

## Undervisnings- och kulturministeriets ärendehanteringstjänst för statsunderstöd: bruksanvisning för sammanslutningar

### Innehåll

<b>1. Bra att veta innan du börjar använda tjänsten.....</b>	<b>2</b>
1.1 Ärendehanteringstjänsten.....	2
1.2 Samtycke till elektronisk ärendehantering .....	2
1.3 Webbläsare och versioner som stöds av tjänsten.....	2
1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.) .....	2
<b>2. Registrering och inloggning med KATSO-koder .....</b>	<b>3</b>
2.1 Adressuppgifter .....	4
2.2 Bankkonto .....	4
2.3 Ansökningsspecifikt bankkonto.....	4
2.4 Godkännande av ansökan .....	5
<b>3. Öppna ansökningar .....</b>	<b>5</b>
3.1 Att göra en ny ansökan.....	6
3.2 Ansökans bilagor .....	7
<b>4. Egna ansökningar .....</b>	<b>7</b>
4.1 Ofärdiga.....	8
4.2 Sända.....	8
4.2.1 Komplettering av ansökan .....	8
4.2.2 Återkallande av ansökan .....	9
4.3 Avgjorda .....	9
4.3.1 Begäran om utbetalning .....	9
4.3.2 Rättelseyrkande.....	10
4.3.3 Begäran om ändring .....	10
4.3.4 Redovisning .....	10

## **1. Bra att veta innan du börjar använda tjänsten**

### **1.1 Ärendehanteringstjänsten**

Med ärendehanteringstjänst avses undervisnings- och kulturministeriets och Centret för konstfrämjandes gemensamma elektroniska tjänst för ansökan om statsunderstöd. I tjänsten kan klienten fylla i och sända ansökan om statsunderstöd samt göra kompletteringar, begäran om utbetalning, begäran om ändring och rättelse samt redovisningar med anknytning till ansökan. Beslut om en ansökan som gjorts via tjänsten sänds inte per post utan klienten får ett e-postmeddelande om att beslutet kan läsas i tjänsten.

För att kunna använda tjänsten måste sammanslutningen ha ett FO-nummer och Katso-koder. I avsnitt 2 finns anvisningar om hur man får Katso-koder.

### **1.2 Samtycke till elektronisk ärendehantering**

Innan ansökan sänds ska sammanslutningens Katso-huvudanvändare eller sekundära huvudanvändare eller en person med firmatecknarroll ge samtycke till att beslut om ansökan tillkännages elektroniskt. Samtycke ges på ansökningsblankettens sista sida innan ansökan sänds. Samtycke innebär att beslut om en ansökan som sänts visas på sidan Handläggningsskeden för ansökan och beslutet sänds inte längre per post. Meddelande om att nya beslut finns i tjänsten sänds per e-post till kontaktpersonen som angetts på ansökan samt till den sökande organisationen.

### **1.3 Webbläsare och versioner som stöds av tjänsten**

Tjänsten stöder webbläsarna Internet Explorer (IE) 9–11, Mozilla Firefox (FF) 17 eller nyare och Mac Safari 7 eller nyare.

### **1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.)**

Det lönar sig att spara uppgifterna på blanketten regelbundet, eftersom anslutningen bryts om den inte använts på 30 minuter. Uppgifter som sparats i ansökan utgör en ofärdig ansökan som kan redigeras ända tills ansökan sänds och ansökningstiden går ut. Du hittar tillbaka till ansökan via sidan Egna ansökningar, mellanbladet Ofärdiga.

## 2. Registrering och inloggning med Katso-koder

För att få Katso-koder måste sammanslutningen ha ett giltigt FO-nummer. Anvisningar för ansökan om FO-nummer finns i YTJ-tjänsten <https://www.ytj.fi/palvelut/y-lomakkeet/lomakkeet-lomaketunnusten-mukaan>.

Efter att ha fått ett FO-nummer ska sammanslutningen skaffa Katso-koder på sidan <https://yritys.tunnistus.fi/main>. Katso-koder kan ges till en person som har firmateckningsrätt för sammanslutningen. Genom att använda Katso-koder säkerställs att personen som lämnar en ansökan om statsunderstöd eller stipendium har rätt att företräda sammanslutningen.

