

## Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalan valtionavustusten asiointipalvelu: käyttöohje yhteisöasiakkaalle

### Sisällysluettelo

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. Kirjautuminen asiointipalveluun ja asiointipalvelun valtuudet.....	2
2.1. Asiointipalvelun Katso-valtuudet ovat poistuneet käytöstä 31.12.2020.....	4
2.2. Suomi.fi-valtuudet –palvelu .....	5
3. Yhteisön tiedot -sivu.....	5
3.1. Osoitetiedot .....	6
3.2. Pankkitili.....	6
3.3. Hakemuskohtainen pankkitili.....	7
3.4. Hakemuksen lähettäminen .....	7
4. Avoimet haut -sivu .....	8
4.1. Uuden hakemuksen tekeminen .....	9
4.2. Hakemuksen liitteet.....	9
5. Omat hakemukset -sivu.....	10
5.1. Keskeneräiset .....	10
5.2. Lähetetyt .....	10
5.2.1. Hakemuksen täydentäminen.....	11
5.2.2. Hakemuksen peruuttaminen.....	11
5.3. Päätetyt.....	12
5.3.1. Maksatuspyyntö.....	12
5.3.2. Oikaisuvaatimus .....	13
5.3.3. Muutospyyntö.....	13
5.3.4. Selvitys .....	14

## 1. Hyvä tietää ennen kuin aloitat

### 1.1. Asiointipalvelu

Asiointipalvelulla tarkoitetaan opetus- ja kulttuuriministeriön, Taiteen edistämiskeskuksen ja Museoviraston 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 päätös toimitetaan asiointipalveluun ja siitä ilmoitetaan asiakkaalle sähköpostitse. Asiointipalvelun käyttö edellyttää yhteisöasiakkailta Y-tunnusta, vahvaa sähköistä tunnistusta sekä Suomi.fi-valtuuksien käyttöä (Katso-valtuuksien käyttö on päätynyt 31.12.2020). Ohjeet kirjautumiseen ja asiointipalvelun valtuuksiin ks. luku 2.

Käyttämällä sähköistä asiointipalvelua organisaation ei tarvitse lähettää viranomaiselle allekirjoitettuja paperilomakkeita. Hakemusten käsittely ja vuorovaikutteinen asiointi viranomaisen kanssa nopeutuvat.

### 1.2. Suostumus sähköiseen asiointiin

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee yhteisön antaa suostumus hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon. Suostumus annetaan hakemuslomakkeen viimeisellä sivulla ennen hakemuksen lähettämistä. Suostumus tarkoittaa sitä, että lähetetystä hakemuksesta annettu päätös toimitetaan asiakkohtaiselle Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle asiointipalveluun, eikä päätöstä toimiteta enää postitse. Päätösten saapumisesta asiointipalveluun lähetetään sähköposti-ilmoitus sekä hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön että hakijaorganisaation sähköpostiosoitteeseen.

### 1.3. Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot

Asiointipalvelun tukemat selainohjelmat ja niiden versiot ovat:

- Internet Explorer (IE), versio 11
- Mozilla Firefox (FF), versio 52 tai uudempi
- Mac Safari, versio 10 tai uudempi
- Google Chrome, versio 70 tai uudempi

Asiointipalvelu tukee vain työpöytäversioita selaimista.

### 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. Kirjautuminen asiointipalveluun ja asiointipalvelun valtuudet

Organisaation puolesta asioiva tunnistautuu asiointipalveluun Suomi.fi-tunnistuksen kautta henkilökohtaisella pankkitunnisteella, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Katso-tunnistaminen ei ole ollut enää mahdollista 16.3.2020 alkaen asiointipalvelussa.

[Lisätietoa Suomi.fi-tunnistuksesta](#)

Asiointipalveluun kirjautuessa yhteisön edustaja valitsee painikkeen Yhteisön puolesta asiointi, jonka jälkeen kirjautuja ohjataan Suomi.fi-tunnistukseen.



Opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalvelu

Suomeksi På svenska

Avoimet haut

Omat hakemukset

Kirjaudu ulos

## Valitse kirjautumistapa

Valitse haluatko kirjautua asiointipalveluun yksityishenkilönä, toisen henkilön puolesta vai yhteisön edustajana.

