



# Ohje liikekumppanuustukihakemuksen jättämiseksi

---

# Sisältö

Asiointipalvelu	<u>3</u>
Perustietoilmoitus	<u>8</u>
Hankehakemus	<u>19</u>
Hankekäsittelyssä tarvittavat tunnukset ja koodit	<u>26</u>

---

# Asiointipalvelu, yrityksen valtuutus ja oikea valtuusasia

- Kirjaudu [asiointipalveluun](#) yksityishenkilönä.
- Jotta asiointipalvelussa pystyy hoitamaan asioita yrityksen puolesta, tulee olla kunnossa sekä yrityksen valtuutus että oikea valtuusasia (Valtionavustuksen hakeminen).
- Huomaathan, että myös yksityisyrittäjän tulee valtuuttaa itsensä asioimaan yrityksensä puolesta.

# Asiointipalvelu, yrityksen valtuutus

1. Tarkista, että asiointipalvelussa käyttäjän vasemmalla puolella näkyy ”Valitse organisaatio”.

- Jos kenttä näkyy, valitse sen alta yritys, jonka puolesta asioit.
  - Jos kenttää ei näy, tarkoittaa se sitä, että yritys ei ole myöntänyt henkilölle oikeutta asioida yrityksen puolesta.
- Tällöin oikeutus tulee ensin laittaa kuntoon [Suomi.fi-palvelussa](#).



Online-asiointipalvelu

Voit täyttää ulkoministeriön tai puolustusministeriön asianhallintajärjestelmään lähetettäviä hakemuksia tai ilmoituksia online-asiointipalvelussa. Hakemuksen voi tallentaa järjestelmään myös osittain täydennettynä ja jatkaa täydentämistä myöhemmin.

Sähköinen asiointitili

Sivun yläosasta löydät linkin [käyttäjätietoihin](#). Tietoja käytetään hakemuksissa, tarkista/päivitä ennen hakemuksen täyttämistä.

Käytettävissä olevat hakemukset ja ilmoitukset

- [Henkilöasiat](#)

Tallentamasi hakemukset ja organisaatiosi muiden käyttäjien vireillepanemat hakemukset

[Vireillepanoa odottavat](#) -sivulta löydät kaikki tallentamasi luonnokset. Voit jatkaa hakemuksen täydentämistä tai lähettää hakemuksen ministeriölle avaamalla asian otsikon linkistä. [Vireillepannut asiat](#) -sivulta löydät kaikki organisaatiosi käyttäjien vireillepanemat hakemukset. Voit tarkastella hakemusta, tiedoksiantoja tai esimerkiksi luoda uuden asian käyttämällä rykyistä pohjana. Voit myös käyttää asioita uuden hakemuksen tai ilmoituksen pohjana kopioidulla asian.

[Käyttöohjeet \(PDF\)](#) | [Käyttöehdot \(PDF\)](#) | [Tietosuojaseloste: Ulkoministeriö](#) » | [Tietosuojaseloste: Puolustusministeriö](#) » | [Saavutettavuus \(PDF\)](#)

# Asiointipalvelu, valtuusasia

2. Kun olet valinnut organisaation, jonka puolesta asioit, tarkista, että näkyviin tulee välilehti ”Kehitysyhteistyöasiat”.
- Jos välilehti näkyy, valtuusasia on kunnossa.
  - Jos välilehteä ei näy, tulee yrityksen antaa lisäksi henkilölle oikea valtuusasia (Valtionavustuksen hakeminen ja erikseen Asiointivaltuutus).
- Valtuusasia annetaan [Suomi.fi-palvelussa](#).

Ulkoministeriö  
Utrikesministeriet

Puolustusministeriö  
Försvarsministeriet  
Ministry of Defence

Suomeksi

Kirjautu ulos

Etusivu Luodut asiat **Kehitysyhteistyöasiat** PDF-lomakkeiden lataus Käyttöohjeet »

## Online-asiointipalvelu

Voit täyttää ulkoministeriön tai puolustusministeriön asianhallintajärjestelmään lähetettäviä hakemuksia tai ilmoituksia online-asiointipalvelussa. Hakemuksen voi tallentaa järjestelmään myös osittain täydennettynä ja jatkaa täydentämistä myöhemmin.

### Sähköinen asiointitili

Sivun yläosasta löydät linkin [käyttäjätietoihin](#). Tietoja käytetään hakemuksissa, tarkista/päivitä ennen hakemuksen täyttämistä. Tarkasta myös [organisaation tiedot](#).

