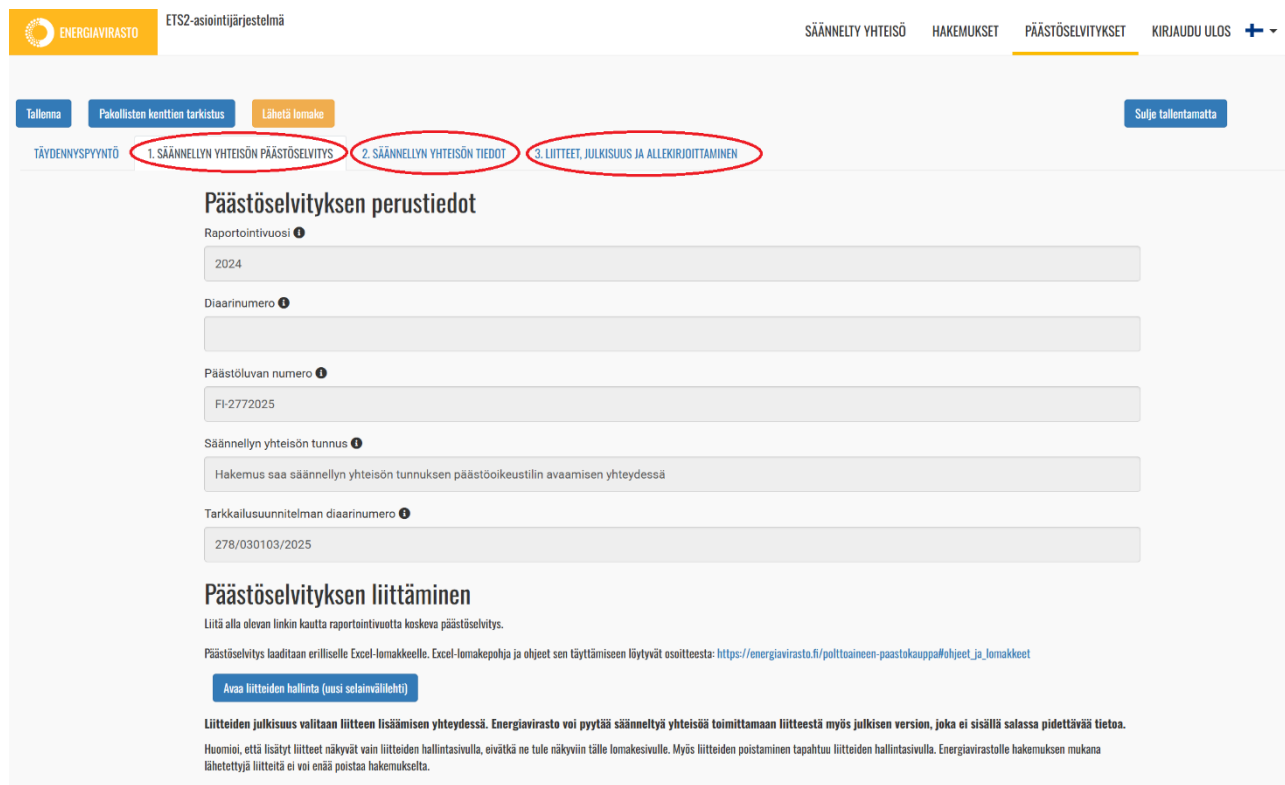


Bild 32. Gå till utsläppsrapporten via länken i diarienumret.

Gå till olika informationskort på utsläppsrapporten via den övre menyn. Genom att klicka på informationsikonerna ⓘ får du mer information om hur du fyller i punkten i fråga.



ENERGIAVIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELYN YHTEISÖ HAKEMUKSET PÄÄSTÖSELVITYKSET KIRJAUDU ULOS +

Tallenna Pakollisten kenttien tarkistus Lähetä lomake Sulje tallentamatta

TÄYDENNYSPYYNTÖ 1. SÄÄNNELYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS 2. SÄÄNNELYN YHTEISÖN TIEDOT 3. LIITTEET, JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Päästöselvityksen perustiedot

Raportointivuosi ⓘ

2024

Diaarinumero ⓘ

Päästölavan numero ⓘ

FI-2772025

Säännelyn yhteisön tunnus ⓘ

Hakemus saa säännelyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä

Tarkkailusuunnitelman diaarinumero ⓘ

278/030103/2025

Päästöselvityksen liittäminen

Liitä alla olevan linkin kautta raportointivuotta koskeva päästöselvitys.

