

Sköt ärenden elektroniskt!

<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/>

Regionförvaltningens e-tjänst

I regionförvaltningens e-tjänst kan du hantera ärenden med närings-, trafik- och miljöcentralerna, regionförvaltningsverken och Säkerhets- och kemikalieverket. Du kan inleda ett ärende, svara på begäran om komplettering eller tilläggsuppgifter samt ta emot beslut i dina ärenden. Information om tillgängliga e-tjänster finns i tjänstekatalogen. I regionförvaltningens e-tjänst har det också skapats egna funktioner för tjänsteleverantörer inom utvecklingstjänster för företag.

TJÄNSTER



Innehållsförteckning

- Dia 3 Logga in i e-tjänsten
- Dia 4 Tjänsten använder autentiseringsmetoder som erbjuds av suomi.fi
- Dia 5 Identifiering till regionförvaltningens e-tjänst
- Dia 7 Genom att acceptera användarvillkoren samtycker du till att ansökningsprocessen hanteras elektroniskt i e-tjänsten
- Dia 10 Mitt skrivbord-vyn i e-tjänsten, starta ett nytt ärende (lämna in en ansökan)
- Dia 11 Utbud av tjänster i regionförvaltningens e-tjänst
- Dia 13 Hur man identifierar med FO-nummer eller som privatperson
- Dia 14 Hur man identifierar med företagets behörighet
- Dia 15 Information om befogenheter i regionförvaltningens e-tjänst
- Dia 16 Lämna in en ansökan
- Dia 23 Lägg till bilagor till ansökan
- Dia 29 Mottagande av och svarande på tilläggsinformationsbegäran
- Dia 38 Skrivbords-vy; gjord stödansökan och hur man gör en ändringsansökan
- Dia 44 Information gällande utbetalningar

Logga in till e-tjänsten

<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv/>

I regionförvaltningens e-tjänst kan man sköta ärenden i ett företags eller en sammanslutnings namn, som privatperson eller för en kommuns räkning. Börja e-tjänsten genom att logga in.















Tjänsten använder sig av autentiserings-metoder som erbjuds av suomi.fi-identifiering. Användaren identifieras alltid som person.

Du skall identifiera dig i tjänsten

Aluehallinnon asiointipalvelun tunnistautuminen

Välj identifieringssätt

 Certifikatkort	 Mobilcertifikat	 Andelsbanken	 Nordea
 Danske Bank	 Handelsbanken	 Ålandsbanken	 S-Banken
 Aktia	 POP Banken	 Sparbanken	 Oma Säästöpankki

Tjänsten som du identifierar till, känner igen dina personuppgifter. Fortsätt till tjänsten.

Du skall identifiera dig i tjänsten

Aluehallinnon asiointipalvelun tunnistautuminen

I samband med identifieringen förmedlas av dig följande uppgifter:

Fortsätt till tjänsten

Avbryt

i Dina personuppgifter som behövs för identifiering har hämtats från befolkningsdatasystemet. Du kan granska dina egna uppgifter i tjänsten [Kontroll av egna uppgifter](#).

Tjänsten, som du håller på att identifiera dig i, behöver dina personuppgifter för ärendehantering. Du hittar information om behandlingen av uppgifterna när du identifierar dig i tjänsten.

När du identifierar dig i en e-tjänst som använder Suomi.fi-identifikation, kan du gå till andra tjänster under 32 minuter utan att behöva identifiera dig på nytt. När du loggar ut ur en tjänst, loggas du samtidigt ut ur alla tjänster.



Genom att fortsätta, får du följande meddelande där du godkänner användningsvillkoren och kan kontrollera dina uppgifter från befolkningsregistret

Välkommen som användare av regionförvaltningens e-tjänst!

I den här tjänsten kan du hantera ärenden med myndigheter för ett företags eller en organisations räkning. När du har identifierat dig för tjänsten hämtas dina och företagets eller organisationens uppgifter automatiskt från bakgrundsregister.

För att kunna använda tjänsten måste du läsa och godkänna användningsvillkoren och spara några ytterligare uppgifter om dig i tjänsten. Du får vägledning för detta när du går vidare.

- 1 **Läs och godkänn användningsvillkoren**
- 2 **Kontrollera och komplettera dina uppgifter**

STARTA

STÄNG

Genom att godkänna användningsvillkoren, ger du ditt samtycke att ärendets behandlingsprocess sköts elektroniskt (inkl. understödansökningar och betalningsansökningar)

Användningsvillkor

Jag har läst användningsvillkoren och godkänner dem



Användningsvillkor för regionförvaltningens e-tjänstplattform

1.1.2017

Användarvillkor för tjänsten

I dessa villkor omnämns den som använder tjänsten som Kunden.

Tjänsten tillhandahålls av NTM-centralernas och arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter (KEHA-centret).

Vid sidan av användarvillkoren tillämpas på Tjänsten EU:s dataskyddsförordning samt den nationella lagstiftningen, till exempel lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, förvaltningslagen, lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet, lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster, lagen om kundinformationssystemet för företagstjänster, personuppgiftslagen och lagen om förvaltningens gemensamma stödtjänster för e-tjänster.

