



Ohje apurahan myöntäjälle

Miten myönnetyt apurahat ilmoitetaan Melaan

Apurahan myöntäjän ilmoituksen tekeminen Melalle MYEL:n toimeenpanoa varten

Leena Vehkomäki
1.10.2024

Laatinut: Vakuutus- ja asiakaspalveluyksikkö / Leena Vehkomäki
1.10.2024

Sisällys

Ohje apurahan myöntäjälle	0
1 Apurahan myöntäjän rooli apurahavakuuttamisessa	2
2 Apurahan myöntäjän velvollisuus antaa tietoja	2
3 Ilmoitusvelvollisuus käytännössä	2
3.1 Miten tiedot ilmoitetaan	2
3.2 Milloin ilmoitus tulee tehdä	3
3.3 Ilmoittaminen ja asiointi myöntäjän puolesta	3
4 Ilmoitettavat tiedot	3
4.1 Apurahan myöntäjän tiedot	3
4.2 Apurahan myöntäjän ilmoituksen tiedot	4
4.2.1 Apurahansaajan henkilötiedot	4
4.2.2 Myönnettyä apuraha koskevat tiedot	4
5 Milloin vakuutusta ei myönnetä eikä ilmoitusta tarvitse tehdä	7
5.1 Apurahansaajan ikä	7
5.2 Apurahatyöskentelyn kesto	7
5.3 Pienet apurahat	7
5.4 Apuraha myönnetty ainoastaan kuluihin	7
5.5 Erilaiset tutkinnot	7
5.6 Palkinnot	8
5.7 Apurahan saaja muu kuin luonnollinen henkilö tai työryhmä	8
6 Tietojen vaihto Melan kanssa	8
6.1 Melan oikeus saada lisätietoja	8
6.2 Muutokset ilmoitettuun apurahaan	8
7 Sanastoa	8
8 Myöntäjän tunnistaminen ja myöntäjän yhteyshenkilöt	9
9 Sopimus apurahan myöntäjän kanssa	9
10 Tekniset ratkaisut	9
10.1 Myöntäjien asiointipalvelu	9
10.2 API-palvelurajapinta	10
10.3 Muut tavat	10
11 Tietoturva ja tietosuoja	10
12 Melan myöntäjien asiointipalvelussa asiointi Suomi.fi-valtuuksien avulla	10
12.1 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito	11
12.2 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen	11
12.3 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten ja sopimusten katselu	12
12.4 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten katselu	12

1 Apurahan myöntäjän rooli apurahavakuuttamisessa

Apurahan myöntäjä ilmoittaa Melaan myöntämästään työskentelyapurahasta. Myönnetyn apurahan perusteella määräytyy apurahansaajan ansioperusteinen sosiaaliturva MYEL-vakuutuksen perusteella. Apurahansaajaa voi verrata itsensä työllistäjään, joka vastaa oman eläketurvansa hoitamisesta. Apurahan myöntäjä ottaa ilmoituksellaan tai muulla ohjeistuksellaan kantaa, miten pitkään apurahansaaja kullakin apurahalla työskentelee.

Kun apuraha on myönnetty, apurahanmyöntäjä tarvitsee apurahansaajalta tiedot maksatusta varten. Usein tämä tapahtuu samaan aikaan, kun apurahansaaja alkaa työskennellä apurahalla. Tässä vaiheessa apurahan myöntäjän tulee lähettää myöntäjän ilmoitus Melaan. Apurahansaaja on itse velvollinen ilmoittamaan Melaan työskentelystään apurahalla. Mela vakuuttaa apurahansaajan hänen oman hakemuksensa sekä myöntäjän ilmoituksen perusteella. Mela myös valvoo vakuuttamattomia, Melaan ilmoitettuja apurahoja samaan tapaan kuin muukin työeläkeala valvoo vakuuttamatonta työtä.

Mikäli apurahaan tulee myöhemmin muutoksia, on apurahansaaja-itse velvollinen ilmoittamaan muutoksista Melaan. Melalla on kuitenkin oikeus kysellä tietoja apurahasta myöntäjältä. Myöntäjällä on myös oikeus ilmoittaa Melaan muutoksista, vaikka Mela ei vielä olisikaan kysynyt tarkemmin.