Päästöselvitys luaditaan erilliselle Excel-lomakepohja ja ohjeet sen täyttämiseen löytyvät osoitteesta: https://energiavirasto.fi/polttoaineen-paastokaappa#ohjeet_ja_lomakkeet

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainvälilehti\)](#)

Liitteiden julkisuus valitaan liitteen lisäämisen yhteydessä. Energiavirasto voi pyytää säänneltyä yhteisöä toimittamaan liitteestä myös julkisen version, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa.

Huomioi, että lisätyt liitteet näkyvät vain liitteiden hallintasivulla, eivätkä ne tule näkyviin tälle lomakesivulle. Myös liitteiden poistaminen tapahtuu liitteiden hallintasivulla. Energiavirastolle hakemuksen mukana lähetettyjä liitteitä ei voi enää poistaa hakemukselta.

Bild 33. Bläddra i utsläppsrapportens informationskort via den övre menyn.

5.2.1 Informationskort 1: Utsläppsrapport för en reglerad enhet

Utsläppsrapportens basuppgifter, rapporteringsåret, utsläppstillståndets nummer, den reglerade enhetens kod och övervakningsplanens diarienummer kopieras automatiskt från den reglerade enhetens uppgifter eller ansökningar. Utsläppstillståndets nummer bildas när ansökan om utsläppstillstånd behandlas och den reglerade enhetens kod bildas tidigast 2026 när ett depåkonto öppnas i unionens register för en reglerad enhet. Utsläppsrapporten får ett diarienummer när den skickas till Energimyndigheten.

