



OKM:n sähköisen asiointipalvelun usein kysytyt kysymykset

Sisällys

1 Luethan ainakin tämän	2
2 Asiointipalvelu	3
3 Hakeminen.....	4
3.2 Miksi en saa hakulomaketta näkyviin? Miksi hakulomakesivu on tyhjä?	5
3.3 Miksi hakemuksen välilehdillä on punainen huomiomerkki?.....	5
3.4 Huomiomerkki hakemuksen Asiakkaan tiedot -välilehdellä ja organisaatietietojen päivitys	5
3.5 Voiko hakemusta täyttää ryhmätyönä?.....	6
3.6 Voinko jättää hakemuksen täyttämisen kesken? Miten palaan aloittamalleni lomakkeelle?.....	6
3.7 Miksi tieto ei "tartu" lomakkeeseen? Miksi "Liitä tiedosto" ei ole käytettävissä?	7
3.8. Miksi en voi muokata hakemusta tai selvitystä?	8
3.9 Miksi en voi lähettää hakemusta?.....	8
3.10 Miten hyväksyminen tapahtuu? Miten lähetän hakemuksen seuraavalle hyväksyjälle?.....	9
3.11 Mitä teen, kun hakemus tai selvitys lähetettiin ilman tarvittavia hyväksyntöjä?	10
3.12 Mistä tiedän, että hakemus on lähetetty ja saapunut ministeriöön?	11
3.13 Miten täydennän hakemusta? Voinko avata jo lähettämäni hakemuksen?	11
4 Päätösten jälkeen.....	12
4.1 Miten saan tiedon päätöksestä ja mistä päätös löytyy?.....	12
4.2 Miten vaadin oikaisua?	13
4.3 Miten teen muutospyyntöni?.....	14
4.4 Missä selvitys tehdään?.....	15
5 Miksi en löydä hakemustani asiointipalvelusta?.....	16
6 Kirjautuminen asiointipalveluun ei onnistu	17
6.1 Miksi en löydä haluamaani organisaatiota Suomi.fi-tunnistautumisen yhteydessä?.....	17
6.2 Miksi kirjautuminen aiheuttaa selaimen virhe- tai häiriöilmoituksen?.....	18

1 Luethan ainakin tämän

Tässä UKK-ohjeessa on esitetty tiiviisti neuvoja yleisimpiin asiointipalvelua ja siellä toimimista koskeviin kysymyksiin. Kattavampia ohjeita esimerkiksi Suomi.fi-tunnuksista ja asiointipalvelusta löytyy tämän ohjeen linkeistä sekä osoitteesta: <https://okm.fi/asiointipalvelu>. Tässä on lueteltu muutamia tärkeimpiä huomioita asiointipalvelun käytöstä:

- Olethan aina yhteydessä osoitteeseen asiointipalvelu.okm@gov.fi, mikäli kaipaavat lisätietoa jostakin aiheesta tai et saa ongelmaasi ratkaisua ohjeiden kautta. **Pyri aloittamaan avustuksen hakeminen hyvissä ajoin, jotta mahdolliset ongelmatilanteet saadaan ratkottua ennen hakuajan päättymistä.**
- Muista kirjautua asiointipalveluun aina oikean yhteisön puolesta (sen yhteisön, jolle avustusta on tarkoitus hakea).
- Hakemuksen peruuttaminen ei palauta hakemusta takaisin muokattavaksi, vaan peruuttaa kokonaan hakemuksen käsittelyn. Jo lähetettyä hakemusta ei pysty enää muokkaamaan. Jos hakemusta on tarve täydentää tai korjata, hakemukselle tulee tehdä Täydennys-toimenpide (ks. luku 3.13).
- Hakemus on lähetetty onnistuneesti ministeriöömme vasta sitten, kun ”Lähetä”-näppäintä on painettu ja onnistuneen lähetyksen sivu ilmestyy sinulle asiointipalveluun. Kaikki toimenpiteet hakemuksella ennen lähettämistä pitävät hakemuksen Keskenäisen-tilassa. **Hakemus voidaan hyväksyä ja todeta saapuneeksi vasta ”Lähetä”-näppäimen painamisen jälkeen. Muista siis aina lähettää avustushakemus (ja muut asiakirjat). Hyväksyntä asiointipalvelussa on allekirjoitus, ei lähetys.**
- Älä käytä asiointipalvelua niin, että yhteisöstänne on kirjautuneena asiointipalveluun samana aikaisesti useampi henkilö. Esimerkiksi hakemukseen täytettyjen tietojen tallentuminen voi epäonnistua, jos hakemusta muokkaa yhtä aikaa useampi henkilö.
- Jos tarkoituksesi on hyväksyä ja lähettää asiointipalvelussa hakemus, selvitys ym. asiakirja, varmistathan, että sinulla on käytössäsi oikea Suomi.fi-valtuusasia (”Valtionavustusten hakeminen” tai ”Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi”). Voit tarkistaa oman valtuusasi kirjautumalla asiointipalveluun ja tarkistamalla omat tietosi painikkeen ”Kirjautu ulos” alta. Valtuusasialla ”Valtionavustusten hakemisen valmistelu” voit vain täyttää ja tallentaa esimerkiksi hakemuksia tai selvityksiä.