Om det inte går att få Katso-koden i webbtjänsten kan du få koden från Skatteförvaltningens närmaste serviceställe.

I Katso-tjänsten finns två olika behörigheter (roller) för ärendehanteringstjänsten:

- **Firmatecknare**, som kan fylla i och sända ansökningar om statsunderstöd och stipendium för myndighetsbehandling (motsvarar underskrift). Firmatecknaren identifierar sig med Katso-användarnamnet, ett fast lösenord och ett engångslösenord.
- **Beredare**, som kan fylla i ansökningar om statsunderstöd och stipendium men inte sända dem för myndighetsbehandling. Beredaren identifierar sig med Katso-användarnamnet och ett fast lösenord.

Organisationens **huvudanvändare** och eventuella **sekundära huvudanvändare** har därtill behörighet att redigera sammanslutningens uppgifter på mellanbladet Uppgifter om sammanslutningen.

Om sammanslutningen som användaren företräder finns i klientregistret för SALAMA-ärendehanteringssystemet som är gemensamt för myndigheterna på undervisnings- och kulturministeriets förvaltningsområde, öppnas framsidan Öppna ansökningar efter inloggningen.

Om sammanslutningen är en ny klient öppnas först sidan Uppgifter om sammanslutningen för en person som är inloggad som Katso-huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare. På sidan visas automatiskt sammanslutningens basuppgifter från YTJ som ska kontrolleras och sparas. Uppgifterna sparas i SALAMA-systemets klientregister. Sammanslutningens uppgifter kan kontrolleras och sparas endast av Katso-huvudanvändaren eller en sekundär huvudanvändare.

Om den inloggade personen har en beredarroll öppnas framsidan Öppna ansökningar, där man kan börja fylla i en ny ansökan. Om beredaren upptäcker något som ska uppdateras i sammanslutningens uppgifter måste Katso-huvudanvändaren uppdatera uppgifterna innan ansökan sänds. Fälten som är märkta med en stjärna är obligatoriska.

## Organisationens uppgifter

FO-nummer 6631270-1  
Namn\* OKM testiorganisaatio 5  
Hemort\* Helsinki  
E-postadress\* kirjaamo@organisaatio.fi

## Adress

Verksamhetsland \* Finland  
Postadress\* Meritullinkatu 10  
Postnummer\* 00100  
Postanstalt\* HELSINKI  
Telefonnummer\* 0000000000  
Huvudspråk Svenska

## Bankkonto

### 2.1 Adressuppgifter

En sammanslutning kan ha två adresser i klientregistret: en inrikes- och en utrikesadress. Genom att välja verksamhetslandet bestäms till vilken adress eventuell papperspost sänds.

### 2.2 Bankkonto

Bankkontot på sidan Uppgifter om sammanslutningen är sammanslutningens primära bankkonto som sparats i SALAMA-systemets klientregister och används som förvalt bankkonto i sammanslutningens nya ansökningar.

Om sammanslutningens bankkontouppgifter ändras, ska kontot bytas på sidan Uppgifter om sammanslutningen. Ändring av kontouppgifterna på denna sida påverkar inte kontouppgifterna för ansökningar som redan sänts eller avgjorts. Om klienten vill ändra bankkontouppgifterna för ansökningar som sänts eller avgjorts ska han eller hon kontakta myndigheten som beviljat understödet.

### 2.3 Ansökningsspecifikt bankkonto

Man kan spara ett ansökningsspecifikt bankkonto på ansökan. Bankkontot som angetts på ansökan används endast för betalningar som gäller ifrågavarande ansökan och påverkar inte kontonumret som sparats i sammanslutningens uppgifter och som används för eventuella andra betalningar. Det ansökningsspecifika kontot ska tillhöra sammanslutningen som ansöker om understöd.

## 2.4 Godkännande av ansökan

Innan ansökan kan sändas för handläggning måste den godkännas av det antal firmatecknare som föreskrivs i föreningens stadgar. Ansökan kan godkännas av en person med firmatecknarroll eller av sammanslutningens huvudanvändare eller sekundära huvudanvändare. Beredarens godkännande låser ansökan för vidare redigering, men det är inte obligatoriskt och sparas inte på ansökan.