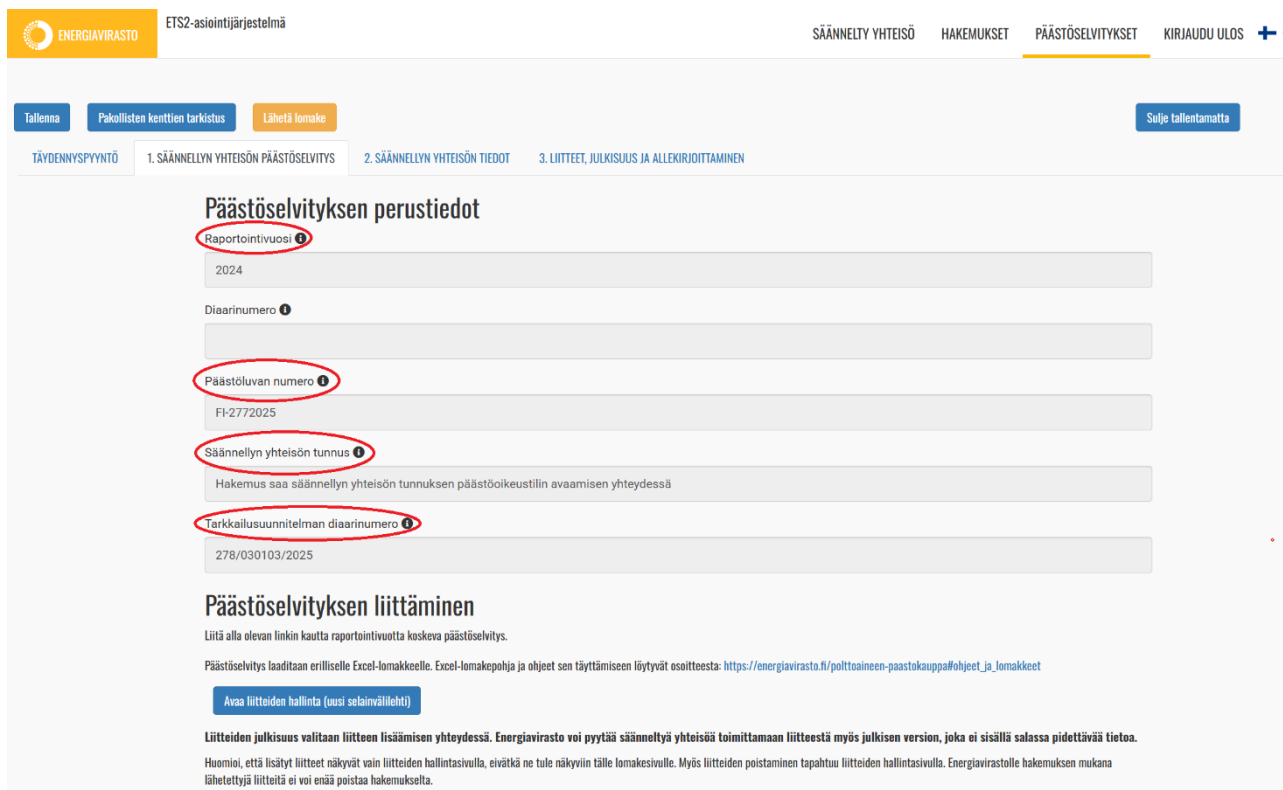


Bild 34. Utsläppsrapportens basuppgifter kopieras automatiskt från den reglerade enhetens uppgifter eller ansökningar.

Under punkten **Bifoga utsläppsrapport** ska en utsläppsrapport för rapporteringsåret bifogas. Utsläppsrapporten görs upp på en separat Excel-blankett. Excel-blankettmallen och anvisningar för hur den fylls i finns på adressen: https://energiavirasto.fi/sv/handel-med-utslapps-ratter-for-bransle-ets2#anvisningar_och_blanketter

Bilagorna läggs till via knappen "Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)", varifrån du går till fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

Under punkten **Övriga filer** kan du genom att klicka på "Lägg till andra filer" lägga till utsläppsrapporten och bilagor som är väsentliga för behandlingen av ansökan. Endast pdf- och Excel-filer kan bifogas.

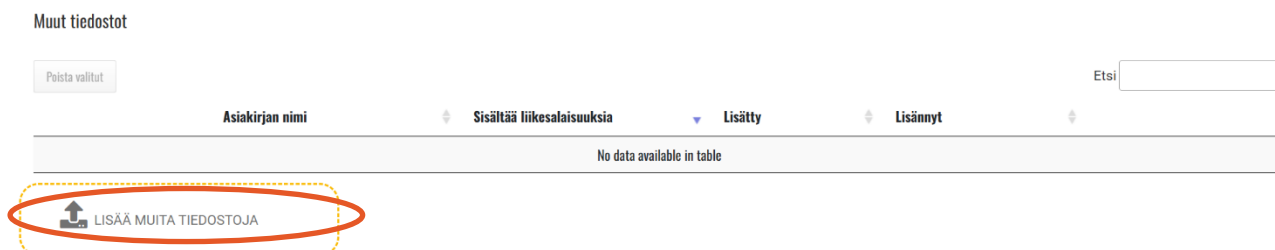


Bild 35. Lägga till bilagor.

Om bilagan innehåller sekretessbelagda uppgifter, välj Ja under "Innehåller affärshemligheter".

Det är möjligt att ta bort bilagor genom att välja bilagan i fråga och klicka på "Radera valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan.

Gå tillbaka till utsläppsrapporten.

När du fyller i uppgifterna på blanketten är det bra att **tidvis komma ihåg att spara** dem i övre vänstra hörnet.

5.2.2 Informationskort 2: Uppgifter om den reglerade enheten

Uppgifterna om den reglerade enheten och dess kontaktperson kopieras automatiskt från fliken "Uppgifter om den reglerade enheten".

TÄYDENNYSPYYNTÖ 1. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS 2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT 3. LIITTEET, JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Säännellyn yhteisön tiedot

Säännellyn yhteisön nimi ¹

Yritys Oy

Kotipaikka ¹

Iisättävä

Y-tunnus ¹

1111111-1

Jakeluosoite ¹

Pihlajatie 1

Postinumero ¹

12345

Postitoimipaikka ¹

Pihlaja

Maa ¹

Suomi

Säännellyn yhteisön yhteyshenkilön tiedot

Energiavirasto ottaa yhteyttä tässä ilmoitettuun henkilöön säännellyn yhteisön hakemuksiin ja raportteihin liittyvissä asioissa. Tieto kopioituu tähän säännellyn yhteisön tietokortilta, missä voit tarvittaessa päivittää yhteyshenkilön tietoja.

Etunimi ¹

Etunimi

Sukunimi ¹

Sukunimi

Puhelinnumero ¹

1234567890

Sähköpostiosoite ¹

Sähköpostiosoite

Bild 36. Uppgifterna om den reglerade enheten och kontaktpersonen överförs från fliken "Uppgifter om den reglerade enheten" till utsläppsrapporten.