2 Asiointipalvelu

Tältä näyttää asiointipalvelun etusivu ”Avoimet haut”:

The screenshot shows the user interface of the 'Avoimet haut' (Open Applications) service. At the top, there is a green header with the Finnish coat of arms and the text 'OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ | Asiointipalvelu'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Avoimet haut', 'Omat hakemukset', and 'Yhteisön tiedot'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'FI SV' and 'Kirjaudu ulos'. The main content area features a welcome message: 'Tervetuloa opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalveluun!'. Below this, there are instructions on how to use the service, including how to apply for a grant, how to track the status of applications, and how to contact support. A section titled 'Tällä hetkellä haettavissa olevat avustukset:' (Currently available grants) includes a filter for 'Virasto' (Agency) with a dropdown menu set to 'OKM' and a 'VAIHDA VIRASTO' button. Below the filter is a table of active grants.

Haut				
Kulttuuri				
Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy	Toiminnot
OKM vos museot testausta	OKM	02.12.2021	28.04.2022 19:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus
OKM vuoden 2022 jatkuva haku testauksia varten	OKM	04.01.2022	31.12.2022 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus

Harmaan yläpalkin oikeassa laidassa on mahdollista vaihtaa asiointikieli ja kirjautua ulos palvelusta. Välittömästi yläpalkin alla näkyy se valtuusasia, joka kirjautujalle on myönnetty Suomi.fi-valtuuspalvelun kautta.

Valtuusasialla ”Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi” toimiva hakija näkee yläpalkissa kolme otsikkoa. Muilla valtuusasioilla (”Valtionavustusten hakemisen valmistelu” tai ”Valtionavustusten hakeminen”) Yhteisön tiedot -sivu ei ole näkyvissä.

- Avoimet haut (Palvelun etusivu)
- Omat hakemukset (Sivu, jolta keskeneräiset, lähetetyt ja päätöksen saaneet hakemukset löytyvät)
- Yhteisön tiedot (Sivu, jossa hallinnoidaan organisaation asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja)

Avoimet haut listautuvat etusivulle aihealoittain. Listautuvat avoimet haut saa esiin klikkaamalla aihealueiden otsikkoja.

3 Hakeminen

Linkit hakulomakkeille löytyvät asiointipalvelu etusivulta ”Avoimet haut”. Lomake aukeaa linkistä ”Tee uusi hakemus”. Kun hakuaika päättyy, poistuu rivi etusivun listalta.

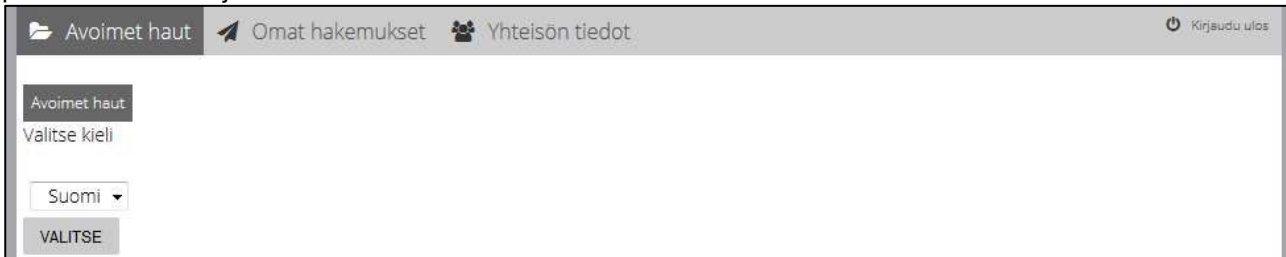
Tällä hetkellä haettavissa olevat avustukset:

Virasto

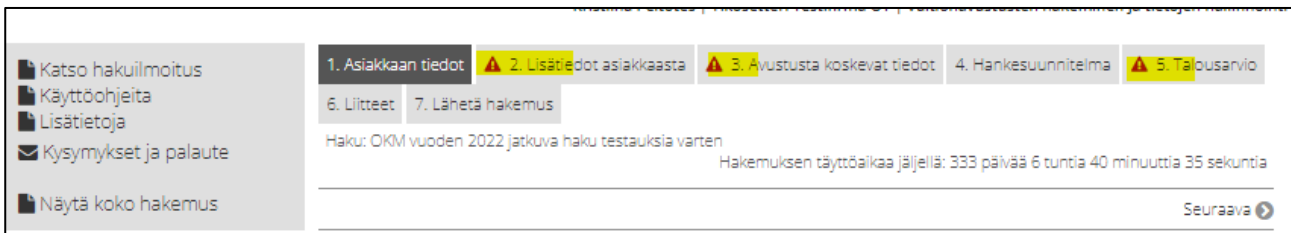
Koulutus & varhaiskasvatus				
Kulttuuri				
Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy	
Museoille näyttelypalkkioiden kattamiseen	OKM	21.06.2017	31.08.2017 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus
Visuaalisen taiteen alan välittäjäportaana kehittämishankkeisiin	OKM	21.06.2017	31.08.2017 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus
Kulttuurin kokeilu- ja kehittämishankeavustukset, osallisuus ja osallistuminen	OKM	20.06.2017	28.09.2017 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus
Nuorisotyö ja -politiikka				
Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy	
Avustukset valtakunnallisten nuorisotalojen toimintaan	OKM	23.08.2017	29.09.2017 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus

3.2 Miksi en saa hakulomaketta näkyviin? Miksi hakulomakesivu on tyhjä?

Kun hakulomakkeen avaa ”Tee uusi hakemus” -linkistä, on ensin valittava kieli, jolla hakemus halutaan tehdä. Oletuksena on kieli, jolla asiakas on kirjautunut asiointipalveluun. Kun kieli on valittu, paina ”Valitse”-painiketta. Tämän jälkeen hakulomake avautuu.



