

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

Innehåll

1. Bra att veta innan du börjar använda tjänsten.....	2
1.1 Ärendehanteringstjänsten.....	2
1.2 Samtycke till elektronisk ärendehantering.....	2
1.3 Webbläsare och versioner som stöds av ärendehanteringstjänsten.....	2
1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.).....	2
2. Inloggning och fullmakter för ärendehanteringstjänsten.....	2
2.1 Katso-tjänsten.....	4
2.2 Tjänsten Fullmakter på Suomi.fi.....	4
3. Vyn Organisationens uppgifter.....	5
3.1 Adressuppgifter.....	6
3.2 Bankkonto.....	6
3.3 Ansökningsspecifikt bankkonto.....	6
3.4 Sändning av ansökan.....	6
4. Vyn Öppna ansökningar.....	8
4.1 Gör ny ansökan.....	8
4.2 Bilagor till ansökan.....	9
5. Vyn Egna ansökningar.....	9
5.1 Ofärdiga.....	10
5.2 Avsända.....	10
5.2.1 Komplettera ansökan.....	11
5.2.2 Återkallande av ansökan.....	11
5.3 Avgjorda.....	11
5.3.1 Begäran om utbetalning.....	12
5.3.2 Rättelseyrkande.....	12
5.3.3 Begäran om ändring.....	13
5.3.4 Redovisning.....	13

1. Bra att veta innan du börjar använda tjänsten

1.1 Ärendehanteringstjänsten

Med ärendehanteringstjänst avses den elektroniska ärendehanteringstjänst för statsunderstöd som tillhandahålls gemensamt av undervisnings- och kulturministeriet, Centret för konstfrämjande och Museiverket. I tjänsten kan klienten fylla i och sända ansökningar om statsunderstöd samt göra kompletteringar, begäran om utbetalning, begäran om ändring eller rättelse och lämna redovisningar som rör ansökningar. Beslut om en ansökan som lämnats in via ärendehanteringstjänsten sänds inte per post, utan de läggs ut i ärendehanteringstjänsten och klienten informeras om beslutet genom ett e-postmeddelande. För att kunna använda tjänsten ska sammanslutningen ha ett FO-nummer, identifiera sig genom stark autentisering och använda Katso-koder eller Suomi.fi-fullmakter. Anvisning om inloggning och fullmakter för ärendehanteringstjänsten finns i kapitel 2.

När sammanslutningen använder den elektroniska ärendehanteringstjänsten behöver den inte sända några undertecknade pappersblanketter till myndigheten. På så sätt går det snabbare att handlägga ansökningar och att uträtta ärenden med myndigheten.

1.2 Samtycke till elektronisk ärendehantering

Innan ansökan sänds ska sammanslutningen ge sitt samtycke till att beslut om ansökan delges elektroniskt. Samtycke ges på sista sidan av ansökningsblanketten. Samtycke innebär att beslut om en ansökan som sänts visas på den ärendespecifika vyn Handläggningsskeden för ansökan och att beslutet därefter inte sänds per post. Ett e-postmeddelande om att beslut har lagts ut i tjänsten sänds till e-postadressen för den sökande organisationen respektive den kontaktperson som är angiven i ansökan.

1.3 Webbläsare och versioner som stöds av ärendehanteringstjänsten

Webbläsare och versioner som stöds av ärendehanteringstjänsten är

- Internet Explorer (IE), version 11
- Mozilla Firefox (FF), version 52 eller nyare
- Mac Safari, version 10 eller nyare
- Google Chrome, version 70 eller nyare.

1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.)

Det är bra att spara uppgifterna på ansökningsblanketten 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 går tillbaka till ansökan genom att först välja Egna ansökningar och sedan fliken Ofärdiga.

2. Inloggning och fullmakter för ärendehanteringstjänsten

Den som uträttar ärenden för en organisation ska identifiera sig i tjänsten med personliga bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort på Suomi.fi. Katso-identifiering har inte varit möjlig i tjänsten sedan 16 mars 2020. Katso-koder kan fortfarande användas i tjänsten.

