Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan valtionavustusten asiointipalvelu: käyttöohje yhteisöasiakkaalle

Sisällysluettelo

1.	Hyvä tietää ennen kuin aloitat	2
	1.1. Asiointipalvelu	2
	1.2. Suostumus sähköiseen asiointiin	2
	1.3. Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot	2
	1.4. Yhteyden aikakatkaisu (30 min.)	2
2.	Kirjautuminen asiointipalveluun ja asiointipalvelun valtuudet	. 2
	2.1. Katso-palvelu	4
	2.2. Suomi.fi-valtuudet –palvelu	5
3.	Yhteisön tiedot -sivu	5
	3.1. Osoitetiedot	6
	3.2. Pankkitili	6
	3.3. Hakemuskohtainen pankkitili	7
	3.4. Hakemuksen lähettäminen	7
4.	Avoimet haut -sivu	8
	4.1. Uuden hakemuksen tekeminen	9
	4.2. Hakemuksen liitteet	. 9
5.	Omat hakemukset -sivu	10
	5.1. Keskeneräiset	10
	5.2. Lähetetyt	10
	5.2.1. Hakemuksen täydentäminen	11
	5.2.2. Hakemuksen peruuttaminen	11
	5.3. Päätetyt	12
	5.3.1. Maksatuspyyntö	12
	5.3.2. Oikaisuvaatimus	13
	5.3.3. Muutospyyntö	13
	5.3.4. Selvitys	14

1. Hyvä tietää ennen kuin aloitat

1.1. Asiointipalvelu

Asiointipalvelulla tarkoitetaan opetus- ja kulttuuriministeriön, Taiteen edistämiskeskuksen ja Museoviraston yhteistä sähköistä valtionavustusten asiointipalvelua. Asiointipalvelussa asiakas voi täyttää ja lähettää valtionavustushakemuksen sekä tehdä hakemukseen liittyvät täydennykset, maksatuspyynnöt, muutos- ja oikaisupyynnöt ja selvitykset. Asiointipalvelun kautta jätettyyn hakemukseen ei anneta päätöstä postitse vaan päätös toimitetaan asiointipalveluun ja siitä ilmoitetaan asiakkaalle sähköpostitse. Asiointipalvelun käyttö edellyttää yhteisöasiakkailta Y-tunnusta, vahvaa sähköistä tunnistusta sekä Suomi.fi-valtuuksien käyttöä (Katso-valtuudet ovat käytössä 31.12.2020 asti). Ohjeet kirjautumiseen ja asiointipalvelun valtuuksiin ks. luku 2.

Käyttämällä sähköistä asiointipalvelua organisaation ei tarvitse lähettää viranomaiselle allekirjoitettuja paperilomakkeita. Hakemusten käsittely ja vuorovaikutteinen asiointi viranomaisen kanssa nopeutuvat.

1.2. Suostumus sähköiseen asiointiin

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee yhteisön antaa suostumus hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon. Suostumus annetaan hakemuslomakkeen viimeisellä sivulla ennen hakemuksen lähettämistä. Suostumus tarkoittaa sitä, että lähetetystä hakemuksesta annettu päätös toimitetaan asiakohtaiselle Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle asiointipalveluun, eikä päätöstä toimiteta enää postitse. Päätösten saapumisesta asiointipalveluun lähetetään sähköposti-ilmoitus sekä hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön että hakijaorganisaation sähköpostiosoitteeseen.

1.3. Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot

Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot ovat:

- Internet Explorer (IE), versio 11
- Mozilla Firefox (FF), versio 52 tai uudempi
- Mac Safari, versio 10 tai uudempi
- Google Chrome, versio 70 tai uudempi

Asiointipalvelu tukee vain työpöytäversioita selaimista.

1.4. Yhteyden aikakatkaisu (30 min.)

Hakemuslomakkeelle kirjoitetut tiedot on syytä tallentaa säännöllisesti, sillä käyttämätön yhteys katkeaa 30 minuutin kuluttua. Hakemukselle tallennetut tiedot muodostavat keskeneräisen hakemuksen, jota voidaan muokata aina hakemuksen lähettämiseen ja hakuajan päättymiseen asti. Hakemukselle palataan Omat hakemukset -sivun, Keskeneräiset-välilehden kautta.

2. Kirjautuminen asiointipalveluun ja asiointipalvelun valtuudet

Organisaation puolesta asioiva tunnistautuu asiointipalveluun Suomi.fi-tunnistuksen kautta henkilökohtaisella pankkitunnisteella, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Katso-tunnistaminen ei ole ollut enää mahdollista 16.3.2020 alkaen asiointipalvelussa.

