

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 tjänsten	2
1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.).....	2
2. Inloggning och fullmakter för ärendehanteringstjänsten.....	2
2.1 Katso-fullmakterna togs ur bruk den 31 december 2020	4
2.2 Tjänsten Suomi.fi-fullmakter	5
3. Vyn Organisationens uppgifter	6
3.1. Adressuppgifter	7
3.2. Bankkonto	7
3.3 Ansökningsspecifikt bankkonto.....	7
3.4 Inlämnande av ansökan	7
4. Vyn Öppna ansökningar.....	8
4.1 Gör en ny ansökan.....	9
4.2. Bilagor till ansökan.....	10
5. Vyn Egna ansökningar.....	10
5.1 Ofärdiga	11
5.2. Avsända	11
5.2.1 Komplettering av ansökan.....	11
5.2.2 Återkallande av ansökan.....	12
5.3 Avgjorda	12
5.3.1 Begäran om utbetalning.....	13
5.3.2 Rättelseyrkande	13
5.3.3 Begäran om ändring.....	14
5.3.4 Redovisning.....	15

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, begäranden om utbetalning, begäranden om ändring eller rättelseyrkanden och lämna redovisningar som rör ansökningar. Beslut om en ansökan som har 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 ska sammanslutningen ha ett FO-nummer, identifiera sig genom stark autentisering och använda Suomi.fi-fullmakter (Katso-fullmakter togs ur bruk den 31 december 2020). Anvisningar 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 uträtta ärenden hos 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 tjänsten

Webbläsare och versioner som stöds av tjänsten

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

Ärendehanteringstjänsten stöder enbart skrivbordsversionerna av webbläsarna.

1.4 Tidsgräns för anslutningen (30 min.)

Det lönar sig att spara uppgifterna på blanketten regelbundet, eftersom anslutningen bryts om den inte har använts på 30 minuter. Uppgifter som har 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. Från och med 16.3.2020 är Katso-autentisering inte längre möjlig i e-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

Egna ansökningar

Logga ut

Välja inloggning

Välj mellan att logga in i tjänsten som privatperson, på en annan persons vägnar eller som företrädare för ett samfund.

OKM ▼

Uträtta ärenden
för ett samfund

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

Suomi.fi-fullmakter som behövs för användningen av ärendehanteringstjänsten administreras i tjänsten Suomi.fi-fullmakter (ärendehanteringstjänsten har inte kunnat användas med Katso-fullmakter sedan den 31 december 2020). Suomi.fi-fullmakter används i ärendehanteringstjänsten för att garantera att den som bereder och lämnar in en ansökan om statsunderstöd har rätt att företräda sammanslutningen i fråga.

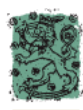
För att kunna använda tjänsten ska sammanslutningen ha ett giltigt FO-nummer. Anvisningar för ansökan om FO-nummer finns i FODS-tjänsten på <https://www.ytj.fi/sv/index/y-tunnus.html>.

I ärendehanteringstjänsten kan personer som har en eller flera av följande tre behörighetsroller sköta ärenden för en sammanslutnings räkning:

Behörighetsrollen i Suomi.fi-tjänsten	Beskrivning av behörighetsrollen
Beredning av ansökan om statsunderstöd	Med denna behörighet kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar bereda ansökningar om statsunderstöd och fortsatta åtgärder som har samband med understöden (men kan inte sändaansökningar för myndighetsbehandling).
Ansökan om statsunderstöd	Med denna behörighet kan den befullmäktigade på fullmaktsgivarens vägnar bereda ansökningar om statsunderstöd och åtgärder som har samband med understöden, sända ansökningar för be- handling och återkalla ansökningar.

Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter	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 v:n Organisationens uppgifter).
---	---

Obs! Man kan även uträtta ärenden för en annan persons räkning i ärendehanteringstjänsten. Bland Suomi.fi-fullmakterna finns ärendehanteringsrollen "Ansökan om statsunderstöd och uppdatering av uppgifter", som är avsedd för personsökanden och ger befogenhet att uträtta ärenden på en annan privatpersons vägnar för att till exempel söka stipendier i ärendehanteringstjänsten. Den aktuella fullmakten ger inte befogenhet att uträtta ärenden på en sammanslutnings vägnar. När man uträttar ärenden för en annan persons räkning ska man på startsidan i ärendehanteringstjänsten klicka på knappen Uträtta ärenden för någon annan, varefter den som loggar in dirigeras till Suomi.fi-identifikationen.