[Mer information om Suomi.fi-identifikation](#)

Vid inloggningen i ärendehanteringstjänsten klickar företrädaren för sammanslutningen på Uträtta ärenden för ett samfund och därefter dirigeras denne till Suomi.fi-identifikationen.



Undervisnings- och kulturministeriets e-tjänst

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar Eegna ansökningar Logga ut

Välja inloggning

Välj person eller organisation inloggning

OKM ▾

- Uträtta ärenden för ett företag Om du har befogenhet att uträtta ärenden på en sammanslutnings vägnar, kan du förbereda och ansöka om statsunderstöd för sammanslutningar här.
- Personloggning Du kan förbereda och ansöka om stipendier för privatpersoner här.
- Uträtta ärenden för någon annan Om du har befogenhet att uträtta ärenden för någon annans räkning, kan du förbereda och ansöka om stipendier för privatpersoner här.

Beroende på organisation hanteras de behörigheter som tjänsten används med antingen i Katso-tjänsten eller under Fullmakter på Suomi.fi. Utifrån Katso- eller Suomi.fi-behörighetsroller kontrollerar ärendehanteringstjänsten att den person som bereder och sänder en ansökan om statsunderstöd har rätt att företräda sammanslutningen.

För att kunna använda tjänsten ska sammanslutningen ha ett giltigt FO-nummer. Anvisningar för ansökan om FO-nummer finns i FODS-tjänsten på <https://www.ytj.fi/sv/index/y-tunnus.html>. Efter att ha fått ett FO-nummer ska sammanslutningen kontrollera i vilken av tjänsterna sammanslutningen kan hantera behörigheter för ärendehanteringstjänsten.

I ärendehanteringstjänsten kan ärenden skötas av personer som har en eller flera av följande tre behörighetsroller:

Behörighetsrollen i Suomi.fi-tjänsten	Behörighetsrollen i Katso-tjänsten	Beskrivning av behörighetsrollen
Beredning av ansökningar om statsunderstöd	Handläggare (denna behörighetsroll kan beviljas för Katso-underkoder)	Med denna behörighet kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar bereda ansökningar om statsunderstöd och åtgärder som har samband med understöden (men kan inte sända ansökningar för myndighetsbehandling).
Ansökningar om statsunderstöd	Firmatecknare (denna behörighetsroll kan endast beviljas för Katso-koder).	Med denna behörighet kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar bereda ansökningar om statsunderstöd och åtgärder som har samband med understöden, sända ansökningar för behandling och återkalla ansökningar.
Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter	Huvudanvändare/ sekundär huvudanvändare (kräver ingen separat fullmakt)	Med denna behörighet kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar bereda ansökningar om statsunderstöd och åtgärder som har samband med understöden, sända ansökningar för behandling, återkalla ansökningar och administrera uppgifter om fullmaktsgivaren (rätt att redigera uppgifter om sammanslutningen i vyn Organisationens uppgifter).

2.1 Katso-tjänsten

Sammanslutningar som ännu inte kan använda tjänsten Fullmakter på Suomi.fi kan skaffa sig Katso-koder i Katso-tjänsten. Personer som har firmateckningsrätt för sammanslutningen kan skapa Katso-koder för sammanslutningen i Katso-tjänsten. En ärendehanteringsroll ska också beviljas för Katso-koder. Begäran om ärendehanteringsroll ska lämnas till Katso-huvudanvändaren/den sekundära Katso-huvudanvändaren i den egna organisationen. Varje Katso-huvudanvändare och varje sekundär Katso-huvudanvändare får behörighet att uträtta ärenden i ärendehanteringstjänsten utan separat fullmakt.

Katso-koder kan skapas och behörigheter hanteras på <https://yritys.tunnistus.fi/>. Om det inte går att få Katso-koder i webbtjänsten kan du få koder från närmaste [ställe för Katso-kundregistrering](#).