Lisätietoa Suomi.fi-tunnistuksesta

Asiointipalveluun kirjautuessa yhteisön edustaja valitsee painikkeen Yhteisön puolesta asiointi, jonka jälkeen kirjautuja ohjataan Suomi.fi-tunnistukseen.



Opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalvelu



Asiointipalvelun käytön mahdollistavien valtuuksien hallinnointi tapahtuu Suomi.fi-valtuudet –palvelussa (tai Katso-palvelussa 31.12.2020 asti). Asiointipalvelun Suomi.fi-valtuusrooleja käyttämällä varmistetaan, että henkilöllä, joka valmistelee ja lähettää valtionavustushakemuksen, on oikeus edustaa yhteisöä.

Asiointipalvelun käyttöä varten yhteisöllä tulee olla voimassa oleva Y-tunnus. Ohjeet Y-tunnuksen hakemiseen löytyvät YTJ-palvelun sivuilta <u>https://www.ytj.fi/index/y-tunnus.html</u>.

Asiointipalvelussa voi asioida kolmella erilaisella valtuusroolilla yhteisön puolesta:

Valtuusrooli Suomi.fi-palvelussa	Valtuusrooli Katso-palvelussa	Valtuusroolin kuvaus
Valtionavustusten hakemisen valmistelu	Valmistelija	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmistella valti onavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä jatkotoimenpi- teitä (mutta ei voi lähettää niitä viranomaiskäsittelyyn).
Valtionavustusten hakeminen	Nimenkirjoittaja	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmis- tella valtionavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä toimenpi- teitä, toimittaa ne käsiteltäväksi sekä peruuttaa hakemuksen.
Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi	Pääkäyttäjä/ rinnakkais- pääkäyttäjä	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta valmis- tella valtionavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä toimenpi- teitä, toimittaa ne käsiteltäväksi sekä peruuttaa hakemuksen ja hallinnoida valtuuttajaan liittyviä tietoja (oikeus muokata yhteisön tietoja Yhteisön tiedot –sivulla).

Huom. Asiointipalvelussa voi asioida myös toisen henkilön puolesta. Suomi.fi-valtuuksissa löytyy henkilöhakijoille tarkoitettu asiointirooli "Valtionavustusten hakeminen ja tietojen ylläpito", joka antaa valtuuden asioida toisen yksityishenkilön puolesta haettaessa esimerkiksi apurahoja asiointipalvelusta. Kyseinen valtuus ei anna valtuutta asioida yhteisön puolesta. Asioidessa toisen henkilön puolesta asiointipalvelun aloitussivulla valitaan painike Henkilön puolesta asiointi, jonka jälkeen kirjautuja ohjataan Suomi.fi-tunnistukseen.

Opetus- ja kulttuuriministeriön	asiointipalvelu
	Suomeksi På svenska
Avoimet haut de Omat hakemukset	ഗ Kirjaudu ulos
Valitse kirjau Valitse haluatko kirjautua as Virasto OKM Y	Itumistapa iointipalveluun yksityishenkilönä, toisen henkilön puolesta vai yhteisön edustajana.
Yhteisön puolesta asiointi	Jos sinulla on valtuudet asioida yhteisön puolesta, voit valmistella ja hakea yhteisöille tarkoitettuja valtionavustuksia.
Henkilökirjautuminen	Voit valmistella ja hakea yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.
Henkilön puolesta asiointi	Jos sinulla on valtuudet asioida toisen henkilön puolesta, voit valmistella ja hakea valtuuttajan puolesta yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.

2.1. Katso-palvelu

Katso-palvelu poistuu käytöstä 31.12.2020, joten kaikkien organisaatioiden on siirryttävä Suomi.fi-valtuuksiin vuoden 2020 aikana.

Jokainen Katso-rooli on vaihdettava Suomi.fi-valtuuksiin, jotta asiointipalvelun käyttöä voi jatkaa vuoden 2020 jälkeen.

- Katso-rooli *Valmistelija* Suomi.fi-valtuus *Valtionavustusten hakemisen valmistelu*
- Katso-rooli *Nimenkirjoittaja* Suomi.fi-valtuus *Valtionavustusten hakeminen*
- Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä
 Suomi.fi-valtuus Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Lisätietoja: https://minedu.fi/asiointipalveluun-kirjautuminen-ja-valtuudet

Katso-tunnisteita ja valtuuksia hallinnoidaan Katso-palvelussa 31.12.2020 asti osoitteessa <u>https://yritys.tun-nistus.fi/</u>. Katso-valtuuksia voi myöntää organisaation Katso-pääkäyttäjä ja –rinnakkaispääkäyttäjä.