3.3 Miksi hakemuksen välilehdillä on punainen huomiomerkki?



Punaiset huomiomerkit kertovat, että lomakkeella on antamatta jotain pakolliseksi merkittyä tietoa. Hakemusta ei voi lähettää ennen kuin kaikki merkit on hoidettu pois kysymyksiin vastaamalla tai virheet korjaamalla. Virhe voi olla esimerkiksi tekstiä numerokentässä tai täyttämättömiä kenttiä.

Jos olet mielestäsi täyttänyt lomakkeen välilehden kaikki pakolliset kentät oikein, mutta sivu näyttää silti sisältävän huomiomerkin, lisää esimerkiksi numeraalisia tietoja vaativiin pakollisiin kenttiin ”0” sen sijaan, että jätät kentän tyhjäksi.

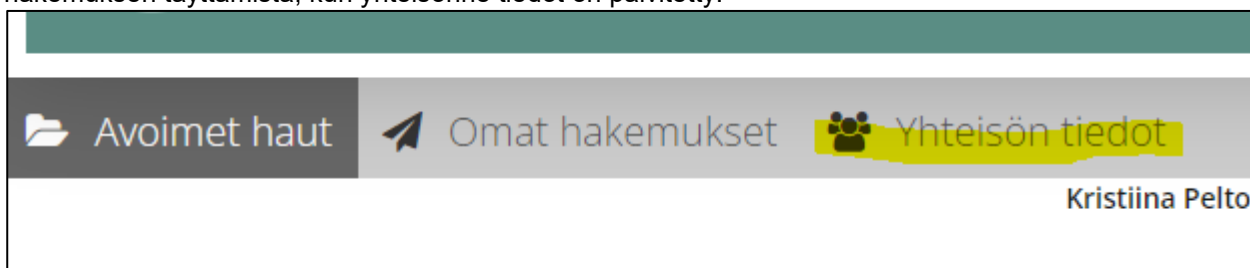
3.4 Huomiomerkki hakemuksen Asiakkaan tiedot -välilehdellä ja organisaatietietojen päivitys

Jos hakemuksen ”Asiakkaan tiedot” -välilehden kohdalla näkyy punainen huomiomerkki, organisaatiosi tiedoista puuttuu jotain oleellista. Sinun tulee olla yhteydessä OKM-kirjaamoon (kirjaamo.okm@gov.fi), mikäli haluat muuttaa seuraavia tietoja:

- Y-tunnus
- Nimi

Jos rivi "Kotipaikka" on tyhjä, pyydä kirjaamoamme tallentamaan oikea tieto asiakasrekisteriin. Kun olet saanut tiedon siitä, että tieto on muutettu, kirjaudu asiointipalveluun uudestaan.

Muita tietokenttiä pystyy muokkaamaan asiointipalvelun sivulla "Yhteisön tiedot" se organisaation toimija, jolle on myönnetty Suomi.fi-palvelun kautta valtuusasia "Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi". Tarvittaessa kaikkia asiakkaan tietoja voidaan päivittää myös kirjaamossamme. Jatka hakemuksen täyttämistä, kun yhteisönne tiedot on päivitetty.



3.5 Voiko hakemusta täyttää ryhmätyönä?

Hakemusta voi täyttää samanaikaisesti vain yksi henkilö. Mikäli hakemuksen täyttöön osallistuu useita henkilöitä, tulee heidän kirjautua asiointipalveluun vuorotellen ja täyttää oma osuutensa ennen kuin seuraava voi jatkaa.

3.6 Voinko jättää hakemuksen täyttämisen kesken? Miten palaan aloittamalleni lomakkeelle?

Kaikki aloitetut ja tallennetut hakemukset löytyvät "Omat hakemukset" -sivun "Keskenäiset"-välilehdeltä. Näytöllä yksi rivi vastaa yhtä hakemusta. Hakemuksen välilehtien ylä- ja alareunoissa näkyvät painikkeet "Tallenna" ja "Tallenna ja seuraava". Ennen lomakkeen väliaikaista sulkemista ja asiointista uloskirjautumista kannattaa välilehdille kirjoitettu tieto tallentaa.

Asiointipalvelu kirjaa toimijan automaattisesti ulos 30 minuutin toimittomuuden jälkeen (= aikakatkaistu, joka johtuu siitä, että toimija ei ole klikannut 30 minuutin aikana "Tallenna" tai "Tallenna ja seuraava" -näppäimiä). Aikakatkaistun seurauksena aiemmin täytettyjä tietoja ei välttämättä tallennu lomakkeelle. Aikakatkaistusta tulee toimijalle ilmoitus 5 minuuttia ennen aikakatkaistua.

Kun haku-aikaa on vielä jäljellä, näkyy rivin lopussa linkki "Muokkaa", jota klikkaamalla pääsee jatkamaan hakemuksen täyttämistä. Kun haku-aika päättyy, muuttuu linkki muotoon "Selaa", jota klikkaamalla pääsee selaamaan hakemuslomaketta sellaisena kuin se hakuajan päättyessä oli.