[Skapa en Katso-huvudanvändare](#)
[Börja använda ärendehanteringstjänster](#)

Katso-huvudanvändaren ska vara den första som börjar använda ärendehanteringstjänsten

Tjänsteleverantör: Undervisnings- och kulturministeriet – Tjänstens namn: Ansökan om statsunderstöd

[Skapa en Katso-underkod](#)
[Certifiera Katso-underkoden till en Katso-kod](#)

[Bevilja Katso-behörigheter](#)

Tjänsteleverantör: Undervisnings- och kulturministeriet – Roller som kan väljas: Beredare och Firmatecknare (se tabellen på sida 3)

[Hantera behörigheter i Katso-tjänsten](#)

Skatteförvaltningen svarar för Katso-tjänstens kundsupport

[Katso-support](#), telefon 029 497 005

[Detaljerade anvisningar för webbtjänsten Katso](#)

2.2 Tjänsten Fullmakter på Suomi.fi

Sammanslutningar som redan kan använda fullmakter på Suomi.fi ska hantera behörighetsroller på <https://www.suomi.fi/fullmakter>. Särskilda användarnamn används inte i samband med Suomi.fi-behörigheter. Du identifierar dig alltid i tjänsten med ditt personliga identifieringsverktyg, dvs. som dig själv. Personer som har rätt att uträtta ärenden för sammanslutningar kan välja om de vill hantera behörigheter för sammanslutningarna.

En förteckning över vilka som kan ge fullmakt via Fullmakter på Suomi.fi finns i Suomi.fi-anvisningar.

[Uträttande av ärenden för ett företag eller ett samfund](#) – Vilka som kan ge fullmakt via Fullmakter på Suomi.fi

[Ge fullmakt som företag eller samfund](#)
[Begär ärendefullmakt som person på Suomi.fi](#)

Följande organroller får uträtta ärenden för sammanslutningar i ärendehanteringstjänsten utan särskild fullmakt:

- i handelsregistret införd
 - verkställande direktör

- ställföreträdare för verkställande direktören
- firmatecknare som har rätt att företräda företaget ensam
- näringsidkare
- i föreningsregistret införd
 - namntecknare som har rätt att företräda föreningen ensam.

Om en person inte har någon av organrollerna ovan, ska personen, för att kunna uträtta ärenden, ha fullmakt som beviljats av organisationen via Fullmakter på Suomi.fi (se tabellen på sida 3).

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata svarar för Suomi.fi-tjänstens kundsupport

[FöretagsFinland-telefon-tjänsten](#), telefon 0295 020 501

[Anvisningar och stöd](#)

[Vanliga frågor om fullmakter:](#)

3. Vyn Organisationens uppgifter

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

Om sammanslutningen är en ny klient, öppnas först vyn Organisationens uppgifter för en inloggad person som har behörighetsrollen Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter. I vyn visas automatiskt sammanslutningens basuppgifter som har inhämtats från FODS och som ska kontrolleras och sparas. Uppgifterna sparas i SALAMA-systemets klientregister. Sammanslutningens uppgifter kan endast kontrolleras och sparas av personer som har behörighetsrollen Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter. Efter den första inloggningen och sparandet av uppgifterna öppnas framsidan Öppna ansökningar.

Om den inloggade användaren har behörighetsrollen Beredning av ansökningar om statsunderstöd eller Ansökningar om statsunderstöd, öppnas alltid först framsidan Öppna ansökningar. På framsidan kan användaren börja fylla i en ny ansökan. Om användaren upptäcker något som ska uppdateras i sammanslutningens uppgifter, ska denne be huvudanvändaren uppdatera uppgifterna innan ansökan sänds. Uppgifterna kan endast uppdateras av personer som har behörighetsrollen Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter. De fält som är märkta med asterisk är obligatoriska. Ansökan kan inte sändas förrän de obligatoriska fälten har fyllts i och sparats i Organisationens uppgifter.

Öppna ansökningar Eegna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Aleksi Rantanen
Ansökan om statsunderstöd och administration av utgifter
Asunto Oy Vantaan Akaatti

Kontrollera och komplettera organisationens uppgifter. De obligatoriska fälten är märkta med en stjärna.