5.2.3 Informationskort 3: Bilagor, offentlighet och undertecknande

Med informationskortet är det ännu möjligt att lägga till eventuella bilagor till utsläppsrapporten och med informationskortet specificeras sekretessbelagda uppgifter. Med informationskortet kan man också ge tilläggsuppgifter om rapporten. Uppgifterna om undertecknaren och tidpunkten för undertecknandet visas automatiskt på blanketten efter att blanketten har skickats in.

1. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS
2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT
3. LIITTEET, JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Liitteet, julkisuus ja allekirjoittaminen

Liitteet

Lisää tarvittaessa [liitteitä ohjeisen linkin](#) kautta.

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainvälilehti\)](#)

Liitteiden julkisuus valitaan liitteen lisäämisen yhteydessä. Energiavirasto voi pyytää säänneltyä yhteisöä toimittamaan liitteestä myös julkisen version, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa.

Huomioi, että lisätyt liitteet näkyvät vain liitteiden hallintasivulla, eivätkä ne tule näkyviin tälle lomakesivulle. Myös liitteiden poistaminen tapahtuu liitteiden hallintasivulla. Energiavirastolle hakemuksen mukana lähetettyjä liitteitä ei voi enää poistaa hakemukselta.

Julkisuus

Sisältääkö ilmoitetut tiedot salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

Ei

Jos lomakkeella on tietoja, jotka katsotte salassa pidettäviksi, ilmoita niiden kohdat sekä salassapidon peruste. Huomioi, että lomakkeen liitteiden, kuten päästöselvityksen mahdollista salassapitoa ei ilmoiteta tässä, vaan se tulee ilmoittaa, kun kyseinen liite lisätään hakemukseen.

Lisätiedot

Lisätiedot: ⓘ

Vuosittaiset kokonaispäästöt (tCO₂e) ⓘ

Pääkäyttäjän arvioimat vuosittaiset kokonaispäästöt (tCO₂e) ⓘ

Pääkäyttäjän peruste päästötiedon korjaamiselle: ⓘ

Allekirjoitus ⓘ

Allekirjoittajan nimi ⓘ

Allekirjoitusaika ⓘ

Bild 37. Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande.

Bilagorna läggs till på samma sätt som med informationskortet Utsläppsrapport för en reglerad enhet. Gå via knappen "Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)" till fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

Under punkten **Övriga filer** kan du genom att klicka på "Lägg till andra filer" lägga till bilagor som är väsentliga för rapportens behandling. Endast pdf- och Excel-filer kan bifogas.

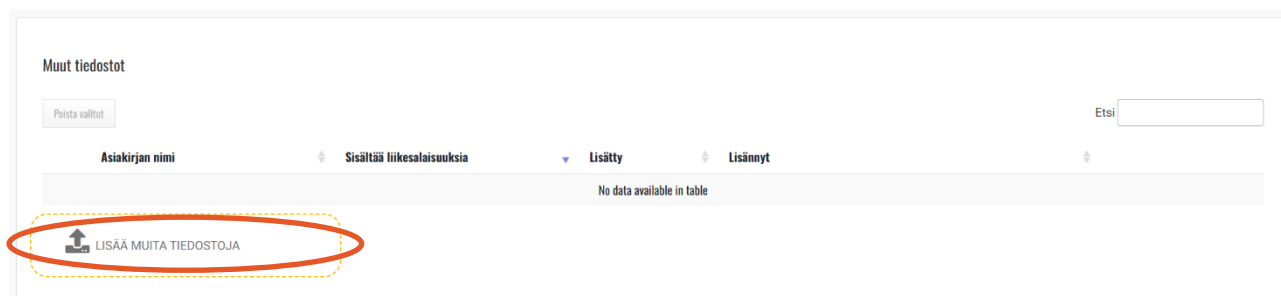


Bild 38. Lägga till bilagor.

Om bilagan innehåller sekretessbelagda uppgifter, välj Ja under "Innehåller affärshemligheter".

Det är möjligt att ta bort bilagor genom att välja bilagan i fråga och klicka på "Radera valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan.