Genom att godkänna användarvillkoren förbinder sig Kunden till följande:

Kunden ansvarar för att upprätthålla informationssäkerheten i sin egen verksamhet.

Tjänsten bygger på stark autentisering som förutsätter användning av kakor (cookies). De används dock endast under sessionen och försvinner när man stänger webbläsaren.

Identifiering i tjänsten sker i en autentiseringstjänst utanför tjänsten. För närvarande används som autentiseringstjänst VETUMA.

Endast sådana uppgifter om personen samlas in som är nödvändiga för att behandla ärendet och vid behandling av personuppgifterna iaktas informations säkerhetsbestämmelserna.

I 8 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) konstateras det att elektroniska meddelanden sänds till myndigheterna på avsändarens ansvar. Kunden är skyldig att kontrollera att uppgifterna som han eller hon uppgett och det övriga innehållet i meddelandet är korrekta. Tjänsten skickar en teknisk mottagningskvitivering när Kunden har skickat sitt ärende för behandling.

Genom att godkänna användarvillkoren ger Kunden sitt samtycke till att personens basuppgifter hämtas från befolkningsdatasystemet (BDF) och sparas i tjänstens användarregister samt att personuppgifterna behandlas på det sätt som avses i [dataskyddsbeskrivningen](#).

Genom att godkänna användarvillkoren ger Kunden sitt samtycke till att behandlingsprocessen för ärendet som Kunden inlett i Tjänsten sköts elektroniskt.

Kontrollera riktigheten av dina uppgifter, som är hämtade från befolkningsdatasystemet →

 **Läs och godkänn användningsvillkoren**

②

Kontrollera och komplettera dina uppgifter

③

Börja

Obligatoriska fält är markerade med asterisk *

Grunduppgifter

• Tilltalsnamn

• Förnamn

• Efternamn

• Hemkommun

Källa: Befolkningsdatasystemet

Kontaktuppgifter

E-postadress*

• Telefonnummer

Övriga uppgifter i registret

Uppgifter som lagras om användaren anges i detalj på sidan [Dataskyddsbeskrivning](#) i avsnitt 4.

En beskrivning av användningsvillkoren hittas på sidan [Användningsvillkor](#).

Användningsvillkoren godkända

23.1.2020 09:35

Källa: Användarregistret

 SPARA

 STÄNG

Efter detta kan du börja använda tjänsten

✓ Läs och godkänn användningsvillkoren

✓ Kontrollera och komplettera dina uppgifter

3 Börja

Du kan börja använda tjänsten

Tack för uppgifterna. Nu kan du börja använda tjänsten.

BÖRJA ANVÄNDA T.JÄNSTEN

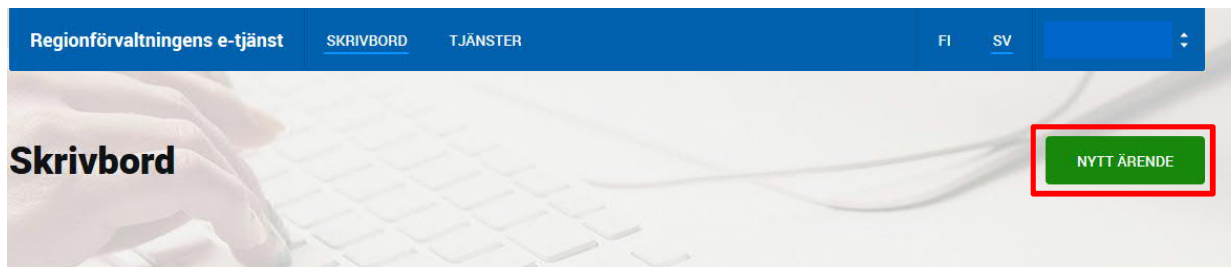
[Användningsvillkor](#)

[Dataskyddsbeskrivning](#)

[Teknisk feedback](#)

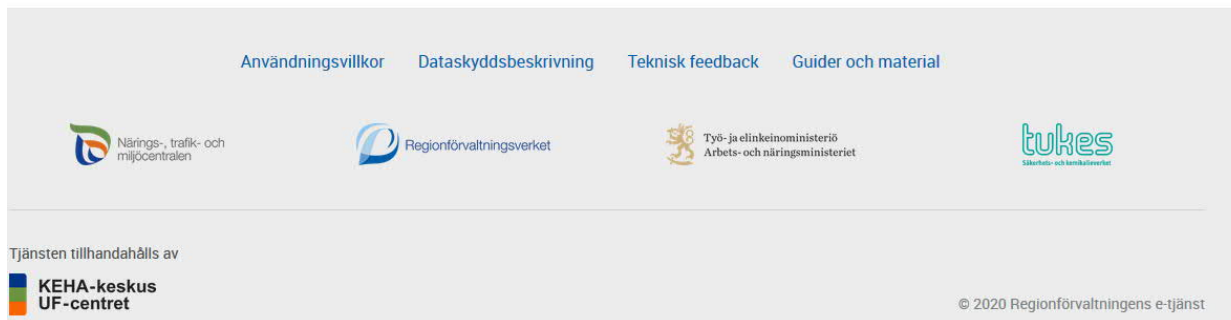
[Guider och material](#)