Väliaikainen hakemusnumero	Virasto	Haun nimi	Hakuaika päättyy	Viimeksi tallennettu	Valmistelija	Toiminnot
36960	OKM	OKM vuoden 2022 jatkuva haku testauksia varten	31.12.2022	04.01.2022	Kristiina Peltotes	Muokkaa Poista
36958	OKM	OKM vuoden 2022 jatkuva haku testauksia varten	31.12.2022	04.01.2022	Kristiina Peltotes	Muokkaa Poista
36957	OKM	OKM vuoden 2022 jatkuva haku testauksia varten	31.12.2022	04.01.2022	Kristiina Peltotes	Muokkaa Poista

3.7 Miksi tieto ei ”tartu” lomakkeeseen? Miksi ”Liitä tiedosto” ei ole käytettävissä?

Joskus asiointipalvelussa voi ilmetä tilanne, jossa lomakkeelle syötetty tieto ei ”tartu” eli ei tallennu haluttuun kenttään. On myös mahdollista, että ”Liitteet”-välilehdellä ei liitetietojen kohdalla näy ”Liitä tiedosto” -toiminnallisuuden +-merkkiä.

Liitteet

Näitä tietoja ei edellytetä kunnilta ja korkeakouluilta.


Tilikohtainen tuloslaskelma

Liitteet

Liitteen maksimikoko on 2 Mb.

Sallitut tiedostopäätteet: pdf,doc,docx,xls,xlsx

Liitteiden maksimimäärä: 1



Nämä ongelmat saattavat johtua käyttämästäsi internet-selaimesta (ongelmana useimmiten Internet Explorer -selaimen eri versiot). Lomakkeen täyttäjän tulisi kokeilla toista selainta (esimerkiksi Google Chrome). Asiointipalvelu tukee seuraavia selaimia: Internet Explorer (versio 11), Mozilla Firefox (versio 52 tai uudempi), Mac Safari (versio 10 tai uudempi), Google Chrome (versio 70 tai uudempi).

Liitteitä ei voi myöskään lisätä tilanteissa, joissa hakemus tai selvitys on **lukittuna** (ks. luku 3.8).

3.8. Miksi en voi muokata hakemusta tai selvitystä?

Jos hakemuksen muokkaaminen ”Muokkaa”-linkin painamisen jälkeen ei onnistu, voi hakemus olla lukittuna pois muokkaustilasta. Hakemuksen saa palautettua muokkaustilaan ”Lähetä hakemus” -välilehden ”PALAUTA MUOKATTAVAKSI” -toiminnolla.

Huomaathan, että muokattavaksi palauttaminen poistaa lomakkeen hyväksynät (allekirjoitukset), joten lomake täytyy hyväksyä uudestaan. Hakemuksen, selvityksen tai muun asiakirjan hyväksyntä lukitsee aina lomakkeen pois muokkaustilasta.

Lähetä hakemus

Hakemuksen tila	Lukittu
Hakemus luotu	01.12.2021 14:33
Hakemus päivitetty	15.12.2021 15:51

Hakemuksen hyväksynät

Valmis hakemus voidaan lukita pois muokkaustilasta painamalla *Hyväksy*. Hyväksytyin hakemuksen voi palauttaa muokkaukseen painikkeesta *Palauta muokattavaksi*. Yhden tai useamman nimenkirjoittajan tulee hyväksyä hakemus yhdistyksen allekirjoitussääntöjen mukaisesti ennen lähettämistä. Huom! Valmistelijan hyväksyntä ainoastaan lukitsee hakemuksen.

Hyväksymispäivämäärä	Hyväksyjä
15.12.2021 15:51	Kristiina Peltotes

PALAUTA MUOKATTAVAKSI

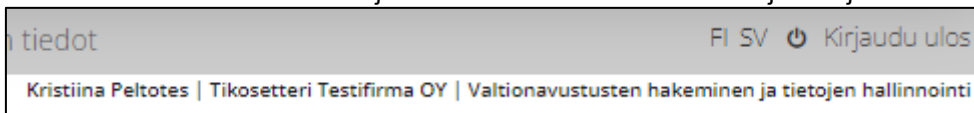
Sama toiminto löytyy selvitysten osalta ”Lähetä selvitys” -välilehdeltä.

3.9 Miksi en voi lähettää hakemusta?

Tähän on tyypillisesti useita syitä:

- Hakemuksella on edelleen punaisia huomiomerkkejä (ks. luku 3.3)
- Hakemuksen viimeisellä välilehdellä olevia ehtoja ei ole hyväksytty
- Hakemusta ei ole vielä hyväksytty

- Lähettäjänä on toimija, jolle on myönnetty Suomi.fi-valtuusasia ”Valtioavustusten hakemisen valmistelu”. Oman valtuusasian voi tarkistaa ”Kirjaudu ulos” -näppäimen alapuolelta. Hakemuksia ja muita asiakirjoja voi hyväksyä ja lähettää vain valtuusasioille ”Valtionavustusten hakeminen” ja ”Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi”.



Ennen hakemuksen lähettämistä, lähettäjän on hyväksyttävä ehtokohdat ”Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiintoon” ja ”Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”. Jos yhteisönne allekirjoitussääntöjen mukaisesti esimerkiksi hakemukselle tarvitaan useampi hyväksyntä, ks. luku 3.10.