Virasto

**Yhteisön puolesta asiointi**

Jos sinulla on valtuudet asioida yhteisön puolesta, voit valmistella ja hakea yhteisöille tarkoitettuja valtionavustuksia.

Henkilökirjautuminen

Voit valmistella ja hakea yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.

Henkilön puolesta asiointi

Jos sinulla on valtuudet asioida toisen henkilön puolesta, voit valmistella ja hakea valtuuttajan puolesta yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.

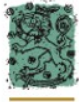
Asiointipalvelun käytön mahdollistavien Suomi.fi-valtuuksien hallinnointi tapahtuu Suomi.fi-valtuudet – palvelussa (Katso-valtuuksien käyttäminen ei ole ollut enää mahdollista 31.12.2020 jälkeen asiointipalvelussa). Asiointipalvelun Suomi.fi-valtuusrooleja käyttämällä varmistetaan, että henkilöllä, joka valmistele ja lähettää valtionavustushakemuksen, on oikeus edustaa yhteisöä.

Asiointipalvelun käyttöä varten yhteisöllä tulee olla voimassa oleva Y-tunnus. Ohjeet Y-tunnuksen hakemiseen löytyvät YTJ-palvelun sivuilta <https://www.ytj.fi/index/y-tunnus.html>.

Asiointipalvelussa voi asioida kolmella erilaisella valtuusroolilla yhteisön puolesta:

Valtuusrooli Suomi.fi-palvelussa	Valtuusroolin kuvaus
Valtionavustusten hakemisen valmistelu	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajanpuolesta valmistella valtionavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä jatkotoimenpiteitä (mutta ei voi lähettää niitä viranomaiskäsitteilyyn).
Valtionavustusten hakeminen	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajanpuolesta valmistella valtionavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä toimenpiteitä, toimittaa ne käsiteltäväksi sekä peruuttaa hakemuksen.
Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi	Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajanpuolesta valmistella valtionavustusten hakemista ja avustuksiin liittyviä toimenpiteitä, toimittaa ne käsiteltäväksi sekä peruuttaa hakemuksen ja hallinnoida valtuuttajaan liittyviä tietoja (oikeus muokata yhteisöntietoja Yhteisön tiedot –sivulla).

Huom. Asiointipalvelussa voi asioida myös toisen henkilön puolesta. Suomi.fi-valtuuksissa löytyy henkilöha-  
kijoille tarkoitettu asiointirooli ”Valtionavustusten hakeminen ja tietojen ylläpito”, joka antaa valtuuden asi-  
oida toisen yksityishenkilön puolesta haettaessa esimerkiksi apurahoja asiointipalvelusta. Kyseinen valtuus  
ei anna valtuutta asioida yhteisön puolesta. Asioidessa toisen henkilön puolesta asiointipalvelun aloitussi-  
vulla valitaan painike Henkilön puolesta asiointi, jonka jälkeen kirjautuja ohjataan Suomi.fi-tunnistukseen.



## Opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalvelu

Suomeksi På svenska

Avoimet haut

Omat hakemukset

Kirjaudu ulos

### Valitse kirjautumistapa

Valitse haluako kirjautua asiointipalveluun yksityishenkilönä, toisen henkilön puolesta vai yhteisön edustajana.

Virasto

Yhteisön puolesta asiointi

Jos sinulla on valtuudet asioida yhteisön puolesta, voit valmistella ja hakea yhteisöille tarkoitettuja valtionavustuksia.

Henkilökirjautuminen

Voit valmistella ja hakea yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.

Henkilön puolesta asiointi

Jos sinulla on valtuudet asioida toisen henkilön puolesta, voit valmistella ja hakea valtuuttajan puolesta yksityishenkilöille tarkoitettuja apurahoja.

## 2.1. Asiointipalvelun Katso-valtuudet ovat poistuneet käytöstä 31.12.2020

**Asiointipalvelun Katso-valtuudet ovat poistuneet käytöstä 31.12.2020, joten asiointia varten yhteisöjen tulee hankkia Suomi.fi-valtuudet käyttöön.**

Jokainen Katso-rooli on vaihdettava Suomi.fi-valtuusrooliin, jotta asiointipalvelun käyttöä voi jatkaa.