Undervisnings- och kulturministeriets e-tjänst

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar

Egna ansökningar

Logga ut

Välja inloggning

Välj mellan att logga in i tjänsten som privatperson, på en annan persons vägnar eller som företrädare för ett samfund.

OKM

Uträtta ärenden
för ett samfund

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

2.1 Katso-fullmakterna togs ur bruk den 31 december 2020

Katso-fullmakterna togs ur bruk den 31 december 2020 och därför ska sammanslutningar ha Suomi.fi-fullmakter för att kunna använda ärendehanteringstjänsten.

Alla Katso-behörighetsroller måste bytas ut mot Suomi.fi-behörighetsroller för att användningen av e-tjänsten kan fortsättas.

- Katso-roll *Beredare*
Suomi.fi-fullmakt **Beredning av ansökan om statsunderstöd**
- Katso-roll *Firmatecknare*
Suomi.fi-fullmakt **Ansökan om statsunderstöd**

- Katso-huvudanvändare/-sekundär huvudanvändare
Suomi.fi-fullmakt ***Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter***

Mer information: <https://minedu.fi/sv/inloggning-och-fullmakter>

2.2 Tjänsten Suomi.fi-fullmakter

Suomi.fi-fullmakter administreras i tjänsten Fullmakter på Suomi.fi på <https://www.suomi.fi/fullmakter>. Särskilda användarnamn används inte i samband med Suomi.fi-fullmakter. Du identifierar dig alltid i tjänsten med ditt personliga identifieringsverktyg, dvs. som dig själv. En person som har rätt att ge fullmakter i tjänsten Fullmakter på Suomi.fi ger organisationens representanter de nödvändiga behörighetsrollerna (se tabellen på sidan 3).

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](#) – Vem kan ge fullmakter i Suomi.fi-fullmakter? [Ge fullmakt som företag eller samfund](#)

Företag och sammanslutningar vars rättigheter att företräda bolaget har registrerats i handelsregistret eller föreningsregistret samt föreningar vars medlemmar har rätt att företräda föreningen ensam kan självmant ta i bruk Suomi.fi-fullmakter.

Andra organisationer ska först ansöka om behörighet att ge fullmakt i tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande. Organisationer som behöver registrering i tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande är bl.a. kommuner, läroanstalter, statliga ämbetsverk, församlingar och stiftelser samt föreningar, enligt vars stadga föreningen ska företrädas av två eller flera personer tillsammans. Registreringen inleds genom att lämna in en ansökan om fullmakt jämte bilagor på adressen <https://www.suomi.fi/fullmakter/fullmakt-med-ansokan>.

Ärendehanteringstjänsten kan användas på sammanslutningens vägnar utan särskilt befullmäktigande av den som

- införts i handelsregistret som
 - företagets verkställande direktör (TJ)
 - ställföreträdare för företagets verkställande direktör (TJS)
 - namntecknare som har rätt att företräda företaget ensam (NIMKO)
 - näringsidkare (ELI)
- registrerats i föreningsregistret som
 - ordförande (PJ)
 - medlem (J)
 - namntecknare som har rätt att företräda föreningen ensam (NIMKO)

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata ger företag och sammanslutningar råd i användningen av Suomi.fi-tjänsten

[Kundservice för organisationer](#), tfn 0295 53 5115 / e-post [organisaatiopalvelut\(at\)dvv.fi](mailto:organisaatiopalvelut(at)dvv.fi)

FöretagsFinland-telefontjänsten ger råd till nya och etablerade företag i olika situationer
[FöretagsFinland-telefontjänsten](#), tfn 0295 020 500

[Suomi.fi-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 inom 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 Ansökan 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 Ansökan 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 ansökan om statsunderstöd eller Ansökan 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 fullmaktsrollen Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter. De fält som är märkta med en asterisk är obligatoriska. Ansökan kan inte sändas förrän de obligatoriska fälten har fyllts i och sparats i Organisationens uppgifter.

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar Eegna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristina Penttinen
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosetteri Testifirma OY

Vänligen fyll i eller korrigerade uppgifter som fattas eller ändrats. På så sätt kan du försäkra dig om att du får information om beslutet. Spara ändringarna

FO-nummer: 7007073-3
Namn*: Tikosetteri Testifirma OY
Hemort*: Helsinki
E-postadress*: test@organisaatio.fi
Ägarform*: Okänd ägartyp
Företagsform*: Publikt aktiebolag

Adress

Verksamhetsland*: Finland
Postadress*: Testikatu 5
Postnummer*: 00100
Postanstalt*: HELSINKI
Telefonnummer*: 1234567
Huvudspråk: finska

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: OKOYFIHH
OKO Pankki, OP-Pohjola

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 har sänts eller avgjorts. Om klienten vill ändra bankkontouppgifterna i ansökningar som har sänts eller avgjorts ska han eller hon kontakta det ämbetsverk som har beviljat understödet.