Kun hakemuksen voi lähettää, ”Lähetä hakemus” -painike on aktiivinen.

Myös muiden hyväksyntää vaativien asiakirjojen osalta tulee huomioida ennen lähetystä se, että toimijalle on myönnetty oikea Suomi.fi-valtuusasia.

3.10 Miten hyväksyminen tapahtuu? Miten lähetän hakemuksen seuraavalle hyväksyjälle?

Hakemuksen viimeinen sivu on aina ”Lähetä hakemus”. Toimijan tulee klikata painiketta ”Hyväksy”, aktivoida ehtolaatikot ”Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedonantoon” sekä ”Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti” ja klikata sitten painiketta ”Lähetä hakemus”. Tässä näkyy tilanne, jossa hyväksyntää (allekirjoitusta) ei ole vielä tehty:

Hakemuksen hyväksynnät

Valmis hakemus voidaan lukita pois muokkaustilasta painamalla *Hyväksy*. Hyväksytyn hakemuksen voi palauttaa muokkaukseen painikkeesta *Palauta muokattavaksi*. Yhden tai useamman nimenkirjoittajan tulee hyväksyä hakemus yhdistyksen allekirjoitussääntöjen mukaisesti ennen lähettämistä. Huom! Valmistelijan hyväksyntä ainoastaan lukitsee hakemuksen.

Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiintoon.

Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti.

Mikäli hyväksyntöjä tarvitaan useampi: **Ensimmäinen hyväksyjä** käy klikkaamassa vain painiketta "Hyväksy". Sen jälkeen hän kirjautuu ulos asiointipalvelusta ja viestii toiselle hyväksyjälle, että hakemus odottaa toista hyväksyntää sekä lähettämistä. **Toinen hyväksyjä** kirjautuu asiointipalveluun ("Yhteisön puolesta asiointi"), avaa hakemuksen "Omat hakemukset" -sivun "Keskeneräiset"-välilehdeltä, klikkaa painiketta "Hyväksy" ja aktivoi tarvittavat ehtolaatikot. Tämän jälkeen toimijan tulee vielä klikata painiketta "Lähetä hakemus".

Prosessin voi tarvittaessa toistaa vaadittavia hyväksyntöjä vastaavan määrän.

Tältä näyttää hakemuksen viimeinen sivu, kun hakemuksen lähettäminen on mahdollista:

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are navigation tabs: "Avoimet haut", "Omat hakemukset", and "Yhteisön tiedot". A user is logged in as "Testi paakayttaja Pääkäyttäjä".

On the left, there are buttons for "Kysymykset ja palaute" and "Näytä koko hakemus". The main content area shows a progress bar with steps: 1. Asiakkaan tiedot, 2. Avustusta koskevat tiedot, 3. Lisätiedot asiakkaasta, 4. Toimintasuunnitelma, 5. Talousarvio, 6. Liitteet, and 7. Lähetä hakemus (highlighted).

Below the progress bar, it says "Haku: Yleisavustus" and "Hakemuksen täyttöaika jäljellä: 7 päivää 22 tuntia 55 minuuttia".

A table shows the application status:

Hakemuksen tila	Lukittu
Hakemus luotu	17.08.2016 15:00
Hakemus päivitetty	17.08.2016 15:34

Below the table, it says "Hakemuksen hyväksynnät". A message explains that the application can be locked by clicking "Hyväksy". It also mentions that the applicant must sign the application before submission.

At the bottom, there is a timestamp "17.08.2016 17:19" and the user "Testi paakayttaja". There is a button "PALAUTA MUOKATTAVAKSI" and a checkbox "Annän suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon." which is checked. Another checkbox "Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti" is also checked. A "LÄHETÄ HAKEMUS" button is at the bottom right.

On the left, a speech bubble icon and a message: "Lähetäjä vastaa, että hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti".

3.11 Mitä teen, kun hakemus tai selvitys lähetettiin ilman tarvittavia hyväksyntöjä?

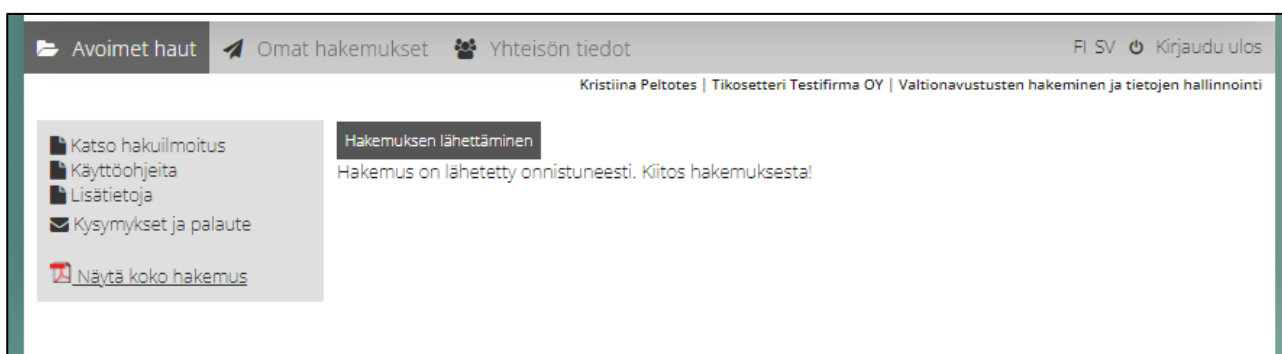
Jos olet lähettänyt hakemuksen ilman yhteisönne allekirjoitussääntöjen mukaisia hyväksyntöjä, toimi seuraavasti: Tee hakemukseen täydennys asiointipalvelun kautta. Täydennyksen voi tehdä haun täydennysajan puitteissa menemällä "Omat hakemukset" -sivun "Lähetetyt"-välilehdelle ja valitsemalla "Toiminnot"-palkista "Täydennä". Liitä täydennykseen mukaan tiedosto, jossa tarvittavat allekirjoitukset ovat tehty manuaalisesti täydellisinä. Tiedosto voi olla esimerkiksi sivu lähetetystä hakemuksesta tai valtakirja, jossa näkyy hakemuksen asiattunniste (diarinumero).