<u>Katso-valtuutuksen myöntäminen</u> Palveluntarjoaja Opetus- ja kulttuuriministeriö – Valittavana roolit Valmistelija ja Nimenkirjoittaja (ks. taulukko sivu 3) <u>Valtuutusten hallinnointi Katso-palvelussa</u>

Verohallinto vastaa Katso-palvelun asiakastuesta <u>Katso-tuki</u>, puhelin 029 497 040 <u>Katso-palvelun yksityiskohtaiset ohjeet</u>

2.2. Suomi.fi-valtuudet –palvelu

Yksityishenkilöt sekä yritykset ja yhteisöt, joiden nimenkirjoitusoikeuden voi selvittää kaupparekisteristä tai yhdistysrekisteristä, voivat ottaa Suomi.fi-valtuudet käyttöön omatoimisesti heti.

Muut yhteisöt voivat hyödyntää virkailijavaltuuttamispalvelua. Virkailijavaltuuttamispalvelu mahdollistaa sähköisen valtuuttamisen ja toisen puolesta asioinnin niille tahoille, joiden edustamisoikeudet eivät löydy yritys- tai yhdistysrekistereistä. Virkailijavaltuuttamispalvelua tarvitsevia tahoja ovat esimerkiksi oppilaitokset, seurakunnat ja julkiset organisaatiot. Valtuuden rekisteröinnin saa vireille lähettämällä valtuushakemuksen liitteineen virkailijavaltuuttamispalveluun <u>https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttamispalveluun</u>.

Suomi.fi-valtuuksia hallinnoidaan Suomi.fi-valtuudet -palvelussa osoitteessa <u>https://www.suomi.fi/valtuu-det</u>. Suomi.fi-valtuuksiin ei ole olemassa erillisiä käyttäjätunnuksia. Palveluun tunnistaudutaan aina henkilökohtaisella tunnistusvälineellä eli omana itsenäsi. Henkilö, jolla on oikeus valtuuttaa Suomi.fi-valtuudet palvelussa, antaa organisaation edustajille tarvittavat valtuusroolit (ks. taulukko sivu 3).

Lista siitä, ketkä voivat valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa löytyy Suomi.fi-ohjeista.

<u>Yrityksen tai yhteisön puolesta asiointi</u> – Kuka voi valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa <u>Anna valtuus yrityksenä tai yhteisönä</u>

Asiointipalvelussa voi asioida yhteisön puolesta ilman erillistä valtuuttamista seuraavilla toimielinrooleilla:

- kaupparekisteriin merkitty
 - yrityksen toimitusjohtaja (TJ)
 - yrityksen toimitusjohtajan sijainen (TJS)
 - o yrityksen nimenkirjoittaja, jolla on oikeus edustaa yritystä yksin (NIMKO)
 - elinkeinoharjoittaja (ELI)
- yhdistysrekisteriin merkitty
 - o nimenkirjoittaja, jolla on oikeus edustaa yhdistystä yksin (NIMKO)

Digi- ja väestötietovirasto vastaa Suomi.fi-palvelun asiakastuesta <u>Yritys-Suomi-puhelinpalvelu</u>, puhelin 0295 020 500 <u>Ohjeet ja tuki</u> <u>Usein kysyttyä valtuuksista</u>

3. Yhteisön tiedot -sivu

Mikäli käyttäjän edustama yhteisö on opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan virastojen yhteisen SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisterissä, aukeaa käyttäjälle sisäänkirjautumisen jälkeen asiointipalvelun etusivu Avoimet haut.

Jos yhteisö on uusi asiakas, aukeaa valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi asioivalle ensin Yhteisön tiedot -sivu, johon on automaattisesti haettu YTJ:stä yhteisön perustiedot, jotka tulee tarkistaa ja tallentaa. Tiedot tallentuvat SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisteriin. Yhteisön tiedot voi tarkistaa ja tallentaa vain valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi. Ensikirjautumisen ja tietojen tallennuksen jälkeen asiointipalvelu avautuu etusivulle Avoimet haut.

Jos kirjautunut henkilö asioi valtuusroolilla Valtionavustusten hakemisen valmistelu tai Valtionavustusten hakeminen, avautuu asioivalle aina asiointipalvelun etusivu Avoimet haut, josta voi aloittaa uuden hakemuksen täyttämisen. Jos hakemusta täyttävä henkilö havaitsee yhteisön tiedoissa päivitettävää, tulee hänen pyytää yhteisön tietojen päivittämistä pääkäyttäjältä ennen hakemuksen lähettämistä.