Organisationens officiella e-postadress, inte en enskild persons e-postadress

FO-nummer 2658309-9
Namn* Asunto Oy Vantaan Akaatti
Hemort* Helsinki
E-postadress* testi@organisaatio.fi
Ågarform* Registrerad förening
Företagsform* Aktiebolag

Adress

Verksamhetsland* Finland
Postadress* Testikuja 2
Postnummer* 00100
Postanstalt* HELSINKI
Telefonnummer* 0000000
Huvudspråk svenska

Bankkonto

Bankkontot som anges på denna sida är sammanslutningens primära bankkonto som införts i SALAMA-systemets klientregister. Om sammanslutningens bankkontouppgifter ändras, ska kontot bytas på denna sida. Ändring av kontouppgifterna på denna sida påverkar inte kontouppgifterna för ansökningar som redan sänts eller avgjorts. I ansökan kan man ge ett ansökningsspecifikt bankkonto som används endast för betalningar som gäller ifrågasvarande ansökan.

IBAN*
BIC

SPARA

3.1 Adressuppgifter

En sammanslutning kan ha två adresser i klientregistret, dvs. en inrikesadress och en utrikesadress. Genom att välja verksamhetsland kan du bestämma till vilken adress eventuell papperspost ska sändas.

3.2 Bankkonto

Bankkontot i Organisationens uppgifter är sammanslutningens primära bankkonto. Bankkontot har sparats i SALAMA-systemets klientregister och används som förvalt bankkonto i sammanslutningens nya ansökningar. Om sammanslutningens bankkontouppgifter förändras, ska kontot bytas i Organisationens uppgifter. Ändring av kontouppgifterna i Organisationens uppgifter påverkar inte kontouppgifterna i ansökningar som redan sänts eller avgjorts. Om klienten vill ändra bankkontouppgifterna i ansökningar som sänts eller avgjorts, ska han eller hon kontakta det ämbetsverk som beviljat understödet.

3.3 Ansökningsspecifikt bankkonto

Det är möjligt att spara ett ansökningsspecifikt bankkonto i ansökan. Ett bankkonto som angetts i en ansökan får endast användas för utbetalningar som gäller den aktuella ansökan och påverkar inte det kontonummer som sparats i Organisationens uppgifter och som används för eventuella andra utbetalningar. Det ansökningsspecifika kontot ska tillhöra den sammanslutning som ansöker om understöd.

3.4 Sändning av ansökan

Innan en ansökan kan sändas för handläggning ska den godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för underteckning. Detsamma gäller återkallande av en ansökan som har sänts, vidtagande av eventuella åtgärder efter beslutet och sändning av begäran om ändring, begäran om utbetalning, rättelseyrkande eller redovisningar.

Ansökningar kan godkännas/sändas av personer som har följande behörighetsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)
- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner en ansökan blir ansökans status låst och ansökan kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i ansökan.

Efter godkännande blir ansökans status låst, och ansökan kan vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering på fliken Sänd ansökan. Ansökningar kan återställas oavsett behörighetsroll. Efter återställning kan alla flikar i ansökan redigeras igen.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are navigation tabs: 'Oppna ansökningar', 'Egna ansökningar', and 'Organisationens uppgifter', along with a 'Logga ut' button. Below this, the user is identified as 'Håkan Kaukonen' and the current application is 'Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter' from 'Javron Pipe Oy'. A progress bar shows steps: 1. Klientens uppgifter, 2. Tilläggsuppgifter om klienten, 3. Hakuohjauksel lysesmyksel, 4. Uppgifter om understödet, 5. Verksamhetsplan, 6. Budget, 7. Bilagor, and 8. Sänd ansökan (highlighted). Below the progress bar, it says 'Ansökan: OKM testi rekisterikentän toimivuus' and 'Återstående tid för att ifylla ansökan: 22 dagar 5 timmar 35 minuter 1 sekunder'. A table shows the application status: 'Ansökans status' is 'Låst', 'Ansökan skapad' is '03.06.2020 13:19', and 'Ansökan uppdaterad' is '03.06.2020 13:21'. A section titled 'Godkännande av ansökan' contains instructions: '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 låster ansökan.' Below this, a timestamp '03.06.2020 13:21' and the name 'Håkan Kaukonen' are shown. There are two buttons: 'ÅTERSTÄLL FÖR REDIGERING' and 'SÄND ANSÖKAN'. A comment bubble on the left says 'Sändaren svarar att ansökan är godkänd enligt sammanslutningens regler för underteckning.' Below the 'SÄND ANSÖKAN' button, there are two checked checkboxes: 'Jag samtycker till att beslut om min ansökan delges elektroniskt.' and 'Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens regler för underteckning.'