I regionförvaltningens e-tjänst har du i bruk ett personligt skrivbord. Där ser du framöver alla ärenden du har i tjänsten (ansökningar, gjorda stödbeslut, utbetalningsansökningar och utbetalningsbeslut). Välj "nytt ärende"



Inga ärenden

Inled nytt ärende på sidan [Tjänster](#)



I regionförvaltningens servicekatalog ser du de tjänster som för närvarande är tillgängliga i e-tjänsten. Välj tjänst

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Regionförvaltningens e-tjänst' website. The navigation bar is blue and contains the following elements from left to right: the text 'Regionförvaltningens e-tjänst', the text 'SKRIVBORD', the text 'TJÄNSTER' (which is underlined), the text 'FI', the text 'SV', and a search input field with a dropdown arrow. Below the navigation bar, there is a paragraph of text: 'I regionförvaltningens e-tjänst kan du hantera ärenden för ett företags eller en organisations räkning eller som privatperson. Nedan ser du vilka av närings-, trafik- [Läs mer...](#)'. Below this text is a list of ten service categories, each in a light gray box with a blue text label and a small blue downward-pointing triangle on the right side. The categories are: 'E-tjänst för miljöärenden', 'Företagsfinansiering', 'Företagsutvecklingstjänster', 'Söktjänst för statsunderstöd inom biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendet', 'Lönegarantiansökan', 'Understöd för vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård', 'Understöd för fiskeriekonomisk istandsättning', 'Tjänster för trafik', 'Registret för övervakning av penningtvätt (e-tjänst)', and 'Registret över aktörer som bedriver indrivningsverksamhet (e-tjänst)'. The last category, 'Tukes-tjänster', is partially visible at the bottom of the list.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

I regionförvaltningens e-tjänst kan du hantera ärenden för ett företags eller en organisations räkning eller som privatperson. Nedan ser du vilka av närings-, trafik- [Läs mer...](#)

- E-tjänst för miljöärenden
- Företagsfinansiering
- Företagsutvecklingstjänster
- Söktjänst för statsunderstöd inom biblioteks-, idrotts- och ungdomsväsendet
- Lönegarantiansökan
- Understöd för vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård
- Understöd för fiskeriekonomisk istandsättning
- Tjänster för trafik
- Registret för övervakning av penningtvätt (e-tjänst)
- Registret över aktörer som bedriver indrivningsverksamhet (e-tjänst)
- Tukes-tjänster

När du valt tjänsten/stödformen, rulla ner på sidan och →

VÄLJ

Bidrag för projekt inom miljöfostran och miljöupplysning

Miljöministeriet stöder årligen projekt som främjar miljöfostran och miljöupplysning. Anslaget får användas för stödjande av sådan nationellt eller regionalt betydande verksamhet av projektnatur som främjar en hållbar utveckling, värnar om kulturmiljön och främjar annan miljöfostran och miljöupplysning.

Bidrag kan beviljas juridiska personer, dvs. registrerade föreningar, organisationer eller andra sammanslutningar, företag, kommuner o.d. I huvudsak har bidrag beviljats för allmännyttiga föreningar. Bidrag beviljas inte statliga ämbetsverk eller inrättningar och inte privatpersoner.

- Ytterligare information: [Projektbidrag för miljöfostran och miljöupplysning](#) (ely-keskus.fi)
- [Ansökningsanvisning](#) (pdf, lomake.fi)

Ansökan om utbetalning av miljöunderstöd

NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter (UF-centret) har hand om utbetalningen av statsunderstöd för vård av miljö och byggd miljö. För att understödet ska betalas ut krävs det att sökanden har ett finansieringsbeslut från NTM-centralen för detta ändamål. Understödet betalas mot faktiska kostnader.

- [Ansök om utbetalning – Miljö](#) (keha-keskus.fi)

VÄLJ



Du kan använda tjänsten med antingen FO-nummer eller som privat person. Ifall du använder tjänsten som privat person utan suomi.fi-fullmakt som gjorts i fullmaktsregistret, behöver du lägga till med stödansökan t.ex. en fullmakt som ger dig tillstånd att sköta om ärenden för föreningen / samfälligheten / dödsboet. Fullmakten kan bifogas i slutet av ansökan, före du skickar in den.

Märk att i de ärenden som sköts utan att suomi.fi-fullmakt är i bruk, kan ses, ändras och sändas endast av den person som påbörjat ärendet.



Ange alla begärda uppgifter för inledning av ärendet. När du väljer "Starta" flyttas du till en ärendesida där du kan fylla i ansökan. Bara du själv och personer med firmateckningsrätt i företaget eller organisationen kan se och hantera det inledda ärendet.