Tietojen päivitys on mahdollista vain valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi. Yhteisön tiedoissa tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Hakemusta ei ole mahdollista lähettää ennen kuin pakolliset kentät Yhteisön tiedot-sivulla on täytetty ja tallennettu.

	DUUTTEKSI PA SVELISKA
🖨 Avoimet haut 🛛 🦼 Omat hakemukset 💡	Yhteisön tiedot 🙂 Kirjaudu ulos
	Valtioner/ustusten hexeminer ja bestign Valtioner/ustusten hexeminer ja bestifnma OV Tikosetten Testifnma OV
Ole hyvä ja täyt sinut. Tallenna	ä puuttuvat tai korjaa muuttuneet tiedot. Näin varmistat sen, että tieto päätöksestä tavoittaa muutokset.
Yhteisö	on tiedot
Y-tunnus Nimi* Kotipaikka* Sähköpostioso Omistajatyyppi Yritysmuoto *	7007073-3 Tikosetteri Testifirma OY Helsinki te* testi@organisaetio.fi * Omistajatyyppi tuntematon ♥ Julkinen osakeyhtiö ♥
Osoite	
Toimintamaa *	Suomi 🗸
Postiosoite* Postinumero* Postitoimipalikk Puhelinnumero Paakieli	Testikatu 5 00100 a* HELSINKI 1234567 Suomi< ▼
Pankki Talla sivulla an ensisijainen pa pankkitilitedor Hakemuksella v maksuissa. IBAN* BIC	tili Iettava pankkitili on SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisteriin tallennettu yhteisön nkiktili. Jos yhteisön pankkitiliteto muuttuu, pankkitili tulee vaihtaa tällä sivulla. Tämän sivun muuttaminen ei vaikuta jo lähetettyjen tai päätettyjen hakemusten pankkitilitietoihin. on mahdollista antaa hakemuskohtainen pankkitili, jota käytetään vain kyseisen hakemuksen OKOYFIHH OKO Pankki, OP-Pohjola
	TALLENNA

3.1. Osoitetiedot

Yhteisö voi ylläpitää asiakasrekisterissä kahta osoitetta: kotimaan- ja ulkomaan osoitetta. Toimintamaan valinnalla määritetään, kumpaan osoitteeseen yhteisö ottaa vastaan mahdolliset paperipostit.

3.2. Pankkitili

Yhteisön tiedot -sivun pankkitili on SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisteriin tallennettu yhteisön ensisijainen pankkitili, joka tallentuu oletuksena yhteisön uusien hakemusten pankkitiliksi. Jos yhteisön pankkitilitieto muuttuu, pankkitili tulee vaihtaa Yhteisön tiedot -sivulla. Yhteisön tiedot -sivun pankkitilitie-

don muuttaminen ei vaikuta jo lähetettyjen tai päätettyjen hakemusten pankkitilitietoihin. Jos asiakas haluaa muuttaa lähetettyjen tai päätettyjen hakemusten pankkitilitietoa, tulee hänen olla yhteydessä avustuksen myöntäneeseen virastoon.

3.3. Hakemuskohtainen pankkitili

Hakemukselle on mahdollista tallentaa hakemuskohtainen pankkitili. Hakemuksella ilmoitettua pankkitiliä käytetään vain kyseisen hakemuksen maksuissa, eikä se muuta yhteisön tietoihin tallennettua, mahdollisissa muissa maksuissa käytettävää tilinumeroa. Hakemuskohtaisen tilin tulee kuulua avustusta hakevalle yhteisölle.

3.4. Hakemuksen lähettäminen

Hakemukselle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin hakemuksen saa lähettää käsiteltäväksi. Sama koskee lähetetyn hakemuksen peruutusta sekä mahdollisia päätöksen jälkeisiä jatkotoimenpiteitä; muutospyynnön, maksatuspyynnön, oikaisuvaatimuksen ja selvityksen lähettämistä.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavissa valtuusrooleissa

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) -valtuusroolin hyväksyntä lukitsee hakemuksen pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu hakemukselle.

Hyväksymisen jälkeen hakemuksen tila muuttuu lukituksi, ja hakemuksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä hakemus -välilehdellä. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen hakemuksen välilehti on uudelleen muokattavissa.