Efter godkännande ändras ansökans status till låst och ansökan kan vid behov redigeras igen genom att trycka på Återställ för redigering på mellanbladet Sänd ansökan. Man kan återställa ansökan i alla Katso-roller. Efter återställning kan alla mellanblad på ansökan redigeras igen. Även en person i beredarroll kan återställa ansökan.

Ansökans status	Låst
Ansökan skapad	09.09.2015 16:57
Ansökan uppdaterad	18.09.2015 15:14

### Godkännande av ansökan

En färdig ansökan kan avlägsnas från redigeringsläget genom att trycka *Godkänn*. En godkänd ansökan kan redigeras igen genom att trycka på *Återställ för redigering*. En eller flera namntecknare ska godkänna ansökan enligt föreningens underteckningsregler innan ansökan sänds. Obs! Beredarens godkännande enbart låser ansökan.

18.09.2015 15:14

JÄPPINEN LIISA MARIA

ÅTERSTÄLL FÖR REDIGERING

- Jag samtycker till att beslut om min ansökan delges elektroniskt.
- Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens regler för underteckning.

SÄND ANSÖKAN

Innan ansökan sänds ska man kryssa för rutorna "Samtycke till elektronisk ärendehantering" och "Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens namnteckningsregler". Därefter blir Sänd-knappen aktiv.

## 3. Öppna ansökningar

För den som är inloggad som sammanslutning visas endast understöd som kan sökas av sammanslutningar. Ansökningar för den myndighet från vars sidor klienten har loggat in i tjänsten visas automatiskt. På sidan Öppna ansökningar visas alla ansökningar som är öppna. Öppna ansökningar för olika grupper visas genom att trycka på mellanrubriken.

The screenshot shows the 'Egna ansökningar' page. At the top, there are navigation links for 'Öppna ansökningar' and 'Egna ansökningar', and a 'Logga ut' button. The main heading is 'Välkommen till undervisnings- och kulturministeriets e-tjänst!'. Below this, there are several paragraphs of text providing instructions on how to use the service, including information about the application process, deadlines, and contact information. A dropdown menu for 'Ämbetsverk' is set to 'OKM'. Below the menu is a table with the following data:

Ansökans namn	Ämbetsverk	Ansökningstiden börjar	Ansökningstiden slutar	Sökannons
Beredning av projekt inom kulturexporten	OKM	09.09.2015	30.09.2015 16:15	Gör ny ansökan

Three callout boxes are present: one pointing to the 'OKM' dropdown with the text 'Se ansökningsgruppens ansökningar.', one pointing to the 'Sökannons' column with the text 'Länk till sökannonsen på myndighetens webbplats.', and one pointing to the 'Gör ny ansökan' link with the text 'Gör ny ansökan'.

Från rullgardinsmenyn "Myndighet" får man fram ansökningar för andra myndigheter som använder samma ärendehanteringstjänst.

Tjänstens språk kan bytas med knapparna *Suomeksi* eller *På svenska* i övre högre hörnet.

### 3.1 Att göra en ny ansökan

En ny ansökan startas på sidan Öppna ansökningar. Välj Gör ny ansökan vid en lämplig ansökning. Därefter väljs språket som ansökan görs på. Förvalt språk är det som klienten är inloggad på i tjänsten.

The screenshot shows the language selection menu. It has a title 'Öppna ansökningar' and a subtitle 'Välj språk'. Below this is a dropdown menu currently set to 'finska'. At the bottom of the menu is a 'VALJ' button.

På ansökans första mellanblad visas sammanslutningens uppgifter. Om man vill uppdatera dessa kan sammanslutningens huvudanvändare ändra uppgifterna på sidan Uppgifter om sammanslutningen. Man hittar tillbaka till ansökan via sidan Egna ansökningar, mellanbladet Ofärdiga.

De fältspecifika anvisningarna syns på blankettens vänstra kant när kursorn förs på fältet. Ansökningsblankettens obligatoriska fält är märkta med meddelandet Obligatorisk uppgift. Meddelandet försvinner när det obligatoriska fältet är ifyllt och sidan har sparats.