2 Apurahan myöntäjän velvollisuus antaa tietoja

Apurahan myöntäjällä on velvollisuus ilmoittaa myöntämistään apurahoista Melalle. Apurahan myöntäjän velvollisuuksista säädetään maatalousyrittäjän eläkelain (MYEL) pykälässä 141 b. Ilmoitus tulee antaa, kun kyse on vähintään neljän kuukauden työskentelyyn myönnetystä apurahasta, jonka suuruus on vähintään 1 343,93 euroa (vuoden 2024 tasossa). Ilmoitus on annettava viimeistään 3 kuukauden kuluttua maksatuksesta.

Jos apurahan myöntäjä ei määritä myöntämäänsä apurahaan liittyvää työskentelyn kestoa, tulee ilmoitus silti tehdä, kun apurahansaajalla on oikeus työskennellä apurahalla vähintään 4 kuukautta.

3 Ilmoitusvelvollisuus käytännössä

3.1 Miten tiedot ilmoitetaan

Myöntäjän ilmoitus tulee tehdä sähköisesti Melan myöntäjien asiointipalvelun kautta tai tiedonsiirtona XML-viestimuodossa API-palvelurajapinnan kautta. Asiointipalvelussa voi yksittäisen ilmoituksen kirjata suoraan Melan järjestelmään. Ilmoittaminen sähköisesti ei aiheuta myöntäjälle kustannuksia. Käyttö edellyttää kuitenkin erillisen tietoliikennesopimuksen solmimista. Ilmoittamisesta asiointipalvelun tai API-palvelurajapinnan kautta on olemassa erilliset ohjeet, jotka saa Melasta sopimuksen solmimisen yhteydessä. Suojaamattomana sähköpostina tietoja ei tule ilmoittaa tietoturvasyistä.

Kirjautumislinkki myöntäjien asiointipalveluun löytyy nettisivuilta. Tunnistautuminen palveluun tapahtuu mobiilivarmenteella, verkkopankkitunnuksilla, varmennekortilla tai eIDAS-tunnistuksella.

Mikäli tietoja ei ole mahdollista antaa sähköisessä muodossa, ilmoituksen voi tehdä myös Melan internet sivuilta löytyvän pdf-lomakkeen 4045 avulla tai antamalla muu vastaava selvitys, josta ilmenee kohdassa 3 mainitut asiat. Lomakkeella annettu ilmoitus tulee vahvistaa apurahan myöntäjän edustajan allekirjoituksella. Lomakkeen voi toimittaa suojatun sähköpostin kautta tai paperipostina Melaan.

3.2 Milloin ilmoitus tulee tehdä

Melan on mahdollista käsitellä apurahansaajan vakuutushakemus vasta sitten, kun apurahan myöntäjän ilmoitus on vastaanotettu. Tästä syystä ilmoitus tulee tehdä mahdollisimman pian sen jälkeen, kun tarvittavat tiedot ovat myöntäjän käytössä, mielellään kuukauden kuluttua. Maksamisen katsotaan alkavan, kun ensimmäinen erä apurahasta maksetaan.

Mikäli ilmoituksen tekemisen jälkeen apurahan käyttötarkoitus, käyttöaika tms. muuttuu, on apurahansaajalla itsellään velvollisuus toimittaa tieto muuttuneesta tilanteesta Melaan. Apurahansaaja tarvitsee ilmoituksensa liitteeksi aina myöntäjän kirjallisen vahvistuksen muutoksista. Apurahan myöntäjä voi antaa tiedot muutoksista myöntäjien asiointipalvelussa, katso kohta 8.2. Melalla on aina oikeus pyytää tarvittaessa lisätietoja, katso tarkemmin kohta 8.1.

3.3 Ilmoittaminen ja asiointi myöntäjän puolesta

Myöntäjä voi ulkoistaa ilmoituksen antamisen ja asioinnin myöntäjän puolesta palveluntuottajalle esim. tilitoimistolle tai muulle palveluorganisaatiolle.

Tällöin myöntäjän edustajan tai yhteyshenkilön tulee ilmoittaa myöntäjän asiointipalvelussa Melalle taho, joka on valtuutettu antamaan ilmoitukset myöntäjän puolesta. Myöntäjän pitää valtuuttaa tällainen taho Suomi.fi-palvelussa (katso tarkempi ohje).