🗁 Avoimet haut 🖪 Omat	hakemukset 🛛 嶜	Yhteisön tiedot			🖞 Kirjaudu ulos
				Te	sti paakayttaja Pääkäyttäjä
🛛 Kysymykset ja palaute	1. Asiakkaan tiedot	2. Avustusta koskevat tiedot	3. Lisätiedot asiakkaasta	4. Toimintasuunnitelma	5. Talousarvio
Näytä koko hakemus	6. Liitteet 7. Lähetä Haku: Yleisavustus	hakemus	Hakemuksen täyttöaik	aa jäljellä: 7 päivää 22 tu	intia 55 minuuttia
	Hakemuksen tila		Lukittu		
	Hakemus luotu		17.08.201	5 15:00	
	Hakemus paivitetty		17.08.2010	5 15:34	
	Hakemuksen hyv	/äksynnät			
	Valmis hakemus voi palauttaa muokkau hyväksyä hakemus hyväksyntä pelkästä	idaan lukita pois muokka kseen painikkeesta <i>Palau</i> yhdistyksen allekirjoituss ään lukitsee hakemuksen	ustilasta painamalla <i>Hy</i> <i>ta muokattavaksi.</i> Yhde ääntöjen mukaisesti en	<i>wäksy</i> . Hyväksytyn haki en tai useamman nimei nen lähettämistä. Huo	emuksen voi nkirjoittajan tulee m! Valmistelijan
	17.08.2016 17:19		Testi paakayt	taja	
	PALAUTA MUOKATT	AVAKSI			
Lähettäjä vastaa, että hakemus	☑ Annan suostumu ☑ Hakemus on hyv	ukseni hakemusta koskev äksytty yhteisön allekirjo	ien päätösten sähköise itussääntöjen mukaises	en tiedoksiantoon. sti	
on hyväksytty yhteisön allkirjoitussääntöjen mukaisesti	LÄHETÄ HAKEMUS				

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee ruksata laatikot "Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon" (suostumus sähköiseen asiointiin) ja "Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussäännön mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä hakemus -painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen hakemuksen lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä hakemus -painiketta.

Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, käy ensimmäinen allekirjoittaja klikkaamassa vain painiketta Hyväksy. Sen jälkeen hän kirjautuu ulos asiointipalvelusta ja viestii toiselle allekirjoittajalle, että hakemus odottaa nyt toista hyväksyntää ja lähetystä. Toinen allekirjoittaja tunnista utuu asiointipalveluun, avaa hakemuksen Omat hakemukset - Keskeneräiset -välilehdeltä, klikkaa painiketta Hyväksy ja ruksaa suostumus laatikot ja lopuksi klikkaa painiketta Lähetä hakemus.

Pelkkä hakemuksen hyväksyntä ei vielä lähetä hakemusta. Hakemus on saapunut virastoon vasta siinä vaiheessa, kun hakemuksen tila on asiointipalvelussa Lähetetty ja hakemus on saanut diaarinumeron. Lähetetyt hakemukset löytyvät Omat hakemukset - Lähetetyt-välilehdeltä.

4. Avoimet haut - sivu

Yhteisöasiakkaina kirjautuneille näytetään vain yhteisöhakijoiden haettavissa olevat avustukset. Oletuksena näkyvät sen viraston haut, jonka sivuilta asiakas on kirjautunut asiointipalveluun. Avoimet haut -sivulla näkyvät kaikki avoimena olevat haut. Eri hakuryhmien avoimet haut saa näkyviin klikkaamalla väliotsikkoa.

Alasvetovalikosta "Virasto" saa näkyviin muiden samaa asiointipalvelua käyttävien virastojen haut. Sovelluksen kielen voi vaihtaa oikean yläkulman painikkeista Suomeksi tai På svenska. Kirjaudu ulos -painikkeen alla näkyy hakijan valtuusrooli asiointipalvelussa.

				Suomeksi På svenska		
😑 Avoimet haut 🚀 Omat hakemukset 🛛 嶜 Yhteisön tiedot			_	ტ Kirjaudu ulos		
			Valtionavustusten ha	Kristiina Peltotes keminen ja tietojen hallinnointi likosetteri lestifirma OY		
Tervetuloa opetus- ja kulttuuriministeriön						
asiointipalveluun!						
Asiointipalvelussa voi hakea opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustuksia.						
Uuden hakemuksen täyttäminen aloitetaan haun kohdalta painikkeesta "Tee uusi hakemus". Keskeneräiset, lähetetyt ja päätetyt hakemukset ovat välilehdellä "Omat hakemukset". Hakemuksia koskevat päätökset ovat luettavissa "Omat hakemukset - Päätetyt"-välilehden näytöllä "Katso hakemuksen käsittelyvaiheet."						
Käyttöohjeet näkyvät hakemuksen täytön aloittamisen jälkeen lomakenäytön vasemmassa yläreunassa kohdassa "Käyttöohjeita".						
Palvelun käyttöön liittyvissä kysymyksissä ota yhteys asiointi-okm@minedu.fi.						
Haun sisältöön liittyvissä kysymyksissä ota yhteys hakuilmoituksessa mainittuun yhteyshenkilöön. Linkki kunkin haun hakuilmoitukseen on näkyvissä haun kohdalla sekä lomakenäytöllä vasemmassa yläreunassa kohdassa "Tämän haun ohje".						
Tällä hetkellä haettavissa olevat avustukset:						
Virasto OKM 🗸						
	Koulutus 8	& varhaiskasvatus 🛇				
Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy			
Testihaku saavutettavuusarviointi	OKM	18.02.2020	30.10.2020 16:1	Hakuilmoitus 5 Tee uusi hakemus		