Innan ansökan sänds ska du kryssa för rutorna Jag samtycker till att beslut om min ansökan delges elektroniskt (samtycke till elektronisk ärendehantering) och Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens regler för underteckning. Därefter blir knappen Sänd ansökan aktiv och du kan sända ansökan.

Om det behövs två namntecknare, ska den första endast klicka på knappen Godkänn. Därefter ska namntecknaren logga ut från tjänsten och meddela den andra undertecknaren att denna nu kan godkänna och sända ansökan. Den andra namntecknaren identifierar sig i tjänsten, öppnar ansökan på fliken Egna ansökningar - Ofärdiga, klickar på knappen Godkänn, kryssar för båda rutorna för samtycke och klickar till sist på knappen Sänd ansökan.

Om den andra namntecknaren endast klickar på Godkänn, sänds ansökan inte. Ansökan har inte kommit in i ämbetsverket förrän ansökans status är Avsänd och ansökan är försedd med diarienummer. De ansökningar som har sänts visas på fliken Egna Ansökningar - Avsända.

4. Vyn Öppna ansökningar

För dem som är inloggade som sammanslutningar visas endast understöd som kan sökas av sammanslutningar. Ansökningar till det ämbetsverk vars webbplats klienten har besökt för att logga in i tjänsten visas automatiskt. I Öppna ansökningar visas alla ansökningar som är öppna. Öppna ansökningar för olika ansökningsgrupper visas när du klickar på mellanrubriken.

I rullgardinsmenyn Ämbetsverk visas ansökningar till andra ämbetsverk som använder samma ärendehanteringstjänst. Språket i programmet kan bytas med knapparna Suomeksi eller På svenska i övre högre hörnet. Under Logga ut visas den sökandes behörighetsroll i ärendehanteringstjänsten.

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar | Egna ansökningar | Organisationens uppgifter | Logga ut

Välkommen till undervisnings- och kulturministeriets e-tjänst!

I ärendehanteringstjänsten kan ni ansöka om undervisnings- och kulturministeriets statsunderstöd.

Börja fylla i en ny ansökan genom att trycka på "Gör ny ansökan" vid ansökan. Ofärdiga, sända och avgjorda ansökningar finns på mellanbladet "Egna ansökningar". Beslutet kan läsas på sidan Egna ansökningar, mellanbladet Avgjorda på sidan "Se handläggningsskeden för ansökan."

När ifyllandet av ansökan påbörjats finns bruksanvisningarna i övre vänstra hörnet på blankettsidan vid punkten "Bruksanvisningar".

Om du har frågor om användningen av tjänsten kan du kontakta asiointi-okm@minedu.fi.

Om du har frågor om ansökans innehåll ska du kontakta personen som nämns i ansökningsmeddelandet. En länk till meddelandet för varje ansökan finns vid ansökan samt i övre vänstra hörnet på blankettsidan vid punkten "Anvisning för denna ansökan".

Understöd som kan sökas nu:

Ämbetsverk OKM

Kultur

Ansökans namn	Ämbetsverk	Ansökningstiden börjar	Ansökningstiden slutar	
OKM testi rekisterikentän toimivuus	OKM	05.05.2020	30.06.2020 16:15	Sökannons Gör ny ansökan

4.1 Gör ny ansökan

En ny ansökan startar i vyn Öppna ansökningar. Välj Gör ny ansökan vid en lämplig ansökan. Därefter väljer du det språk som du vill använda för ansökan. Förvalt språk är det språk som du är inloggad på i tjänsten.