3.3 Ansökningsspecifikt bankkonto

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

3.4 Inlämnande av ansökan

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

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

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – 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 genom 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.

Suomeksi På svenska

Oppna ansökningar Eegna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristiina Peltotes
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosetien Testifirma OY

Se sökannons
Bruksanvisningar
Tilläggsuppgifter
Frågor och feedback
Visa hela ansökan

1. Klientens uppgifter 2. Tilläggsuppgifter om klienten 3. Uppgifter om understödet 4. Verksamhetsplan 5. Budget
6. Bilagor 7. Sänd ansökan

Ansökan: Testihaku saavutettavuusanvointi sv Återstående tid för att ifylla ansökan: 18 dagar 6 timmar 25 minuter 50 sekunder

Ansökans status	Låst
Ansökan skapad	12.10.2020 10:45
Ansökan uppdaterad	12.10.2020 10:48

Godkännande av ansökan

En färdig ansökan kan avlägnas 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.

12.10.2020 10:48 Kristiina Peltotes

ÅTERSTÄLL FÖR REDIGERING

Sändaren svarar att ansökan är godkänd enligt sammanslutningens regler för underteckning.

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

SÄND ANSÖKAN

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 Eegna 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 i ärendehanteringstjänsten är Avsända och ansökan är försedd med ett diarienummer. De ansökningar som har sänts visas på fliken Eegna 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 högra hörnet. Under Logga ut visas den sökandes behörighetsroll i ärendehanteringstjänsten.

Suomeksi På svenska

Oppna ansökningar Eegna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristina Peltotes
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosesten Testifirma OY

Välkommen till undervisnings- och kulturministeriets e-tjänst!

I lärendehanteringstjänsten 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

Utbildning & småbarnspedagogik

Ansökans namn	Ämbetsverk	Ansökningstiden börjar	Ansökningstiden slutar
Testihaku saavutettavuusarviointi sv	OKM	18.02.2020	30.10.2020 16:15

Sökannons
Gör ny ansökan

4.1 Gör en ny ansökan

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

Suomeksi På svenska

Oppna ansökningar Eegna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristina Peltotes
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosesten Testifirma OY

Öppna ansökningar

Välj språk

svenska

VÄLJ

På den första fliken i ansökan visas sammanslutningens uppgifter. Om man vill uppdatera dessa kan sammanslutningens huvudanvändare ändra uppgifterna på sidan Organisationens uppgifter. Uppgifterna kan endast uppdateras av personer som har behörighetsrollen Ansökan 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 har sänts visas på fliken Egna ansökningar – Ofärdiga**, se avsnitt 5.1.

Man kan inte sända ansökan innan alla obligatoriska fält är ifyllda och åtminstone en firmatecknare har godkänt ansökan. I vyn visas ett meddelande om att ansökan har sänts. När ansökan har sänts sparas den på fliken Avsända på Egna ansökningar-sidan, se punkt 4.2.

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar Egna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristina Peitotes
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosetteri Testifirma OY

Sänd ansökan
Ansökan har sänts. Tack för ansökan!

Se sökannons
Bruksanvisningar
Tilläggsuppgifter
Frågor och feedback
Visa hela 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.

Suomeksi På svenska

Öppna ansökningar Egna ansökningar Organisationens uppgifter Logga ut

Kristina Peitotes
Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter
Tikosetteri Testifirma OY

Ofärdiga Avsända Avgjorda

Visa alla ansökningar som gjorts i systemet (UKM / Taika / Museiverket / CIMO)

Tillfälligt ansökningsnummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Ansökningstiden utgår	Senast sparad	Beredare
36317	OKM	OKM testihaku	30.12.2020	12.10.2020	Kristina Peitotes Redigera Radera

På mellanbladen 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 har 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 påbörjat och ännu inte sänt. Ansökningarna visas först i fallande ordning, den senast sparade först. Listan kan sorteras genom att klicka på spaltrubrikerna.