### Käytettävissä olevat hakemukset ja ilmoitukset

- [Kehitysyhteistyöasiat](#)
- [PDF-lomakkeiden lataus](#)

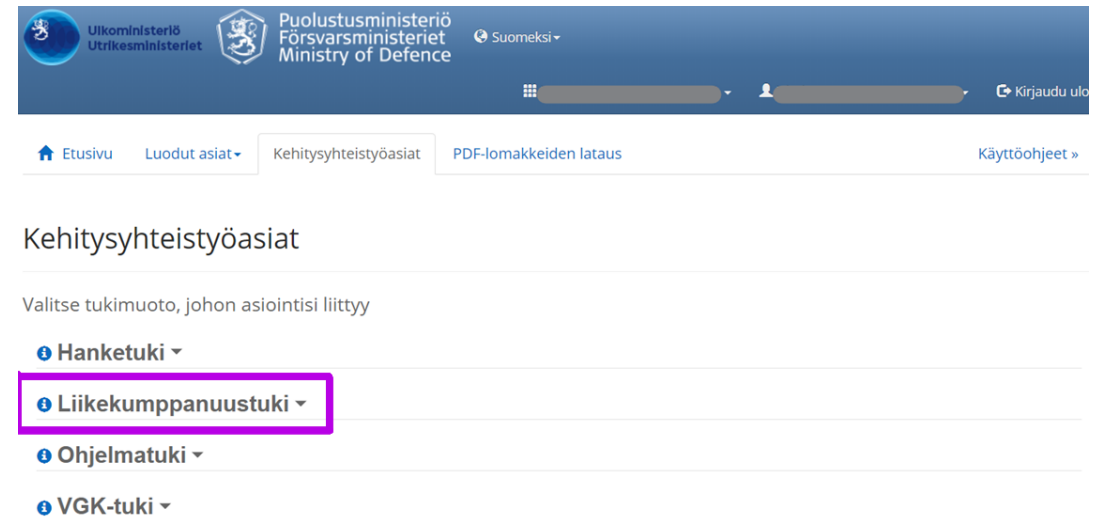
### Tallentamasi hakemukset ja organisaatiosi muiden käyttäjien vireillepanemat hakemukset

[Vireillepanoa odottavat](#) -sivulta löydät kaikki tallentamasi luonnokset. Voit jatkaa hakemuksen täydentämistä tai lähettää hakemuksen ministeriölle avaamalla asian otsikon linkistä. [Vireillepannut asiat](#) -sivulta löydät kaikki organisaatiosi käyttäjien vireillepanemat hakemukset. Voit tarkastella hakemusta, tiedoksiantoja tai esimerkiksi luoda uuden asian käyttämällä nykyistä pohjana. Voit myös käyttää asioita uuden hakemuksen tai ilmoituksen pohjana kopioimalla asian.

[Käyttöohjeet \(PDF\)](#) | [Käyttöehdot \(PDF\)](#) | [Tietosuojaseloste: Ulkoministeriö](#) » | [Tietosuojaseloste: Puolustusministeriö](#) » | [Saavutettavuus \(PDF\)](#)

# Asiointipalvelu, kehitysyhteistyöasiat

3. Klikkaa välilehteä Kehitysyhteistyöasiat, niin näkyviin tulee lista ulkoministeriön kehitysyhteistyö-instrumenteista.



# Asiointipalvelu, liikekumppanuustuki

4. Valitse oikea tukimuoto eli Liikekumppanuustuki, jonka alta avautuu ohjeet eri lomakkeiden täyttämiseen.

Valitse tukimuoto, johon asiointisi liittyy

**Hanketuki** ▾

**Liikekumppanuustuki** ▶

1. **Laadi perustietoilmoitus** ennen hankehakemuksen jättämistä. Perustietoilmoitus on voimassa 3 kk.  
[Siirry perustietoilmoituksen laadintaan.](#)
2. **Lataa pdf-muotoinen hankehakemus** sen jälkeen, kun perustietoilmoituksen tiedoksiänto on valmistunut. Hakemuksella tarvittava UHA-tunnus löytyy perustietoilmoituksen tiedoksiannosta.  
[Siirry pdf-lomakkeiden lataukseen.](#)
3. **Täytä sitoumuslomake** ennen ensimmäistä maksupyyntöä, mikäli hankkeellesi on myönnetty valtionavustusta. Nouda aiemmin laadittu hankehakemus Vireillepannut asiat -sivulta ja siirry sieltä painikkeella sitoumuslomakkeelle.  
[Siirry Vireillepannut asiat -sivulle.](#)
4. **Laadi maksupyyntö.** Nouda aiemmin laadittu hankehakemus Vireillepannut asiat -sivulta ja siirry sieltä painikkeella maksupyyntöön.  
[Siirry Vireillepannut asiat -sivulle.](#)
5. **Täydennä perustietoilmoitusta.** Nouda ilmoitus Vireillepannut asiat -sivulta ja siirry sieltä painikkeella perustietojen täydennykseen.  
[Siirry Vireillepannut asiat -sivulle.](#)
6. **Täydennä hankehakemusta tai laadi hankkeeseen liittyvä muutoshakemus.** Nouda hankehakemus Vireillepannut asiat -sivulta ja siirry sieltä painikkeella hakemuksen täydennykseen/muutokseen.  
[Siirry Vireillepannut asiat -sivulle.](#)

