



# Bruksanvisning för ETS2 IT-systemet

Uppgjord 6.3.2026



## Innehåll

1 Inledning .....	4
1.1 Anvisningar om handel med utsläppsrätter för bränsle.....	4
2 Inledande av ansökningsprocessen .....	5
2.1 Suomi.fi-fullmakter .....	5
2.2 Inloggning i ETS2 IT-systemet.....	5
3 Uppgifter om den reglerade enheten .....	6
4 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd och övervakningsplan .....	8
4.1 Fliken Uppgifter om ansökan .....	8
4.2 Att fylla i blanketten för ansökan om utsläppstillstånd .....	11
4.2.1 Informationskort 1: Uppgifter om utsläppstillståndet.....	13
4.2.2 Informationskort 2: Uppgifter om den som ansöker om utsläppstillstånd .....	14
4.2.3 Informationskort 3: Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande .....	15
4.3 Att fylla i blanketten för ansökan om övervakningsplan .....	17
4.3.1 Informationskort 1: Övervakningsplan .....	20
4.3.2 Informationskort 2: Uppgifter om den reglerade enheten.....	21
4.3.3 Informationskort 3: Ansökans offentlighet och undertecknande .....	23
4.4 Att sända in ansökningar om utsläppstillstånd och övervakningsplan .....	24
4.5 Behandlingen av ansökningar i Energimyndigheten .....	25
4.5.1 Komplettering av ansökan .....	25
4.5.2 Godkännande av ansökningarna om utsläppstillstånd och övervakningsplan.....	26
5. Upprättande och inlämning av en verifierad utsläppsrapport .....	27
5.1 Val av kontrollör på fliken Reglerad enhet .....	27
5.2 Fliken Utsläppsrapporter .....	28
5.3 Ifyllande av utsläppsrapporten .....	30
5.3.1 Informationskort 1: Reglerad enhets utsläppsrapport .....	32
5.3.2 Informationskort 2: Uppgifter om reglerad enhet.....	33
5.3.3 Informationskort 3: Bilagor, offentlighet och undertecknande.....	35
5.4 Sändning av utsläppsrapporten till kontrollören .....	38
5.5 Inlämnande av utsläppsrapporten och verifieringsrapporten till Energimyndigheten ....	40
5.6 Komplettering av utsläppsrapporten .....	40
5.7 Avslutande av behandlingen av utsläppsrapporten .....	41
6 Energimyndighetens elektroniska meddelandetjänst .....	41
6.1 Läsning av inkomna meddelanden.....	42
6.2 Att besvara meddelandet .....	43



7 Avgifter som Energimyndigheten tar ut ..... 45

## 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 samt en ansökan om godkännande och ändring av övervakningsplanen till Energimyndigheten
- uppdatera uppgifterna om kontaktpersonen för en reglerad enhet,
- lämna in en årlig verifierad utsläppsrapport

ETS2 IT-systemet 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 info-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](mailto:ETS2@energiavirasto.fi).

## 2 Inledande av ansökningsprocessen

Ett företag som är en reglerad enhet enligt lagen om handel med utsläppsrätter för bränsle ska:

- ansöka om utsläppstillstånd för sin verksamhet samt om godkännande av övervakningsplanen för utsläppen hos Energimyndigheten.
- lämna in en utsläppsrapport för föregående kalenderår samt tillhörande verifieringsrapport senast den 30 april 2026 och därefter årligen

Planen för övervakning av utsläpp utarbetas på en separat Excel-blankett som lämnas till Energimyndigheten för godkännande i ETS2 IT-systemet. Den årliga utsläppsrapporten och tillhörande verifieringsrapport ska också upprättas på den separata Excel-blankett som Energimyndigheten årligen publicerar. En reglerad enhet kan vid behov ombes komplettera ansökningarna under behandlingen.

För att en representant för en reglerad enhet ska kunna använda IT-systemet 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 IT-systemet 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 IT-systemet 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 +

## Säännellyn yhteisön tiedot

**Yrityksen tiedot**

Säännellyn yhteisön nimi  
Yritys Oy

Y-tunnus  
1234567-2

Kotipaikka  
Helsinki

Hallinto-oikeus  
Helsinki

**Yrityksen osoite**

Jakeluosoite  
Lisää

Postinumero  
Lisää

Postitoimipaikka  
Lisää

Maa  
Lisää

**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.



Toiminnot	Säänneily yhteisö	Päästöluvan numero	Diaarinumero	Tila	Alkupaivamaara	Hakemustyyppi	Kasittelija
<input checked="" type="checkbox"/> Mene hakemukseen	Yritys Oy		Ei diaarinumeroa	Aloittamatta		Tarkkailusunnitelma	
<input checked="" type="checkbox"/> Mene hakemukseen	Yritys Oy		Ei diaarinumeroa	Aloittamatta		Päästöluva	

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.

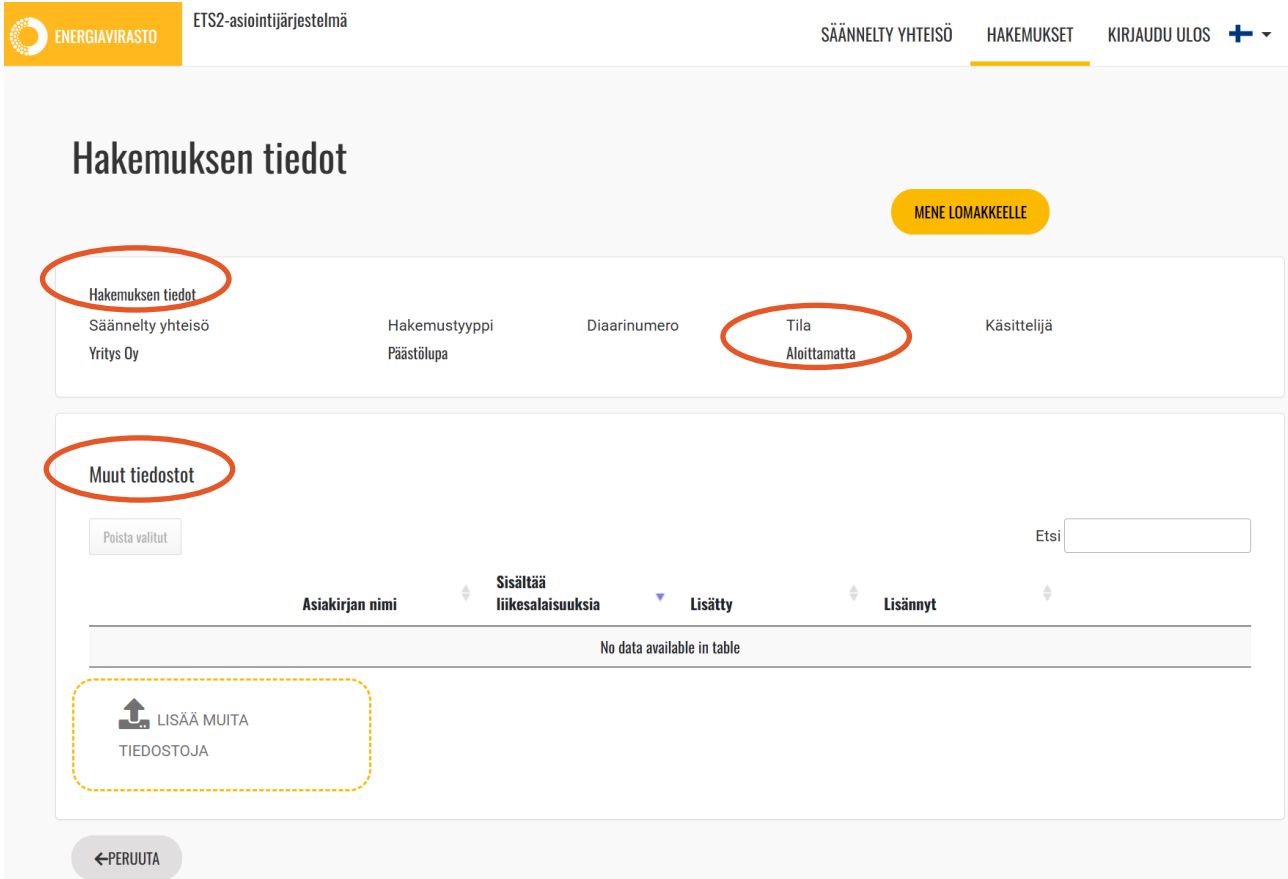
"Kompletteras", innebär att Energimyndigheten har returnerat ansökan till en reglerad enhet för komplettering.

"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	Hakemustyyppi	Diarinumero	Tila	Käsittelijä
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Päästöluva		Aloittamatta	

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	Hakemustyyppi	Diaarinumero	Tila	Käsittelijä
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Päästöluva	663/030103/2024	Hakemus on jätetty	

Viranomaisen asiakirjat

Etsi

Asiakirjan nimi	Vastaanotettu	Lisätiedot
<a href="#">täydennys   säännellyn yhteisön päästöluva</a>	20.11.2024 15:14	▼
<a href="#">Liite 1.pdf</a>	20.11.2024 15:13	▼
<a href="#">täydennyspyyntö   säännellyn yhteisön päästöluva</a>	20.11.2024 15:10	▼
<a href="#">hakemus   säännellyn yhteisön päästöluva</a>	20.11.2024 15:07	▼

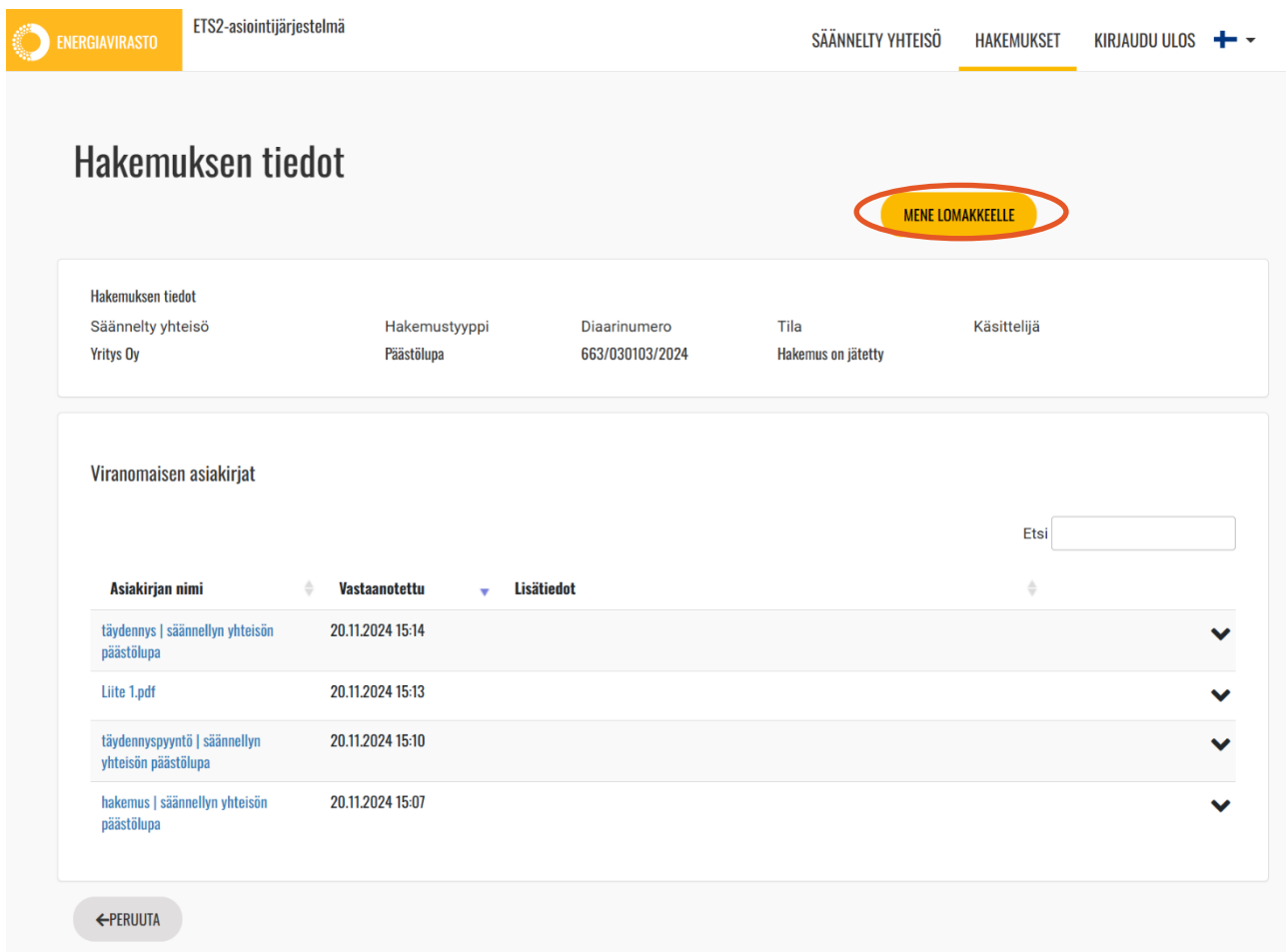
←PERUUTA

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.