4 Ilmoitettavat tiedot

4.1 Apurahan myöntäjän tiedot

Myöntäjän nimi

Y-tunnus

Yhteystiedot

- Kieli
- Lähiosoite (50 merkkiä)
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Puhelinnumero
- Sähköposti
- Asiointipalvelun viestistä ilmoitus (yksi pakollinen)

- Puhelinnumero 1–3
- Sähköposti 1–3

Palveluntuottaja (jos osa tai kaikki tehtävistä ulkoistettu)

Tekninen toimittaja, jos käytetään API-palvelurajapintaa

- Teknisen toimittajan Y-tunnus
- Tekniseen toimittajaan liittyvää tietoa

Myöntäjän/Palveluntuottajan/Teknisen toimittajan yhteyshenkilö

- Yhteyshenkilö
 - Sukunimi
 - Etunimi
 - Sähköposti
 - Puhelinnumero
- Yhteyshenkilöihin liittyvää tietoa

Apurahan myöntäjän nimi tarkoittaa myöntäjän virallista nimeä suomeksi tai ruotsiksi.

Myöntäjien asiointipalvelua käytettäessä nämä tiedot annetaan sopimuksen solmimisen yhteydessä eikä niitä tarvitse toistaa yksittäisen apurahailmoituksen kohdalla. Tietojen muuttuessa myöntäjän tulee päivittää uudet tiedot Melalle myöntäjän asiointipalvelussa. Jos myöntäjä ei käytä asiointipalvelua, uudet tiedot tulee ilmoittaa Melalle suojatulla sähköpostilla.

4.2 Apurahan myöntäjän ilmoituksen tiedot

Tähdellä (*) merkityt tiedot ovat pakollisia.

4.2.1 Apurahansaajan henkilötiedot

Henkilötunnus *
Sukunimi *
Etunimet 1–4 (yksi pakollinen) *
Lähiosoite (512 merkkiä)
Postinumero
Postitoimipaikka
Sähköpostiosoite
Puhelinnumero

Apurahansaajalla tarkoitetaan yksittäistä henkilöä, jolle apuraha on myönnetty. Jos apuraha on myönnetty työ- tai tutkimusryhmälle, tässä ilmoitetaan työryhmän vetäjän tai johtajan tiedot.

Mikäli myöntäjän käyttämästä järjestelmästä on saatavilla apurahansaajan osoite muodossa: lähiosoite, postinumero, postitoimipaikka, sähköpostiosoite, puhelinnumero voidaan tiedot liittää ilmoitukseen. Apurahansaajan ulkomaanosoitteen voit ilmoittaa kohdassa Lähiosoite.

4.2.2 Myönnettyä apurahaa koskevat tiedot

Myöntäjän antama tunniste

Myöntöpäivä *

Työskentelyaika ja kesto, valitse yksi *

- Työskentelyaika
- Kesto
- Kesto vähintään 4 kuukautta
- Myöntäjä ei ota kantaa keston

Apurahan suuruus € *

Kulut, ei/kyllä *

Kulujen määrä (Korkeintaan, Ainakin, Tarkalleen sekä summa)

Myönnetty työryhmälle ei/kyllä *

Työryhmän vetäjä (pakollinen, jos edelliseen vastattu kyllä) *

Käyttötarkoituksen tarkenne (Perusopintoihin / Väitöskirjatyo / Post doc -tutkimukseen / Ulkomailla tehtävää työtä varten)

Apurahan käyttötarkoitus *

Tarkempaa tietoa myönnöstä

4.2.2.1 Myöntöpäivä

Myöntöpäivällä tarkoitetaan tosiasiallista päivää, jolloin päätös apurahasta on tehty esimerkiksi hallituksen kokouksessa, ei julkaisupäivää. Tällä on merkitystä apurahansaajan vakuuttamiseen, Mela ei voi vakuuttaa myöntöpäivää aikaisemmasta päivästä. Esimerkiksi apurahasta, joka myönnetään 15.1. mutta on tarkoitettu työskentelyyn ajalle 1.1.–31.5., voidaan vakuutus tehdä vasta 15.1. lukien. Jos apuraha todellisuudessa on tarkoitettu 5 kuukauden työskentelyyn, tulee työskentelyajan asemasta ilmoittaa työskentelyn kesto.

4.2.2.2 Työskentelyaika ja työskentelyn kesto

Apurahansaajan vakuutusturvan tavoitteena on kohdentaa vakuutusajaksi mahdollisimman hyvin todellisen työskentelyn mukaisesti.

Myöntäjä määrittää apurahan työskentelyajan, jota käytetään vakuutusajan määrittelyssä. Mela käyttää kesto arvioidessaan myöntäjän ilmoituksen lisäksi tarvittaessa myös myöntäjän myöntöpäätöksellään, omilla verkkosivuillaan tai omissa apurahaehdoissaan ilmoittaman keston.