- Katso-rooli *Valmistelija*  
Suomi.fi-valtuus **Valtionavustusten hakemisen valmistelu**
- Katso-rooli *Nimenkirjoittaja*  
Suomi.fi-valtuus **Valtionavustusten hakeminen**
- Katso-pääkäyttäjä/-rinnakkaispääkäyttäjä  
Suomi.fi-valtuus **Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi**

Lisätietoja: <https://minedu.fi/asiointipalveluun-kirjautuminen-ja-valtuudet>

## 2.2. Suomi.fi-valtuudet –palvelu

Suomi.fi-valtuuksia hallinnoidaan Suomi.fi-valtuudet -palvelussa osoitteessa <https://www.suomi.fi/valtuudet>. Suomi.fi-valtuuksiin ei ole olemassa erillisiä käyttäjätunnuksia. Palveluun tunnistaudutaan aina henkilökohtaisella tunnistusvälineellä eli omalla itsenäsi. Henkilö, jolla on oikeus valtuuttaa Suomi.fi-valtuudet -palvelussa, antaa organisaation edustajille tarvittavat valtuutusroolit (ks. taulukko sivu 3).

### **Lista siitä, ketkä voivat valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa löytyy Suomi.fi-ohjeista.**

[Yrityksen tai yhteisön puolesta asiointi](#) – Kuka voi valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa  
[Anna valtuus yrityksenä tai yhteisönä](#)

Yritykset ja yhteisöt, joiden edustamisoikeuden voi tarkistaa kaupparekisteristä tai yhdistysrekisteristä ja yhdistykset, joiden jäsenellä on yksinedustamisoikeus, voivat ottaa Suomi.fi-valtuudet –palvelun käyttöön omatoimisesti heti.

Muiden organisaatioiden tulee ensin rekisteröidä valtuutusosoikeudet virkailijavaltuuttamispalvelussa. Virkailijavaltuuttamispalvelua tarvitsevia tahoja ovat esimerkiksi kunnat, oppilaitokset, valtion virastot, seurakunnat ja säätiöt sekä yhdistykset, joiden nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistystä edustaa kaksi tai useampi henkilö yhdessä. Valtuuden rekisteröinnin saa vireille lähettämällä valtuushakemuksen liitteineen virkailijavaltuuttamispalveluun <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>.

Asiointipalvelussa voi asioida yhteisön puolesta ilman erillistä valtuuttamista seuraavilla toimielinrooleilla:

- kaupparekisteriin merkitty
  - yrityksen toimitusjohtaja (TJ)
  - yrityksen toimitusjohtajan sijainen (TJS)
  - yrityksen nimenkirjoittaja, jolla on oikeus edustaa yritystä yksin (NIMKO)
  - elinkeinoharjoittaja (ELI)
- yhdistysrekisteriin merkitty
  - puheenjohtaja (PJ)
  - jäsen (J)
  - nimenkirjoittaja, jolla on oikeus edustaa yhdistystä yksin (NIMKO)

Digi- ja väestötietovirasto neuvoo yrityksiä ja yhteisöjä Suomi.fi-palvelujen käytössä  
[Organisaatioiden asiakaspalvelu](#), puhelin 0295 53 5115 / sähköposti [organisaatiopalvelut\(at\)dvv.fi](mailto:organisaatiopalvelut(at)dvv.fi)

Yritys-Suomi-puhelinpalvelu neuvoo alkavia ja toimivia yrityksiä eri tilanteissa  
[Yritys-Suomi-puhelinpalvelu](#), puhelin 0295 020 500

[Suomi.fi ohjeet ja tuki](#)  
[Usein kysytyä valtuuksista](#)

## 3. Yhteisön tiedot -sivu

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

Jos yhteisö on uusi asiakas, aukeaa valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi asi-  
oivalle ensin Yhteisön tiedot -sivu, johon on automaattisesti haettu YTJ:stä yhteisön perustiedot, jotka tulee  
tarkistaa ja tallentaa. Tiedot tallentuvat SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisteriin. Yhteisön tie-  
dot voi tarkistaa ja tallentaa vain valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi. Ensi-  
kirjautumisen ja tietojen tallennuksen jälkeen asiointipalvelu avautuu etusivulle Avoimet haut.

Jos kirjautunut henkilö asoi valtuusroolilla Valtionavustusten hakemisen valmistelu tai Valtionavustusten  
hakeminen, avautuu asiointipalvelun etusivu Avoimet haut, josta voi aloittaa uuden hake-  
muksen täyttämisen. Jos hakemusta täyttävä henkilö havaitsee yhteisön tiedoissa päivitettävää, tulee hän-  
nen pyytää yhteisön tietojen päivittämistä pääkäyttäjältä ennen hakemuksen lähettämistä.