Öppna ansökningar | Egna ansökningar | Organisationens uppgifter | Logga ut

Häkan Kaukohen
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Järven Pöle Oy

Öppna ansökningar

Välj språk

finska

VÄLJ

På första fliken visas sammanslutningens uppgifter. Om du vill uppdatera uppgifterna, kan du göra det i Organisationens uppgifter. Uppgifterna kan endast uppdateras av personer som har behörighetsrollen Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter. Du går tillbaka till ansökan genom att först välja Egna ansökningar och sedan fliken Ofärdiga.

Anvisningarna för enskilda fält visas till vänster på blanketten när du flyttar muspekaren till fältet. De obligatoriska fälten är försedda med meddelandet Obligatorisk uppgift. Meddelandet försvinner när du har fyllt i fältet och sparat uppgifterna.

Varje flik ska sparas separat. Du kan spara en ofärdig ansökan, logga ut ur tjänsten och fortsätta att fylla i ansökan senare. **Ofärdiga ansökningar som ännu inte sänts visas på fliken Egna ansökningar – Ofärdiga**, se avsnitt 5.1.

Ansökan kan inte sändas förrän alla obligatoriska fält är ifyllda och minst en namntecknare har godkänt ansökan. I vyn visas ett meddelande om att ansökan har sänts. Därefter lagras ansökan på fliken Avsända under Egna ansökningar, se avsnitt 5.2.

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar Egna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Håkan Kaukonen
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Javron Pipe Oy

Tilläggsuppgifter
Frågor och feedback
Visa hela ansökan

Sänd ansökan
Ansökan har sänts. Tack för ansökan!

4.2 Bilagor till ansökan

På ansökningsblanketten fastställs godtagbara filformat och antal bilagor som får sändas via tjänsten. En enskild bilaga får inte vara större än 5 Mb.

Det är inte tillåtet att använda skydd, kryptering eller andra specialfunktioner (till exempel zip-filer eller e-postfiler med .msg-filnamnsändelse) i bilagor. I sådana fall kan ansökan inte handläggas och handläggaren är tvungen att be den sökande komplettera ansökan med en ny bilaga.

5. Vyn Egna ansökningar

I vyn Egna ansökningar kan klienten se sin ansökan i olika skeden av handläggningen.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are tabs for 'Öppna ansökningar' and 'Egna ansökningar', and a 'Logga ut' button. The user is identified as 'Viljo Niementes' with the application 'Ansökan om statsunderstöd Javron Pipe Oy'. Below the tabs are filters for 'Ofärdiga', 'Avsända', and 'Avgjorda'. A checkbox is checked for 'Visa alla ansökningar som gjorts i systemet (UKM / Taike / Museiverket / CIMO)'. The main table has columns: 'Tillfälligt ansökningsnummer', 'Ämbetsverk', 'Ansökans namn', 'Ansökningstiden utgår', 'Senast sparad', and 'Beredare'. Two rows of data are visible.

Tillfälligt ansökningsnummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Ansökningstiden utgår	Senast sparad	Beredare
36158	OKM	OKM testi rekisterikentän toimivuus	30.06.2020	13.05.2020	Viljo Niementes Redigera Radera
36156	OKM	OKM testi rekisterikentän toimivuus	30.06.2020	12.05.2020	Håkan Kaukonen Redigera Radera

På flikarna Ofärdiga, Avsända och Avgjorda ser en sammanslutning vid varje ansökan namnet på beredaren av ansökan i spalten Beredare. Beredaren är den person som har skapat den nya ansökan. Inloggade användare kan oavsett behörighetsroll redigera alla ofärdiga ansökningar i Egna ansökningar och granska alla handlingar för avsända och avgjorda ansökningar.

Genom att klicka på Visa alla ansökningar som gjorts i systemet ser klienten samtidigt alla ansökningar som gjorts till de ämbetsverk som använder ärendehanteringstjänsten. Ansökningar till det ämbetsverk vars ärendehanteringstjänst klienten har loggat in i visas automatiskt.