• Företag eller organisation*

Välj företag eller organisation, eller använd tjänsten som privatperson.

I de sökta bakgrundsregistren hittades inte några behörigheter för dig att hantera ärenden för något företags eller någon organisations räkning. Vår tjänst använder tjänsten Suomi.fi-valtuudet för att kontrollera rättigheter och behörigheter. Om du trots detta har rätt att hantera ärenden för ett företags eller en organisations räkning kan du starta tjänsten genom att ange FO-numret.

FO-nummer

Mata in FO-nummer



FO-nummer

SÖK UPPGIFTER

Kryssa för, Jag har rätt att använda...




Jag har rätt att använda tjänsten för ett företags/organisations räkning

Jag använder tjänsten som privatperson



ELLER använd tjänsten som privat person



När du uträttar ett ärende med behörighet, granskas dina rättigheter från suomi.fi-fullmaksregistret. Organisationer väljer själva om de elektroniska fullmakterna används endast i e-tjänster eller om de också kan användas till att uträtta ärenden exempelvis på serviceställena.

Identifiera dig i Suomi.fi med ditt personliga identifieringsverktyg, det vill säga som dig själv. Om du har rätt att uträtta ärenden för ett företag eller för en person, ska du alltid först välja för vem du uträttar ärendet. När du vill uträtta ärenden för ett firmanamn väljer du att uträtta ärenden för ett företags räkning.



Information om fullmakter i regionförvaltningens e-tjänst

På Suomi.fi-fullmakter kan du befullmäktiga en person eller ett företag. Du kan också begära fullmakt att få sköta ärenden för en annan person eller ett annat företag.


I Suomi.fi-fullmakter hittar du


- Alla fullmakter du gett och erhållit
- Skickade och mottagna begäran om fullmakt, fullmakter som väntar på bekräftelse
- Fullmakter vars giltighetstid har löpt ut eller som annullerats under giltighetstiden.

Mer information få du via adressen

<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter>

Välj till nästa servicespråk och från rullgardinsmenyn ansökningstypen och ärende benämning, t.ex. föremål för understödet. Starta → 


Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD T.JÄNSTER FI SV 

 Inledda ärenden kan ses och hanteras av den som inlett ärendet samt andra personer med fullmakt. Se på [fullmaktsinformation för tjänsten](#).

Ärendespråk*

Finska Svenska

Ansökningstyp*

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet 

Ärendebenämning*

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet



STARTA

AVBRYT

Välj "Fyll i ansökan". Nu kommer du till ansöknings-fliken där du kan lägga till företagets eller sammanslutningens kontaktuppgifter.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD T.JÄNSTER FI SV

Ärendestatus

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet

Sparad senast Idag 09.56

DIARIENUMMER	ANHÄNGIGHET	HANDLÄGGARE	STATUS
-	-	-	Utkast

ANSÖKAN BESLUT BETALNINGAR

FYLL I ANSÖKAN

TA BORT ÄRENDET

Fyll i uppgifterna. Märk att de obligatoriska fälten är märkta med en asterisk *. Som antagande används sökandes e-post och adress information. Du kan också bestämma skilt en person som huvudsaklig kontaktperson, vars e-post används i fortsättningen för information gällandet ärendet. När du fyllt i uppgifterna → Spara.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Företagets eller sammanslutningens kontaktuppgifter

E-postadress* Telefon

Postadress*
Utdelningsadress eller PB Postnummer Postanstalt

Westendintie 21 B 02160 ESBO


Kontaktperson

Sökandes uppgifter används som standardvärde. Du kan också bestämma en särskild främsta kontaktperson vars e-postadress används för skötseln av ärenden.

[+ ANGE EN FRÄMSTA KONTAKTPERSON](#)

Fullmakt
Om objektet som borde understödjas är i samägo ska fullmakt från samtliga ägare bifogas. Detsamma gäller dödsbodelägare.

● ○ ○ ○ ○ ○ UNDERSTÖDSOBJEKT →



Fyll i informationen för föremålet av understödet. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk *. Spara och fortsätt efter detta till fliken för "understöd som sökes".
MÄRK! Detta exempel gäller understöd av byggnadsarvet. Andra stödformer kan ha fler frågor / flikar att fylla i.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

Kommun inom vilkens område projektet eller verksamheten i huvudsak placeras* Myndighet som behandlar ansökan

Inte känt

By eller stadsdel*

Fastighetens namn*

Fastighetsbetekning (nummer)*

Stad/kommun nr.* Stadsdel/by nr.* Kvarter/hus nr.* Tomt/lägenhet nr.*

Fastighetens adress* Utdelningsadress* Postnummer* Postanstalt*

X- och Y-koordinater (om kända) (Koordinaterna kan vid behov tittas efter på [Kartplatsen](#))

Nord-koordinat Öst-koordinat

SPARA STÄNG

Fyll i informationen för det ansökta understödet. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk *. Spara och gå till fliken för "renoveringsplan".

