

Opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusten asiointipalvelu: käyttöohje yhteisöasiakkaalle

Sisällys

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. Rekisteröityminen ja kirjautuminen Katso-tunnisteilla	3
2.1. Osoitetiedot	4
2.2. Pankkitili	4
2.3. Hakemuskohtainen pankkitili	4
2.4. Hakemuksen hyväksynät	5
3. Avoimet haut	5
3.1. Uuden hakemuksen tekeminen	6
3.2. Hakemuksen liitteet	7
4. Omat hakemukset -sivu	7
4.1. Keskenäiset	8
4.2. Lähetetyt	8
4.2.1. Hakemuksen täydentäminen	8
4.2.2. Hakemuksen peruuttaminen	9
4.3. Päätetyt	9
4.3.1. Maksatuspyyntö	10
4.3.2. Oikaisuvaatimus	10
4.3.3. Muutospyyntö	10
4.3.4. Selvitys	11

1. Hyvä tietää ennen kuin aloitat

1.1. Asiointipalvelu

Asiointipalvelulla tarkoitetaan opetus- ja kulttuuriministeriön ja Taiteen edistämiskeskuksen 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 päätöksen saapumisesta asiointipalveluun ilmoitetaan asiakkaalle sähköpostitse.

Asiointipalvelun käyttö edellyttää yhteisöasiakkailta Y-tunnusta ja Katso-tunnusten käyttöä. Ohjeet Katso-tunnusteiden hankintaan ks. luku 2.

1.2. Suostumus sähköiseen asiointiin

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee yhteisön Katso-pää- tai rinnakkaispääkäyttäjän tai nimenkirjoittajaroolissa olevan henkilön antaa suostumus hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiintoon. Suostumus annetaan hakemuslomakkeen viimeisellä sivulla ennen hakemuksen lähettämistä. Suostumus tarkoittaa sitä, että lähetetystä hakemuksesta annettu päätös toimitetaan asiakkoittaiselle Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle asiointipalveluun, eikä päätöstä anneta enää postitse. Päätösten saapumisesta asiointipalveluun lähetetään sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön ja hakijaorganisaation sähköpostiosoitteeseen.

1.3. Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot

Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot ovat Internet Explorer (IE) 8-11, Mozilla Firefox (FF) 17 tai uudempi ja Mac Safari 7 tai uudempi.

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. Rekisteröityminen ja kirjautuminen Katso-tunnisteilla

Katso-tunnisteiden hankintaa varten yhteisöllä tulee olla voimassaoleva Y-tunnus. Ohjeet Y-tunnuksen hakemiseen löytyvät YTJ-palvelun sivuilta <https://www.ytj.fi/index/y-tunnus.html>.

Y-tunnuksen hankkimisen jälkeen yhteisön tulee hankkia Katso-tunnisteet osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi/main>. Katso-tunnisteen voi saada käyttöönsä henkilö, jolla on yhteisön nimenkirjoitusoikeus. Katso-tunnisteita käyttämällä varmistetaan, että henkilöllä, joka jättää valtionavustus- tai apurahahakemuksen, on oikeus edustaa yhteisöä.

Mikäli Katso-tunnisteen hankkiminen ei onnistu verkkopalvelussa, tunnuksen saa lähimmästä Verohallinnon toimipisteestä.

Asiointipalveluun on Katso-palvelussa olemassa kaksi erilaista asiointiroolia:

- **Nimenkirjoittaja**, jolla voi täyttää ja lähettää valtionavustus- ja apurahahakemukset viranomaiskäsitteilyyn (vastaa allekirjoitusta). Nimenkirjoittaja tunnistautuu Katso:n käyttäjätunnuksella, kiinteällä salasanalla ja kertakäyttöisellä salasanalla.
- **Valmistelija**, jolla voi täyttää valtionavustus- ja apurahahakemukset ja mm. päätöksiin liittyvät muutospyyntöjä ja selvitykset, mutta ei voi lähettää niitä viranomaiskäsitteilyyn. Valmistelija tunnistautuu Katso:n käyttäjätunnuksella ja kiinteällä salasanalla.