Työskentelyaika

Mikäli apuraha myönnetään tietylle ajanjaksolle, myöntäjän tulee ilmoittaa tarkka työskentelyaika. Työskentelyaika on kahden päivämäärän välinen aika eli tällöin ilmoitetaan alkamis- ja päättymispäivä. Vakuutus voi alkaa aikaisintaan myöntöpäivästä. Vakuutus alkaa myöntäjän ilmoittamasta päivämäärästä, jos vakuutusvelvollisuus alkaa jo siitä päivästä.

Kesto

Apuraha voidaan myöntää tietyn pituiselle työskentelyajalle, jolloin myöntäjä ilmoittaa työskentelyn keston. Työskentelyn kesto ilmoitetaan muodossa x vuotta, y kuukautta, z päivää. Kesto voi olla myös pelkästään kuukausien määrä. Kun myöntäjä ilmoittaa keston, vakuutus alkaa apurahansaajan ilmoittamasta työskentelyn alkamisesta ja päättyy myöntäjän ilmoittaman keston mukaisesti.

Vähintään 4 kuukautta

Jos apurahan myöntäjä ei halua rajoittaa myönnetyn apurahan työskentelyaikaa liian tarkkaan mutta haluaa varmistaa, että MYEL-vakuuttamisen minimikesto 4kk täyttyy, myöntäjä voi valita vaihtoehdon ”Kesto vähintään 4 kuukautta”. Tällöin

apurahansaaja vakuutetaan vähintään 4 kuukaudeksi hänen itsensä ilmoittamasta työskentelyn alkamisajasta.

Tarkennuksia keston

Halutessaan apurahan myöntäjä voi asettaa työskentelyajalle myös muunlaisia rajoitteita tai tarkenteita, esimerkiksi:

- vähintään viisi kuukautta
- viisi kuukautta vuonna 2024,
- viidestä kahdeksaan kuukautta,
- apuraha käytettävä vuoden 2024 loppuun mennessä.

Tämäntyyppiset rajaukset tulee ilmoittaa kohdassa "tarkempaa tietoa myönnöstä".

Ei ota kantaa keston

Jos apurahan myöntäjällä ei ole kantaa myönnettyyn apurahaan liittyvään työskentelyaikaan, tulee työskentelyaika ja työskentelyn kesto jättää ilmoittamatta ja valita vaihtoehto "Myöntäjä ei ota kantaa keston". Tällöin apurahansaaja vakuuttaminen ratkaistaan hänen itsensä ilmoittaman työskentelyajan mukaisesti, jos muut ehdot täyttyvät.

4.2.2.3 Apurahan suuruus ja oikeus vähentää kuluja

Kohdassa "apurahan suuruus" ilmoitetaan koko myönnetyn apurahan määrä. Mikäli työskentelyapurahasta osa on tarkoitettu apurahatyöskentelystä aiheutuvien kulu- jen kattamiseen, tulee kohtaan kulut merkitä "kyllä". Jos kuluihin ei ole myönnetty mitään, vastaus on "ei". Pelkästään kuluihin myönnetystä apurahasta ilmoitusta ei tule tehdä ollenkaan (katso 7.4). Sosiaaliturvamaksut (MYEL ja sv-maksu) tai normaali- linkustannukset eivät ole tässä tarkoitettuja kuluja.

Jos apuraha myönnetään sekä työskentelyyn että kuluihin, ja myöntäjä asettaa kulu- jen osuudelle enimmäis-, vähimmäis- tai tarkan rajan, tulee kuluosuutta tarkentaa kohdassa "kuluosuuden määrä". Tarkempaa tietoa myönnöstä kohdassa voi esittää myös muunlaisen rajauksen kuten kulu- jen osuus 30 % tai työskentelyyn (vähintään) 1500 e/kk.

Jos apurahan myöntäjä ei rajoita mitenkään kuluihin käytettävää osuutta, Mela hyväksyy apurahansaajan vakuutushakemuksen perusteella kuluihin pääsääntöisesti enintään puolet apurahan määrästä.

4.2.2.4 Työryhmälle myönnetty apuraha

Myöntäjän on otettava kantaa ilmoituksessaan, onko apuraha myönnetty henkilö- kohtaisena vai työryhmälle. Työryhmällä tarkoitetaan tässä yhteydessä tilannetta, jossa apurahan saajaksi ilmoitetulla henkilöllä (työryhmän vetäjällä) on oikeus siirtää saamansa apuraha tai osa siitä edelleen ryhmänsä muille jäsenille. Työryhmän vetä- jällä on velvollisuus ilmoittaa Melaan niiden työryhmän jäsenten tiedot, jotka työ- kentelevät kyseisellä apurahalla. Jos apuraha on myönnetty työryhmälle, tulee myönnetty työryhmälle kohtaa merkitä "kyllä". Apurahan myöntäjän on ilmoitettava työryhmän vetäjälle ilmoitusvelvollisuudesta Melaan.