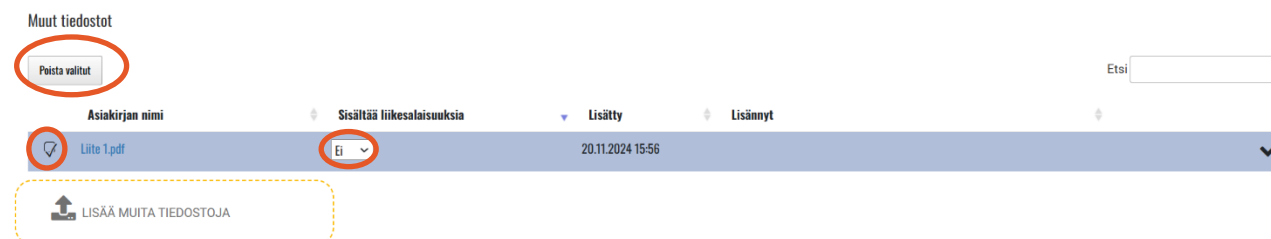


Bild 39. Affärshemligheter och att ta bort bilagor.

Gå tillbaka till utsläppsrapporten.

Välj ja under **Offentlighet** om de uppgifter som matats in på ärendehanteringssystemets blanketter innehåller sekretessbelagda uppgifter.

1. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS
2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT
3. LIITTEET, JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN

Liitteet, julkisuus ja allekirjoittaminen

Liitteet

Lisää tarvittaessa liitteitä oheisen linkin kautta.

[Avaa liitteiden hallinta \(uusi selainvälilehti\)](#)

Liitteiden julkisuus valitaan liitteen lisäämisen yhteydessä. Energiavirasto voi pyytää säänneltyä yhteisöä toimittamaan liitteestä myös julkisen version, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa. Huomioi, että lisätyt liitteet näkyvät vain liitteiden hallintasivulla, eivätkä ne tule näkyviin tälle lomakesivulle. Myös liitteiden poistaminen tapahtuu liitteiden hallintasivulla. Energiavirastolle hakemuksen mukana lähetettyjä liitteitä ei voi enää poistaa hakemukselta.

Julkisuus

Sisältääkö ilmoitetut tiedot salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

Kyllä

Jos lomakkeella on tietoja, jotka katsotte salassa pidettäviksi, ilmoita niiden kohdat sekä salassapidon peruste. Huomioi, että lomakkeen liitteiden, kuten päästöselvityksen mahdollista salassapitoa ei ilmoiteta tässä, vaan se tulee ilmoittaa, kun kyseinen liite lisätään hakemukseen.

Valitse salassa pidettävien tietojen salassapitoperuste ⓘ

VIRANOMAISTEN TOIMINNAN JULKISUUDESTA ANNETUN LAIN (621/1999) 24 §:N 1 MOM. 20 K. MUKAISIA LIIKE- TAI AMMATTISALASSUUKSIA

MUU PERUSTE

Bild 40. Offentlighet.

Välj sekretessgrund i menyn som öppnas. Om du väljer "Annan grund", precisera motiveringarna i textfältet nedan.
Specificera i textfältet de punkterna i ansökan som är sekretessbelagda.

Obs! Sekretessen för Excel-utsläppsrapporten som bifogas ska meddelas i samband med att bilagan läggs till.

Under punkten **Tilläggsuppgifter** är det möjligt att ge tilläggsuppgifter om utsläppsrapporten. Dessutom kommer Energimyndigheten i samband med behandlingen att lägga till uppgifter om de totala utsläpp som rapporterats av en reglerad enhet. Om det i samband med behandlingen är nödvändigt att korrigera utsläppsmängden, antecknar Energimyndigheten under punkten "Årliga totala utsläpp enligt huvudanvändarens uppskattning" den av Energimyndigheten uppskattade korrigerade utsläppsmängden och under punkten "Huvudanvändarens motivering till korrigering av uppgifterna om utsläpp" motiveringarna för korrigeringen.

Lisätiedot

Lisätiedot: ⓘ

Vuosittaiset kokonaispäästöt (tCO₂e) ⓘ

Pääkäyttäjän arvioimat vuosittaiset kokonaispäästöt (tCO₂e) ⓘ

Pääkäyttäjän peruste päästötiedon korjaamiselle: ⓘ

Bild 41. Tilläggsuppgifter och uppgifter om de totala årliga utsläppen.

5.3 Skicka utsläppsrapporten till Energimyndigheten

När du har fyllt i alla uppgifter om utsläppsrapporten, spara rapporten ännu en gång under punkten "Spara" i övre vänstra hörnet.