The screenshot shows the 'Hakemuksen tiedot' (Application details) page in the ETS2-asiointijärjestelmä system. The page header includes the Energiavirasto logo and navigation links for 'SÄÄNNELTY YHTEISÖ', 'HAKEMUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS'. A yellow button labeled 'MENE LOMAKKEELLE' is circled in red. Below the header, a table displays application information: 'Säännelty yhteisö' (Yritys Oy), 'Hakemustyyppi' (Päästöluva), 'Diaarinumero' (663/030103/2024), 'Tila' (Hakemus on jätetty), and 'Käsittelijä'. A section titled 'Viranomaisen asiakirjat' (Authority documents) contains a search bar and a table of documents with columns for 'Asiakirjan nimi', 'Vastaanotettu', and 'Lisätiedot'. A '←PERUUTA' button is located at the bottom left.

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

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

Bild 6. Gå till ansökningsblanketten.

ENERGI VIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET KIRJAUDU ULOS +

## Hakemukset

haku

Toiminnot	Säännelty yhteisö	Päästöluvan numero	Diaarinumero	Tila	Alkupäivämäärä	Hakemustyyppi	Käsittelijä
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.

ENERGI VIRASTO ETS2-asiointijärjestelmä

SÄÄNNELTY YHTEISÖ HAKEMUKSET KIRJAUDU ULOS +

Tallenna Pakollisten kenttien tarkistus Lähetä lomake Sulje tallentamatta

TÄYDENNYSKYNTÖ 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

Alkupäivämäärä ⓘ

01.01.2025

Bild 8. Gå till olika informationskort på ansökan.

#### 4.2.1 Informationskort 1: Uppgifter om utsläppstillståndet

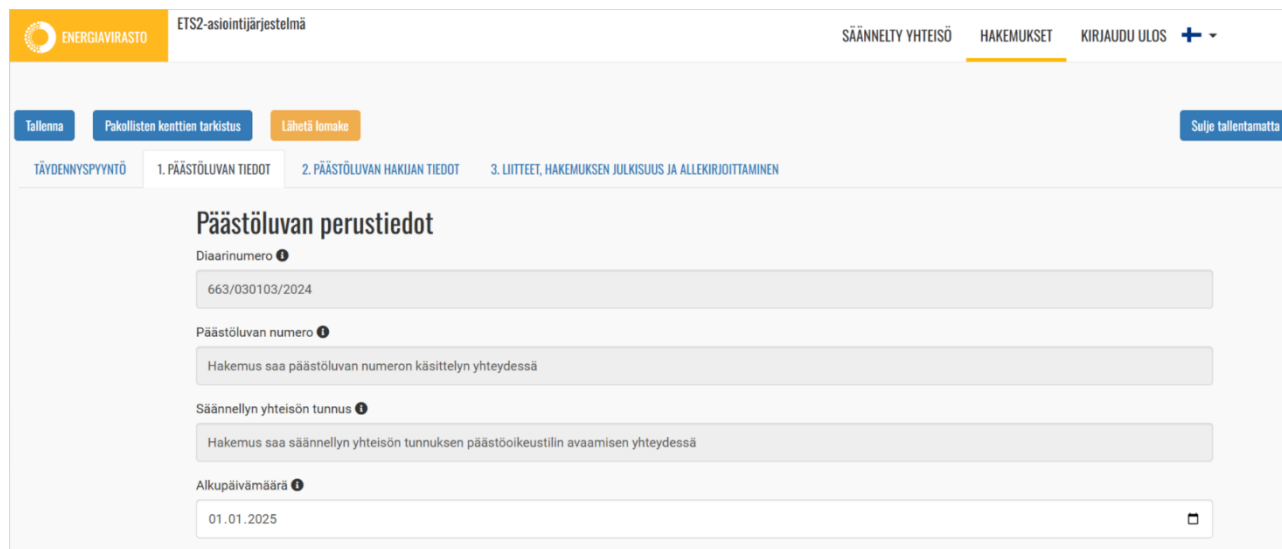
Fyll i basuppgifterna om utsläppstillståndet på informationskortet 1.

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

Företaget får **utsläppstillståndets nummer** i samband med behandlingen av ansökan. Energimyndigheten 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. Energimyndigheten 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 'ENERGIAVIRASTO', 'ETS2-asiointijärjestelmä', 'SÄÄNNELTY YHTEISÖ', 'HAKEMUKSET', and 'KIRJAUDU ULOS'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Tallenna', 'Pakollisten kenttien tarkistus', 'Lähetä lomake', and 'Salje tallentamatta'. The main content area is titled 'Päästöluvan perustiedot' and contains the following fields:

- Diaarinumero**: 663/030103/2024
- Päästöluvan numero**: Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä
- Säännellyn yhteisön tunnus**: Hakemus saa säännellyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä
- Alkupaivämäärä**: 01.01.2025

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 ⓘ

Kotipaikka ⓘ

Y-tunnus ⓘ

Jakeluosoite ⓘ

Postinumero ⓘ

Postitoimipaikka ⓘ

Maa ⓘ

Säännellyn yhteisön yhteys henkilön tiedot

Energiavirasto 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 ⓘ

Sukunimi ⓘ

Puhelinnumero ⓘ

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 päästö lupaa 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? ⓘ

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 siirrostä**

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 oikeisen linkin kautta tarvittaessa liitteitä hakemukseen.

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

### Päästölupahakemuksen julkisuus

Sisältääkö hakemuslomake salassa pidettäviä tietoja? ⓘ

### 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. Lägg 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 14. Affärshemligheter och att ta bort bilagor.

Gå tillbaka till ansökan om utsläppstillstånd.

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



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	Hakemustyyppi	Diaarinumero	Tila	Käsittelijä
Säännelty yhteisö Yritys Oy	Tarkkailusuunnitelma		Luonnos	

### Muut tiedostot

Poista valitut

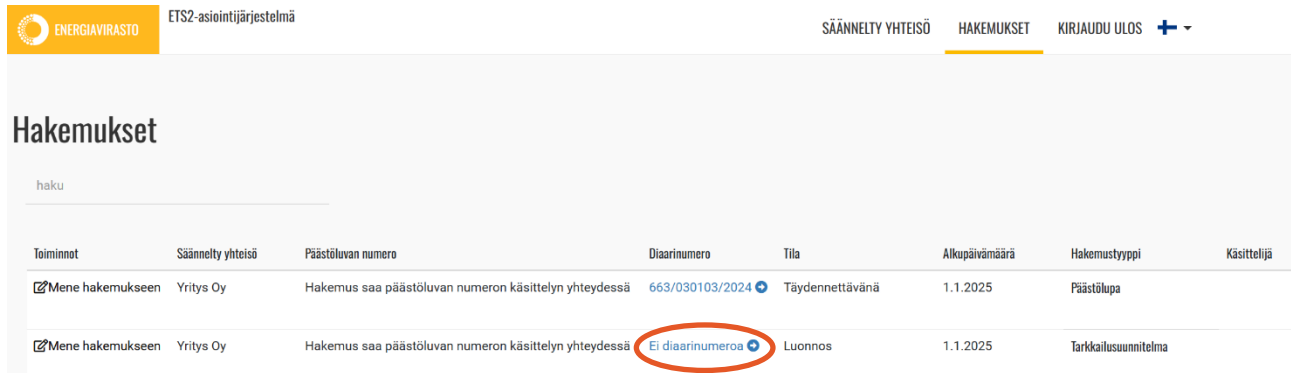
Asiakirjan nimi	Sisältää liikesalaisuuksia	Lisätty	Lisännyt
No data available in table			

 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 +

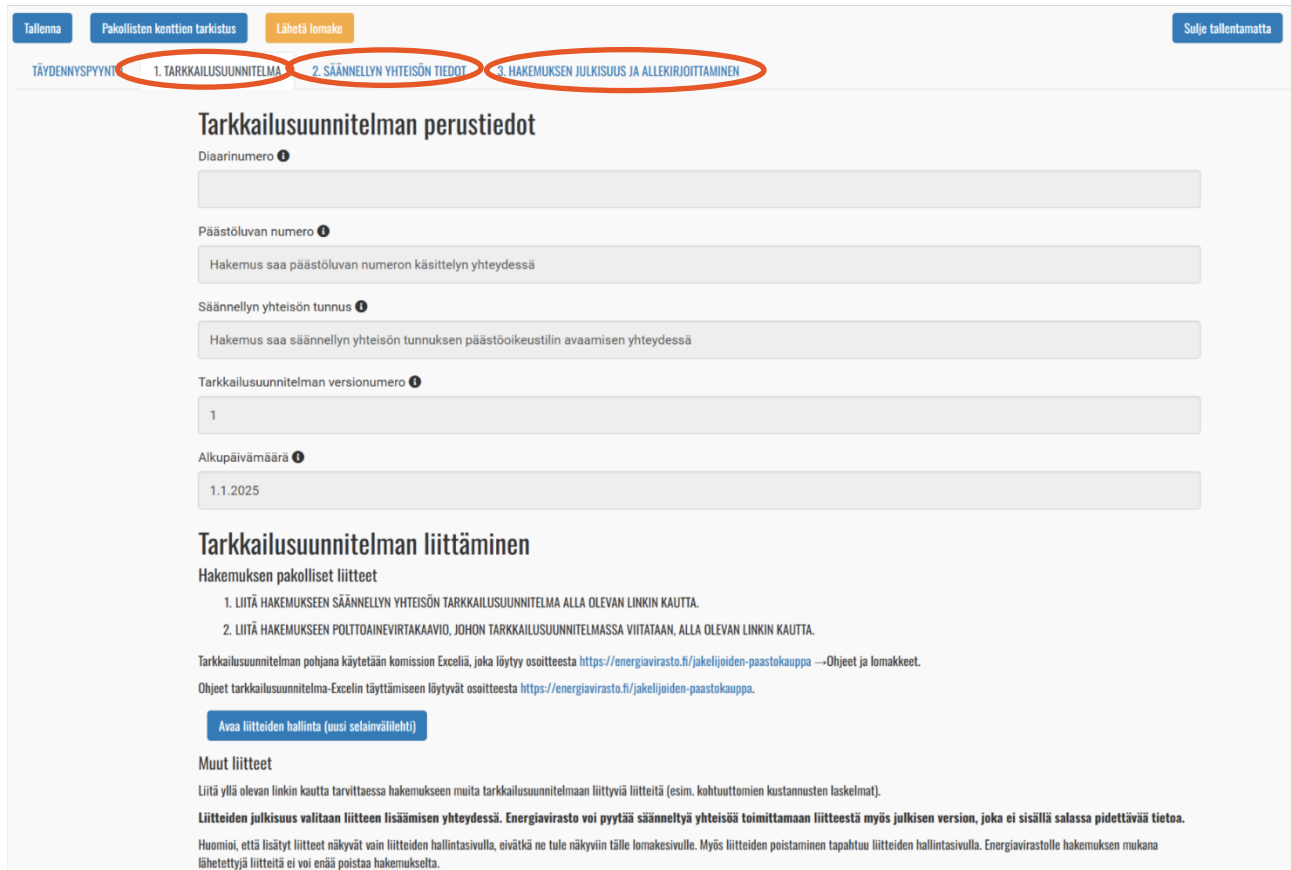
## Hakemukset

haku

Toiminnot	Säännelty yhteisö	Päästöluvan numero	Diarienumero	Tila	Alkupaivämäärä	Hakemustyyppi	Käsittelijä
<input checked="" type="checkbox"/> Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	663/030103/2024	Täydennettävänä	1.1.2025	Päästölupa	
<input checked="" type="checkbox"/> Mene hakemukseen	Yritys Oy	Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä	<a href="#">Ei diarienumeroa</a>	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  
Hakemus saa päästöluvan numeron käsittelyn yhteydessä

Säännellyn yhteisön tunnus  
Hakemus saa säännellyn yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä

Tarkkailusuunnitelman versio numero  
1

Alkupaivämäärä  
1.1.2025

## Tarkkailusuunnitelman liittäminen

Hakemuksen pakolliset liitteet

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

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

Alkupäivämäärä ⓘ

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 \(uusi selainvälilehti\)](#)

### 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 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.



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 **i**

Kotipaikka **i**

Y-tunnus **i**

Jakeluosoite **i**

Postinumero **i**

Postitoimipaikka **i**

Maa **i**

### Säännellyn yhteisön yhteys henkilön tiedot

Energiavirasto 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 **i**

Sukunimi **i**

Puhelinnumero **i**

Sähköpostiosoite **i**

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.