Varje mellanblad i ansökan ska sparas separat. Man kan spara en ofärdig ansökan, logga ut ur tjänsten och fortsätta att fylla i ansökan senare. Ofärdiga, osända ansökningar finns på Egna ansökningar – mellanbladet ofärdiga, se punkt 4.1.

Man kan inte sända ansökan innan alla obligatoriska fält är ifyllda och åtminstone en firmatecknare har godkänt ansökan. När ansökan har sänts kommer det en kvittering. När ansökan har sänts sparas den på mellanbladet Sända på Egna ansökningar-sidan, se punkt 4.2.

### 3.2 Ansökans bilagor

På blanketten bestäms de filformat och antal som gäller för bilagor som sänds via tjänsten. En enskild bilaga får inte vara större än 2 Mb.

I bilagor får inte användas skydd, kryptering eller andra specialfunktioner. I sådana fall kan ansökan inte handläggas och man måste be sökanden komplettera ansökan med en ny bilaga.

### 4. Egna ansökningar

På sidan Egna ansökningar kan klienten se sin ansökan i olika skeden av handläggningen.



Tillfälligt ansökningsnummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Ansökningstiden utgår	Senast sparad	Beredare
711	OKM	Beredning av projekt inom kulturexporten	30.09.2015	14.09.2015	JÄPPINEN LIISA MARIA
709	OKM	Beredning av projekt inom kulturexporten	30.09.2015	09.09.2015	JÄPPINEN LIISA MARIA

På mellanbladen Ofärdiga, Sända och Avgjorda ser en sammanslutning vid varje ansökan namnet på ansökans beredare i spalten Beredare. Ansökans beredare är den person som skapat den nya ansökan. Användare i alla Katso-roller kan redigera alla ofärdiga ansökningar på mellanbladet Egna ansökningar och granska alla handlingar för sända och avgjorda ansökningar.

Med knappen "Visa alla ansökningar som gjorts i systemet" ser klienten alla ansökningar som gjorts till myndigheter som använder ärendehanteringstjänsten. Ansökningar för den myndighet från vars sidor klienten har loggat in i tjänsten visas automatiskt.

#### 4.1 Ofärdiga

På mellanbladet Ofärdiga visas alla ansökningar som klienten påbörjat och inte ännu sänt. Via Redigera-länken kan man fortsätta fylla i ansökan. Ansökan kan sändas fram till ansökningstidens utgång. Därefter kan ofärdiga ansökningar endast visas. Listan kan sorteras genom att klicka på spaltrubrikerna.

Ansökan kan raderas med kommandot Radera. Ansökningarna visas först i fallande ordning, den senast sparade först. Myndigheten ser inte klientens ofärdiga ansökningar.

#### 4.2 Sända

På mellanbladet Sända visas alla ansökningar som klienten sänt och som inte ännu är avgjorda. Ansökningarna visas först i fallande ordning, den senast sända ansökan först. Listan kan sorteras genom att klicka på spaltrubrikerna.



The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are tabs for 'Öppna ansökningar' and 'Egna ansökningar', with the latter being active. A 'Logga ut' button is in the top right. Below the tabs, there are filters for 'Ofärdiga (2)', 'Avsända (6)', and 'Avgjorda (6)'. A checkbox is checked, with the text 'Visa alla ansökningar som gjorts i systemet (UKM / Taike / Museiverket / CIMO)'. The main content is a table with columns: 'Diarienummer', 'Ämbetsverk', 'Ansökans namn', 'Avsänd', 'Beredare', and a status column. Two rows of data are visible.

Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Avsänd	Beredare	
OKM/400 /320/2015	OKM	OKM testihaku 7.9. sv	07.09.2015	JÄPPINEN LIISA MARIA	Bläddra (Återkallad)
OKM/391 /320/2015	OKM	OKM testihaku 7.9. sv	07.09.2015	Liz Jappinen	Bläddra (Återkallad)

Ansökan får ett diarienummer av myndigheten så fort den mottagits officiellt och lagrats i myndighetens ärendehanteringssystem. Före det har ansökan ett tillfälligt ansökningsnummer. När ansökan lagrats i myndighetens ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till kontaktpersonen som angetts på ansökan.