✕ ^

# Perustietoilmoitus, aloitusnäkymä

- Klikkaa Liikekumppanuustuki-valikon alta kohdan 1 linkkiä ”Siirry perustietoilmoituksen laadintaan”.
- Ylhäällä näkyvät täytettävät välilehdet, mutta niistä ei voi liikkua välilehdeltä toiselle vaan siirtymä tapahtuu aina valitsemalla oikeasta alareunasta painiketta ”Jatka”.

## Liikekumppanuustuki - perustietoilmoitus

Organisaatio	Yhteyshenkilö	Nimenkirjoittajat ja tilittiedot	Omistus- ja yritys rakenne	Viimeinen tilikausi	Vastaanotetut tuet	Liitteet
--------------	---------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	----------

**Organisaatio** ⓘ  

Virallinen nimi

Nimen lyhenne

Nimi englanniksi

Y-tunnus

Rekisteröintipäivämäärä (pakollinen)

pp.kk.vvvv

☐ Organisaatio on uusi hakija

Osoite (pakollinen)

Maa tai alue (pakollinen)

Suomi - FI

Postinumero (pakollinen)

- Valitse -

**Toiminnot**  

Tallenna

✓ Pane vireille

✗ Peruuta



# Perustietoilmoitus, toiminnot 1/2

- Oikealla näkyvät toimintopainikkeet Tallenna/Pane vireille/Peruuta.
- Sininen ympyrä, jonka sisällä on i-kirjain, sisältää täyttöohjeita.
- Lomakkeen voi tallentaa Tallenna-painikkeesta, vaikka kaikkia pakollisia kenttiä ei olisi täytetty.

## Liikekumppanuustuki - perustietoilmoitus

Organisaatio	Yhteyshenkilö	Nimenkirjoittajat ja tilittiedot	Omistus- ja yritys rakenne	Viimeinen tilikausi	Vastaanotetut tuet	Liitteet
--------------	---------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	----------

**Organisaatio** ⓘ

Virallinen nimi

Nimen lyhenne

Nimi englanniksi

Y-tunnus

Rekisteröintipäivämäärä (pakollinen)

pp.kk.vvvv

☐ Organisaatio on uusi hakija

Osoite (pakollinen)

Maa tai alue (pakollinen)

Suomi - FI

Postinumero (pakollinen)

- Valitse -

Toiminnot

Tallenna

✓ Pane vireille

✗ Peruuta

# Perustietoilmoitus, toiminnot 2/2

- Tallennus herjaa, mikäli joku/jotkut kentät on täytetty virheellisesti (osa kentistä ilmoittaa virheestä myös ”reaaliaikaisesti”).
- Asiakirjan voi panna vireille vasta, kun kaikki pakolliset kentät on täytetty oikein.

## Liikekumppanuustuki - perustietoilmoitus

Organisaatio	Yhteyshenkilö	Nimenkirjoittajat ja tilittiedot	Omistus- ja yritys rakenne	Viimeinen tilikausi	Vastaanotetut tuet	Liitteet
--------------	---------------	----------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	----------

**Organisaatio** ⓘ  

Virallinen nimi

Nimen lyhenne

Nimi englanniksi

Y-tunnus

Rekisteröintipäivämäärä (pakollinen)

pp.kk.vvvv

☐ Organisaatio on uusi hakija

Osoite (pakollinen)

Maa tai alue (pakollinen)

Suomi - FI

Postinumero (pakollinen)

- Valitse -

**Toiminnot**  

Tallenna

✓ Pane vireille

✗ Peruuta

# Perustietoilmoitus, keskeneräisen lomakkeen vireillepano

Tallennetun, keskeneräisen lomakkeen vireillepano onnistuu seuraavasti:

1. Valitse Luodut asiat -valikon alta Vireillepanoa odottavat.



Online-asiointipalvelu

Voit täyttää ulkoministeriön tai puolustusministeriön asianhallintajärjestelmään lähetettäviä hakemuksia tai ilmoituksia online-asiointipalvelussa. Hakemuksen voi tallentaa järjestelmään myös osittain täydennettynä ja jatkaa täydentämistä myöhemmin.