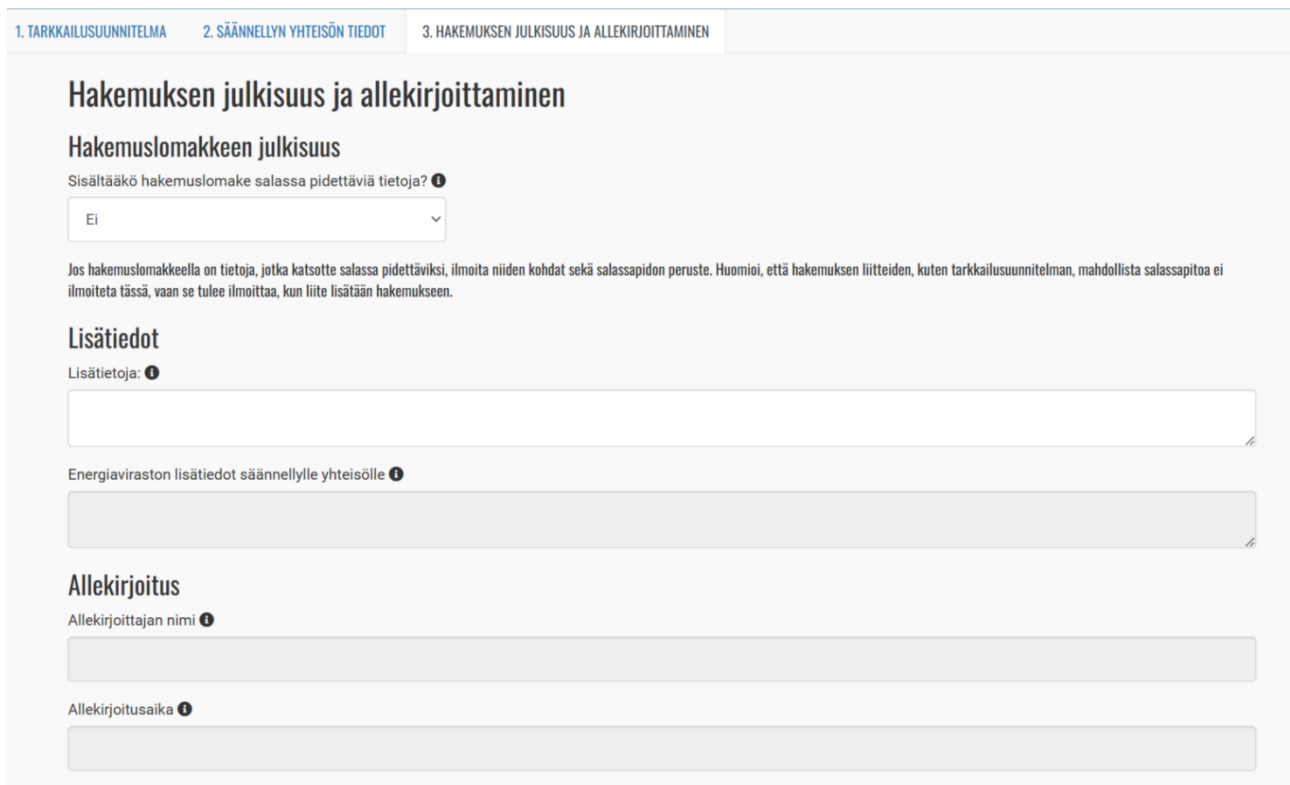
Välj ja under punkten Ansökningsblankettens offentlighet, om ansökan innehåller sekretessbelagda uppgifter.

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. SÄÄNNELLYN 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.



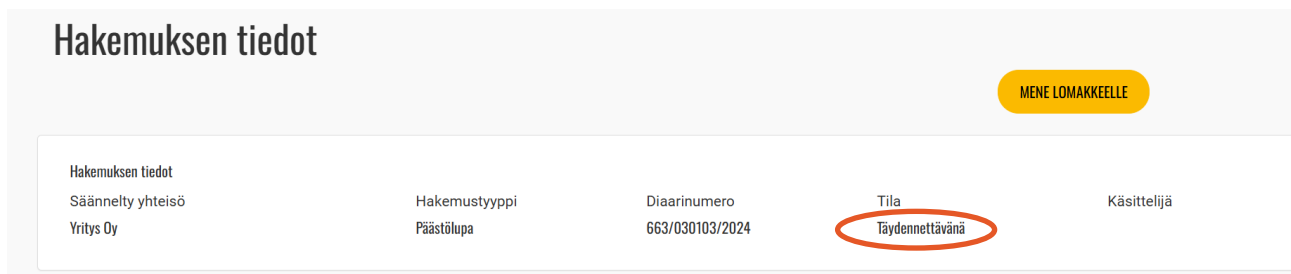
## 4.5 Behandlingen av ansökningar i Energimyndigheten

### 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".



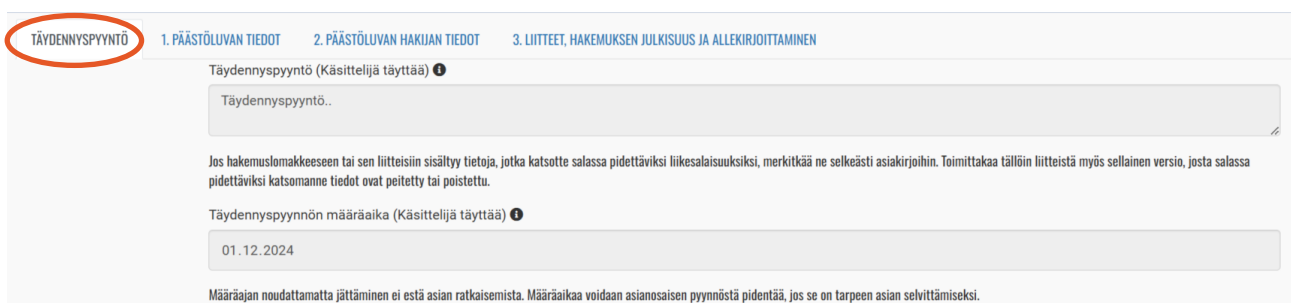
Hakemuksen tiedot

MENE LOMAKKEELLE

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

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.



TÄYDENNENSPYYNTÖ

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 peitetty tai 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.

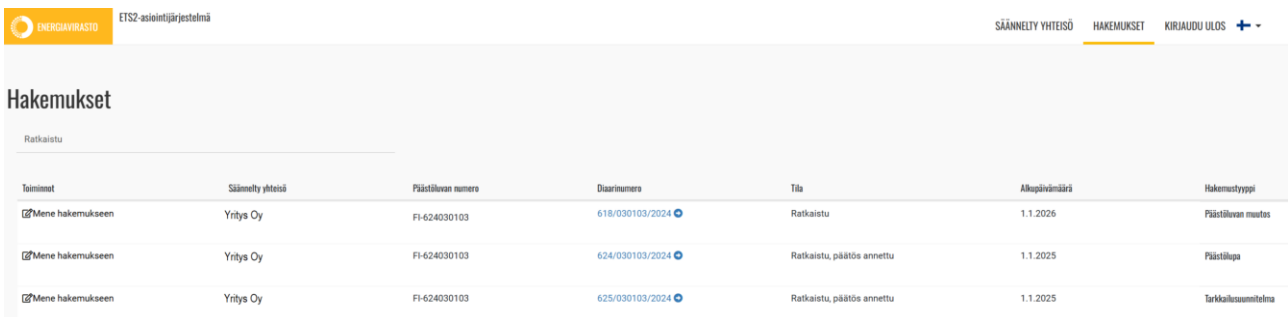
Kom ihåg att **spara** ansökan med jämna mellanrum medan du kompletterar den och beakta hur ändringarna påverkar även andra informationskort.

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	Diarinumero	Titla	Alkuperäpäivämäärä	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	Turkkilaisummitelma

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

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

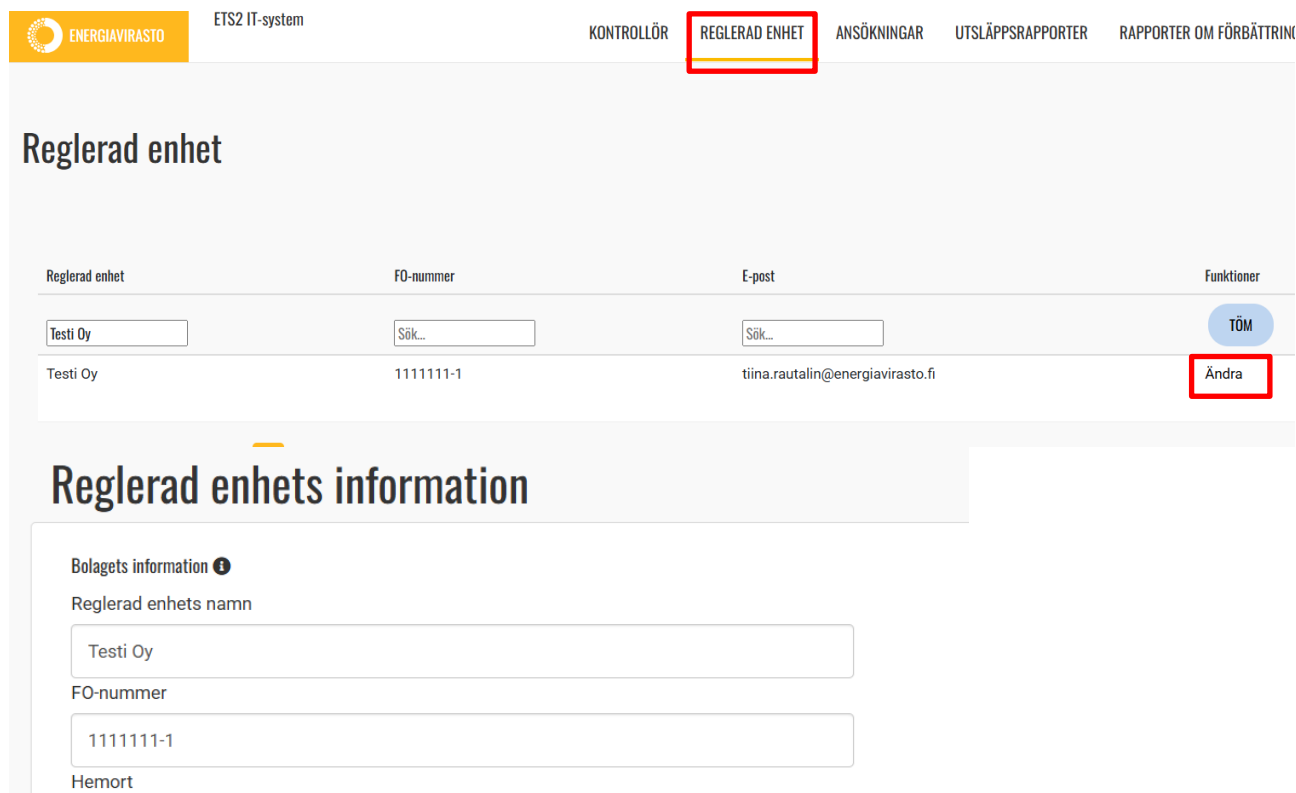
## 5. Upprättande och inlämning av en verifierad utsläppsrapport

En reglerad enhet ska senast 30.4 varje år lämna in en utsläppsrapport och den tillhörande verifieringsrapporten till Energimyndigheten.

### 5.1 Val av kontrollör på fliken Reglerad enhet

Innan utsläppsrapporten upprättas ska uppgifter om den kontrollör som den reglerade enheten använder läggas till i den reglerade enhetens kontaktuppgifter. Den valda kontrollören ser utöver utsläppsrapporten alla godkända ansökningar och förbättringsrapporter från den reglerade enheten samt tillhörande beslut.