4.1. Uuden hakemuksen tekeminen

Uuden hakemuksen tekeminen aloitetaan Avoimet haut -sivulta. Sopivan haun kohdalta valitaan Tee uusi hakemus. Tämän jälkeen valitaan kieli, jolla hakemus halutaan tehdä. Oletuksena on kieli, jolla asiakas on kirjautunut asiointipalveluun.

눧 Avoimet haut	I Omat hakemukset	嶜 Yhteisön tiedot	U Kirjaudu ulos
Avoimet haut Valitse kieli			
Suomi 👻 VALITSE			

Hakemuksen ensimmäisellä välilehdellä näytetään yhteisön tiedot. Mikäli niitä halutaan päivittää, voi yhteisön tiedot päivittää Yhteisön tiedot –sivulla. Tietojen päivitys on mahdollista vain Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi –valtuusroolilla. Hakemukselle palataan Omat hakemukset -sivun Keskeneräiset-välilehden kautta.

Hakulomakkeen kenttäkohtaiset ohjetekstit tulevat näkyviin lomakkeen vasempaan reunaan, kun kursorin on vienyt kenttään. Hakulomakkeen pakolliset kentät on merkitty Pakollinen tieto -ilmoituksella. Ilmoitus häviää, kun pakollinen kenttä on täytetty ja sivu tallennettu.

Hakemuksen jokainen välilehti on tallennettava erikseen. Hakemuksen voi tallentaa keskeneräisenä, kirjautua ulos asiointipalvelusta ja jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin. **Keskeneräiset, lähettämättömät** hakemukset ovat Omat hakemukset – Keskeneräiset-välilehdellä, ks. luku 5.1.

Hakemuksen lähettäminen ei ole mahdollista ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty ja ainakin yksi nimenkirjoittaja on hyväksynyt hakemuksen. Hakemuksen onnistuneesta lähetyksestä tulee ilmoitus näytölle. Kun hakemus on lähetetty, se tallentuu Omat hakemukset -sivun Lähetetyt-välilehdelle, ks. luku 5.2.



4.2. Hakemuksen liitteet

Asiointipalvelun kautta lähetettävien liitetiedostojen hyväksytyt tiedostomuodot ja määrät määritellään hakulomakkeella. Yksittäinen liitetiedosto ei saa olla suurempi kuin 5 MB.

Liiteasiakirjoissa ei saa käyttää suojausta, salausta tai muitakaan erityisominaisuuksia (esim. zip-tiedostot tai.msg-päätteiset sähköpostitiedostot). Näissä tapauksissa hakemusta ei pystytä käsittelemään ja hakemuksen liite joudutaan pyytämään hakijalta täydennyksenä uudestaan.

5. Omat hakemukset -sivu

Omat hakemukset -sivulta asiakas voi nähdä hakemuksensa niiden käsittelyn eri vaiheissa.

🔁 Avoimet haut 🚀 Omat hakemukset					🕑 Kirjaudu ulos	
Keskeneräiset (8) Lähetetyt (1) Päätetyt (1)					Näytä kaikki jär hakemukset (O Museovirasto /	jestelmässä tehdyt KM / Taike / CIMO)
Väliaikainen hakemusnum	Virasto ero	Haun nimi	Hakuaika päättyy	Viimeksi tallennettu	Valmistelija	
679	ОКМ	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Niina Nimenkirjoittaja	Muokkaa Poista
678	ОКМ	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Valma Valmistelija	Muokkaa Poista

Yhteisöasiakas näkee Keskeneräiset-, Lähetetyt- ja Päätetyt -välilehdillä jokaisen hakemuksen kohdalla Valmistelija-sarakkeessa hakemuksen valmistelijan nimen. Hakemuksen valmistelija on se henkilö, joka on luonut uuden hakemuksen.