**Sähköinen asiointitili**

Sivun yläosasta löydät linkin [käyttäjätietoihin](#). Tietoja käytetään hakemuksissa, tarkista/päivitä ennen hakemuksen täyttämistä. Tarkasta myös [organisaation tiedot](#).

**Käytettävissä olevat hakemukset ja ilmoitukset**

- [Kehitysyhteistyöasiat](#)
- [PDF-lomakkeiden lataus](#)

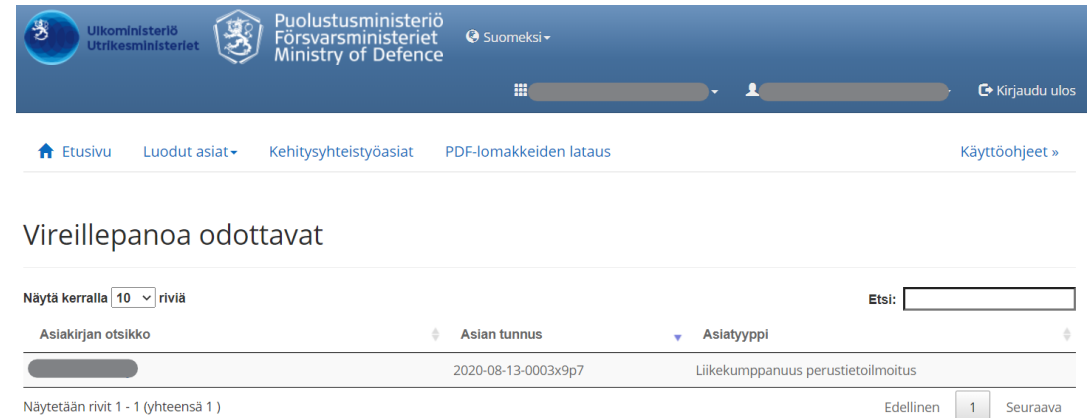
**Tallentamasi hakemukset ja organisaatiosi muiden käyttäjien vireillepanemat hakemukset**

Vireillepanoa odottavat -sivulta löydät kaikki tallentamasi luonnokset. Voit jatkaa hakemuksen täydentämistä tai lähettää hakemuksen ministeriölle avaamalla asian otsikon linkistä. Vireillepannut asiat -sivulta löydät kaikki organisaatiosi käyttäjien vireillepanemat hakemukset. Voit tarkastella hakemusta, tiedoksiantoja tai esimerkiksi luoda uuden asian käyttämällä nykyistä pohjana. Voit myös käyttää asioita uuden hakemuksen tai ilmoituksen pohjana kopioimalla asian.

# Perustietoilmoitus, asiakirjan valinta

2.Valitse listalta oikea asiakirja klikkaamalla asiakirjan otsikkoa.

- Mikäli listalla on useita asiakirjoja, ole tarkkana, että valitset oikean asiakirjan.



The screenshot shows the official website of the Finnish Ministry of Defence (Puolustusministeriö / Forsvarsministeriet). The header includes logos for the Ministry of Defence and the Ministry of Foreign Affairs (Ulkoministeriö / Utrikesministeriet), along with a language selector set to 'Suomeksi' and a 'Kirjaudu ulos' (Logout) button. The main navigation bar contains links for 'Etusivu' (Home), 'Luodut asiat' (Created matters), 'Kehitysyhteistyöasiat' (Cooperation matters), 'PDF-lomakkeiden lataus' (Download PDF forms), and 'Käyttöohjeet' (Instructions).

The section 'Vireillepanoa odottavat' (Awaiting processing) displays a table of documents. The table has three columns: 'Asiakirjan otsikko' (Document title), 'Asian tunnus' (Case reference), and 'Asiatyyppi' (Case type). A search bar labeled 'Etsi:' is located to the right of the table. The table shows one document with the title 'Liikekumppanuus perustietoilmoitus' (Business partnership basic information report), the reference '2020-08-13-0003x9p7', and the type 'Liikekumppanuus perustietoilmoitus'. Below the table, it indicates 'Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)' (Showing rows 1 - 1 (total 1)). Navigation buttons 'Edellinen' (Previous), '1', and 'Seuraava' (Next) are at the bottom right.