**Tietojen päivitys on mahdollista vain valtuusroolilla Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallin-  
nointi. Yhteisön tiedoissa tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia. Hakemusta ei ole mahdollista  
lähettää ennen kuin pakolliset kentät Yhteisön tiedot -sivulla on täytetty ja tallennettu.**

Ole hyvä ja täytä puuttuvat tai korjaa muuttuneet tiedot. Näin varmistat sen, että tieto päätöksestä tavoittaa  
sinut. Tallenna muutokset.

### Yhteisön tiedot

Y-tunnus	7007073-3
Nimi*	Tikosetteri Testifirma OY
Kotipaikka*	helsinki
Sähköpostiosoite*	testi@organisaatio.fi
Omistajatyyppi *	Omistajatyyppi tuntematon
Yritysmuoto *	julkinen osakeyhtiö

### Osoite

Toimintamaa *	Suomi
Postiosoite*	Testikatu 5
Postinumero*	00100
Postitoimipaikka*	HELSINKI
Puhelinnumero*	1234567
Pääkieli	suomi

### Pankkitili

Tällä sivulla annettava pankkitili on SALAMA-asianhallintajärjestelmän asiakasrekisteriin tallennettu yhteisön  
ensisijainen pankkitili. Jos yhteisön pankkitilitieto muuttuu, pankkitili tulee vaihtaa tällä sivulla. Tämän sivun  
pankkitilitiedon muuttaminen ei vaikuta jo lähetettyjen tai päätettyjen hakemusten pankkitilitietoihin.  
Hakemuksella on mahdollista antaa hakemuskohtainen pankkitili, jota käytetään vain kyseisen hakemuksen  
maksuissa.

IBAN*	
BIC	OKOYFIHH OKO Pankki, OP-Pohjola

TALLENNA

### 3.1. Osoitetiedot

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

### 3.2. 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 pankkitilitie-

don 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. Hakemuksen lähettäminen

Hakemukselle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin hakemuksen saa lähettää käsiteltäväksi. Sama koskee lähetetyn hakemuksen peruutusta sekä mahdollisia päätöksen jälkeisiä jatkotoimenpiteitä; muutospyyntö, maksatuspyyntö, oikaisuvaatimuksen ja selvityksen lähettämistä.

Hyväksynnän/lähtämisen voi tehdä seuraavissa valtuusrooleissa

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu -valtuusroolin hyväksyntä lukitsee hakemuksen pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu hakemukselle.

Hyväksymisen jälkeen hakemuksen tila muuttuu lukituksi, ja hakemuksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä hakemus -välilehdellä. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen hakemuksen välilehti on uudelleen muokattavissa.

Avoimet haut Omat hakemukset Yhteisön tiedot Kirjautu ulos

Testi paakayttaja Paakayttaja

Kysymykset ja palaute Näytä koko hakemus

1. Asiakkaan tiedot 2. Avustusta koskevat tiedot 3. Lisätiedot asiakkaasta 4. Toimintasuunnitelma 5. Talousarvio

6. Liitteet 7. Lähetä hakemus

Haku: Yleisavustus Hakemuksen täyttöaikaa jäljellä: 7 päivää 22 tuntia 55 minuuttia

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

Hakemuksen hyväksynnät

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

17.08.2016 17:19 Testi paakayttaja

PALAUTA MUOKATTAVAKSI

Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon.  
 Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti

Lähetäjä vastaa, että hakemus on hyväksytty yhteisön allkirjoitussääntöjen mukaisesti

LÄHETÄ HAKEMUS

Ennen hakemuksen lähettämistä tulee ruksata laatikot "Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiantoon" (suostumus sähköiseen asiointiin) ja "Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti", jonka jälkeen Lähetä hakemus -painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen hakemuksen lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä hakemus -painiketta.