Asiointipalvelussa lähetetyn hakemuksen saa avattua pdf-muodossa "Näytä koko hakemus" -toiminnosta.

Selvityksen kohdalla voit tehdä täydennyksen menemällä ”Omat hakemukset”-sivun ”Päätetyt”-välilehdelle ja valitsemalla ”Toiminnot”-palkista kohdan ”Siirry asian tietoihin”. Näkymässä selvityksen täydennysmahdollisuus näkyy sinisenä linkkinä.

3.12 Mistä tiedän, että hakemus on lähetetty ja saapunut ministeriöön?

Hakemuksen lähettämisen jälkeen ruudulle ilmestyy viesti:



Lisäksi hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin tulee kuittaus hakemuksen saapumisesta.

Lähetetty hakemus löytyy ”Omat hakemukset” -sivun ”Lähetetyt”-välilehdeltä. Hakemus saa diaarinumeron, kun asiakirja on arkistoitunut asianhallintajärjestelmään. Diaarinumeron muodostuu mahdollisesti pienellä viiveellä, mikäli hakemus on lähetetty osana viimeisen hakupäivän ruuhkaa.

Huomaathan, että hakemus (tai muu asiakirja) on lähetetty vasta, kun ”Lähetä”-näppäintä on painettu. Mikäli ”Lähetä”-näppäintä ei ole painettu, hakemuksen tila on keskeneräinen.

3.13 Miten täydennän hakemusta? Voinko avata jo lähettämäni hakemuksen?

Hakemukseen voi tehdä täydennyksen heti sen jälkeen, kun hakemus on lähetetty, ja sille on muodostunut diaarinumero. Täydennysaika päättyy yleensä kaksi viikkoa hakuajan päättymisen jälkeen. Hakemusta täydennetään avaamalla siihen tarkoitettu lyhyt lomake. Lomakkeella voi antaa tekstiä ja siihen voi liittää viisi liitettä. Käytä täydennystä, mikäli haluat esim. korjata tai täydentää hakemuksen tietoja. **Lähetettyä hakemusta itsessään ei voi enää palauttaa muokattavaksi lähettämisen jälkeen. ”Peruuta”-toiminto keskeyttää koko hakemuksen käsittelyn, ei palauta sitä muokattavaksi.**

Täydentämistä hakuajan puitteissa ei ole rajattu yhteen kertaan.

Kun täydentäminen on mahdollista, löytyy ”Omat hakemukset” -sivun ”Lähetetyt”-välilehdeltä hakemuksen riviltä linkki ”Täydennä”.

Voit avata lähettämäsi hakemuksen tarkastelua varten menemällä ”Omat hakemukset” -sivun ”Lähetetyt”-välilehdelle ja valitsemalla ”Toiminnot”-palkista kohdan ”Selaa”.

4 Päätösten jälkeen

4.1 Miten saan tiedon päätöksestä ja mistä päätös löytyy?

Tieto saapuneesta ja asiointipalvelussa luettavissa olevasta päätöksestä lähtee hakijalle sähköpostilla. Sähköposti lähetetään hakemuksen yhteyshenkilön ja yhteisön viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Päätös löytyy ”Omat hakemukset” -sivun ”Päätetyt”-välilehdeltä. Klikkaa oikean asian kohdalla ”Toiminnot”-sarakkeesta kohtaa ”Siirry asian tietoihin”:

Keskeneräiset	Lähetetyt	Päätetyt	<input type="checkbox"/> Näytä kaikki järjestelmässä tehdyt hakemukset (OKM / Taike / Museovirasto / CIMO)			
Diainumero	Virasto	Haun nimi	Päätöksen pvm	Valmistelija	Toiminnot	
OKM/27/320/2021	OKM	OKM vuoden 2021 jatkuva haku testauksia varten	03.11.2021	Kristiina Peltotes	Siirry asian tietoihin	
OKM/40/320/2021	OKM	OKM vuoden 2021 jatkuva haku testauksia varten	01.11.2021	Kristiina Peltotes	Siirry asian tietoihin	

Päätös näkyy otsikon "Asian asiakirjat" alla. Tälle sivulle kertyvät myös kyseisen hakemuksen käsittelystä syntyneiden asiakirjojen kopiot. Aikanaan myös lähetetty selvitys löytyy täältä:

Asian tiedot

Hakija Elise & Haria Testifirma	Tila Päätetty	Diaarinumero OKM/38/320/2023	Hakuaika 11.08.2023 - 01.12.2023
Haku OKM testihaku syksy 2023		Asia Testaus	
Selvityksen määröpäivä 13.11.2025		Selvityksen lähetyspäivämäärä	