Asiakirjan otsikko	Asian tunnus	Asiatyyppi
Liikekumppanuus perustietoilmoitus	2020-08-13-0003x9p7	Liikekumppanuus perustietoilmoitus

# Perustietoilmoitus, asiakirjan muokkaus

3. Paina toimintopainiketta "Muokkaa".

- Tämän jälkeen lomake palautuu muokkaustilaan ja oikeaan reunaan ilmestyy toimintopainike "Pane vireille".

## Asian tiedot

### Perustiedot

Asiakirjan otsikko

Asian tunnus

2020-08-13-0003x9p7

Asiatyyppi

Liikikumppanuus perustietoilmoitus

Lähettilä

Pantu vireille

Tila

Odottaa vireillepanoa

Tämä asia viittaa

Tähän asiaan viittaavat

### Saapuneet tiedoksiannot

Asiakirjan otsikko

Saapunut

Vastaanotettu

Ei näytettäviä tuloksia.

Näytä hakemus

Muokkaa

Poista luonnos

Kopioi hakemus

Palaa

### Toiminnot

Tallenna

Pane vireille

Peruuta

# Perustietoilmoitus, liitteet ja hyväksyntä

- Liitä perustietolomakkeeseen mukaan:
  1. Hakijaorganisaation kaupparekisteriote (max. 3 kk vanha)
  2. Hakijaorganisaation kaksi tuoreinta tilinpäätöstä. Mikäli edellisen tilikauden päättymisestä on kuusi kuukautta tai enemmän, toimita tilinpäätösten lisäksi tuorein saatavilla oleva tuloslaskelma ja tase.
    - Jos tilinpäätöstietoja ei ole saatavilla, liitä perustietoilmoitukseen mukaan hakijaorganisaation ajankohtaiset tase- ja tulostiedot sekä hankkeen avainhenkilöiden ja hanketiimin CV-tiedot.
    - Jos hakijaorganisaatio on osa konsernia, liitä mukaan myös konsernin emoyhtiön kaksi tuoreinta tilinpäätöstä (joista selviävät sekä emon että konsernin tilinpäätöstiedot).
- Vireillepantu perustietoilmoitus siirtyy ulkoministeriön (UM) asiointipalveluun, missä se rekisteröidään pääsääntöisesti 1-3 päivän kuluessa. UM toimittaa hakijalle perustietoilmoitukseen vastaanottokuittauksen, jonka jälkeen hakija pystyy laatimaan ja panemaan asiointipalvelussa vireille varsinaisen hankehakemuksen.

---

# Perustietoilmoitus, saapuneet tiedoksiannot

- Saapuneet tiedoksiannot ovat luettavissa asiointipalvelussa seuraavasti:
  - Valitse Luodut asiat -valikosta Vireillepannut asiat ja sen alta valitse oikea hakemus.
  - Uudet tiedoksiannot näkyvät myös asiointipalvelun etusivulla (organisaatio tulee olla valittuna).
- Mikäli perustietoilmoitus on puutteellinen, UM pyytää vastaanottokuittauksessaan hakijaorganisaatiota täydentämään sitä. Perustietoilmoituksen täydennys tehdään sille tarkoitettulla lomakkeella asiointipalvelussa. Ohjeet täydennysilmoituksen tekemiseen on koottu seuraaville sivuille.
- Perustietoilmoitus on voimassa 6 kuukautta. Mikäli hakemusta ei panna vireille ao. ajassa, tulee hakijan laatia uusi perustietoilmoitus.

# Perustietoilmoitus, täydentäminen

Perustietoilmoituksen täydentämiseen pääsee Liikekumppanuustuki-valikosta suoraan (kohta 5), mutta muutoin yleisohje on seuraava:

## 1. Valitse Luodut asiat -valikosta

Vireillepannut asiat ja sen alta valitse se perustietoilmoitus, jota haluat täydentää, ja klikkaa asiakirjan otsikkoa.