**Mikäli allekirjoittaja tarvitsee kaksi**, käy ensimmäinen allekirjoittaja klikkaamalla vain painiketta Hyväksy. Sen jälkeen hän kirjautuu ulos asiointipalvelusta ja viestii toiselle allekirjoittajalle, että hakemus odottaa nyt toista hyväksyntää ja lähetystä. Toinen allekirjoittaja tunnistautuu asiointipalveluun, avaa hakemuksen Omat hakemukset - Keskeneräiset -välilehdeltä, klikkaa painiketta Hyväksy ja ruksaa suostumus laatikot ja lopuksi klikkaa painiketta Lähetä hakemus.

**Pelkkä hakemuksen hyväksyntä ei vielä lähetä hakemusta. Hakemus on saapunut virastoon vasta siinä vaiheessa, kun hakemuksen tila on asiointipalvelussa Lähetetty ja hakemus on saanut diaarinumeron. Lähetetyt hakemukset löytyvät Omat hakemukset - Lähetetyt-välilehdeltä.**

## 4. Avoimet haut -sivu

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 väliotsikkoa.

Alasvetovalikosta ”Virasto” saa näkyviin muiden samaa asiointipalvelua käyttävien virastojen haut. Sovelluksen kielen voi vaihtaa oikean yläkulman painikkeista Suomeksi tai På svenska. Kirjautu ulos -painikkeen alla näkyy hakijan valtuusrooli asiointipalvelussa.

Suomeksi På svenska

Kirjautu ulos

Kristina Paipasa  
Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinta  
TIKOSSEN TEECHINA OY

### Tervetuloa opetus- ja kulttuuriministeriön asiointipalveluun!

Asiointipalvelussa voi hakea opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustuksia.

Uuden hakemuksen täyttäminen aloitetaan haun kohdalta painikkeesta "Tee uusi hakemus". Keskeneräiset, lähetetyt ja päätetyt hakemukset ovat välilehdellä "Omat hakemukset". Hakemuksia koskevat päätökset ovat luettavissa "Omat hakemukset - Päätetyt"-välilehden näytöllä "Katso hakemuksen käsittelyvaiheet."

Käyttöohjeet näkyvät hakemuksen täytön aloittamisen jälkeen lomakenäytön vasemmassa yläreunassa kohdassa "Käyttöohjeita".

Palvelun käyttöön liittyvissä kysymyksissä ota yhteys asiointi-okm@minedu.fi.

Haun sisältöön liittyvissä kysymyksissä ota yhteys hakuilmoituksessa mainittuun yhteyshenkilöön. Linkki kunkin haun hakuilmoitukseen on näkyvissä haun kohdalla sekä lomakenäytöllä vasemmassa yläreunassa kohdassa "Tämän haun ohje".

Tällä hetkellä haettavissa olevat avustukset:

Virasto

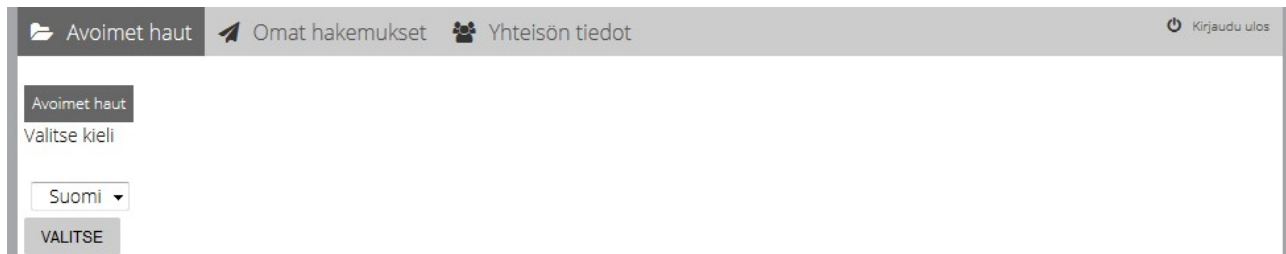
Koulutus & varhaiskasvatus			
Haun nimi	Virasto	Haku alkaa	Haku päättyy
Testihaku saavutettavuusarviointi	OKM	18.02.2020	30.10.2020 16:15

Hakuilmoitus  
Tee uusi hakemus



## 4.1. 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.



Hakemuksen ensimmäisellä välilehdellä näytetään yhteisön tiedot. Mikäli niitä halutaan päivittää, voi yhteisön tiedot päivittää Yhteisön tiedot –sivulla. Tietojen päivitys on mahdollista vain Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi –valtuusroolilla. 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 5.1.