Kaikki Omat hakemukset -välilehden keskeneräiset hakemukset ovat kaikissa valtuusrooleissa kirjautuneiden käyttäjien muokattavissa, ja kaikki lähetettyjen ja päätettyjen hakemusten asiakirjat ovat kaikissa valtuusrooleissa kirjautuneiden käyttäjien katseltavissa.

Painikkeesta "Näytä kaikki järjestelmässä tehdyt hakemukset" asiakas saa yhtä aikaa näkyville kaikille asiointipalvelua käyttäville virastoille tekemänsä hakemukset. Oletuksena näytetään sen viraston hakemukset, jonka asiointipalveluun asiakas on kirjautunut.

5.1. Keskeneräiset

Keskeneräiset-välilehdellä näkyvät kaikki asiakkaan aloittamat hakemukset, joita ei ole vielä lähetetty. Hakemukset näytetään laskevassa järjestyksessä, tuorein tallennus ensin. Näkymän voi järjestää klikkaamalla sarakeotsikkoja.

Hakemuksen täyttämistä pääsee jatkamaan Muokkaa-linkistä. Hakemuksen voi lähettää aina hakuajan päättymiseen saakka. Sen jälkeen keskeneräisiä hakemuksia voi vain katsella. Keskeneräisen hakemuksen voi poistaa Poista-komennolla. Keskeneräisen hakemuksen poistaminen on mahdollista kaikissa valtuusrooleissa. Asiakkaan keskeneräiset hakemukset eivät näy virastolle.

5.2. Lähetetyt

Lähetetyt-välilehdellä näkyvät kaikki asiakkaan lähettämät hakemukset, joista ei ole vielä tehty päätöstä. Hakemukset näytetään laskevassa järjestyksessä, viimeisin lähetetty hakemus ensin. Näkymän voi järjestää klikkaamalla sarakeotsikoita.

	Avoimet haut 🗹 Omat hakemukset						
	Keskeneräiset (8) Lähetetyt (1) Päätetyt (1)	eräiset (8) Lähetetyt (1) Päätetyt (1)			ki järjestelmässä tehdyt et (OKM / Taike / sto / CIMO)		
l	Diaarinumero Virasto	Haun nimi	Lähetetty	Valmistelija			
	OKM/8/320/2015OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	06.08.2015	Niina Nimenkirjoittaja	Selaa Peruuta Täydennä		

Hakemus saa viraston diaarinumeron heti, kun se on virallisesti vastaanotettu ja tallentunut viraston asianhallintajärjestelmään. Siihen asti lähetetystä hakemuksesta näkyy väliaikainen hakemusnumero. Kun hakemus on tallentunut viraston asianhallintajärjestelmään, siitä lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Lähetetty hakemus liitteineen tallentuu asiointipalveluun Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle, jonne pääsee Selaa-linkistä.

Lähetetyille hakemuksille on mahdollista tehdä seuraavia toimenpiteitä:

5.2.1. Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä jo hakuajan puitteissa. Täydennä-linkistä asiakas pääsee täydentämään hakemustaan kullekin haulle määritellyn täydennysajan puitteissa. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5MB. Täydennyksen voi tehdä useita kertoja. Täydennyksen tallentumisesta viraston asianhallintajärjestelmään lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Täydennyksen valnysajan päättymisen jälkeen linkki ei enää toimi. Hakemuksen täydentäminen on mahdollista kaikissa valtuusrooleissa.

5.2.2. Hakemuksen peruuttaminen

Peruuta-linkistä asiakas voi peruuttaa lähetetyn hakemuksensa. Hakemuksen peruuttamisen jälkeen hakemuksen käsittely keskeytyy. Peruutuksen tallentumisesta viraston asianhallintajärjestelmään lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen peruutukselle tulee saada yhdistyksen allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Hakemuksen peruutus -näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu peruutusasiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Hakemuksen peruutus -näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen peruutuksen lähettämistä, sinne palataan Lähetetyt-välilehdeltä linkistä Jatka peruutusta.

Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan hakemuksen peruutuksen.

Ennen peruutuksen lähettämistä tulee ruksata laatikko "Hakemuksen peruutus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen hakemuksen peruuttaminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

5.3. Päätetyt

Päätetyt-välilehdellä näkyvät kaikki asiakkaan lähettämät hakemukset, joista virasto on tehnyt päätöksen. Hakemukset näytetään laskevassa järjestyksessä, viimeisin lähetetty hakemus ensin. Näkymän voi järjestää klikkaamalla sarakeotsikkoja.

