OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Anvisningar för lagringssystemet för statsandelar

Uppdaterad hösten 2026

OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Innehåll

1. Inledning 3
2. Användarnamn och lösenord 3
2.1 Lösenord 4
2.2 Mottagaridentifikation eller underidentifikation 4
3. Hur man fyller i blanketterna 4
4. Arkivering av uppgifter 5
5. Problem vid inloggning eller lagring 6

1. Inledning

Statsandelssystemet baserar sig på beräkning av statsandel enligt statsandelstagare, och därmed ska uppgifter föras in specifikt för statsandelstagarens respektive utbildningsform (såsom förskoleundervisning, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning, yrkesutbildning osv.). Uppgifterna om fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning samt museer och scenkonst samlas ändå in och behandlas enligt institution/verksamhetsenhet.

Den huvudsakliga kontaktpersonen för datainsamlingen ska alltid logga in i lagringssystemet med statsandelstagarens mottagaridentifikation (kort användarnamn) och kontrollera samt bekräfta kontaktuppgifterna för statsandelstagaren och den huvudsakliga kontaktpersonen. I statsandelstagarens adressuppgifter ska e-postadressen vara i allmänt format (t.ex. kirjaamo@kommun.fi); en e-postadress som baseras på en persons namn ska inte användas. Däremot är det vanligt att kontaktpersonens e-postadress är baserad på personens namn.

Besluten om statsandelsfinansiering inom undervisnings- och kulturväsendet (samt de enhetspriser och de fastställda prestationsmängder som ligger till grund för finansieringen) kommer i fortsättningen att skickas enbart elektroniskt till den e-postadress för organisationen som mottagaren av statsandelsfinansieringen har angett som kontaktadress. Vänligen säkerställ att er e-postadress har anmälts korrekt i mottagaruppgifterna.

Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) har ändrats från och med den 14.4.2026 så att elektronisk delgivning av beslut inte längre förutsätter mottagarens samtycke. Enligt 19 § 1 mom. i lagen får en myndighet delge en handling genom ett elektroniskt meddelande till en elektronisk adress som mottagaren av delgivningen har angett som sin kontaktuppgift. Enligt 19 § 3 mom. anses handlingen ha delgetts den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas.

2. Användarnamn och lösenord

Innan lagringssystemet öppnar, skickar enheten för statsandelar datainsamlingens följebrev och en samlingslista till varje statsandelstagares officiella adress. I statsandelstagarens samlingslista finns alla de utbildningsformer och institutioner för vilka statsandelstagaren skall meddela uppgifter i datainsamlingen.

I samlingslistan framgår även statsandelstagarens användarnamn och lösenord.

Om statsandelstagaren endast har en blankett att fylla i i datainsamlingen (uppgifter för endast en utbildningsform eller verksamhet), loggar man in i systemet endast med ett användarnamn som är gemensamt för mottagaren.

Om statsandelstagaren har fler än en blankett att fylla i, finns det användarnamn på två nivåer:

1. användarnamn enligt statsandelstagare (mottagaridentifikation)
2. användarnamn enligt utbildningsform och institution (underidentifikation).

När kontaktpersonen för datainsamlingen har loggat in i lagringssystemet med **mottagaridentifikationen** och bekräftat statsandelstagarens kontaktuppgifter, kan användaren med mottagaridentifikationen börja fylla i blanketterna för samtliga utbildningsformer och institutioner som finns på samlingslistan. Om *användaren fyller i blanketten med mottagaridentifikationen, tas underidentifikationen för en specifik utbildningsform eller institution ur bruk*. Det betyder att det inte längre är möjligt att logga in i systemet med underidentifikationen för en specifik utbildningsform eller institution.

På motsvarande sätt, om en blankett för en viss utbildningsform öppnas med underidentifikationen (det långa användarnamnet), tas länken till den blanketten bort från vyn för mottagaridentifikationen. Varje utbildningsforms blankett kan alltså öppnas endast antingen med det korta användarnamnet (mottagaridentifikationen) eller med det längre användarnamnet (underidentifikationen) som är specifikt för utbildningsformen.

2.1 Lösenord

Lösenordet som finns i samlingslistan är till en början gemensamt för statsandelstagarens alla användarnamn (mottagaridentifikationen och underidentifikationerna). I användarnamnen och lösenorden ska stora och små bokstäver skrivas i samma form som på samlingslistan.