Valitse jatkotoimenpide

[Oikaisuvaatimus](#)
[Muutospyyntö](#)
[Selvitys](#)

Asian asiakirjat

Päätösassiakirjat liitteineen

Päätöksen päivämäärä 20.11.2023	Myönteinen päätös
---	-----------------------------------

Hakemusasiakirjat

Lähetyspäivämäärä 16.11.2023	Asiakirjan nimi Hakemus.pdf
16.11.2023	Tase.pdf

Muut asiakirjat

Lähetyspäivämäärä 20.11.2023	Täydennys	Liite Liite1
20.11.2023	Täydennys	Liite1
20.11.2023	Täydennys	Liite1

TAKAISIN

4.2 Miten vaadin oikaisua?

Oikaisuvaatimuksen linkki näkyy päätettyjen hakemusten "Hakemuksen käsittelyvaiheet" -valikon alla. Ennen kuin täytät oikaisuvaatimuksen, sinua pyydetään tarkistamaan, onko oikaisuvaatimuksen teolle vielä aikaa:

Lisää oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimus

Tutustu päätöskirjeen liitteenä olevaan oikaisuvaatimuksen ohjeeseen ja tarkista onko oikaisuvaatimuksen teolle vielä aikaa.

JATKA

Jos klikkaat ”Jatka”, aukeaa oikaisuvaatimuksen lomake. Tähän liitetään oikaisuvaatimus ja sen liitteet. Oikaisuvaatimus tulee hyväksyä kuten hakemus ennen lähettämistä.

4.3 Miten teen muutospyyntö?

Mikäli saamanne päätös on ollut myönteinen, näkyy päätetyn asianne Asian tiedot-sivulla mahdollisuus erilaisiin jatkotoimenpiteisiin. Valitse jatkotoimenpiteeksi ”Muutospyyntö”. Voit tehdä seuraavat muutospyyntöt:

- Avustuksen keskeyttäminen
- Avustuksen peruuttaminen
- Käyttöajan ja/tai selvitysajan muutos
- Käyttötarkoituksen muutos

Muutostyyppi valitaan pudotusvalikosta, ja se kuvaillaan sekä perustellaan. Pyyntöön voi lisätä liitteitä.

Päätöksen muutospyyntö

Hakija	Tila	Diaarinumero	Päätöksen pvm.
Tikosesten Testifirma OY	Päätetty	OKM/6/520/2020	09.12.2020
Haku	Käyttötarkoitus		
SharePoint testaus haku B (erityisavustus)	Perusopetuksen kehittäminen		

Myönnetty summa 10 €

Muutoksen tyyppi Pakollinen tieto

Muutoksen kuvaus

1000 merkkiä jäljellä Pakollinen tieto

Perustelu

1000 merkkiä jäljellä Pakollinen tieto

Liitteet
Yhden liitteen maksimikoko on 10 MB. Voit lisätä enintään 5 liitettä. Sallitut tiedostomuodot ovat: doc, docx, pdf, xls, xlst,xlsx, xslm, jpg, jpeg, msg, gif, tiff, txt, ppt, pptx, otd, ott, oth

Yhteystiedot

Nimi	<input type="text"/>
Puhelin	<input type="text"/>
Sähköposti	<input type="text"/>

Ennen pyynnön lähettämistä pyynnön voi tallentaa esikatselua varten ja jatkaa sitten muokkausta. Kun pyynnön sisältö on valmis, pyynnölle tehdään hyväksyntä samaan tapaan kuin esim. hakemuksissa.

4.4 Missä selvitys tehdään?

Asiointipalvelussa haettu, myönteisen päätöksen saanut avustus, selvitetään asiointipalvelussa. Selvitys on kuin hakemus: siinä on välilehtiä, useita kysymyksiä ja pakollisia tietoja. Selvitykseen liitetään mukaan pakolliset liitteet. Selvitys hyväksytään samaan tapaan kuin hakemus. Selvityksen täydentäminen hakemuksen tapaan on mahdollista.

Selvitys-linkki löytyy menemällä asiointipalveluun kirjautumisen jälkeen "Omat hakemukset" -sivun "Päätetyt"-välilehdelle. Selvitettävän asian kohdalla valitse "Toiminnot"-palkista kohta "Siirry asian tietoihin". Avautuva näkymä näyttää tältä:

Asian tiedot

Hakija Elise & Haria Testifirma	Tila Päätetty	Diaarinumero OKM/38/320/2023	Hakuaika 11.08.2023 - 01.12.2023
Haku OKM testihaku syksy 2023	Asia Testaus	Selvityksen lähetyspäivämäärä	
Selvityksen määräpäivä 13.11.2025			

Valitse jatkotoimenpide

[Oikaisuvaatimus](#)
[Muutospyyntö](#)
[Selvitys](#)

HUOM.! Jos avustushakemustanne ei ole toimitettu sähköisen asiointipalvelumme kautta (vaan kirjeitse tai sähköpostitse OKM-kirjaamoon), selvitys tulee toimittaa ensisijaisesti **sähköpostitse** osoitteeseen kirjaamo.okm@gov.fi. Huomaathan toimittamisessa:

- Täytettävän selvityslomakkeen (vakionmuotoinen) voi ladata OKM:n Avustukset-sivulta: <https://okm.fi/avustukset>
 - Joissain avustushauissa käytetään räätälöityä selvityslomaketta, joten ennen lomakkeen valintaa olethan yhteydessä avustushakusi yhteyshenkilöön (löytyy hakuilmoituksesta tai päätösasiakirjasta).
- Yksittäisen viestin maksimikoko on 10 MB.
 - Voit toimittaa esim. selvityksen liitteitä useammassa viestissä. Numeroithan viestit.
 - Älä pilko yksittäisiä tiedostoja useampaan osaan.