5.1 Ofärdiga

På fliken **Ofärdiga visas alla ansökningar som klienten har påbörjat men ännu inte sänt**. Genom att klicka på Redigera kan du fortsätta att fylla i ansökan. Ansökan kan sändas fram till ansökningstidens utgång. Därefter kan ofärdiga ansökningar endast granskas.

Du kan sortera listan genom att klicka på spaltrubrikerna och radera ansökningar genom att klicka på Radera. Ansökningarna visas i fallande ordning och den senast sparade ansökan först. Ämbetsverken ser inte klienternas ofärdiga ansökningar.

5.2 Avsända

På fliken **Avsända visas alla ansökningar som klienten har sänt, men som ännu inte avgjorts**. Ansökningarna visas i fallande ordning och den senast avsända ansökan först. Du kan sortera listan genom att klicka på spaltrubrikerna.

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Avgjorda' tab selected. The table has columns: 'Diarienummer', 'Ämbetsverk', 'Ansökans namn', 'Avsänd', and 'Beredare'. One row of data is visible.

Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Avsänd	Beredare
OKM/23/320/2020	OKM	OKM testi rekisterikentän toimivuus	25.05.2020	Håkan Kaukonen Bläddra Avbryt Komplettera

Ansökan förses genast med ämbetsverkets diarienummer när ansökan officiellt har tagits emot och lagrats i ämbetsverkets ärendehanteringssystem. Fram till dess har den avsända ansökan ett tillfälligt ansökningsnummer. När ansökan har lagrats i ämbetsverkets ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till e-postadressen för den kontaktperson som är angiven i ansökan.

Ansökningar och bilagor som sänts lagras i vyn Handläggningsskeden för ansökan som finns under länken Bläddra.

Följande åtgärder kan vidtas för avsända ansökningar:

5.2.1 Komplettera ansökan

Det är viktigt att ansökan lämnas så komplett som möjligt redan inom ansökningstiden. Via länken Komplettera kan klienten komplettera sin ansökan inom utsatt kompletteringstid för respektive ansökan. Du kan införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 Mb. Ansökningar kan kompletteras flera gånger. När kompletteringen har lagrats i ämbetsverkets ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till e-postadressen för den kontaktperson som är angiven i ansökan. Efter att kompletteringstiden gått ut fungerar länken inte längre.

5.2.2 Återkallande av ansökan

Via länken Återkalla kan klienten återkalla sin ansökan. Efter återkallande avbryts handläggningen av ansökan. När återkallandet har lagrats i ämbetsverkets ärendehanteringssystem sänds ett automatiskt e-postmeddelande till e-postadressen för den kontaktperson som är angiven i ansökan.

För att en ansökan ska kunna återkallas ska återkallandet godkännas av det antal namntecknare som fastställs i föreningens regler för underteckning, innan återkallandet kan skickas för handläggning.

Återkallelser kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)
- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner återkallandet av en ansökan blir vyn Återkallande av ansökan låst och uppgifterna i vyn kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i handlingen om återkallandet.

Efter godkännande kan uppgifterna i vyn Återkallande av ansökan vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering. Vyn återkallande av ansökan kan återställas oavsett behörighetsroll. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt återkallandet, går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avsända.

5.3 Avgjorda

På fliken **Avgjorda** visas alla ansökningar som klienten har sänt, men som ännu inte avgjorts av ämbetsverket. Ansökningarna visas i fallande ordning och den senast avsända ansökan först. Du kan sortera listan genom att klicka på spaltrubrikerna.

 Öppna ansökningar	 Egna ansökningar	 Logga ut			
		Viljo Niementes Ansökan om statsunderstöd Javron Pipe Oy			
Ofärdiga	Avsända	Avgjorda	<input type="checkbox"/> Visa alla ansökningar som gjorts i systemet (UKM / Talke / Museiverket / CIMO)		
Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Datum för beslut	Beredare	
OKM/28/320/2020	OKM	OKM testi rekisterikentän toimivuus	02.06.2020	Håkan Kaukonen	Gå till uppgifter om ärendet

Automatiska e-postmeddelanden om beslut som lagts ut i ärendehanteringstjänsten sänds till både den e-postadress som finns i Organisationens uppgifter och e-postadressen för den kontaktperson som är angiven i ansökan. Besluten lagras i vyn Handläggningsskeden för ansökan som finns under länken Gå till uppgifter om ärendet.