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBOK TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT **UNDERSTÖD SOM SÖKES** RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

• Projektets namn *

• Kort beskrivning av projektet (t.ex. reparation av taket på en bod) *

• Kostnadsberäkning totalt * • Egen finansiering * • Understöd som sökes (högst 50 % av kostnadsberäkningen) *

• Ifall understödet kan beviljas mindre än den sökta summan, vilken del av projektet är den mest brådskande (t. ex. renovering av taket)

Understöd som sökes samtidigt för samma objekt från andra instanser

Museiverket

Finlands Hembygdsförbund, understöd för förening...

SPARA

STÅNG

Fyll i informationen för renoveringsplan. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk *. Spara och gå till fliken om "byggnadens nuvarande tillstånd och historia".

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES **RENOVERINGSPLAN** BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

• Inkluderar kostnaderna mervärdesskatt?*

Ja
 Nej

• Utredning om sökandens moms skyldighet*

Reparationsarbeten som görs på objektet/objekten och specificering av dem	Material-kostnader, €	Arbetskrafts-kostnader, €	Tidtabell
Utarbetning av konditionsbedömning/renoveringsplan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering av grund	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering av bärande konstruktioner i bottenbjälklaget	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering och fastsättning av stockstomme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering och målning av väggbeklädnad med traditionell målfärg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering eller förnyelse av vattentakets konstruktioner /beklädnad med material som motsvarar det ursprungliga	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renovering av skorsten och eldstäder	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SPARA **STÄNG**

Lägg till information för byggnadens nuvarande tillstånd och historia. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk *. Spara och gå till fliken "bilagor".

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

Nuvarande tillstånd

• Understödsobjekt (t.ex. bostadshus, bod osv.)

• Byggnadens nuvarande användning

Fast bostad Fritidsbostad

Ekonomi-/lagerbyggnad Industri

Annat

• Våningstal, storlek och bottenareal (m2)

• Grundmaterial (t.ex. natursten, betong osv.)

• Stommaterial (t.ex. stock, trä osv.)

• Takmaterial (t.ex. filt, maskinfogad plåt osv.)

SPARA STÅNG

På denna sida kan du lägga till bilagor du behöver till din ansökan, t.ex. protokoll, eller motsvarande. Med att klicka på klicka för att bläddra kan du välja bilagor från din dator.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Regionförvaltningens e-tjänst" and "SKRIVBORD TJÄNSTER". Below this, there are several menu items: "UNDERSTÖDSOBJEKT", "UNDERSTÖD SOM SÖKES", "RENOVERINGSPLAN", and "BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA". A green arrow points to the "BILAGOR" tab, which is currently selected. Below the tabs, there is a section titled "Bilagor" with a question mark icon. A large rectangular box contains the text "Dra och släpp nya bilagor eller klicka för att bläddra" and a green arrow pointing left. Below this box, it says "Du har ännu inte lagt till bilagor." At the bottom of the page, there is a progress bar with several steps, and a "SÄNDNING" button. Below the progress bar, there are links for "Användningsvillkor", "Dataskyddsbeskrivning", "Teknisk feedback", and "Guider och material". At the very bottom, there are logos for "Närings-, trafik- och miljöcentralerna", "Regionförvaltningsverket", "Trygghets- och säkerhetsmyndigheten", and "Arbets- och näringsministeriet". There are also two buttons: "SPARA" and "STÄNG".

Du kan skriva noggrannare information om bilagans innehåll i rutan "beskrivning", t.ex. mötesprotokoll. Efter detta spara och gå till fliken för "sändning"

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

Bilagor

Dra och släpp nya bilagor eller klicka för att bläddra

TYP BILAGA BESKRIVNING

WORD Word.docx Mötessprotokoll TA BORT

SPARA AVBRYT

← BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA SÄNDNING →

SPARA STÄNG

På denna sida kan du ännu kontrollera den ansökan du gjort, via förhandsgranskning (SKAPA PDF), före du sänder in ansökan. Du kan ännu i detta skede ändra på informationen. Efter detta tryck Skicka.

Märk att ansökan sparas på arbetsbordet som ett utkast, ifall den inte ännu är färdig för att sändas.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

Förhandsgranska

SKAPA PDF

Avsändare

Kalle Kund

Fullmakter: Egen försäkran om behörighet att agera för företagets räkning

SKICKA Ansökan har inte skickats in för handläggning.

BILAGOR

SPARA STÄNG

✓ Sparad

Din ansökan har skickats. Säkra att du får en mottagningsbekräftelse till din e-post

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Sparad senast Idag 10.16

DIARIENUMMER	ANHÄNGIGHET	HANDLÄGGARE	STATUS
-	-	-	Skickar

i Ansökan har skickats. Säkerställ att du får en mottagningsbekräftelse. Om bekräftelsen inte har kommit inom 24 timmar, [skicka teknisk feedback](#).