Välj kontrollör i kontrollörsmenyn på fliken Reglerad enhet och spara valet. Detta måste göras för att utsläppsrapporten ska kunna skickas för verifiering.



ENERGI VIRASTO ETS2 IT-system KONTROLLÖR **REGLERAD ENHET** ANSÖKNINGAR UTSLÄPPSRAPPORTER RAPPORTER OM FÖRBÄTTRING

### Reglerad enhet

Reglerad enhet	FO-nummer	E-post	Funktioner
<input type="text" value="Testi Oy"/>	<input type="text" value="Sök..."/>	<input type="text" value="Sök..."/>	<input type="button" value="TÖM"/>
Testi Oy	1111111-1	tiina.rautalin@energiavirasto.fi	<input type="button" value="Ändra"/>

### Reglerad enhets information

**Bolagets information**

Reglerad enhets namn

FO-nummer

Hemort

Det valda kontrollörföretaget ser alla godkända ansökningar och besluten i anslutning till dem. ?

-Välj-

Fakturareferens ?

lägg till

Noteringar

Lisää tekstiä

---

Liitteet

LISÄÄ LIITE POISTA LIITE

←ÅTERKALLA SPARA


Bild 28. Val av kontrollör på fliken Reglerad enhet.

## 5.2 Fliken Utsläppsrapporter

Gå till fliken Utsläppsrapporter, där du ser en sammanställning av uppgifterna om företagets 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.

ENERGI VIRASTO ETS2 IT-system

REGLERAD ENHET ANSÖKNINGAR **UTSLÄPPSRAPPORTER** RAPPORTER OM FÖRBÄTTRINGAR LOGGA UT 

### Utsläppsrapporter

Funktioner	Reglerad enhet	Utsläppstillståndets nummer	Rapporteringsår	Utsläppsrapportens diarienummer	Status	Totala utsläppen t CO2(e)	Övervakningsplanens diarienummer	Kontrollör
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Uppgifter i utsläppsrapporten</span>	Uusi	Sök...	2026	Sök...	Välj...	Sök...	Sök...	Välj...
	Uusi Yritys Oy		2026		Ej påbörjad		27/030103/2025	

Bild 29. 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.

”Verifiering pågår”, har den reglerade enheten skickat utsläppsrapporten till kontrollören, som har den under behandling.

”Verifierad, underskrifter pågår”,

”Verifierad, väntar på att skickas”, kontrollören har undertecknat verifieringsrapporten och verifieringsrapporten och utsläppsrapporten är klara för inlämning, men den reglerade enheten har inte ännu skickat dem till Energimyndigheten.

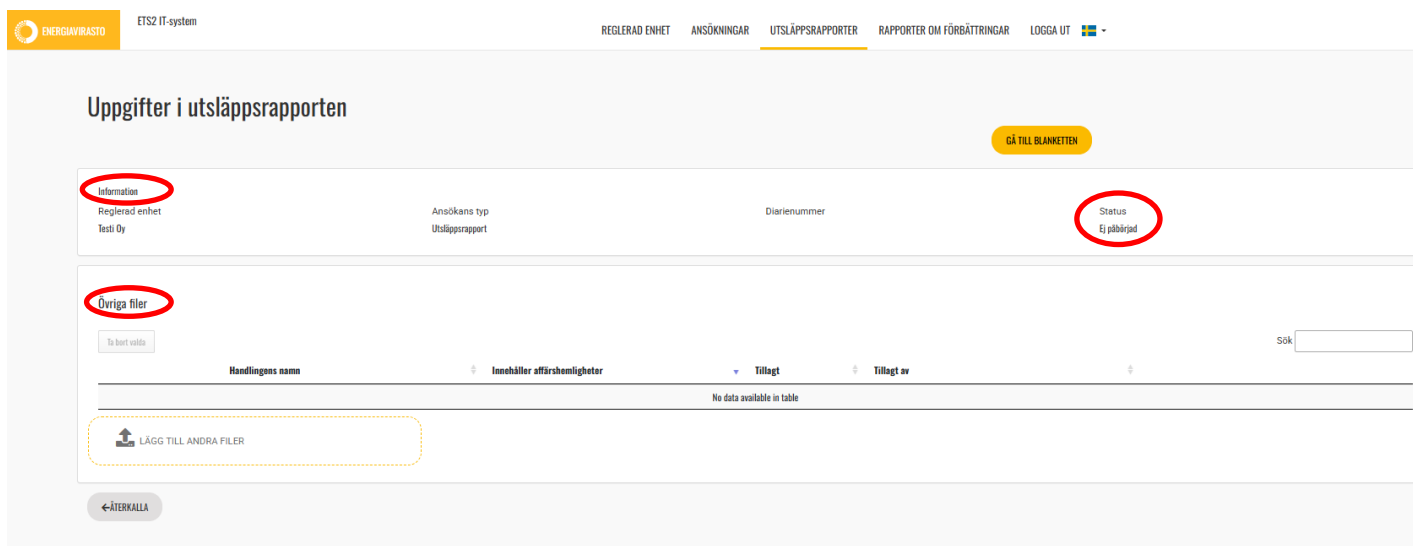
”Skickad till Energimyndigheten”, utsläppsrapporten har inkommit till Energimyndigheten för behandling.

”Utsläppsrapporten returnerats för komplettering”, kontrollören eller Energimyndigheten har returnerat utsläppsrapporten till den reglerade enheten för komplettering.

”Verifieringsrapporten returnerats för komplettering”, Energimyndigheten har returnerat verifieringsrapporten till kontrollören för komplettering.

”Arkivering pågår”, utsläppsrapporten har skickats till Energimyndigheten och ska arkiveras.

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.



ENERGI VIRASTO ETSZ IT-system

REGLERAD ENHET ANSÖKNINGAR UTSLÄPPSRAPPORTER RAPPORTER OM FÖRBÄTTRINGAR LOGGA UT

### Uppgifter i utsläppsrapporten

GÅ TILL BLANKETTEN

Information	Ansökans typ	Diarienummer	Status
Reglerad enhet Testi Oy	Utsläppsrapport		Ej påbörjad

Övriga filer

Da bort valda

Sök

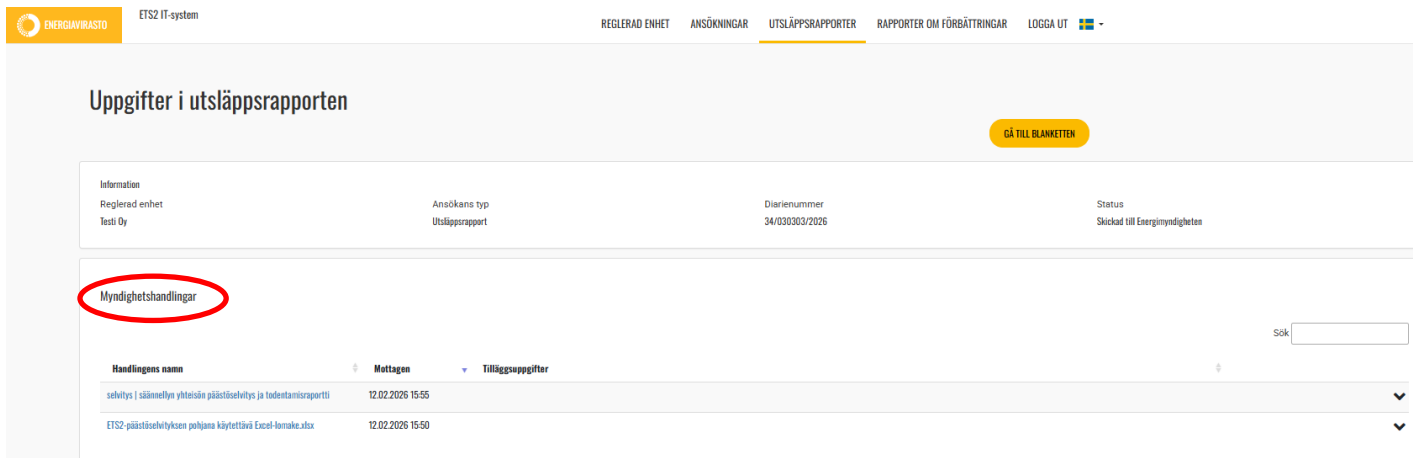
Handlingens namn	Innehåller affärshemligheter	Tillagt	Tillagt av
No data available in table			

LÄGG TILL ANDRA FILER

ÅTERKALLA

Bild 30. Vyn Uppgifter i utsläppsrapporten.

Under punkten Myndighetshandlingar ser du alla tillhörande handlingar, såsom utsläppsrapporter, kompletteringar, begäranden om komplettering och deras exakta tidpunkter. Om utsläppsrapporten har antecknats som sekretessbelagd innan den skickats till Energimyndigheten syns uppgiften om detta här.



Information

Reglerad enhet Testi Oy	Ansökans typ Utsläppsrapport	Diarienummer 34/030303/2026	Status Skickad till Energimyndigheten
----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--

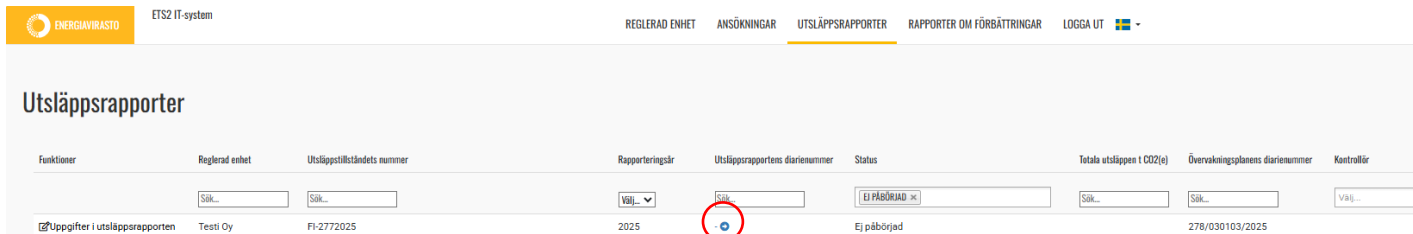
Myndighetshandlingar

Handlingens namn	Mottagen	Tilläggsuppgifter
selvitys   säännelty yhteisön päästöselvitys ja todentamisraportti	12.02.2026 15:55	
ETS2-päästöselvityksen pohjana käytettävä Excel-lomake.xlsx	12.02.2026 15:50	

Bild 31. Myndighetshandlingar.

### 5.3 Ifyllande av utsläppsrapporten

Du kommer också till utsläppsrapporten på fliken "Utsläppsrapporter" genom att klicka på utsläppsrapportens diarienummer. Om utsläppsrapporten ännu inte är anhängig, finns det en pil vid diarienumret. Även genom att klicka på pilen kommer du direkt till blanketten.



Funktioner	Reglerad enhet	Utsläppstillståndets nummer	Rapporteringsår	Utsläppsrapportens diarienummer	Status	Totala utsläppen i CO2(e)	Övervakningsplanens diarienummer	Kontrollör
Uppgifter i utsläppsrapporten	Testi Oy	FI-2772025	2025	34/030303/2026	Ej påbörjad		278/030103/2025	

Bild 32. Gå till utsläppsrapporten via länken i pilen.