[Etusivu](#) [Luodut asiat](#) [Kehitysyhteistyöasiat](#) [PDF-lomakkeiden lataus](#) [Käyttöohjeet](#)

### Vireillepannut asiat

Näytä kerralla  riviä Etsi:

Asiakirjan otsikko	Asian tunnus	Asiatyyppi	Lähettilä	Pantu vireille	Tila
Täydennysilmoitus	2020-09-24-0003ysqx	Täydennysilmoitus		24.09.2020 11:25:15	Käsittelyssä
	2020-08-18-0003xeqk	Liikekumppanuus perustietoilmoitus		19.08.2020 15:28:47	Käsittelyssä

Näytetään rivit 1 - 2 (yhteensä 2) Edellinen 1 Seuraava



# Perustietoilmoitus, täydennysilmoitus

2. Klikkaa avautuvan asian alareunasta  
painiketta "Täydennysilmoitus".

## Asian tiedot

### Perustiedot

**Asiakirjan otsikko****Asian tunnus**

2020-08-18-0003xeqk

**Asiatyyppi**

Liikekumppanuus perustietoilmoitus

**Lähtetäjä****Pantu vireille**

19.08.2020 15:28:47

**Tila**

Käsittelyssä

**Tämä asia viittaa****Tähän asiaan viittaavat**

2020-09-24-0003ysqx (Täydennysilmoitus)

### Saapuneet tiedoksiannot

Asiakirjan otsikko

Saapunut

Vastaanotettu

Ei näytettäviä tuloksia.

Näytä hakemuks

Täydennysilmoitus

Kopioi hakemus

Palaa

# Perustietoilmoitus, vireillepano

3. Merkitse lomakkeelle täydennettävät tiedot ja lisää liitteet. Muista tallentaa ja panna vireille.

## Perustietoilmoituksen täydennysilmoitus

### Organisaatio ⓘ

Virallinen nimi

Y-tunnus

### Yhteyshenkilö ⓘ

Etunimi (pakollinen)

Sukunimi (pakollinen)

Puhelin (pakollinen)

Sähköpostiosoite (pakollinen)

### Täydennykset (pakollinen) ⓘ

Asian tunnus asiointipalvelussa

Täydennettävät tiedot

#### Toiminnot

Tallenna

✓ Panna vireille

✕ Peruuta

---

# Perustietoilmoitus ja hankehakemus, täydennysilmoitus

Perustietoilmoitusten ja hankehakemusten täydennyksiin ei toimiteta vastaanottokuittauksia, joten niiden tila asiointipalvelussa on "Käsittelyssä". Tästä huolimatta voi kuitenkin edetä hankehakemuksen laatimiseen ja vireillepanoon.

# Hankehakemus, täyttö 1/5

- Aloita hakemuksen täyttäminen klikkaamalla "Laadi valtionavustushakemus".
- Täytä hakemuslomake huolellisesti asiointipalvelussa hankehakemuksen vierestä löytyvien hakemuksen täyttöohjeiden mukaan.

## Saapuneet tiedoksiannot

Asiakirjan otsikko	Saapunut	Vastaanotettu	
vastaanottokuitaus UH2021-001803.pdf	27.05.2021 15:35:34	27.05.2021 15:42:56	<a href="#">Näytä tiedoksianto</a> <a href="#">Lataa tiedoksianto liitteineen</a>

## Virkailijan merkinnät

Saapunut	Käyttäjä	Merkintä
Ei näytettäviä tuloksia.		

[Näytä hakemus](#) [Näytä PDF-hakemus](#) [Täydennysilmoitus](#) [Kopioi hakemus](#) [Laadi valtionavustushakemus](#) [Palaa](#)

# Hankehakemus, täyttö 2/5

Voit tallentaa keskeneräisen hakemuksen välillä ja jatkaa täyttämistä myöhemmin.

## Liikekumppanuustuki - hanketukihakemus

[Liikekumppanuustuki / Ohjeistus »](#)

Perustiedot	Tavoitteet	Hankekuvaus	Tuotteet ja palvelut	Kumppanit ja yhteistyötahot	Ansaintalogiikka ja toimintaympäristö	Kustannukset ja investoinnit	Kehitysvaikutukset	Seuranta ja jatkuvuus	Lisätiedot ja liitteet
-------------	------------	-------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------	------------------------

### 1. Hakija

Virallinen nimi

Y-tunnus

### 2. Vastuhenkilö hankkeessa

Etunimi (pakollinen)

Sukunimi (pakollinen)

Osoite (pakollinen)