Jos myöntäjä katsoo myöntävänsä työryhmän tai hankkeen apurahasta jäsenelle osi- tetun apurahaosuuden jäsenen henkilökohtaisena apurahana, tulee ilmoitus kuiten- kin antaa jäsenen nimellä ja myönnetty työryhmälle kohtaan merkitä "ei".

4.2.2.5 Käyttötarkoitus ja käyttötarkoituksen tarkenne

Apurahan käyttötarkoitus on se työ, projekti, hanke, mihin apuraha on myönnetty.

Mikäli apuraha on erityisesti myönnetty ulkomailla työskentelyyn, tieto voidaan ilmoittaa käyttötarkoituksen tarkenteessa. Tieteelliseen tutkimukseen myönnettyjen apurahojen osalta tutkimus aiheen lisäksi käyttötarkoituksen tarkenteessa on hyvä ilmaista tuettava tutkimuksen taso. Käyttötarkoituksen tarkenteen mahdolliset arvot ovat : perusopintoihin, väitöskirjatyö, post doc -tutkimukseen tai ulkomailla tehtävää työtä varten.

4.2.2.6 Myöntäjän antama tunniste

Ilmoitettavalla apurahalle voi antaa oman enintään 20-merkkisen tunnisteen, joka vastaa esimerkiksi myöntäjän käyttämää apurahanumeroa. Tämä on lähinnä myöntäjän käyttöön, tällä voi esim. hakea asiointipalvelun viestihaussa.

5 Milloin vakuutusta ei myönnetä eikä ilmoitusta tarvitse tehdä

5.1 Apurahansaajan ikä

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos apurahansaaja on apurahaa maksettaessa alle 18-vuotias (eikä työskentelyn aikanakaan täytä 18 vuotta) tai yli 70-vuotias (nousee ikäluokittain 68 vuodesta). Nämä henkilöt eivät voi kuulua MYEL-turvan piiriin ikänsä puolesta.

5.2 Apurahatyöskentelyn kesto

Alle 4 kuukauden työskentelyä ei voida vakuuttaa MYEL:ssä. Työskentelyaikaa tarkastellaan myöntöpäätöskohtaisesti.

5.3 Pienet apurahat

Jos apuraha myönnetään työskentelyyn ja se on alle 1 343,93 euroa vuoden 2024 tasossa, sitä ei tarvitse ilmoittaa. Laissa tämä rajamäärä on ilmaistu vuoden 2004 tasossa. Kyseistä lukua korotetaan vuosittain palkkakerroimella. Palkkakerroin seuraavalle vuodelle ilmoitetaan yleensä lokakuussa. Kun palkkakerroin ja uusi raja ovat tiedossa, tieto löytyy Melan internetsivuilta www.mela.fi.

5.4 Apuraha myönnetty ainoastaan kuluihin

Apuraha saatetaan myöntää ainoastaan kuluihin. Tällöin apurahasta ei voi saada työeläkevakuutusta. Tällaisia apurahoja ovat esimerkiksi matka-apurahat, työhuonevuokriin, laboratoriokuluihin, soittimen tai jonkin laitteen hankintaan myönnetyt apurahat.

5.5 Erilaiset tutkinnot

Ammatilliseen perustutkintoon, ammattikorkeakoulututkintoon tai alempaan (kandidaatti tai vastaava) tai ylempään korkeakoulututkintoon (maisteri, lääketieteen alan lisensiaatti tai vastaava) liittyvää opiskelua tai opinnäytetyötä ei MYELin mukaan

pidetä tieteellisenä tutkimuksena tai taiteellisenä toimintana. Näitä varten myönnettyjä apurahoja ei siis tarvitse ilmoittaa Melaan.

Lain piiriin kuuluu tohtorintutkintoon ja väitöskirjan kirjoittamiseen tarkoitettu apuraha ja siitä tulee ilmoittaa, samoin lisensiaatin (mutta ei lääketieteen alan lisensiaattia) tutkintoon tarkoitettu apuraha.