Du kan också gå till utsläppsrapporten genom att klicka på knappen Gå till blanketten på fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

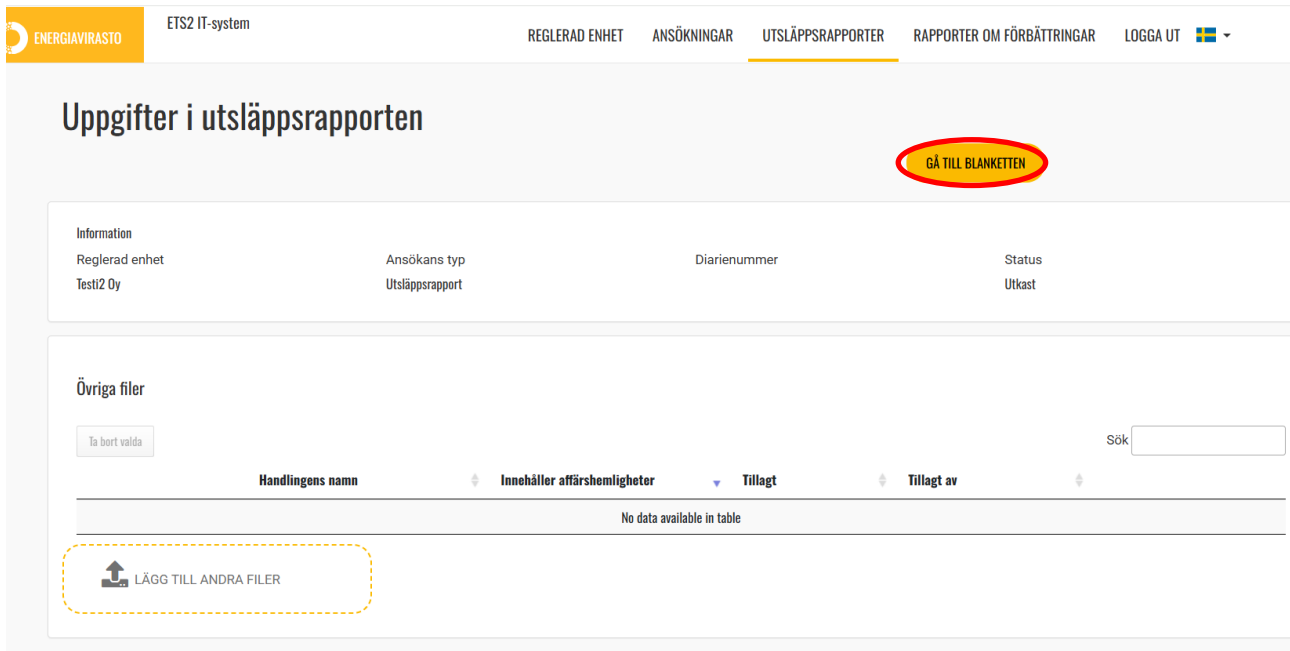


Bild 33. Gå till utsläppsrapporten på fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

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

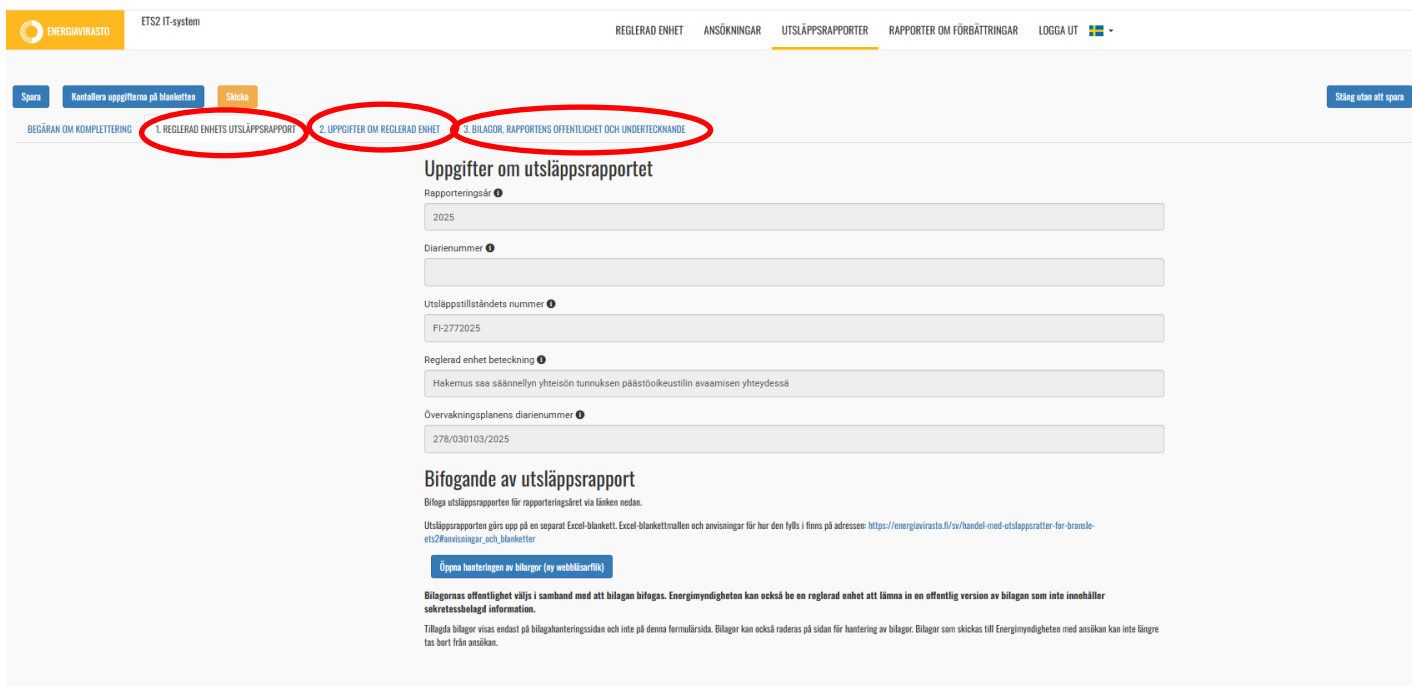
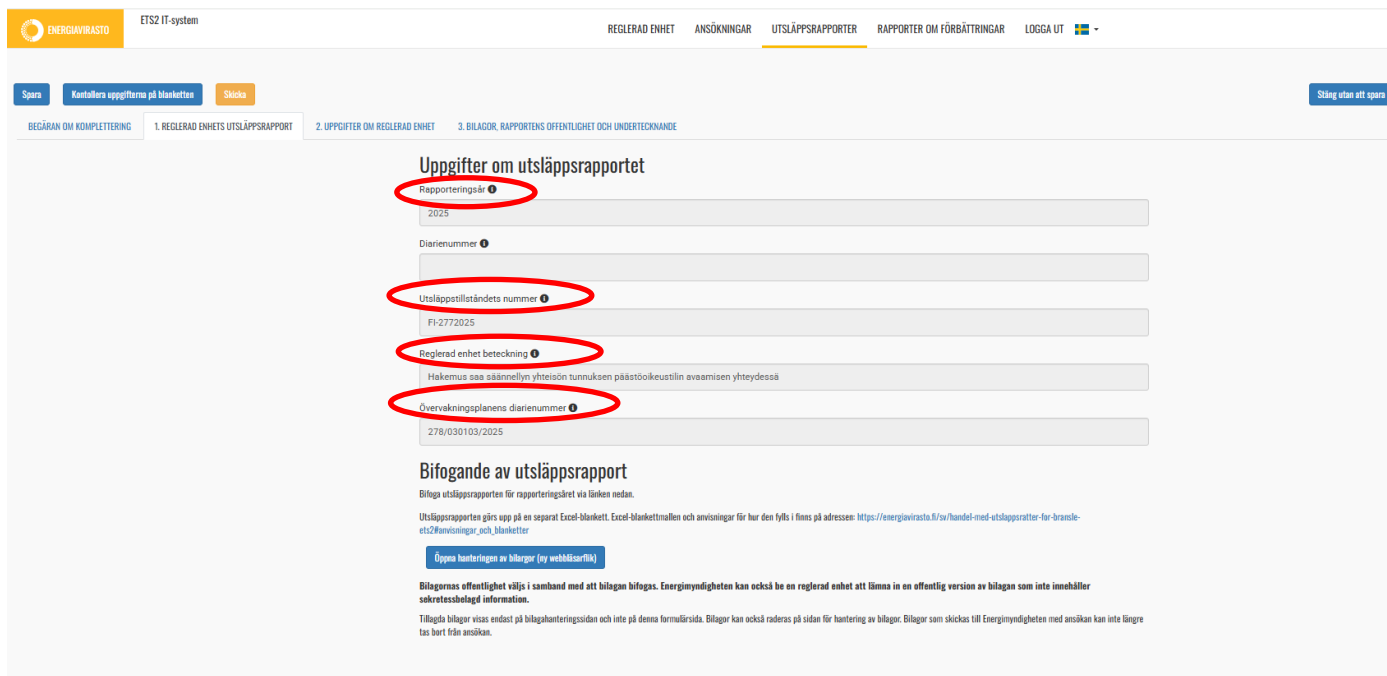


Bild 34. Bläddra i utsläppsrapportens informationskort via den övre menyn.

### 5.3.1 Informationskort 1: Reglerad enhets utsläppsrapport

**Utsläppsrapportens basuppgifter**, rapporteringsåret, utsläppstillståndets nummer, den reglerade enhetens beteckning och övervakningsplanens diarienummer kopieras automatiskt från den reglerade enhetens uppgifter eller ansökningar. Utsläppstillståndets nummer bildas när ansökan om utsläppstillstånd behandlas. Den reglerade enhetens beteckning bildas tidigast 2026 när ett depåkonto öppnas för den reglerade enheten i unionsregistret. Utsläppsrapporten får ett diarienummer när den skickas till Energimyndigheten.



ENERGI VIRASTO ETS2 IT-system

REGLERAD ENHET ANSÖKNINGAR UTSLÄPPSRAPPORTER RAPPORTER OM FÖRBÄTTRINGAR LOGGA UT

Spara Kontrollera uppgifterna på blanketten Skicka Stäng utan att spara

BEGÄRAN OM KOMPLETERING 1. REGLERAD ENHETS UTSLÄPPSRAPPORT 2. UPPGIFTER OM REGLERAD ENHET 3. BILAGOR, RAPPORTENS OFFENTLIGHET OCH UNDERTECKNANDE

#### Uppgifter om utsläppsrapporten

Rapporteringsår  
2025

Diarienummer

Utsläppstillståndets nummer  
FI-277/2025

Reglerad enhet beteckning  
Häkernus ssa säännelny yhteisön tunnuksen päästöoikeustilin avaamisen yhteydessä

Övervakningsplanens diarienummer  
278/030103/2025

#### Bifogande av utsläppsrapport

Bilaga utsläppsrapporten för rapporteringsåret via länken nedan.

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-utslappsrapporter-for-bransle-ets2#anvisningar\\_och\\_blanketter](https://energiavirasto.fi/sv/handel-med-utslappsrapporter-for-bransle-ets2#anvisningar_och_blanketter)

Öppna hanteringen av bilagor (ny webbläsarflik)

Bilagornas offentlighet väljs i samband med att bilagan bifogas. Energimyndigheten kan också be en reglerad enhet att lämna in en offentlig version av bilagan som inte innehåller sekretessbelagd information.

Tillägga bilagor visas endast på bilagahanteringssidan och inte på denna formulärsida. Bilagor kan också redas på sidan för hantering av bilagor. Bilagor som skickas till Energimyndigheten med ansökan kan inte tas bort från ansökan.

Bild 35. Utsläppsrapportens basuppgifter kopieras automatiskt från den reglerade enhetens uppgifter eller ansökningar.

Under punkten **Bifogande av utsläppsrapport** ska en utsläppsrapport för rapporteringsåret bifogas. Utsläppsrapporten upprättas på en separat Excel-blankett.

Excel-blankettmallen och anvisningar för hur den fylls i finns på adressen: [https://energiavirasto.fi/sv/handel-med-utslappsrapporter-for-bransle-ets2#anvisningar\\_och\\_blanketter](https://energiavirasto.fi/sv/handel-med-utslappsrapporter-for-bransle-ets2#anvisningar_och_blanketter)

Lägg till en bilaga via knappen "Öppna hanteringen av bilagor (ny webbläsarflik)", varifrån du går till fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten".

Lägg till Excel-utsläppsrapporten under "Lägg till andra filer".



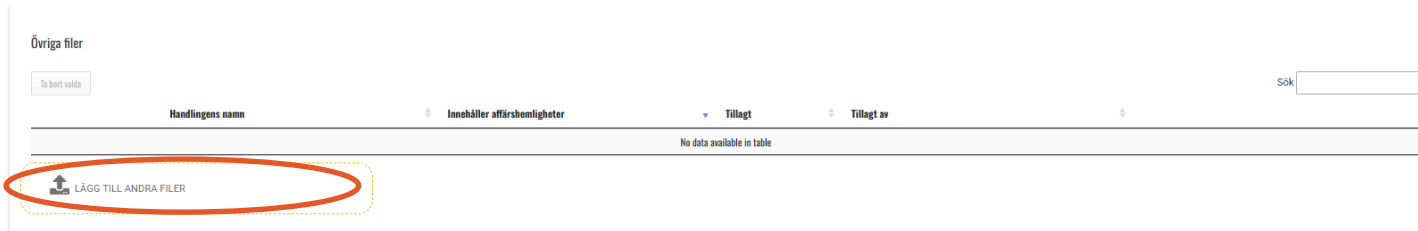


Bild 36. Lägga till bilagor.