En ansökan som sänts och dess bilagor sparas i tjänsten på sidan Handläggningsskeden för ansökan, som man kommer åt via länken Bläddra.

En användare som är loggad in som firmatecknare och huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare kan göra följande åtgärder för ansökningar som är sända (för inloggade i beredarroll syns inte länkarna till åtgärderna):

##### 4.2.1 Komplettering av ansökan

Det är viktigt att ansökan lämnas så komplett som möjligt redan inom ansökningstiden. Via länken Komplettera kan klienten komplettera sin ansökan inom kompletteringstiden som bestäms för varje ansökan. Efter att kompletteringstiden utgått fungerar länken inte längre. Man kan införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 2 Mb. När kompletteringen lagrats i myndighetens



ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till kontaktpersonen som angetts på ansökan.

#### 4.2.2 Återkallande av ansökan

Via länken Återkalla kan klienten återkalla sin ansökan. När återkallandet lagrats i myndighetens ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till kontaktpersonen som angetts på ansökan.

#### 4.3 Avgjorda

På mellanbladet Avgjorda syns alla ansökningar som klienten sänt och som myndigheten fattat beslut om. Ansökningarna visas först i fallande ordning, den senast sända ansökan först. Listan kan sorteras genom att klicka på spaltrubrikerna.

Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Datum för beslut	Redovisningens förfallodag	Redovisning sänd	Beredare	
OKM/398 /320/2015	OKM	OKM testihaku 7.9. sv	08.09.2015	30.04.2017	07.09.2015	JÄPPINEN LIISA MARIA	Se ansökningens handläggningsskeden , Begäran om betalning , Rättelseyrkande , Begäran om ändring , Redovisning
OKM/395 /320/2015	OKM	OKM testihaku 7.9. sv	08.09.2015	30.04.2017		Elisabeth Japponen	Se ansökningens handläggningsskeden , Begäran om betalning , Rättelseyrkande , Begäran om ändring , Redovisning

När beslut om ansökan kommit till tjänsten sänds ett automatiskt e-postmeddelande till kontaktpersonen som angetts på ansökan samt till den sökande organisationen. Beslutet visas på sidan Handläggningsskeden för ansökan som man kommer åt via länken Se handläggningsskeden för ansökan.

För en ansökan som avgjorts kan en användare som är inloggad som firmatecknare, huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare göra följande åtgärder (en användare inloggad som beredare ser inte länkarna till dessa åtgärder):

##### 4.3.1 Begäran om utbetalning

Via länken Begäran om utbetalning kan man begära utbetalning av ett beviljat understöd, ifall statsunderstödet beviljats med betalningssättet På beställning. Betalningssättet framgår av beslutet. Med andra betalningssätt sker betalningen automatiskt och länken Begäran om utbetalning syns inte.

Till begäran om utbetalning kan fogas högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 2 Mb.

#### **4.3.2 Rättelseyrkande**

Klienten ska läsa anvisningen för rättelseyrkande som bifogas beslutet innan rättelseyrkande sänds. Rättelseyrkande ska göras inom 30 dagar från delfåendedagen, den dagen inte medräknad.

Rättelseyrkandet med bilagor sänds som separata bilagor på sidan som öppnas med Rättelseyrkande-länken. Man kan införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 2 Mb.

#### **4.3.3 Begäran om ändring**

Ändring kan sökas i ett jakande beslut. Begäran görs med en separat blankett som öppnas med Begäran om ändring-länken. På sidan väljs typen av ändring och den önskade ändringen beskrivs och motiveras. Av beslutets bilaga Villkor och begränsningar gällande understödet framgår vilka ändringar som är möjliga och när de ska göras.

De vanligaste ändringarna är:

- \* Ändring av användningssyftet
- \* Förlängning eller flyttning av användningstiden och/eller redovisningstiden
- \* Återkallande av understödet
- \* Avbrytande av understödet

Till begäran om ändring kan fogas högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 2 Mb.

#### **4.3.4 Redovisning**

Redovisning för användningen av understödet görs med blanketten som öppnas med länken Redovisning, och lämnas in senast den dag som står i beslutet samt i spalten Förfallodag för redovisning på mellanbladet Avgjorda. Anvisningar för redovisning finns på redovisningsblanketten.