Via Redigera-länken kan man fortsätta fylla i ansökan. Ansökan kan sändas fram till ansökningstidens utgång. Därefter kan ofärdiga ansökningar endast visas. Ansökan kan raderas med kommandot Radera. Ofärdiga ansökningar kan raderas oavsett behörighetsroll. Myndigheten ser inte klientens ofärdiga ansökningar.

5.2. Avsända

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

Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Avsänd	Beredare
OKM/45/320/2020	OKM	Testihaku saavutettavuusanvointi sv	12.10.2020	Kristiina Peltotes

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 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 har sänts lagras i vyn Handläggningsskeden för ansökan som finns under länken Bläddra.

Följande åtgärder kan vidtas för avsända ansökningar:

5.2.1 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 utsatt kompletteringstid för respektive ansökan. Man kan införa högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 MB. Komplettering kan göras 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 har gått ut fungerar länken inte längre. Ansökningar kan kompletteras oavsett behörighetsroll.

5.2.2 Återkallande av ansökan

Via länken Avbryt 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 undertecknande, innan återkallandet kan skickas för handläggning.

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

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – 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 genom att du klickar på Återställ för redigering. Återkallelser kan göras oavsett behörighetsroll. Om du lämnar den låsta vyn innan du har sänt återkallandet går du tillbaka till vyn genom att klicka på Avsända och sedan på Fortsätt återkallandet.

Om det behövs två namntecknare ska båda i tur och ordning godkänna återkallandet av 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 och du kan sända återkallandet.

5.3 Avgjorda

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

Diarienummer	Ämbetsverk	Ansökans namn	Datum för beslut	Beredare
OKM/45/320/2020	OKM	Testihaku saavutettavuusarviointi sv	13.10.2020	Kristiina Peltotes

Automatiska e-postmeddelanden om beslut som har 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.

Till begäran om utbetalning kan fogas högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 MB. Innan en begäran om utbetalning kan sändas för handläggning ska den godkännas av det antal firmatecknare som fastställs i sammanslutningens regler för undertecknande.

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

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – 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 genom 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 och sedan på Fortsätt begäran om utbetalning. Om det behövs två namntecknare ska båda i tur och ordning godkänna begäran om utbetalning.

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

5.3.2 Rättelseyrkande

Innan ett rättelseyrkande sänds ska klienten läsa anvisningen om rättelseyrkande. Anvisningen har skickats som bilaga till beslutet. Rättelseyrkandet ska lämnas in inom 30 dagar från delfåendet av beslutet.

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

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

Ett rättelseyrkande kan godkännas/sändas av personer som har följande ärendehanteringsroller:

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – 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 genom 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 och sedan på Fortsätt rättelseyrkandet. Om det behövs två namntecknare ska båda i tur och ordning godkänna rättelseyrkandet.

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

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
- återbetalning av understöd.
- avbrytande av understödet.

Till begäran om utbetalning kan fogas högst fem bilagor, och en bilaga får vara högst 5 MB.

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

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

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – när en person som har denna roll godkänner en begäran om ändring blir begärens 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 genom 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 och sedan på Fortsätt begäran om ändring. Om det behövs två namntecknare ska båda i tur och ordning godkänna begäran om ändring.

Innan begäran om ändring sänds ska man kryssa för rutorna "Samtycke till elektronisk ärendehantering" och "Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens namnteckningsregler". Därefter blir Sänd-knappen aktiv och du kan sända begäran om ändring.

5.3.4 Redovisning

Användningen av understödet redovisas med blanketten som öppnas med länken Redovisning, och lämnas in senast den dag som står i beslutet samt i spalten Förfallodag för redovisning på fliken Avgjorda. Anvisningar om redovisningen finns på redovisningsblanketten.

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

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

- Ansökan om statsunderstöd
- Ansökan om statsunderstöd och administration av uppgifter

Beredning av ansökan om statsunderstöd – när en person som har denna roll godkänner en redovisning blir redovisningens status låst och ansökan kan inte redigeras, men åtgärden är inteobligatorisk och sparas inte i redovisningen.

Efter godkännande blir redovisningens status låst, och redovisningen kan vid behov redigeras igen genom 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 och sedan på Fortsätt redovisningen. Om det behövs två namntecknare ska båda i tur och ordning godkänna redovisningen.

Innan ansökan sänds ska man kryssa för rutorna "Samtycke till elektronisk ärendehantering" och "Ansökan är godkänd enligt sammanslutningens namnteckningsregler". Därefter blir Sänd-knappen aktiv och du kan sända redovisningen. När du har sänt redovisningen, kan du komplettera den genom att klicka på Komplettering av redovisningen.