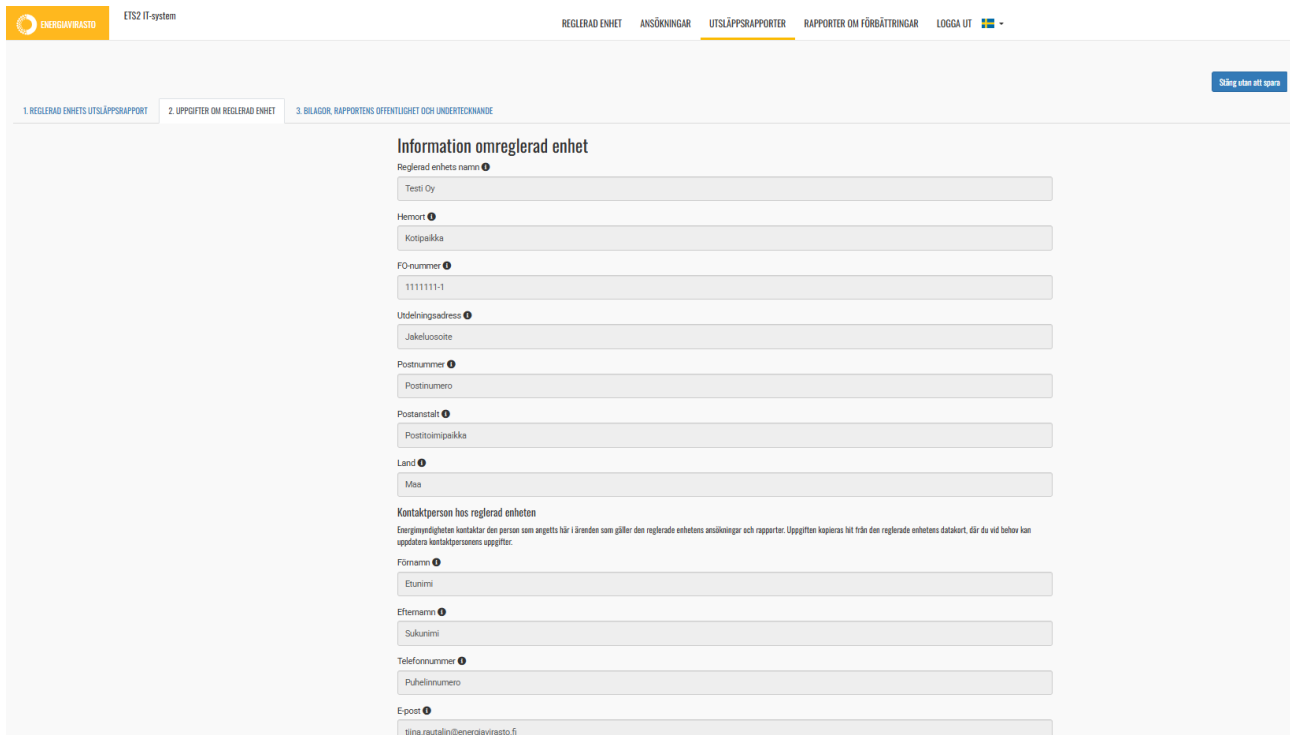
Om bilagan innehåller sekretessbelagda uppgifter, välj Ja under "Innehåller affärshemligheter" och ange de begärda tilläggsuppgifterna om de sekretessbelagda uppgifterna.

Det är möjligt att ta bort bilagor genom att välja bilagan i fråga och klicka på "Ta bort valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan. När bilagan har skickats till Energimyndigheten är det inte längre möjligt att radera den. Gå tillbaka till blanketten för utsläppsrapporten efter att du lagt till bilagan.

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

### 5.3.2 Informationskort 2: Uppgifter om reglerad enhet

Uppgifterna om den reglerade enheten och dess kontaktperson kopieras automatiskt från filen "Uppgifter om reglerad enhet".





**Uppgifter om kontrollörsorganisation**  
Kontrollörsorganisation (valet av kontrollör görs på reglerad enhets informationkort) ⓘ

Namn ⓘ

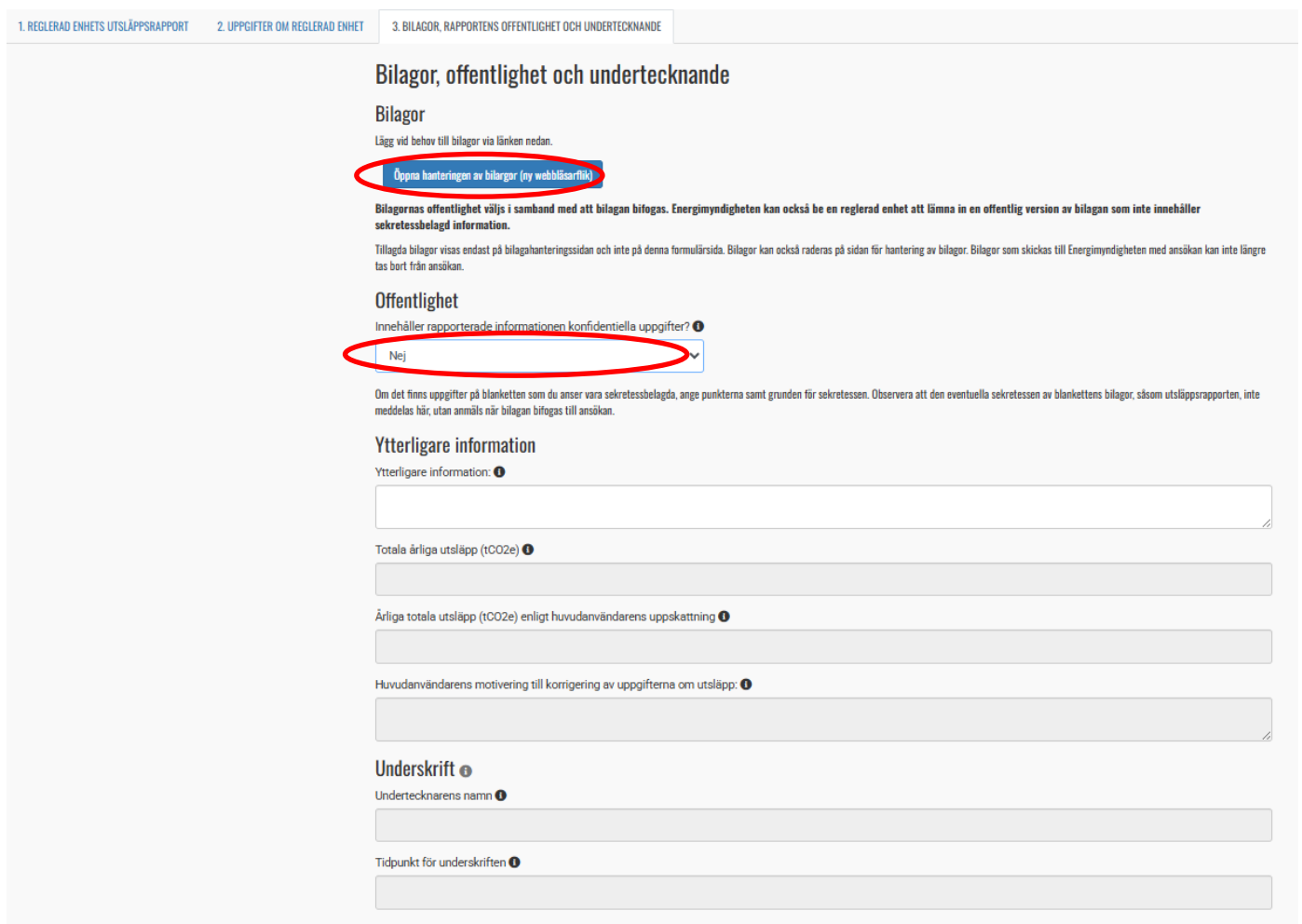
Utdelningsadress ⓘ

Postnummer ⓘ

Bild 37. Uppgifterna om den reglerade enheten och kontaktpersonen överförs från fliken "Uppgifter om reglerad enhet" till utsläppsrapporten.

### 5.3.3 Informationskort 3: Bilagor, offentlighet och undertecknande

Med informationskortet är det ännu möjligt att lägga till eventuella bilagor till utsläppsrapporten och vid behov specificera sekretessbelagd information på ansökningsblanketten. Med informationskortet kan man också ge tilläggsuppgifter om utsläppsrapporten. Uppgifterna om undertecknaren och tidpunkten för undertecknandet visas automatiskt på blanketten efter att blanketten har skickats in.



1. REGLERAD ENHETS UTSLÄPPSRAPPORT 2. UPPGIFTER OM REGLERAD ENHET 3. BILAGOR, RAPPORTENS OFFENTLIGHET OCH UNDERTECKNANDE

## Bilagor, offentlighet och undertecknande

### Bilagor

Lägg vid behov till bilagor via länken nedan.

[Öppna hanteringen av bilagor \(ny webbläsarflik\)](#)

**Bilagornas offentlighet väljs i samband med att bilagan bifogas. Energimyndigheten kan också be en reglerad enhet att lämna in en offentlig version av bilagan som inte innehåller sekretessbelagd information.**

Tillagda bilagor visas endast på bilagahanteringsidan och inte på denna formulärsida. Bilagor kan också raderas på sidan för hantering av bilagor. Bilagor som skickas till Energimyndigheten med ansökan kan inte längre tas bort från ansökan.

### Offentlighet

Innehåller rapporterade informationen konfidentiella uppgifter? ⓘ

Nej

Om det finns uppgifter på blanketten som du anser vara sekretessbelagda, ange punkterna samt grunden för sekretessen. Observera att den eventuella sekretessen av blankettens bilagor, såsom utsläppsrapporten, inte meddelas här, utan anmäls när bilagan bifogas till ansökan.

### Ytterligare information

Ytterligare information: ⓘ

Totala årliga utsläpp (tCO<sub>2</sub>e) ⓘ

Årliga totala utsläpp (tCO<sub>2</sub>e) enligt huvudanvändarens uppskattning ⓘ

Huvudanvändarens motivering till korrigering av uppgifterna om utsläpp: ⓘ

### Underskrift ⓘ

Undertecknarens namn ⓘ

Tidpunkt för underskriften ⓘ

Bild 38. Bilagor, ansökans offentlighet och undertecknande.

**Bilagorna läggs till** på samma sätt som med informationskortet Reglerad enhets utsläppsrapport. Gå via knappen "Öppna hanteringen 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.

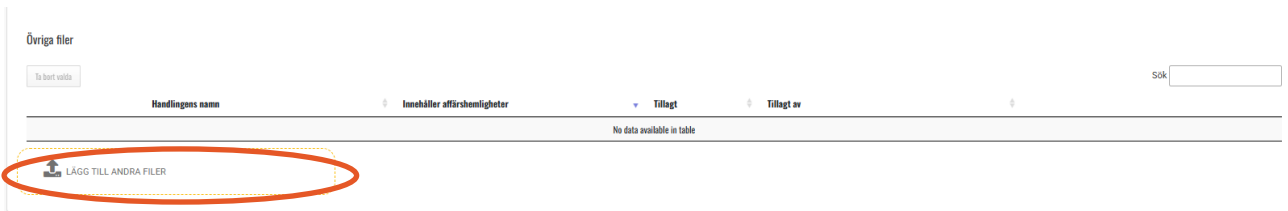


Bild 39. Lägga till bilagor.

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 "ta bort valda". Ta bort onödiga bilagor innan du skickar in ansökan.

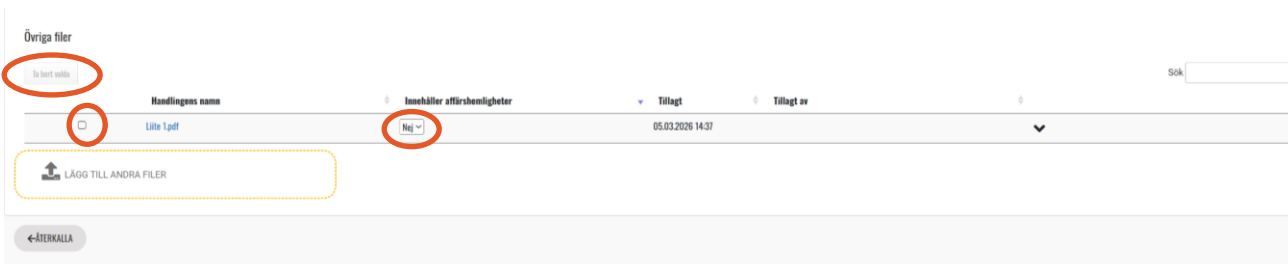


Bild 40. Affärshemligheter och att ta bort bilagor.