Organisaation **pääkäyttäjällä** ja mahdollisella **rinnakkaispääkäyttäjällä** on lisäksi oikeus muokata yhteisön tietoja Yhteisön tiedot-välilehdellä.

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

Jos yhteisö on uusi asiakas, aukeaa Katso-pääkäyttäjänä tai rinnakkaispääkäyttäjänä kirjautuneelle henkilölle 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 yhteisön Katso-pääkäyttäjä tai Katso-rinnakkaispääkäyttäjä.

Jos kirjautunut henkilö on valmistelija-roolissa, hänelle avautuu asioinnin etusivu Avoimet haut, josta voi aloittaa uuden hakemuksen täyttämisen. Jos valmistelija havaitsee yhteisön tiedoissa päivitettävää, tulee hänen pyytää yhteisön Katso-pääkäyttäjää päivittämään yhteisön tiedot ennen hakemuksen lähettämistä. Yhteisön tiedoissa tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Hakemusta ei ole mahdollista lähettää ennen kuin pakolliset kentät Yhteisön tiedoissa on täytetty.

Avoimet haut Omat hakemukset Yhteisön tiedot Kirjautu ul

Yhteisön tiedot

Y-tunnus	0201256-6
Nimi*	Helsingin kaupunki
Kotipaikka*	<input type="text" value="Helsinki"/>
Sähköpostiosoite*	<input type="text" value="helsinki.kirjaamo@hel.fi"/>

Osoite

Toimimaa *	<input type="text" value="Suomi"/>
Postiosoite*	<input type="text" value="PL 10"/>
Postinumero*	<input type="text" value="00099"/>
Postitoimipaikka*	<input type="text" value="HELSINGIN KAUPUNKI"/>
Puhelinnumero*	<input type="text" value="(09) 3108 600"/>
käyttäjähallinta.organisaatio.paakieli .OKM*	<input type="text" value="Suomi"/>

Pankkitili

Pankkitiliohje	
IBAN*	<input type="text" value=""/>
BIC	<input type="text" value=""/>

TALLENNA

2.1. Osoitetiedot

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

2.2. 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 pankkitilitiedon 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.

2.3. 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.

2.4. Hakemuksen hyväksynät

Hakemus vaatii yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin hakemuksen voi lähettää käsiteltäväksi. Sama koskee lähetetyn hakemuksen peruutusta sekä mahdollisia päätöksen jälkeisiä toimenpiteitä; muutospyyntöä, maksatuspyyntöä, oikaisuvaatimuksen ja selvityksen lähettämistä. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjä. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee hakemuksen pois muokkauksesta, mutta se ei ole pakollinen eikä tallennu hakemukselle.

Hyväksymisen jälkeen hakemuksen tila muuttuu lukituksi, ja hakemuksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi. Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä hakemus-välilehdeltä. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen hakemuksen välilehti on uudelleen muokattavissa. Palautuksen voi tehdä myös valmistelija-roolissa oleva henkilö.

Hakemuksen tila Lukittu
Hakemus luotu 1.1.2015 10:15
Hakemus päivitetty 2.1.2015 10:15
Hakemuksen hyväksynät
3.1.2015 10:15 Arto Allekirjoittaja

Hyväksy

Palauta muokattavaksi

- Suostumus sähköiseen asiointiin
 Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussäännön mukaisesti

Lähetä

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee ruksata laatikot ”Suostumus sähköiseen asiointiin” ja ”Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussäännön mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi.

3. Avoimet haut

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 väliloistikkoo.

The screenshot shows the user interface of the application portal. At the top, there are navigation links for 'Avoimet haut' and 'Omat hakemukset', along with a language selector set to 'Suomeksi' and a 'Kirjaudu ulos' button. The main heading reads 'Tervetuloa opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalveluun!'. Below this, there is a yellow box with maintenance information: 'Asioinnissa huoltokatko 14.12. klo 14:00-16:12 klo 08:00'. The text explains that users can apply for positions in the Ministry of Education and Culture through this portal. It provides instructions on how to fill out applications, including a 'Tee uusi hakemus' button. A 'Käyttöohjeet' link is also present. A search filter for 'Virasto' is set to 'OKM'. A table lists search results, with one entry for 'Mediakasvatus testi' from 'OKM' with a deadline of 19.02.2016 16:15. Callouts point to specific features: 'Hakuryhmän hakujen katselu' points to the search results table; 'Linkki hakuilmoitukseen viraston internetsivuilta' points to the 'Hakuilmoitus' link; and 'Uuden hakemuksen tekeminen' points to the 'Tee uusi hakemus' button.