5.6 Palkinnot

Aiemmin tehdystä työstä saatujen palkintojen perusteella ei vakuutusta tehdä eikä niitä tarvitse ilmoittaa Melaan. Tällaisia voivat myös olla jotkin stipendit.

5.7 Apurahan saaja muu kuin luonnollinen henkilö tai työryhmä

Apurahoja myönnetään myös yhdistyksille, seuroille, osuuskunnille, teattereille, opistoille, kouluille, säätiöille, instituuteille, toimikunnille, verkostoille, osakunnille ja muille vastaaville tahoille. Nämä ryhmät jäävät vakuuttamisen ulkopuolelle.

6 Tietojen vaihto Melan kanssa

6.1 Melan oikeus saada lisätietoja

Melalla on lain mukaan oikeus saada lisätietoja apurahan myöntäjältä Melassa käsiteltävän olevan asian ratkaisemista varten (MYEL 141 b §). Lisäselvitystarve saattaa syntyä tilanteissa, joissa apurahansaajan ja apurahan myöntäjän ilmoittamat tiedot apurahasta ja sillä työskentelystä eivät ole yhtenevät. Melalla on oikeus myös pyytää apurahan myöntäjän vahvistusta apurahan maksatukseen liittyen mm. apurahatyöskentelyn keskeytymisen tai peruuntumisen yhteydessä. Melalla on myös oikeus saada tietoa vakuutusturvan ulkopuolelle jäävistä apurahoista kuten kuluapurahoista, mikäli asia on käsiteltyssä Melassa.

6.2 Muutokset ilmoitettuun apurahaan

Myöntäjien asiointipalvelussa voi muuttaa jo annettua ilmoitusta, jos se on vielä avoin -tilassa eli se on ottamatta käsittelyyn Melassa, kun ilmoitus ei vastaa myöntöpäätöstä tai myöntäjän omaa käytäntöä. Myöntäjä voi myös lähettää viestin liittyen tiettyyn ilmoitukseen ja kertoa siinä myöntämisen jälkeen esille tulleet muutokset.

Viestintäkanavat

Myöntäjä voi lähettää Melalle viestejä myöntäjän asiointipalvelussa. Viestit voivat olla yleisiä tai nimettyyn ilmoitukseen liittyviä. Melan myöntäjälle lähettämästä viestistä tulee myöntäjälle ilmoitus sähköpostina tai tekstiviestinä asiointipalvelussa sovitun sähköpostiin tai matkapuhelinnumeroon. Ilmoituksen lähettämistä varten myöntäjä antaa yhteystiedoissaan ne sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot, joihin pyytää lähettämään ilmoituksen. Myöntäjän lähettämästä viestistä myös Melalle tulee erillinen ilmoitus.

Jos myöntäjällä ei ole käytössä myöntäjän asiointipalvelua, tulee viestit lähettää Melan suojatun sähköpostipalvelun kautta.

7 Sanastoa

API-palvelurajapinta = myöntäjän ilmoituksia annetaan tämän kautta tiedonsiirtona

Myöntäjien asiointipalvelu = myöntäjille tarkoitettu kanava apurahailmoitusten ilmoittamiseen ja päivittämiseen sekä omien tietojen ylläpitämiseen. Täällä pääsee myös lukemaan ja lähettämään viestejä Melaan, viesti voi liittyä yksittäiseen ilmoitukseen tai olla yleistä asiaa apurahamyönnoistä

Tekninen toimittaja = taho, joka toimittaa myöntäjälle apurahajärjestelmän. Tämä järjestelmä lähettää API-palvelurajapinnan kautta Melaan ilmoitukset. Kun myöntäjä valtuuttaa tämän tahon edustajan, hän voi käydä katsomassa myöntäjän asiointipalvelussa katsomassa myöntöilmoituksia, mutta ei voi päivittää niitä.

Palveluntuottaja = taho, joka on saanut myöntäjältä toimeksiannon hoitaa apurahan myöntöön ja myöntäjän ilmoitukseen liittyviä asioita. Toimeksiantoja on monen tasoisia. Palveluntuottaja edustaa myöntäjää. Myöntäjä voi valtuuttaa eri tasoilla valtuuksilla viestimään Melan kanssa sekä tehdä ja päivittää myöntäjän apurahailoituksia.

8 Myöntäjän tunnistaminen ja myöntäjän yhteyshenkilöt

Melan on tunnistettava apurahan myöntäjä ja myöntäjän edustajat. Niiden henkilöiden, joiden kanssa Mela on yhteyksissä, pitää olla nimetty myöntäjän yhteystiedoissa. Tunnistautuminen tehdään suomi.fi -palvelussa käytettäessä myöntäjien asiointipalvelua. Jos kontakti tulee muuta kautta, Melan on varmistettava ilmoittajan oikeus hoitaa myöntäjän asioita.