Kontrollera att utsläppsrapporten inte innehåller motstridiga uppgifter och att alla nödvändiga bilagor har lagts till. Ta vid behov bort de extra bilagorna från hanteringen av bilagorna innan du skickar in blanketterna. Bilagor som redan skickats kan inte tas bort från ansökan senare.

Kontrollera ännu innan du skickar in rapporten att alla punkter har fyllts i genom att klicka på knappen "Kontroll av obligatoriska fält". Detta är den blåa knappen uppe till vänster i utsläppsrapporten. Om utsläppsrapporten innehåller punkter som inte fyllts i går de att urskilja med en röd markering.

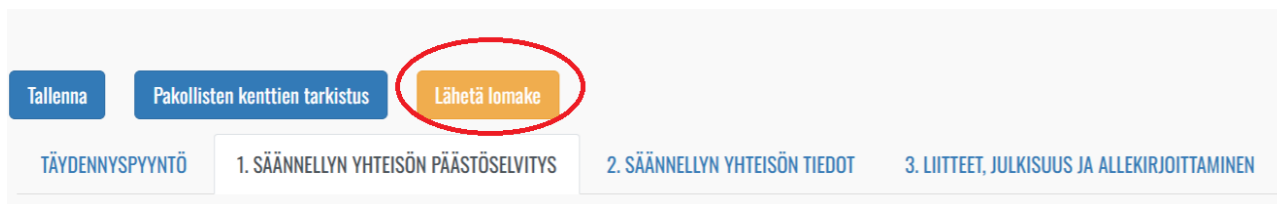
Tallenna Pakollisten kenttien tarkistus Lähetä lomake

• 'SISÄLTÄÄKÖ ILMOITETUT TIEDOT SALASSA PIDETTÄVIÄ TIETOJA?' ON PAKOLLINEN.

TÄYDENNUSPYyntö 1. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS 2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT 3. LIITTEET, JULKISUUS JA ALLEKIRJOITTAMINEN ⚠

Bild 42. Kontrollen av blankettens fält görs genom att klicka på "Kontroll av obligatoriska fält".

Lämna in utsläppsrapporten till Energimyndigheten genom att välja "Skicka blanketten".



The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: 'Tallenna' (blue), 'Pakollisten kenttien tarkistus' (blue), and 'Lähetä lomake' (orange, circled in red). Below these buttons are three tabs: 'TÄYDENNUSPYyntö', '1. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN PÄÄSTÖSELVITYS', and '2. SÄÄNNELLYN YHTEISÖN TIEDOT'. The 'Lähetä lomake' button is highlighted with a red circle.

Bild 43. Skicka utsläppsrapporten till Energimyndigheten.

På fliken Uppgifter i utsläppsrapporten kan du kontrollera under punkten Myndighetshandlingar att utsläppsrapporten har status "Skickad till Energimyndigheten", vilket innebär att utsläppsrapporten har lämnats in till Energimyndigheten.

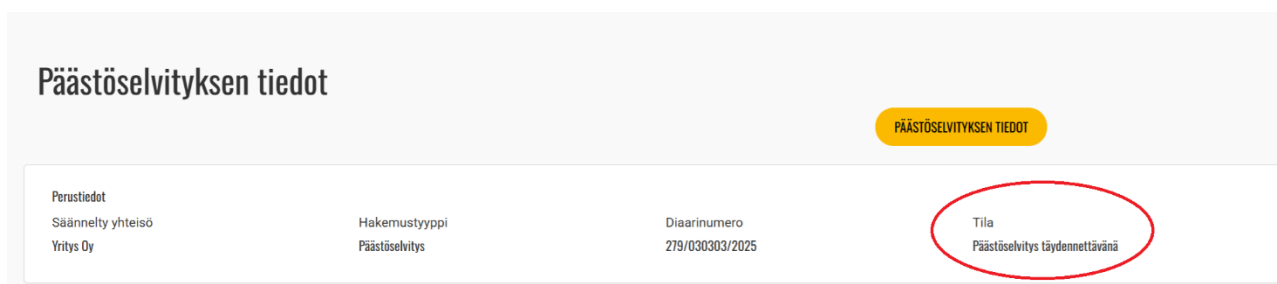
5.4 Behandling av utsläppsrapporten vid Energimyndigheten

5.4.1 Komplettering av utsläppsrapporten

Energimyndigheten kan begära att en reglerad enhet kompletterar utsläppsrapporten. Komplettering kan begäras flera gånger om det behövs.