Hakuryhmän hakujen katselu

Linkki hakuilmoitukseen viraston internetsivuilta

Uuden hakemuksen tekeminen

Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy	
Mediakasvatus testi	OKM	15.02.2016	19.02.2016 16:15	Hakuilmoitus Tee uusi hakemus

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, missä Katso-roolissa asiakas on kirjautunut asiointipalveluun.

3.1. 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.

The screenshot shows the language selection interface. At the top, there are navigation links for 'Avoimet haut', 'Omat hakemukset', and 'Yhteisön tiedot', along with a 'Kirjaudu ulos' button. Below this, there is a section for 'Avoimet haut' with a 'Valitse kieli' label. A dropdown menu is set to 'Suomi' and a 'VALITSE' button is visible.

Hakemuksen ensimmäisellä välilehdellä näytetään yhteisön tiedot. Mikäli niitä halutaan päivittää, voi yhteisön pääkäyttäjä päivittää tiedot Yhteisön tiedot -sivulla. 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 4.1.

Hakemuksen lähettäminen ei ole mahdollista ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty ja ainakin yksi nimenkirjoittaja on hyväksynyt hakemuksen. Hakemuksen onnistuneesta lähetyksestä tulee kuittaus. Kun hakemus on lähetetty, se tallentuu Omat hakemukset -sivun Lähetetyt -välilehdelle, ks. luku 4.2.

3.2. Hakemuksen liitteet

Asiointipalvelun kautta lähetettävien liitetiedostojen hyväksytyt tiedostomuodot ja määrät määritellään hakulomakkeella. Yksittäinen liitetiedosto ei saa olla suurempi kuin 2 Mb.

Liiteasiakirjoissa ei saa käyttää suojausta, salausta tai muitakaan erityisominaisuuksia. Näissä tapauksissa hakemusta ei pystytä käsittelemään ja hakemuksen liite joudutaan pyytämään hakijalta täydennyksenä uudestaan.

4. Omat hakemukset -sivu

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

Väliaikainen hakemusnumero	Virasto	Haun nimi	Haku aika päättyy	Viimeksi tallennettu	Valmistelija
679	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Niina Nimenkirjoittaja
678	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Valma Valmistelija

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 Katso-rooleissa kirjautuneiden käyttäjien muokattavissa, ja kaikki lähetettyjen ja päätettyjen hakemusten asiakirjat ovat kaikissa Katso-rooleissa 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.

4.1. Keskeneräiset

Keskeneräiset-välilehdellä näkyvät kaikki asiakkaan aloittamat hakemukset, joita ei ole vielä lähetetty. Hakemuksen täyttämistä pääsee jatkamaan Muokkaa-linkistä. Hakemuksen voi lähettää aina hakuajan päättymiseen saakka. Sen jälkeen keskeneräisiä hakemuksia voi vain katsella. Näkymän voi järjestää klikkaamalla sarakeotsikkoja.

Hakemuksen voi poistaa Poista-komennolla. Hakemukset näytetään laskevassa järjestyksessä, tuorein tallennus ensin. Asiakkaan keskeneräiset hakemukset eivät näy virastolle.

4.2. 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 sarakeotsikkoja.