Hakemuksen lähettäminen ei ole mahdollista ennen kuin kaikki pakolliset kentät on täytetty ja ainakin yksi nimenkirjoittaja on hyväksynyt hakemuksen. Hakemuksen onnistuneesta lähetyksestä tulee ilmoitus näytölle. Kun hakemus on lähetetty, se tallentuu Omat hakemukset -sivun Lähetetyt-välilehdelle, ks. luku 5.2.



## 4.2. Hakemuksen liitteet

Asiointipalvelun kautta lähetettävien liitetiedostojen hyväksytyt tiedostomuodot ja määrät määritellään hakulomakkeella. Yksittäinen liitetiedosto ei saa olla suurempi kuin 5 MB.

Liiteasiakirjoissa ei saa käyttää suojausta, salausta tai muitakaan erityisominaisuuksia (esim. zip-tiedostot tai .msg-päätteiset sähköpostitiedostot). Näissä tapauksissa hakemusta ei pystytä käsittelemään ja hakemuksen liite joudutaan pyytämään hakijalta täydennyksenä uudestaan.

## 5. Omat hakemukset -sivu

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

Väliaikainen hakemusnumero	Virasto	Haun nimi	Hakuaja päättyy	Viimeksi tallennettu	Valmistelija	
679	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Niina Nimenkirjoittaja	Muokkaa Poista
678	OKM	OKM pilottihaku 3.8.2015	30.08.2015	13.08.2015	Valma Valmistelija	Muokkaa Poista

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 valtuusrooleissa kirjautuneiden käyttäjien muokattavissa, ja kaikki lähetettyjen ja päätettyjen hakemusten asiakirjat ovat kaikissa valtuusrooleissa 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.

### 5.1. Keskeneräiset

**Keskeneräiset-välilehdellä näkyvät kaikki asiakkaan aloittamat hakemukset, joita ei ole vielä lähetetty.** Hakemukset näytetään laskevassa järjestyksessä, tuorein tallennus ensin. Näkymän voi järjestää klikkaamalla sarakeotsikkoja.

Hakemuksen täyttämistä pääsee jatkamaan Muokkaa-linkistä. Hakemuksen voi lähettää aina hakuajan päättymiseen saakka. Sen jälkeen keskeneräisiä hakemuksia voi vain katsella. Keskeneräisen hakemuksen voi poistaa Poista-komennolla. Keskeneräisen hakemuksen poistaminen on mahdollista kaikissa valtuusrooleissa. Asiakkaan keskeneräiset hakemukset eivät näy virastolle.

### 5.2. 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 sarakeotsikoita.

Avoimet haut		Omat hakemukset		Kirjaudu ulos	
Keskeneräiset (8)		Lähetetyt (1)		Päätetyt (1)	
<input type="checkbox"/> Näytä kaikki järjestelmässä tehdyt hakemukset (OKM / Taike / Museovirasto / CIMO)					
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:

### 5.2.1. Hakemuksen täydentäminen

On tärkeää, että hakemus jätetään mahdollisimman täydellisenä jo hakuajan puitteissa. Täydennä-linkistä asiakas pääsee täydentämään hakemustaan kullekin haulle määritellyn täydennysajan puitteissa. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5MB. Täydennyksen voi tehdä useita kertoja. Täydennyksen tallentumisesta viraston asianhallintajärjestelmään lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Täydennysajan päättymisen jälkeen linkki ei enää toimi. Hakemuksen täydentäminen on mahdollista kaikissa valtuusrooleissa.

### 5.2.2. Hakemuksen peruuttaminen

Peruuta-linkistä asiakas voi peruuttaa lähetetyn hakemuksensa. Hakemuksen peruuttamisen jälkeen hakemuksen käsittely keskeytyy. Peruutuksen tallentumisesta viraston asianhallintajärjestelmään lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen peruutukselle tulee saada yhdistyksen allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Hakemuksen peruutus -näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu peruutusasiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Hakemuksen peruutus -näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen peruutuksen lähettämistä, sinne palataan Lähetetyt-välilehdeltä linkistä Jatka peruutusta.

Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan hakemuksen peruutuksen.