ANSÖKAN BESLUT BETALNINGAR

Skickar

23.1.2020 10.16

Kalle Kund

VISA ANSÖKAN

När din ansökan har mottagits, får du detta meddelande om att "ansökan är mottagen" till din e-post.



to 23.1.2020 10:18

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård skickad från regionförvaltningens e-tjänst är mottagen.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård](#)

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svara inte på meddelandet.

Efter att ditt ärende tagits i behandling får du följande information på ditt skrivbord i regionförvaltningens e-tjänst; diarienumret för ditt ärende, information om vem som behandlar ditt ärende samt behandlarens telefonnummer.



Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Ärendestatus

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet

Sparad senast Idag 13.29

DIARIENUMMER	ANHÄNGIGHET	HANDLÄGGARE	STATUS
PIRELY/28/2020	23.1.2020	Tore Tjänsteman	Handläggs

ANSÖKAN KOMPLETTERINGAR BESLUT BETALNINGAR

Skickad

23.1.2020 10.16

Kalle Kund

Egen försäkran om behörighet att agera för företagets räkning

Mottagen

23.1.2020 10.16

Mottagningsbesked

23.1.2020 13.29

Tagen i behandlingen

Ansökan handläggs av: Tore Tjänsteman

Telefonnummer: 123456789

VISA ANSÖKAN

PDF [Ansökan_miljö-506648-2020-01-23-10.16.pdf](#)

Du får ett e-post meddelande i fall myndigheten som behandlar ditt ärende skickar en kompletteringsbegäran. Kompletteringsbegäran har också en tidsfrist. Logga in på regionförvaltningens e-tjänst och sänd in kompletteringen inom utsatt tid via e-tjänsten.



to 23.1.2020 13.29

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

En kompletteringsbegäran har inkommit till regionförvaltningsverkets ärendetjänst.

Tidsfrist för svaret: 6.2.2020



Avgörandet av ärendet hindras inte av att tidsfristen inte följs.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård PIRELY/28/2020](#)

Handläggare: Tore Tjänsteman|

Telefonnummer: 123456789|

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svara inte på meddelandet. I problemsituationer kan du kontakta handläggaren.

Genom att logga in i tjänsten, hittar du tilläggsinformation under "kompletteringar"-fliken. Välj "Svara komplettering"

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Ärendestatus

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet

Sparad senast Idag 13.29

DIARIENUMMER PIRELY/28/2020	ANHÄNGIGHET 23.1.2020	HANDLÄGGARE Tore Tjänsteman	STATUS Handläggs
--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------

ANSÖKAN **KOMPLETTERINGAR** BESLUT BETALNINGAR

Kompletteringsbegäran 23.1.2020

- Begäran

Närings-, trafik- och miljöcentralernas samt arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter begär ytterligare förtydliganden / tillägg på följande frågor:

- Postfall 1 här...
- Postfall 2 här...

Tore Tjänsteman

SVARA KOMPLETTERING i Senaste svardatum 6.2.2020

Skriv ditt svar till kompletteringen och spara

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Ärendestatus

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet

Sparad senast Idag 13.29

Kompletteringsbegäran Idag 13.29 Senaste svardatum 6.2.2020

- Begäran

Närings-, trafik- och miljöcentralernas samt arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter begär ytterligare förtydliganden / tillägg på följande frågor:

- Postfall 1 här...
- Postfall 2 här...

Tore Tjänsteman

- Komplettering eller följebrev till komplettering*

Skriv in komplettering eller följebrev till komplettering

Obligatorisk

Obligatoriska fält är markerade med asterisk *

SOKANDE UNDERSTÅSÖR IFKT UNDERSTÖD SOM SÖVES BEHOVAVNINGSPLAN BYGGNADENS NIVÅBANDF TILLSTÄND OCH HISTORIA

SPARA STÄNG i Osparade ändringar

Som följande kan du vid behov ändra t.ex. på det begärda beloppet, renoveringsplanen, osv. under de skilda flikarna. Du kan ock lägga till bilagor.

Till slut spara → och sänd in kompletteringen

Regionförvaltningens e-tjänster SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Obligatoriska fält är markerade med asterisk