Toiminnot

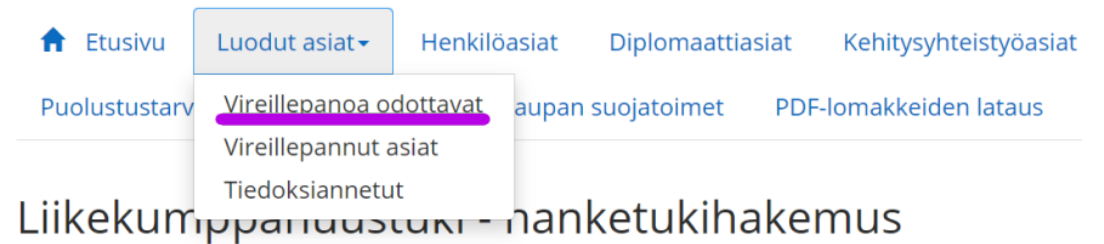
Tallenna

✓ Pane viireille

✗ Peruuta

# Hankehakemus, täyttö 3/5

Jos tallennat hakemuksen ja haluat jatkaa täyttämistä myöhemmin, löydät tallennetun hakemuksen kohdasta "Luodut asiat" ja "Vireillepanoa odottavat".



# Hankehakemus, täyttö 4/5

- Lataa asiointipalveluun lisäksi ainakin seuraavat pakolliset liitteet, jotka löytyvät Finnpartnershipin sivuilta:
  - 1) Hankkeen kustannusbudjetti (Excel-muodossa)
  - 2) Kehitysvaikutusten arviointikysely
  - 3) Työnantajasanktiodirektiivin edellyttämä vakuutus
  - 4) De minimis -sitoumuslomake (tarvittaessa)

# Hankehakemus, täyttö 5/5

Klikkaa ”Lisää liite”, jotta liite tallentuu asiointipalveluun.

## 27. Liitteet ⓘ

Liitä hakemukseen pakolliset liitteet käyttäen Finnpartnershipin sivuilta löytyviä lomakepohjia:

1. Hankkeen kustannusbudjetti (excel-muodossa)
2. Kehitysvaikutusten arviointikysely
3. Työnantajasanktiodirektiivin edellyttämä vakuutus
4. Lomake de minimis -rajoituksen soveltumattomuudesta (pakollinen, mikäli vastasit 'Ei' kohtaan 'Kuuluuko haettava tuki de minimis -rajoitusten piiriin')

Lisäksi voit toimittaa muita tarpeellisiksi katsomiasi liitteitä, kuten hankkeen rahoitussuunnitelmaan liittyvät suunnitelmat (rahoituslupaukset, yrityksen pankkitiliote jne) tai mahdolliset aiesopimukset.

Liitetiedostojen enimmäiskoko on 10 mb.

Selaa...

Lisää liite



# Hankehakemus, virheiden korjaaminen

- Mikäli hakemuksessa on puutteellisia kohtia, hakemus pyytää korjaamaan havaitut virheet.
- Kun hakemus on täytetty, muista painaa "Päätä vireille".

Ole hyvä ja korjaa havaitut virheet.

- Arvo (2 000,00) kentässä Summa euroissa ei ole kelvollinen numero
- Arvo (15 000,00) kentässä Kustannukset € ei ole kelvollinen numero
- Arvo (3 000,00) kentässä Kustannukset € ei ole kelvollinen numero

**25. De minimis** ⓘ

Kuuluuko haettava tuki de minimis -rajoitusten piiriin? (pakollinen)

☐ Kyllä ☒ Ei

---

# Hankehakemus, vastaanottokuittaus

- Vireillepantu hankehakemus siirtyy ulkoministeriön asiointipalveluun, missä se rekisteröidään pääsääntöisesti 1-3 päivän kuluessa. Tämän jälkeen UM lähettää hakijalle asiointipalveluun hankehakemuksen vastaanottokuittauksen, jossa hakijaorganisaatiolle on annettu UHA-asiantunnus sekä 8-numeroinen interventiokoodi.

Mikäli hakemus on puutteellinen, UM pyytää täydentämään hakemusta.

# Hankehakemus, täydentäminen 1/2

- Hankehakemuksen täydentämiseen pääsee perustietoilmoituksen tapaan Liikekumppanuustuki-valikosta suoraan (kohta 6. Täydennä hankehakemus tai laadi hankkeeseen liittyvä muutoshakemus), mutta muutoin yleisohje on seuraava:
  1. Valitse Luodut asiat -valikosta Vireillepannut asiat, sen alta valitse se Hankehakemus, jota haluat täydentää, ja klikkaa asiakirjan otsikkoa.
  2. Klikkaa avautuvan asian alareunasta painiketta "Muutos/Täydennys".