Ennen peruutuksen lähettämistä tulee ruksata laatikko ”Hakemuksen peruutus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen hakemuksen peruuttaminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

### 5.3. 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.



Diarinumero	Virasto	Haun nimi	Päätöksen pvm	Valmistelija
OKM/230/320/2019	OKM	TESTI OKM tuotantotesti 1 versio 5.0 perushaku	18.11.2019	OVT-OKM Testaaja-Pääkäyttäjä

Asiointiin saapuneista päätöksistä lähetetään automaattinen sähköposti-ilmoitus sekä yhteisön tiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen että hakemuksella ilmoitetun hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Päätös tallentuu asiointiin Hakemuksen käsittelyvaiheet -näytölle, jonne pääsee Siirry asian tietoihin -linkistä.

Päätöksen saaneille hakemuksille on mahdollista tehdä seuraavia toimenpiteitä:

#### 5.3.1. 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 näkyvässä.

Maksatuspyyntöön voi lisätä liitteitä enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB. Maksatuspyynnölle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Maksatuspyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Maksatuspyyntö-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen maksatuspyynnön lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä linkistä Jatka maksatuspyyntöä. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan maksatuspyynnön.

Ennen maksatuspyynnön lähettämistä tulee ruksata laatikko ”Maksatuspyyntö on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen maksatuspyynnön lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

### 5.3.2. Oikaisuvaatimus

Asiakkaan tulee tutustua päätöksen liitteinä lähetettyyn oikaisuvaatimusohjeeseen ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaantipäivästä.

Oikaisuvaatimus ja sen liitteet lähetetään erillisinä liitetiedostoina Oikaisuvaatimus-linkistä avautuvalla sivulta. Liitteitä voi olla enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB.

Oikaisuvaatimukselle tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähettämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Oikaisuvaatimus-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

Hyväksymisen jälkeen Oikaisuvaatimus-näytön voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Jos lukitulta näytöltä poistutaan ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä linkistä Jatka oikaisuvaatimusta. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan oikaisuvaatimuksen.

Ennen oikaisuvaatimuksen lähettämistä tulee ruksata laatikko ”Oikaisuvaatimus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen oikaisuvaatimuksen lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

### 5.3.3. 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 käyvät ilmi millaiset muutokset ovat avustukselle mahdollisia ja milloin ne tulee tehdä.

Yleisimmät muutokset ovat:

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

Muutospyyntöön voi lisätä liitteitä enintään viisi kappaletta, ja yhden liitteen koko saa olla enintään 5 MB. Muutospyyntöön tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähtämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee Muutospyyntö-näytön pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu asiakirjalle.

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

Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan muutospyynnön.

Ennen muutospyynnön lähettämistä tulee ruksata laatikko ”Muutospyyntö on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen muutospyynnön lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä-painiketta.

### 5.3.4. 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.

Selvitykseen tulee saada yhteisön allekirjoitussääntöjen mukainen määrä nimenkirjoittajien hyväksymisiä ennen kuin sen saa lähettää käsiteltäväksi.

Hyväksynnän/lähtämisen voi tehdä seuraavilla asiointirooleilla

- Valtionavustusten hakeminen
- Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi

Valtionavustusten hakemisen valmistelu –valtuusroolin hyväksyntä lukitsee selvityksen pois muokkauksesta, mutta toimenpide ei ole pakollinen eikä se tallennu selvitykselle.

Hyväksymisen jälkeen selvityksen tila muuttuu lukituksi, ja selvityksen voi tarvittaessa palauttaa muokattavaksi Palauta muokattavaksi -painikkeesta Lähetä selvitys-välilehdeltä. Palautuksen voi tehdä kaikissa valtuusrooleissa. Palauttamisen jälkeen jokainen selvityksen välilehti on uudelleen muokattavissa. Jos lukitulta selvityslomakkeelta poistutaan ennen sen lähettämistä, sinne palataan Päätetyt-välilehdeltä painikkeesta Jatka selvitystä. Mikäli allekirjoittajia tarvitaan kaksi, kummatkin allekirjoittajat hyväksyvät vuorollaan selvityksen.

Ennen selvityksen lähettämistä tulee ruksata laatikko ”Selvitys on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti”, jonka jälkeen Lähetä selvitys-painike muuttuu aktiiviseksi. Tämän jälkeen selvityksen lähettäminen on mahdollista painamalla Lähetä selvitys-painiketta. Selvityksen lähettämisen jälkeen selvitystä voi täydentää Selvityksen täydennys -linkistä.