SÖKANDE UNDERSTÖDSOBJEKT UNDERSTÖD SOM SÖKES RENOVERINGSPLAN BYGGNADENS NUVARANDE TILLSTÅND OCH HISTORIA

BILAGOR SÄNDNING

Förhandsgranska

SKAPA PDF

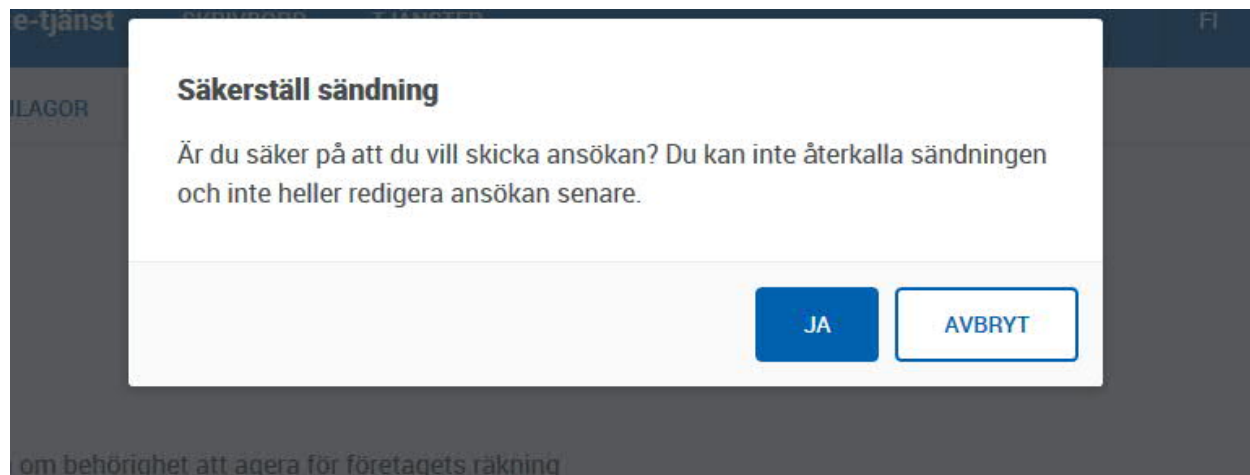
Avsändare
Kalle Kund
Fullmakter: Egen försäkran om behörighet att agera för företagets räkning

SKICKA *i* Kompletteringen har inte skickats in för handläggning

← BILAGOR

SPARA STÄNG ✓ Sparad

Säkerställ sändningen genom att välja "ja", du kan ännu återvända och komplettera genom att välja "avbryt".



När du sänt in kompletteringen, ser du det sända svaret på ditt skrivbord

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

ANSÖKAN KOMPLETTERINGAR ❶ BESLUT BETALNINGAR

✓ Kompletteringsbegäran 23.1.2020 ▾

• Besvarad

23.1.2020 13.39

Kalle Kund

• Mottagen

23.1.2020 13.39

• Begäran

Närings-, trafik- och miljöcentralernas samt arbets- och näringsbyråernas utvecklings- och förvaltningscenter begär ytterligare förtydliganden / tillägg på följande frågor:

- Postfall 1 här...

- Postfall 2 här...

Tore Tjänsteman

• Svar

Svar på kompletteringsbegäran



När din komplettering har mottagits, får du information om det till din e-post



to 23.1.2020 13:40

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

Kompletteringen skickad från regionförvaltningens e-tjänst är mottagen.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård PIRELY/28/2020](#)

Handläggare Tore Tjänsteman |

Telefonnummer: 123456789 |

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svara inte på meddelandet. I problemsituationer kan du kontakta handläggaren.

Du får också ett meddelande i din e-post när den sända kompletteringen har tagits till behandling.



to 23.1.2020 13.45

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

Kompletteringen skickad från regionförvaltningens e-tjänst har fått en ankomstsanmälan.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård PIRELY/28/2020](#)

Handläggare: Tore Tjänsteman|

Telefonnummer: 123456789|

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svara inte på meddelandet. I problemsituationer kan du kontakta handläggaren.

När myndigheten har gjort stödbeslutet, få du nedanstående meddelande sänt till din e-post. Du ser det gjorda beslutet genom att logga in på regionförvaltningens e-tjänst



to 23.1.2020 13:50

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

Ett **beslut** har kommit till regionförvaltningens e-tjänst.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård](#)

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svara inte på meddelandet.

Skrivbordsvy; gjort stödbeslut. Via denna sida kan du också vid behov senare söka om ändring till stödbeslutet

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Ärendestatus

Ansökan om understöd för vård av byggnadsarvet

Sparad senast Idag 13.49

DIARIENUMMER PIRELY/28/2020	ANHÄNGIGHET 23.1.2020	HANDLÄGGARE Tore Tjänsteman	STATUS Handläggs
--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------

ANSÖKAN KOMPLETTERINGAR BESLUT BETALNINGAR

✓ Beslut 2020-01-23

Godkänd

PDF [Beslut-2020-01-23.pdf](#)

Ankom: 23.1.2020 13.49

Du kan göra en ändringsansökan. Utifrån uppgifterna i ansökan fattas ett nytt beslut som kan ersätta detta beslut.

GÖR EN ÄNDRINGSANSÖKAN

Med en ändringsansökan kan du ansöka om förlängning, ytterligare finansiering, ändring i innehållet eller ändring i rater. De obligatoriska fälten är märkta med en asterisk *.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

Obligatoriska fält är markerade med asterisk *

ÄNDRINGSANSÖKAN BILAGOR SÄNDNING

Uppgifter om beslutet

Genomförandetid: 4.11.2019-4.11.2020
Godkänt kostnadsförslag: 1 000,00 €
Beviljat understöd: 500,00 €
Antal betalningsposter: 4

Uppgifter om ändringsansökan

Vilken typ av förändring ansöks? *

- Förändring av tidsfrist
- Ansökan om tilläggsanslag
- Innehållsmässig förändring
- Kompletterande post
- Annan förändring

Motiveringar till förändringen *

Lägg till vid behov dokument via fliken "bilagor"

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

ÄNDRINGSANSÖKAN BILAGOR SÄNDNING

Bilagor ⓘ

Dra och släpp nya bilagor eller klicka för att bläddra

Du har ännu inte lagt till bilagor.