- Jos toimitukseen kanssa on ongelmia, olethan yhteydessä: kirjaamo.okm@gov.fi.
- Suosi tiedostomuotoja pdf tai doc(x).
- Tuo viestissäsi esiin selvitettävän avustusasian diaarinumero.
- Tieto vaadittavista selvityksen liitteistä näkyy hakuilmoituksessa ja/tai päätösasiakirjan liitteissä.

Jos selvityksen lähettäminen sähköpostitse ei onnistu, voit toimittaa selvityksen liitteineen kirjeitse osoitteeseen: OKM Kirjaamo, PL 29, 00023 VALTIONEUVOSTO.

Huomaathan, että myös seuratukihakemukset (mikäli haettu SuomiSport-järjestelmässä) ovat rekisteröity avustusjärjestelmäämme sähköisen asiointipalvelun ohi. SuomiSport (<https://info.suomisport.fi/>) on Olympiakomitean ylläpitämä järjestelmä, josta sinne saapuneet hakemukset siirretään päätöksiä varten opetus- ja kulttuuriministeriön avustusjärjestelmään. SuomiSport-järjestelmässä haetut, mutta ministeriössä päätetyt avustukset tulee selvittää ensisijaisesti **sähköpostitse** yllä olevan ohjeistuksen mukaisesti.

5 Miksi en löydä hakemustani asiointipalvelusta?

Varmista ensin, että olet kirjautunut asiointipalveluun oikealla virastolla. Hakemukset ovat virastokohtaisia, joten et näe esimerkiksi OKM:n hakemuksia Museoviraston asiointipalvelussa.

Jos avustusasianne on pantu vireille sähköisen asiointipalvelun ohi (toimitettu OKM-kirjaamoon sähköpostitse tai kirjeitse), avustuksia tai siihen liittyvät asiakirjat eivät näy asiointipalvelussa. Asiointipalvelun ohi avattuihin avustuksiin saapuu päätös kirjepostina. Avustuksia koskevat jatkotoimenpiteet (esim. selvitys tai muutospyyntö) tulee hoitaa OKM-kirjaamon kautta. Lisätietoja hakemuksestasi voit tiedustella avustushaun yhteyshenkilöltä tai osoitteista kirjaamo.okm@gov.fi ja asiointipalvelu.okm@gov.fi.

6 Kirjautuminen asiointipalveluun ei onnistu

6.1 Miksi en löydä haluamaani organisaatiota Suomi.fi-tunnistautumisen yhteydessä?

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka puolesta haluat asioida

Rajaa nimellä tai tunnisteella

2 yritystä, 0 valittu

Nimi

Outanastacia AY

Tikosetteri Testifirma OY

Jos et löydä haluamaasi yhteisöä tunnistautumisen yhteydessä, ongelma johtuu todennäköisesti joko siitä, että sinulle ei ole myönnetty Suomi.fi-valtuuspalvelussa organisaatiosi asiointivaltuutta tai sinulle on myönnetty väärä valtuusasia. Opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalveluun tarvittavat sekä asiointivaltuuden että sen mukana jonkin seuraavista valtuusasioista:

- Valtionavustusten hakemisen valmistelu
- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakemisen ja tietojen hallinnointi

Jos epäilet, että sinulta puuttuu asiointivaltuus tai käytössäsi on väärä valtuusasia, ole yhteydessä siihen henkilöön yhteisössänne, jolla on käytössään Suomi.fi-valtuuspalvelussa valtuutus-oikeus. Kyseinen henkilö voi myöntää asiointivaltuuksia organisaationsa jäsenille. Voit myös käydä tarkistamassa itsellesi myönnettyt oikeudet kirjautumalla Suomi.fi-valtuuspalveluun: <https://www.suomi.fi/valtuudet>.

Voit lukea Suomi.fi-valtuuksista tarkemmin OKM:n verkkosivuilta: <https://okm.fi/asiointipalveluun-kirjautuminen-ja-valtuudet>

6.2 Miksi kirjautuminen aiheuttaa selaimen virhe- tai häiriöilmoituksen?

Käytä kirjautumiseen aina linkkiä opetus- ja kulttuuriministeriön ”Avustukset”-sivulta:
<https://okm.fi/avustukset>.

Jos kirjautuminen tuottaa selaimesi virheilmoituksen, kokeile toista selainta. Asiantipalvelussa voi esiintyä aika-ajoin käyttökatkoja tai muita häiriötilanteita, joista tiedotetaan asiantipalvelun kirjautumissivulla tai opetus- ja kulttuuriministeriön kotisivuilla. Voit seurata Suomi.fi-palveluun liittyviä häiriöilmoituksia Suomi.fi-palvelun häiriötiedotteista: <https://www.suomi.fi/uutiset?p=0>

Häiriötilanteissa voit aina olla yhteydessä osoitteeseen: asiantipalvelu.okm@gov.fi.