Om Energimyndigheten har returnerat utsläppsrapporten för komplettering får den reglerade enheten automatiskt information per e-post om begäran om komplettering.

Då har ansökans status på fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten" också ändrats till "Utsläppsrapporten kompletteras".



The screenshot shows a page titled 'Päästöselvityksen tiedot'. At the top right is a yellow button labeled 'PÄÄSTÖSELVITYKSEN TIEDOT'. Below this is a table with four columns: 'Perustiedot', 'Hakemustyyppi', 'Diaarinumero', and 'Tila'. The 'Tila' column contains the text 'Päästöselvitys täydennettävänä', which is circled in red.

Perustiedot	Hakemustyyppi	Diaarinumero	Tila
Säännelty yhteisö	Päästöselvitys	279/030303/2025	Päästöselvitys täydennettävänä
Yritys Oy			

Bild 44. Utsläppsrapportens status ändras till "Utsläppsrapporten kompletteras" när Energimyndigheten har returnerat den för komplettering.

Genom att klicka på "Uppgifter i utsläppsrapporten" kan du komplettera utsläppsrapporten, där den nya fliken "Begäran om komplettering" har öppnats. I begäran om komplettering anges vilka ändringar som ska göras i utsläppsrapporten och tidsfristen för kompletteringen. Om textlådan för begäran om komplettering ser för liten ut, sträck ut lådans storlek genom att dra den till lämplig storlek genom att ta tag i lådans nedre högra hörn med musen.

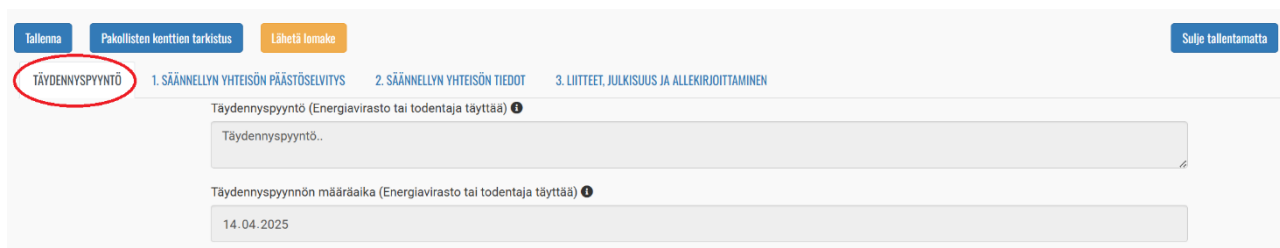


Bild 45. Begäran om komplettering finns på utsläppsrapporten på informationskortet "Begäran om komplettering".

Från begäran om komplettering laddas också en pdf-fil upp i myndighetens handlingar på fliken Uppgifter i utsläppsrapporten.

Kom ihåg att **spara** utsläppsrapporten med jämna mellanrum medan du kompletterar den och beakta hur ändringarna påverkar även andra informationskort.

Till sist ska du skicka den kompletterade utsläppsrapporten till Energimyndigheten med knappen "Skicka blanketten".

På fliken Uppgifter i utsläppsrapporten kan du kontrollera under punkten Myndighetshandlingar att kompletteringen av utsläppsrapporten har status "Skickad till Energimyndigheten", vilket innebär att kompletteringen har lämnats in till Energimyndigheten.

5.4.2 Avslutande av behandlingen av utsläppsrapporten

När uppgifterna i en reglerad enhets utsläppsrapport anses vara tillräckliga, avslutas behandlingen av ärendet vid Energimyndigheten.

6. Avgifter som Energimyndigheten tar ut

Energimyndigheten har rätt att ta ut en avgift för behandling av tillstånd, anmälningar, godkännanden och andra ärenden enligt lagen om handel med utsläppsrätter för distribution av fossila bränslen.

På grunderna för de avgifter som tas ut för Energimyndighetens prestationer tillämpas lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992). Priserna på Energimyndighetens beslut bestäms enligt arbets- och näringsministeriets förordning om Energimyndighetens avgiftsbelagda prestationer (1217/2022, nedan "avgiftsförordningen").

I avgiftsförordningen finns ännu inga avgifter för utsläppshandel för bränsle, men ändringen av förordningen är under beredning vid arbets- och näringsministeriet. Priserna på besluten kommer att bestämmas kostnadsbaserat och variera beroende på beslutstyp. Energimyndigheten kommer att informera om avgifterna genast när det är möjligt.