Gå tillbaka från hanteringen av bilagorna till blanketten för utsläppsrapport.

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

1. REGLERAD ENHETS UTSLÄPPSRAPPORT 2. UPPGIFTER OM REGLERAD ENHET 3. BILAGOR, RAPPORTENS OFFENTLIGHET OCH UNDERTECKNANDE

### Bilagor, offentlighet och undertecknande

#### Bilagor

Lägg vid behov till bilagor via länken nedan.

[Öppna hanteringen av bilagor \(ny webbläsarflik\)](#)

Bilagornas offentlighet väljs i samband med att bilagan bifogas. Energimyndigheten kan också be en reglerad enhet att lämna in en offentlig version av bilagan som inte innehåller sekretessbelagd information.

Tillagda bilagor visas endast på bilagahanteringssidan och inte på denna formulärsida. Bilagor kan också raderas på sidan för hantering av bilagor. Bilagor som skickas till Energimyndigheten med ansökan kan inte längre tas bort från ansökan.

#### Offentlighet

Innehåller rapporterade informationen konfidentiella uppgifter? ⓘ

Ja

Om det finns uppgifter på blanketten som du anser vara sekretessbelagda, ange punkterna samt grunden för sekretessen. Observera att den eventuella sekretessen av blankettens bilagor, såsom utsläppsrapporten, inte meddelas här, utan anmäls när bilagan bifogas till ansökan.

Välj sekretessgrund för sekretessbelagda uppgifter ⓘ

AFFÄRS- ELLER YRKESHEMLIGHETER I ENLIGHET MED 24 § 1 MOM. 20 PUNKTEN I LAGEN OM OFFENTLIGHET I MYNDIGHETENS VERKSAMHET (621/1999) ✕

Bild 41. Offentlighet av de uppgifter som anmäls på blanketten.

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

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

Under punkten **Ytterligare information** är det möjligt att ge tilläggsuppgifter om utsläppsrapporten.

Energimyndigheten kan i samband med behandlingen 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.

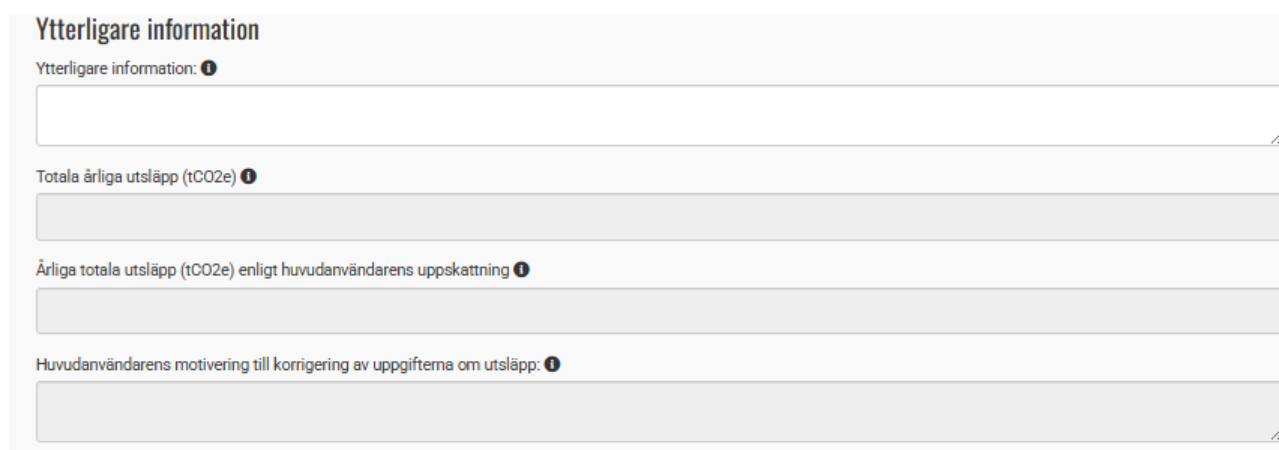


Bild 42. Tilläggsuppgifter och uppgifter om de totala årliga utsläppen

När du har fyllt i alla uppgifter om utsläppsrapporten, spara rapporten ännu en gång under punkten "Spara" i övre vänstra hörnet. Kontrollera ännu innan du skickar in rapporten att alla punkter har fyllts i genom att klicka på knappen "Kontrollera uppgifterna på blanketten". 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.

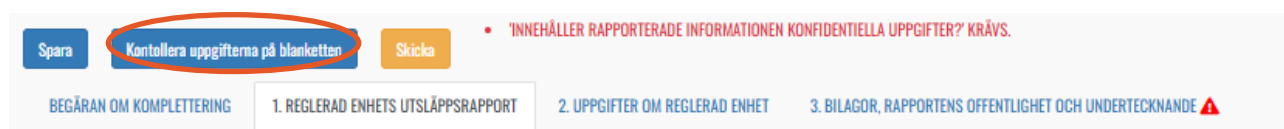


Bild 43. Kontrollen av blankettens fält görs genom att klicka på "Kontrollera uppgifterna på blanketten".

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 till Energimyndigheten kan inte tas bort från utsläppsrapporten senare.

## 5.4 Sändning av utsläppsrapporten till kontrollören

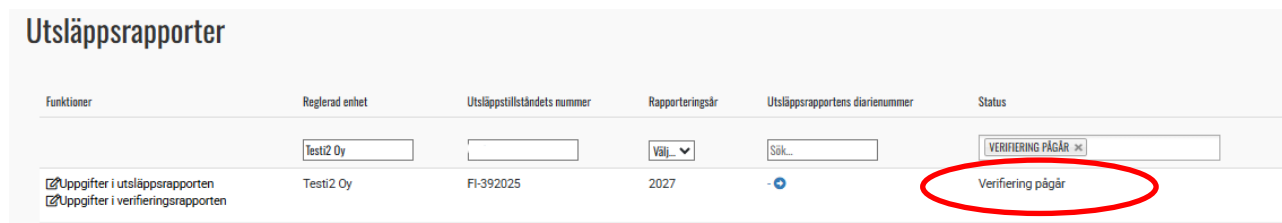
När utsläppsrapporten är klar skickas den i IT-systemet till kontrollören för verifiering. Detta sker på utsläppsrapportens Informationskort 1 (reglerad enhets utsläppsrapport) genom att klicka på "Skicka".



The screenshot shows the 'ETS2 IT-system' interface. At the top, there are navigation tabs: 'REGLERAD ENHET', 'ANSÖKNINGAR', and 'UTSLÄPPSRAPPORTER'. Below these, there are three buttons: 'Spara', 'Kontrollera uppgifterna på blanketten', and 'Skicka'. The 'Skicka' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are three steps: '1. REGLERAD ENHETS UTSLÄPPSRAPPORT', '2. UPPGIFTER OM REGLERAD ENHET', and '3. BILAGOR, RAPPORTENS OFFENTLIGHET OCH UNDERTECKNANDE'. The main heading is 'Uppgifter om utsläppsrapportet' with a sub-heading 'Rapporteringsår' and a value of '2028'.

Bild 44. Skicka utsläppsrapporten till kontrollören.

Utsläppsrapportens status ändras i systemet till "Verifiering pågår". Kontrollören underrättas om den skickade utsläppsrapporten genom ett automatiskt e-postmeddelande. Kontrollören fyller i och undertecknar utsläppsrapportens verifieringsrapport.

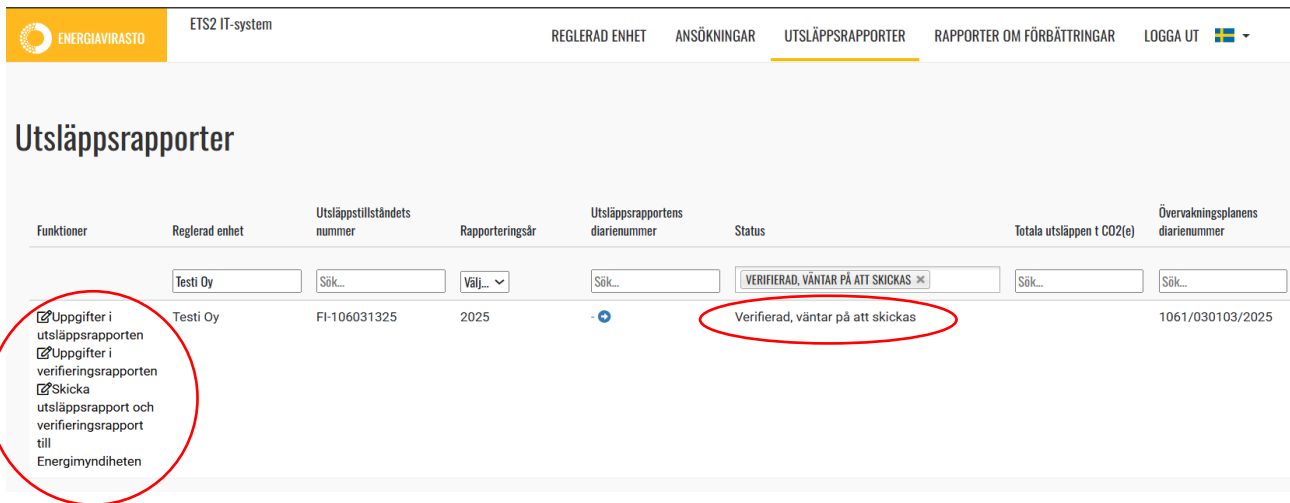


The screenshot shows a table titled 'Utsläppsrapporter'. The table has columns: 'Funktioner', 'Reglerad enhet', 'Utsläppstillståndets nummer', 'Rapporteringsår', 'Utsläppsrapportens diarienummer', and 'Status'. The 'Status' column for the first row is circled in red and contains the text 'VERIFIERING PÅGÅR'.

Funktioner	Reglerad enhet	Utsläppstillståndets nummer	Rapporteringsår	Utsläppsrapportens diarienummer	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i utsläppsrapporten <input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i verifieringsrapporten	Testt2 Oy	FI-392025	Välj...	Sök...	VERIFIERING PÅGÅR

Bild 44. Utsläppsrapportens status i IT-systemet när verifiering pågår.

När verifieringsrapporten är klar och undertecknad ändras utsläppsrapportens status till "Verifierad, väntar på att skickas". Den reglerade enheten informeras om den färdiga verifieringsrapporten med ett automatiskt e-postmeddelande. Till kontrollörens verifieringsrapport kommer du via Uppgifter i verifieringsrapporten.



ETS2 IT-system

REGLERAD ENHET   ANSÖKNINGAR   **UTSLÄPPSRAPPORTER**   RAPPORTER OM FÖRBÄTTRINGAR   LOGGA UT

## Utsläppsrapporter

Funktioner	Reglerad enhet	Utsläppstillståndets nummer	Rapporteringsår	Utsläppsrapportens diarienummer	Status	Totala utsläppen t CO2(e)	Övervakningsplanens diarienummer
<input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i utsläppsrapporten <input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i verifieringsrapporten <input checked="" type="checkbox"/> Skicka utsläppsrapport och verifieringsrapport till Energimyndigheten	Testi Oy	FI-106031325	2025	Sök...	VERIFIERAD, VÄNTAR PÅ ATT SKICKAS	Sök...	1061/030103/2025

Bild 45. Uppgifter i den verifierade utsläppsrapporten och verifieringsrapporten.

Faserna i anslutning till utsläppsrapporten och verifieringen i ETS2 IT-systemet beskrivs i diagrammet nedan.