## Asian tiedot

### Perustiedot

<b>Asiakirjan otsikko</b> [redacted]	<b>Asian tunnus</b> 2020-10-19-0003z2p1
<b>Asiatyyppi</b> Liikekumppanuus hanketukihakemus	<b>Lähtettäjä</b> [redacted]
<b>Pantu vireille</b> 19.10.2020 09:47:49	<b>Tila</b> Tiedoksianto vastaanotettu
<b>Tämä asia viiltää</b>	<b>Tähän asiaan viittaavat</b>

### Saapuneet tiedoksiannot

Asiakirjan otsikko	Saapunut	Vastaanotettu	
UH2020-000961.pdf	19.10.2020 15:46:40	19.10.2020 15:50:09	<a href="#">Näytä tiedoksianto</a> <a href="#">Lataa tiedoksianto liitteineen</a>

[Näytä hakemus](#) [Sitoumus](#) [Liikekumppanuus maksupyyntö](#) [Muutos / Täydennys](#) [Palaa](#)

# Hankehakemus, täydentäminen 2/2

## 3. Merkitse lomakkeelle

vastaanottokuittauksesta löytyvä  
Interventio-koodi ja merkitse ruksi kohtaan  
Hakemuksen täydennys. Täydennä  
seuraavalle sivulle tarvittavat tiedot ja lisää  
liitteet. Muista tallentaa ja panna vireille.

### Hankkeen tietojen täydennysilmoitus tai muutoshakemus

Täydennyksen / muutoksen kohde

Hakemuksen täydennys

Organisaatio ⓘ

Virallinen nimi

Y-tunnus

Yhteyshenkilö ⓘ

Etunimi (pakollinen)

Sukunimi (pakollinen)

Puhelin (pakollinen)

Sähköpostiosoite (pakollinen)

Täydennyksen tai muutoksen kohde ⓘ

Hankkeen nimi

Asian tunnus asiointipalvelussa

Interventokoodi (pakollinen)

Täydennyksen tai muutoksen kohde ⓘ

Hankkeen nimi

Asian tunnus asiointipalvelussa

Interventokoodi (pakollinen)

Täydennyksen tai muutoksen tyyppi (pakollinen)

☒ Hakemuksen täydennys

☐ Käyttötarkoituksen muutos

Mikäli haluat laatia Perustietoilmoituksen täydennysilmoituksen, nouda aiemmin laadittu perustietoilmoitus. Vireillepannut asiat -sivulta ja siirry sieltä painikkeella Perustietojen täydennysilmoituslomakkeelle.

Seuraava >

Toiminnot

Tallenna

Pane vireille


Peruuta

Toiminnot

Tallenna

Pane vireille

Peruuta

 FINNPARTNERSHIP

---

# Hankehakemus, valtionavustuspäätös

- Hankkeen valtionavustuspäätös ja sen liitteenä oleva hyväksyttyjen hankekustannuksien budjetti toimitetaan hakijalle asiointipalveluun. Valtionavustuspäätöksen löytää Luodut asiat -valikosta otsikon Vireillepannut asiat alta. Hankehakemuksen otsikkoa klikkaamalla ruudun alareunassa näkyvät Saapuneet tiedoksiannot. Uudet tiedoksiannot näkyvät myös etusivulla (poistuu, kun on luettu).
- Hakijaorganisaatiolla on oikeus vaatia oikaisua saamastaan valtionavustuspäätöksestä. Ohjeet oikaisuvaatimusosoituksen laatimiseen ovat hakijaorganisaatiolle asiointipalveluun lähetetyn valtionavustuspäätöksen liitteenä. Oikaisuvaatimus toimitetaan ulkoministeriön kirjaamoon päätöksen liitteenä olevien ohjeiden mukaisesti. Oikaisuvaatimusta ei voi toimittaa asiointipalvelun kautta.

---

# Hankehakemus, muutoshakemus valtionavustuspäätökseen

- Muutosta haetaan välilehdellä Kehitysyhteistyöasiat ja valitsemalla Liikekumppanuustuki-instrumentti, minkä jälkeen noudatetaan kohdan 6. yhteydessä olevia ohjeita ”Täydennä hankehakemusta tai laadi hankkeeseen liittyvä muutoshakemus”.
  - Valitse Luodut asiat -valikosta Vireillepannut asiat ja sen alta valitse se Hankehakemus, jonka käyttötarkoitukseen haet muutosta, ja klikkaa asiakirjan otsikkoa.
  - Klikkaa avautuvan asian alareunasta painiketta ”Muutos/Täydennys”
  - Merkitse lomakkeelle vastaanottokuittauksesta löytyvä hankkeen Interventio-koodi ja vaihda ruksi kohtaan Käyttötarkoituksen muutos. Täydennä seuraavalle sivulle tarvittavat tiedot ja lisää liitteet. Muista tallentaa ja panna vireille.