← ÄNDRINGSANSÖKAN SÄNDNING →

SPARA STÄNG

Sänd ändringsansökan. På denna sida kan du ännu kontrollera ansökan du gjort via förhandsgranskning (SKAPA PDF).
Spara ändringsansökan och skicka.

Regionförvaltningens e-tjänst SKRIVBORD TJÄNSTER FI SV

ÄNDRINGSANSÖKAN BILAGOR SÄNDNING

Förhandsgranska

SKAPA PDF

Avsändare

Kalle Kund

Fullmakter: Egen försäkran om behörighet att agera för företagets räkning

SKICKA

i Ändringsansökan har inte skickats in för handläggning.

BILAGOR

SPARA STÄNG

När ändringsansökan är skickad, se du på ditt skrivbord den gjorda ändringsansökan.

Märk att du inte kan göra en ändringsansökan till innan den första fått ett beslut.

The screenshot shows the 'Regionförvaltningens e-tjänst' interface. At the top, there are navigation tabs for 'SKRIVBORD' and 'TJÄNSTER', along with language options 'FI' and 'SV'. Below the navigation, there are two main sections:

- Beslut 2020-01-23**: This section shows a decision status of 'Godkänd' (Approved). A PDF document titled 'Beslut-2020-01-23.pdf' is listed with an arrival time of 'Ankom: 23.1.2020 13.49'. Below this, a message states 'Ändringsansökan är redan öppen' (Application is already open) and a button labeled 'GÖR EN ÄNDRINGSANSÖKAN' (Make an application) is visible.
- Ändringsansökan 2020-01-23**: This section shows a submitted application. It is divided into two columns: 'Skickad' (Sent) and 'Mottagen' (Received). The 'Skickad' column shows the date '23.1.2020 14.52' and the name 'Kalle Kund'. The 'Mottagen' column shows the date '23.1.2020 14.53'. Below this, a PDF document titled 'Ändringsansökan_miljö-506681-2020-01-23-14.52.pdf' is listed. A green arrow points to this PDF link.

När myndigheten har gjort ett beslut till ändringsansökan, får du nedanstående meddelande till din e-post. Logga in i regionförvaltningens e-tjänst för att se beslutet



to 23.1.2020 15:50

noreply@sahkoinenasiointi.ahtp.fi

En händelse har kommit till ärendesystemet

Vastaanottaja

Bästa mottagare,

Ett **beslut** har kommit till regionförvaltningens e-tjänst.

Ärende: [Ansökan om vård av miljö, kulturmiljö och vatten- och havsvård](#)

Detta är ett automatiskt meddelande från e-tjänsten. Du får meddelandet eftersom du är antecknad som kontaktperson för ärendet. Svvara inte på meddelandet.

Åtgärder som du ser på ditt skrivbord:

Stödansökan, stödbeslut, ändringsansökan, ändringsbeslut.

Märk att ändringsbeslutet ersätter det tidigare gjorda stödbeslutet. Diarienumret, som identifierar projektet och dess understöd hålls som den samma genom hela processen.

Genom att välja fliken för "betalningar", kan du göra en utbetalningsansökan. När utbetalningsansökan är ifylld och skickad, förflyttas den automatiskt till UF-centret för behandling. Betalningsbeslutet kommer upp på ditt skrivbord i regionförvaltningens e-tjänst. Det finns en separat anvisning gällande utbetalning.

The screenshot shows the 'Regionförvaltningens e-tjänst' interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'SKRIVBORD' and 'TJÄNSTER' tabs, and a language selector set to 'SV'. Below the navigation bar, a status bar indicates 'Sparad senast idag 15:55'. The main content area displays a decision card with the following details:

DIARIENUMMER	ANHÄNGIGHET	HANDLÄGGARE	STATUS
PIRELY/28/2020	23.1.2020	Tore Tjänsteman	Handläggs

Below the decision card, there are tabs for 'ANSÖKAN', 'KOMPLETTERINGAR', 'BESLUT', and 'BETALNINGAR'. The 'BESLUT' tab is selected, showing a decision titled 'Beslut 2020-01-23' with a dropdown arrow and a link 'Ersätter tidigare beslut'. The decision content includes:

- Godkänd
- PDF [Beslut-2020-01-23.pdf](#)
- Ankom: 23.1.2020 15.48

At the bottom of the decision card, there is a note: 'Du kan göra en ändringsansökan. Utifrån uppgifterna i ansökan fattas ett nytt beslut som kan ersätta detta beslut.' and a blue button labeled 'GÖR EN ÄNDRINGSANSÖKAN'.