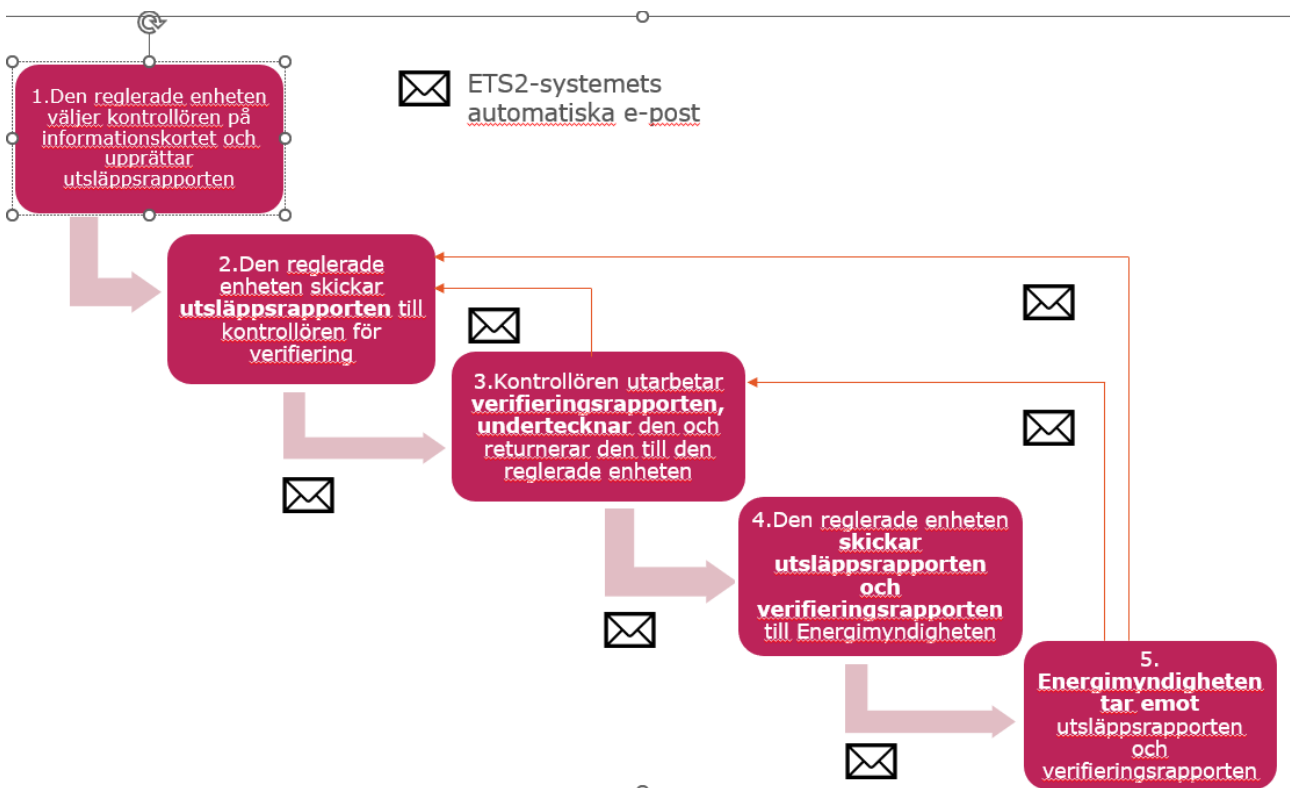
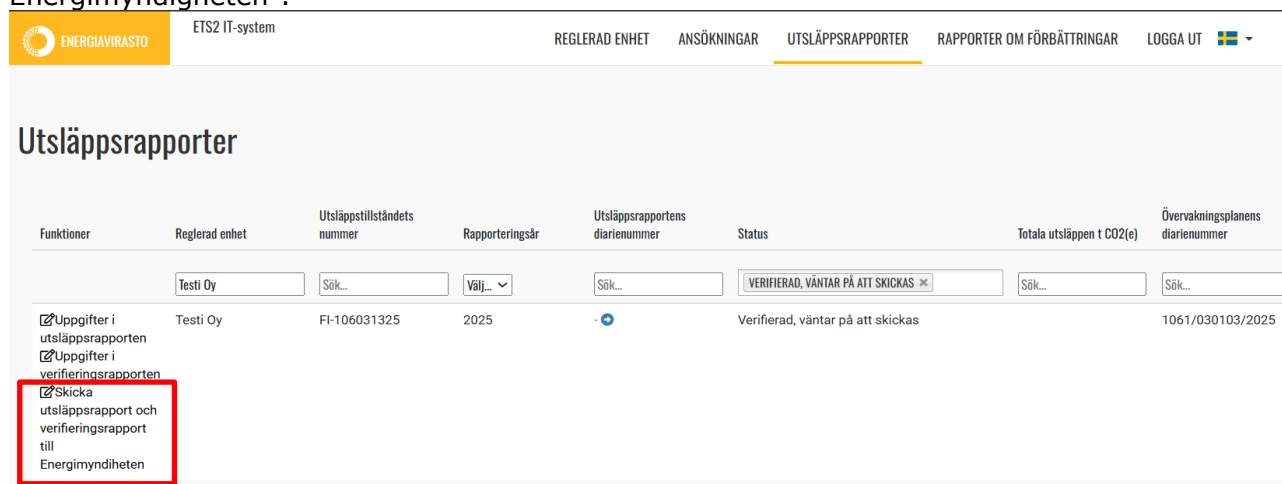


Bild 46. Inlämnande av utsläppsrapporten och verifieringsrapporten i ETS2 IT-systemet.

## 5.5 Inlämnande av utsläppsrapporten och verifieringsrapporten till Energimyndigheten

Utsläppsrapporten och den tillhörande verifieringsrapporten syns på fliken Utsläppsrapporter.

Den reglerade enheten skickar både utsläppsrapporten och verifieringsrapporten till Energimyndigheten genom att klicka på "Skicka utsläppsrapport och verifieringsrapport till Energimyndigheten".



Funktioner	Reglerad enhet	Utsläppstillståndets nummer	Rapporteringsår	Utsläppsrapportens diarienummer	Status	Totala utsläppen t CO2(e)	Övervakningsplanens diarienummer
<input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i utsläppsrapporten <input checked="" type="checkbox"/> Uppgifter i verifieringsrapporten <input checked="" type="checkbox"/> Skicka utsläppsrapport och verifieringsrapport till Energimyndigheten	Testi Oy	FI-106031325	2025		Verifierad, väntar på att skickas		1061/030103/2025

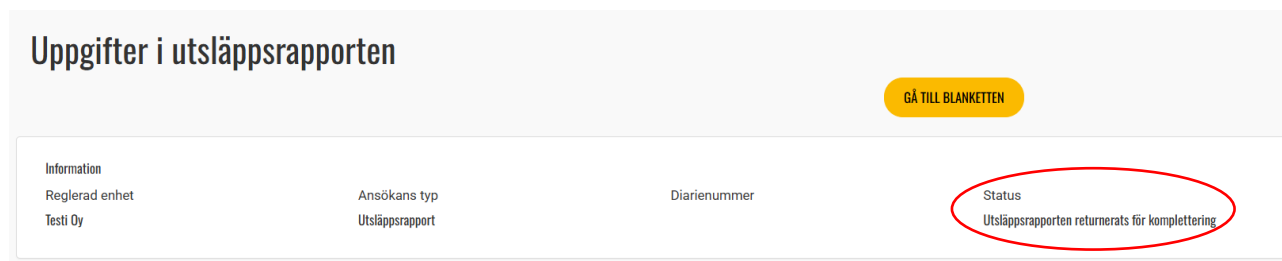
Bild 47. Inlämnande av utsläppsrapporten och verifieringsrapporten till Energimyndigheten.

När rapporterna har lämnats in, är utsläppsrapportens status "Skickad till Energimyndigheten".

## 5.6 Komplettering av utsläppsrapporten

Om kontrollören eller Energimyndigheten har returnerat utsläppsrapporten för komplettering underrättas den reglerade enheten automatiskt per e-post om begäran om komplettering.

Då har ansökans status på fliken "Uppgifter i utsläppsrapporten" också ändrats till "Utsläppsrapporten returnerats för komplettering".



Information	Reglerad enhet	Ansökans typ	Diarienummer	Status
	Testi Oy	Utsläppsrapport		Utsläppsrapporten returnerats för komplettering

Bild 48. Utsläppsrapportens status ändras till "Utsläppsrapporten returnerats för komplettering" när kontrollören eller 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.

Begäran om komplettering gäller i regel den bifogade Excel-utsläppsrapporten. Bifoga alltså den korrigerade versionen av utsläppsrapporten till kompletteringen. OBS! Gör endast de begärda ändringarna på blanketten, ändra inte andra uppgifter.



Bild 49. Begäran om komplettering finns på utsläppsrapporten på informationskortet "Begäran om komplettering".

Från Energimyndighetens 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.

Den kompletterade utsläppsrapporten skickas i ETS2 IT-systemet först till kontrollören med knappen "**Skicka**". När kontrollören har undertecknat verifieringsrapporten skickas den kompletterade utsläppsrapporten som kontrollören granskat till Energimyndigheten.

Energimyndigheten kan också returnera utsläppsrapportens verifieringsrapport för komplettering till kontrollören. Då förmedlas informationen om begäran om komplettering av kontrollören direkt till kontrollören och även till den reglerade enheten för kännedom.

## 5.7 Avslutande av behandlingen av utsläppsrapporten

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

Obs! Energimyndigheten meddelar inget administrativt beslut om behandlingen av utsläppsrapporten.

## 6 Energimyndighetens elektroniska meddelandetjänst

Energimyndigheten kan skicka frågor och begäranden om utredning i en reglerad enhets anhängiga ärenden i Energimyndighetens allmänna meddelandetjänst (IRT). Besked om nya meddelanden om ETS2-utsläppshandeln i meddelandetjänsten skickas per e-post till den reglerade enhetens kontaktpersoner som angetts i ETS2 IT-systemet. Den reglerade enheten ska hålla sina kontaktuppgifter i ETS2 IT-systemet uppdaterade.

Du kommer till tjänsten via denna länk: <https://irt.energiavirasto.fi/> eller direkt via ETS2 IT-systemet från en blankett som gäller ärendet.



Information

VIESTIPALVELU

GÅ TILL BLANKETTEN

Information	Ansökans typ	Diarinumner	Status	Hanterare
Reglerad enhet Testi Oy	Övervakningsplan	424/030103/2025	Ansökan har lämnats in	

Myndighetshandlingar

Sök

Handlingens namn	Mottagen	Tilläggsuppgifter
hakemus   säännellyn yhteisön tarkkailusuunnitelma	12.05.2025 10:24	

Bild 50. Gå till meddelandetjänsten via ETS2 IT-systemet.

## 6.1 Läsning av inkomna meddelanden

Meddelandekedjorna syns i vyn Meddelanden, olästa meddelanden har markerats med ett utropstecken. Du kan öppna meddelandet genom att klicka på meddelanderaden.

Meddelanden

Söka  SÖKA


System	Titel	Ärendenummer	Sista inlämningsdag	Senaste meddelande
ETS2	Selvityspyyntö ABC	773/030100/2025	10-11-2025	29-10-2025 12:40:43

Bild 51. Meddelandekedjor i meddelandetjänsten.

I meddelanden från Energimyndigheten anges en tidsfrist för svaret. Man kan ansöka om mer tid. Meddelandets innehåll syns under avsändaren och dessutom i PDF-format i Myndighetshandlingar i vyns nedre kant.

### IRT testaus

**Organisationens namn:** TestiOy

**Mottagare:** jani.torniainen@energiavirasto.fi  Redigera  
ohje

**Skapad:** 16-12-2025

---

Skickad: 16-12-2025

Sista datum: 30-12-2025 BEGÄR FÖRLÄNGNING AV SISTA DATUM

Ärendenummer: 1164/071101/2025

Avsändare: Energiavirasto

Kertokaa tarkemmin kohdan 3 menettelyistä

---

#### Myndighetshandlingar


Handlingens namn	Mottagen	Tilläggsuppgifter
selvityspyyntö   IRT testaus	16.12.2025 13:20	

Bild 52. Uppgifter i meddelanden från Energimyndigheten.

## 6.2 Att besvara meddelandet

Välj om svarsmeddelandet innehåller konfidentiell information. Skriv meddelandet och lägg vid behov till en bilaga. Bilagans konfidentialitet anges i samband med bifogandet.

Skicka meddelandet. Du kan också spara meddelandeutkastet för senare sändning.



Innehåller konfidentiell information

Meddelandet

File Edit View Format Tools

**A**

Meddelandet...

P

Bilagor (Du kan bara skicka bilagor i pdf-format eller excel-format)

LÄGG TILL ETT BILAGA

SPARA UTKAST SKICKA MEDDELANDET

Bild 53. Att svara i meddelandetjänsten.

Energimyndighetens allmänna bruksanvisningar för meddelandetjänsten finns [här](#).



## **7 Avgifter som Energimyndigheten tar ut**

Energimyndighetens beslut och behandlingen av utsläppsrapporten är avgiftsbelagda. 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 (1334/2025). Prislistan finns tillgänglig [på Energimyndighetens webbsida](#).