Jos ilmoituksia annetaan API-palvelurajapinnan kautta tiedonsiirtona xml-viestinä, Melan on tunnistettava se tekninen toimittaja, jonka järjestelmää tai sovellusta myöntäjä käyttää. Myöntäjän tulee nimetä tekninen toimittaja myöntäjien asiointipalvelussa.

Myöntäjä ylläpitää yhteystietoja ja yhteyshenkilöitä myöntäjän asiointipalvelussa.

9 Sopimus apurahan myöntäjän kanssa

Mela solmii sopimuksen apurahan myöntäjän kanssa asiointipalvelun käytöstä. Sopimuksessa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, tietoturvasta ja tietosuojasta.

10 Tekniset ratkaisut

10.1 Myöntäjien asiointipalvelu

Myöntäjien asiointipalvelu on apurahan myöntäjille ja myöntäjän edustajille tarkoitettu käyttöliittymä, jota kautta myöntäjän apurahailmoitusten lähettäminen ja viestintä Melaan hoituu helposti ja turvallisesti. Apurahailmoittamisen ja viestipalvelun lisäksi palvelussa voidaan ilmoittaa muutoksista jo annettuihin ilmoituksiin sekä hallinnoida myöntäjän yhteystietoja. Myöntäjien asiointipalvelun käyttö edellyttää sopimuksen tekemistä Melan kanssa sekä käyttövaltuuksien luomista suomi.fi palveluun.

Myös myöntäjän tekninen toimittaja ylläpitää tämän palvelun kautta oman organisaationsa yhteystietoja sekä muita tiedon välittämiseen vaadittuja tietoja. Tekninen toimittaja pääsee lähettämään ja vastaanottamaan viestejä omissa asioissaan.

Myöntäjä vastaa siitä, että suomi.fi -valtuudet on myönnetty niille henkilöille, jotka myöntäjän puolesta voivat asioida. Valtuutus tulee poistaa, kun apuraha-asiat eivät enää kuulu tämän henkilön tehtäviin. Tästä on tarkemmin kirjattu myöntäjän ja Melan väliseen sopimukseen.

10.2 API-palvelurajapinta

Myöntäjän ilmoituksia voidaan lähettää Melaan myös automatisoituna. Tällöin ilmoitukset toimitetaan xml-viestinä API-palvelurajapinnan kautta. Tämä toiminto edellyttää apurahan myöntäjältä erillisen teknisen toimittajan palvelujen käyttämistä. Api-palvelurajapinnan käytöstä on erillinen ohjeistus, jonka saa Melasta, kun palvelun käyttöönotosta on tehty sopimus.

10.3 Muut tavat

Jos jostain syystä asiointipalvelun käyttö tai ilmoitusten antaminen xml-viestinä ei ole mahdollista, voi Melasta kysyä muuta väliaikaisratkaisua ilmoitusten antamiseen. Suojattua sähköpostia voi käyttää viestintään.

11 Tietoturva ja tietosuoja

Myöntäjä ylläpitää myöntäjien asiointipalvelussa ajantasaisia yhteystietojaan, jotta Melalla on mahdollisuus viiveettä pyytää lakisääteisten tehtäviensä toimeenpanon kannalta välttämättömiä tietoja myöntäjän yleisistä käytänteistä, myönnetystä apurahasta sekä sen perusteena olevasta hakemuksesta. Myöntäjä on sitoutunut käyttämään asiointipalvelua sopimuksen ja siinä todettujen tietoturva vaatimusten sekä muiden annettujen ohjeiden mukaisesti. Myöntäjä vastaa siitä, että sen puolesta ja lukuun toimivat valtuutetut tahot toimivat vastaavasti. Melalla on oikeus estää myöntäjää käyttämästä asiointipalvelua tai palvelurajapintaa, jos ilmenee, että niitä käytetään solmitun sopimuksen vastaisesti. Mela vastaa asiointipalvelun teknisestä toimivuudesta, lainmukaisuudesta ja tietoturvasta.

Lisätietoja valtuuksien antamisesta löydät Suomi.fi-valtuuksien ohjeista kohdasta [Organisaation valtuudet](#). Jos organisaatio ei voi omatoimisesti valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa, viranomainen voi rekisteröidä valtuudet [hakemuksen perusteella](#).