Diaarinumero	Virasto	Haun nimi	Lähetetty	Valmistelija	
OKM/8/320/2015	OKM	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:

4.2.1. Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä jo hakuajan puitteissa. Täydennä-linkistä asiakas pääsee täydentämään hakemustaan kullekin haulle määritellyn täydennysajan puitteissa. Täydennysajan päättymisen jälkeen linkki ei enää toimi. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 2Mb. Täydennyksen tallentumisesta viraston asianhallintajärjestelmään

lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

4.2.2. Hakemuksen peruuttaminen

Peruuta-linkistä asiakas voi peruuttaa hakemuksensa. Peruutuksen tallentumisesta viraston asiantuntijajärjestelmään lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen peruutus vaatii yhdistyksen allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen voi lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjää. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee hakemuksen peruutus-näytön pois muokkauksesta, mutta valmistelijan hyväksyntä ei tallennu peruutusasiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen hakemuksen peruutus-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen peruutuksen lähettämistä, sinne palataan Lähetetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka peruutuksen tekemistä.

4.3. 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		Omat hakemukset		Kirjautu ulos			
Keskeneräiset (8)		Lähetetyt (0)		Päätetyt (2)			
				<input type="checkbox"/> Näytä kaikki järjestelmässä tehdyt hakemukset (OKM / Taike / Museovirasto / CIMO)			
Diaarinumero	Virasto	Haun nimi	Päätöksen pvm	Selvityksen määräpäivä	Selvitys lähetetty	Valmistelija	
OKM/8/320/2015	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	21.08.2015			Niina Nimenkirjoittaja	Katso hakemuksen käsittelyvaiheet , Oikaisuvaatimus , Muutospyyntö , Selvitys
OKM/9/320/2015	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	07.08.2015			Valma Valmistelija	Katso hakemuksen käsittelyvaiheet , Oikaisuvaatimus , Muutospyyntö , Selvitys

Asiointiin saapuneista päätöksistä lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus yhteisön tiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen ja hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Päätös tallentuu asiointiin Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle, jonne pääsee Katso hakemuksen käsittelyvaiheet -linkistä.

Päätöksen saaneille hakemuksille on mahdollista tehdä seuraavia toimenpiteitä:

4.3.1. 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 2Mb.

Maksatuspyyntö vaatii yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen voi lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjä. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee maksatuspyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta valmistelijan hyväksyntä ei tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen maksatuspyyntö-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen maksatuspyynnön lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka maksatuspyynnön tekemistä.

4.3.2. Oikaisuvaatimus

Asiakkaan tulee tutustua päätöksen liitteenä lähetettyyn oikaisuvaatimusohjeeseen ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaantipäivästä, sitä päivää lukuun ottamatta.

Oikaisuvaatimus ja sen liitteet lähetetään erillisinä liitetiedostoina Oikaisuvaatimus-linkistä avautuvalta sivulta. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 2Mb.

Oikaisuvaatimus vaatii yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen voi lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjä. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee oikaisuvaatimus-näytön pois muokkauksesta.

Hyväksymisen jälkeen oikaisuvaatimus-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka oikaisuvaatimuksen tekemistä.

4.3.3. 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 käy ilmi millaiset muutokset ovat avustukselle mahdollisia ja milloin ne tulee tehdä.

Yleisimmät muutokset ovat:

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

Muutospyyntöön voi lisätä liitteitä enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 2Mb.

Muutospyyntö vaatii yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen voi lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjää. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee muutospyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta valmistelijan hyväksyntä ei tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen muutospyyntö-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen muutospyyntöä lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka muutospyyntöä tekemistä.

4.3.4. 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.

Selvitys vaatii yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisen määrän nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen voi lähettää käsiteltäväksi. Hyväksynnän voi tehdä nimenkirjoittaja-roolissa oleva henkilö tai yhteisön pää- tai rinnakkaispääkäyttäjää. Valmistelijan hyväksyntä lukitsee selvityksen pois muokkauksesta, mutta se ei ole pakollinen eikä tallennu selvitykselle.

Hyväksymisen jälkeen selvityksen tila muuttuu lukituksi, ja selvityksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä selvitys-välilehdeltä. Palautuksen voi tehdä kaikissa Katso-rooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen selvityksen välilehti on uudelleen muokattavissa. Palautuksen voi tehdä myös valmistelija-roolissa oleva henkilö. Jos lukitulta selvityslomakkeelta poistutaan ennen sen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka selvityksen tekemistä.

Selvityksen lähettämisen jälkeen selvitystä voi täydentää Selvityksen täydennys-linkistä.