Avoimet haut	ᆀ Om	at hakemukset			🜢 Kirjaudu ulos
Keskeneräiset Lähetetyt	Päätety	t		□ Näytä kaikki järje hakemukset (OKI Museovirasto)	stelmässä tehdyt M / Taike /
Diaarinumero	Virasto	Haun nimi	Päätöksen pvm	Valmistelija	
OKM/230/320/2019	OKM	TESTI OKM tuotantotesti 1 versio 5.0 perushaku	18.11.2019	OVT-OKM Testaaja-Pääkäyttäjä	Siirry asian tietoihin

Asiointiin saapuneista päätöksistä lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus sekä yhteisön tiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen että hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköposti-osoitteeseen. Päätös tallentuu asiointiin Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle, jonne pääsee Siirry asian tietoihin -linkistä.

Päätöksen saaneille hakemuksille on mahdollista tehdä seuraavia toimenpiteitä:

5.3.1. Maksatuspyyntö

Myönnetyn avustuksen voi pyytää maksuun Maksatuspyyntö-linkistä, mikäli valtionavustus on myönnetty Tilauksesta-maksutavalla. Maksutapa ilmenee päätöskirjeestä. Muilla maksutavoilla maksu tapahtuu automaattisesti, eikä Maksatuspyyntö-linkki ole näkyvissä.

Maksatuspyyntöön voi lisätä liitteitä enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB. Maksatuspyynnölle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Maksatuspyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Maksatuspyyntö-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen maksatuspyynnön lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä linkistä Jatka maksatuspyyntöä. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan maksatuspyynnön. Ennen maksatuspyynnön lähettämistä tulee ruksata laatikko "Maksatuspyyntö on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen maksatuspyynnön lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

5.3.2. Oikaisuvaatimus

Asiakkaan tulee tutustua päätöksen liitteenä lähetettyyn oikaisuvaatimusohjeeseen ennen oikaisuvaatimusen lähettämistä. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaantipäivästä.

Oikaisuvaatimus ja sen liitteet lähetetään erillisinä liitetiedostoina Oikaisuvaatimus-linkistä avautuvalta sivulta. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB. Oikaisuvaatimukselle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Oikaisuvaatimus-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Oikaisuvaatimus-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä linkistä Jatka oikaisuvaatimusta. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan oikaisuvaatimuksen.

Ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä tulee ruksata laatikko "Oikaisuvaatimus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen oikaisupyynnön lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

5.3.3. Muutospyyntö

Muutosta voi hakea myönteiseen päätökseen. Pyyntö tehdään erillisellä lomakkeella, joka avautuu Muutospyyntö-linkistä. Sivulla valitaan muutoksen tyyppi sekä kuvataan toivottu muutos ja perustellaan se. Päätöksen liitteestä Avustukseen liittyvät ehdot ja rajoitukset käyvät ilmi millaiset muutokset ovat avustukselle mahdollisia ja milloin ne tulee tehdä.

Yleisimmät muutokset ovat:

- Käyttötarkoituksen muutos
- Käyttöajanja/tai selvitysajan muutos
- Avustuksen peruuttaminen
- Avustuksen keskeyttäminen

Muutospyyntöön voi lisätä liitteitä enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB. Muutospyyntöön tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Muutospyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen muutospyyntö-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen muutospyynnön lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä linkistä Jatka muutospyyntöä. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan muutospyynnön.

Ennen muutospyynnön lähettämistä tulee ruksata laatikko "Muutospyyntö on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen muutospyynnön lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

5.3.4. Selvitys

Selvitys avustuksen käytöstä tehdään sekä päätöskirjeellä että Päätetyt-välilehdellä Selvityksen määräpäivä -sarakkeessa näkyvään päivään mennessä lomakkeella, joka aukeaa Selvitys-linkistä. Ohjeet selvityksen tekemiseen ovat selvityslomakkeella.

Selvitykseen tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen (Katso-OKMnimenkirjoittaja)
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi (Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä)

Valtionavustusten hakemisen valmistelu (Katso-OKMvalmistelija) –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee selvityksen pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu selvitykselle.

Hyväksymisen jälkeen selvityksen tila muuttuu lukituksi, ja selvityksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä selvitys-välilehdeltä. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen selvityksen välilehti on uudelleen muokattavissa. Jos lukitulta selvityslomakkeelta poistutaan ennen sen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka selvitystä. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan selvityksen.

Ennen selvityksen lähettämistä tulee ruksata laatikko "Selvitys on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä selvitys-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen selvityksen lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä selvitys-painiketta. Selvityksen lähettämisen jälkeen selvitystä voi täydentää Selvityksen täydennys -linkistä.