Följande åtgärder kan vidtas för avgjorda ansökningar:

5.3.1 Begäran om utbetalning

Via länken Begäran om betalning är det möjligt att sända en begäran om utbetalning av ett beviljat understöd, såvida statsunderstödet har beviljats med betalningssättet På beställning. Betalningssättet framgår av beslutet. Med övriga betalningssätt sker utbetalningen automatiskt och länken Begäran om betalning visas inte.

I en begäran om utbetalning kan du införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 Mb. Innan en begäran om utbetalning kan sändas för handläggning ska begäran godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för underteckning.

Begäran om utbetalning kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)
- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner en begäran om utbetalning blir begärens status låst och begäran kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i handlingen.

Efter godkännande kan begäran vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering. Begäran om utbetalning kan återställas oavsett behörighetsroll. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt begäran om utbetalning, går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avgjorda.

5.3.2 Rättelseyrkande

Innan ett rättelseyrkande sänds ska klienten läsa anvisningen om rättelseyrkande. Anvisningen har skickats som bilaga till beslutet. Ett rättelseyrkande ska lämnas in inom 30 dagar räknat från den dag som klienten tog del av beslutet.

Rättelseyrkandet och bilagorna till yrkandet ska sändas som separata bilagor i en vy som öppnas via länken Rättelseyrkande. Du kan införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 Mb.

Innan ett rättelseyrkande kan sändas för handläggning ska yrkandet godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för underteckning.

Rättelseyrkanden kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)
- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner ett rättelseyrkande blir yrkandets status låst och yrkandet kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i handlingen.

Efter godkännande kan rättelseyrkandet vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering. Rättelseyrkanden kan återställas oavsett behörighetsroll. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt rättelseyrkandet, går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avgjorda.

5.3.3 Begäran om ändring

Ändring kan sökas i positiva beslut. Begäran ska göras på en separat blankett som öppnas via länken Begäran om ändring. I vyn väljer du typ av ändring samt beskriver och motiverar den önskade ändringen. Av beslutsbilagan Villkor och begränsningar gällande understödet framgår vilka ändringar som är möjliga och när de ska göras.

De vanligaste ändringarna är

- ändring av användningssyftet
- ändring av användningstiden och/eller redovisningstiden
- återkallande av understödet
- avbrytande av understödet.

I en begäran om ändring kan du införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 Mb.

Innan en begäran om ändring kan sändas för handläggning ska begäran godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för underteckning.

Begäran om ändring kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)
- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner en begäran om ändring blir begärans status låst och begäran kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i handlingen.

Efter godkännande kan begäran om ändring vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering. Begäran om ändring kan återställas oavsett behörighetsroll. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt begäran om ändring, går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avgjorda.

5.3.4 Redovisning

En redovisning för användningen av understödet ska göras på en blankett som öppnas via länken Redovisning. Redovisningen ska lämnas in senast den dag som anges i beslutet och i spalten Redovisningens förfallodag på fliken Avgjorda. Anvisningar om redovisning finns på redovisningsblanketten.

Innan en redovisning kan sändas för handläggning ska redovisningen godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för underteckning.

Redovisningar kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMfirmatecknare)

- Ansökningar om statsunderstöd och administration av uppgifter (Katso-huvudanvändare/sekundär Katso-huvudanvändare)

Beredning av ansökningar om statsunderstöd (Katso-UKMberedare) – när en person som har denna roll godkänner en redovisning blir redovisningens status låst och redovisningen kan inte redigeras, men åtgärden är inte obligatorisk och sparas inte i redovisningen.

Efter godkännande blir redovisningens status låst, och redovisningen kan vid behov redigeras igen så att du klickar på Återställ för redigering på fliken Sänd ansökan. Redovisningar kan återställas oavsett behörighetsroll. Efter återställning kan alla flikar i redovisningen redigeras igen. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt redovisningen, går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avgjorda.