12 Melan myöntäjien asiointipalvelussa asiointi Suomi.fi-valtuuksien avulla

Melan myöntäjien asiointipalvelussa on mahdollista asioida organisaation puolesta, jos henkilö on saanut organisaation edustajalta jonkin seuraavista asiointivaltuuksista:

- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito
- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen
- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten ja sopimusten katselu
- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten katselu

Kun henkilö haluaa asioida organisaation puolesta, oikeus tarkistetaan Suomi.fi-valtuuksien avulla kaupparekisteristä, yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä, yhdistysrekisteristä tai valtuusrekisteristä (Suomi.fi-valtuuksissa annetut valtuudet).

Organisaation puolesta asioinnista ja sen mahdollisesta estymisestä löytyy lisätietoa Suomi.fi-valtuuksien ohjeista kohdasta Organisaation puolesta asiointi. Jos on ongelmia toisen puolesta asioinnissa, ota yhteyttä Melan myöntäjien asiantuntijapalvelun asiakaspalveluun: **029 435 2695**. Suomi.fi -valtuuksien käytön tuki- ja neuvontapalvelut suomi.fi-palvelussa [Organisaatioiden asiakaspalvelu](#) (organisaatioasiakkaat).

Jos jaat y-tunnuksen toisen apurahan myöntäjän kanssa, sinun tulee todennäköisesti käyttää aliorganisaatitarkenetta. Tarkista asia Melalta ennen valtuuksien myöntämistä apurahanmyöntajat(at)mela.fi.

Asiointivaltuuden voi käydä antamassa tai pyytämässä Suomi.fi-valtuuksien sivuilla kohdassa Anna ja pyydä valtuuksia.

12.1 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta taiteen ja tieteen apurahojen myöntämiseen liittyen:

- ylläpitää valtuuttajan yhteystietoja ja teknisiä tietoja
- katsella valtuuttajan sopimus- ja perustietoja
- lähettää ja vastaanottaa valtuuttajaa koskevia viestejä.

Tämä valtuus on siis sillä organisaation edustajalla, joka huolehtii siitä, että Melan tiedossa on oikeat yhteyshenkilöt ja oikeille henkilöille tulee ilmoitus asiointipalveluun tulleesta viestistä. Tällä valtuudella voi myös organisaation puolesta lähettää viestejä Melaan. Tällainen tilanne on vaikka silloin, kun Mela kaipaa lisätietoja myöntäjän yleisistä apurahakäytännöistä.

Jos sama henkilö on oikeutettu myös katsomaan apurahailmoituksia, hänelle voi myöntäjä antaa myös kohdassa 12.3 kerrotun valtuuden ilmoitusten katselija.

Jos sama henkilö hoitaa myöntäjän organisaatiossa sekä organisaation asioita että huolehtii apurahailmoitusten tekemisestä ja ilmoituksiin liittyvistä viesteistä, hänelle tulee myöntää tämän lisäksi myös kohdassa 12.2 kerrottu valtuus ilmoitusten tekemisestä.

12.2 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta taiteen ja tieteen apurahojen myöntämiseen liittyen

- ylläpitää valtuuttajan antamia apurahan myöntäjän ilmoituksia
- katsella valtuuttajan perus- ja yhteystietoja
- katsella valtuuttajan sopimustietoja
- lähettää ja vastaanottaa valtuuttajaa tai apurahailmoituksia koskevia viestejä.

Tämä on sen henkilön valtuus, joka käytännössä ilmoittaa apurahoista Melaan asiointipalvelussa. Hän myös voi vastata Melan tiedusteluihin.

12.3 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten ja sopimusten katselu

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta taiteen ja tieteen apurahojen myöntämiseen liittyen:

- katsella valtuuttajan antamia apurahan myöntäjänilmoituksia
- katsella valtuuttajan organisaatietietoja perus- ja yhteystietojakatsella valtuuttajan sopimustietoja
- katsella valtuuttajan apurahailmoituksia koskevia viestejä.

12.4 Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten katselu

Tällä valtuudella valtuutettu voi valtuuttajan puolesta katsella taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoituksia.

Tämä valtuus on tarkoitettu henkilölle, joka ei ole myöntäjän organisaation edustaja vaan on esimerkiksi teknisen toimittajan edustaja, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia ilmoitusten toimittamisesta. Tällöin hän pääsee näkemään, että tehdyt ilmoitukset menevät Melan järjestelmään sellaisena, kun ne on tarkoitettu.