När användaren loggar in i systemet för första gången, ska användaren byta lösenord. Det är bra om lösenordet innehåller bokstäverna a–z och siffrorna 0–9. Efter att ha bytt lösenord ska användaren logga in med det nya lösenordet.

Efter att lösenordet har bytts har användaren samma lösenord under enkätens hela lagringstid.

2.2 Mottagaridentifikation eller underidentifikation

När mottagaren av statsandelen har fler än en blankett att fylla i i datainsamlingen finns användarkoder på två nivåer: mottagaridentifikation för statsandelsmottagaren samt utbildningsforms- eller läroanstaltsspecifika användarkoder (underidentifikationer).

Utgångspunkten vid användningen av användarnamn är att varje person som för in uppgifter ska ha ett eget användarnamn och ett lösenord, som bara han eller hon själv känner till.

- om en och samma person lagrar uppgifter för alla eller flera utbildningsformer eller institutioner, är det lättast att använda mottagaridentifikationen eftersom man då inte behöver logga in i systemet med många olika underidentifikationer.
- om olika personer var och en för sig lagrar den egna utbildningsformens eller institutionens blanketter, ska man använda underidentifikationer för att logga in. Statsandelstagarens gemensamma uppgifter ska också i detta fall uppdateras med mottagaridentifikationen.

3. Hur man fyller i blanketterna

För att fylla i blanketter med mottagaridentifikationen ska användaren välja blanketten för utbildningsformen eller institutionen i fråga från listan som är synlig nere till vänster på sidan.

För att fylla i blanketten när loggat in med underidentifikationen ska man välja <Fyll i enkät-formuläret>.

Det finns särskilda anvisningar för hur man fyller i en blankett för en specifik utbildningsform eller institution, och anvisningarna syns i samband med att man fyller i blanketten. Användaren får upp anvisningen genom att klicka på <Ifyllnadsanvisning> uppe på blanketten eller på någon av de övriga länkarna på blanketten. Uppe i högra hörnet av sidan finns också en länk till de här anvisningarna för lagringssystemet.

När man fyller i blanketten förflyttar man sig från ett fält till ett annan med datormusen eller tabulatorn. Om man använder Enter-tangenten kan den ofullständiga blanketten i vissa webbläsare skickas iväg för behandling. Om man fyller i blanketten via underidentifikationen för den specifika utbildningsformen eller institutionen kommer man tillbaka till banketten genom att klicka på <Fortsätt>. Om man fyller i blanketten med mottagaridentifikationen ska man på nytt välja blanketten från listan över utbildningsformer eller institutioner som syns nere till vänster på sidan.

När man för in eurobelopp ska man inte använda mellanslag, punkt eller komma för att särskilja tusental.

Lagringssystemet kontrollerar uppgifternas logik och riktighet. Om man får en anmärkning med **grön** färg efter att ha valt *<Lagra blanketten>,* handlar det inte nödvändigtvis om ett fel, utan det kan t.ex. vara fråga om en för statsandelstagaren ovanlig, men godtagbar situation. Också i dessa fall bör man emellertid kontrollera att de uppgifter som givits stämmer. Ifall man efter att ha valt *<Lagra blanketten>* får en felanmälan med **rött**, finns det ett fel på blanketten. Då ska man gå tillbaka och rätta till felet och lagra blanketten på nytt. Om man inte kan rätta till felet med detsamma, kan man gå vidare genom att välja *<Lagra blanketten inklusive fel>*. Man kan komma tillbaka och korrigera uppgiften senare.

När blanketten fyllts i ska uppgifterna sparas genom att man klickar på <Lagra>, och då sparas uppgifterna i databasen. Man kan också klicka på lagra om man tillfälligt vill avbryta införandet av uppgifterna och fortsätta senare. Då får man i allmänhet ett antal felmeddelanden, men de uppgifter som tills vidare anmälts på blanketten har också lagrats i databasen.

En felaktig uppgift måste alltid korrigeras innan lagringstiden går ut. Den senast lagrade versionen av blanketten stannar i systemets minne, vilket betyder att uppgifterna kan korrigeras eller kompletteras under hela den tid som reserverats för lagringen.

För att logga ut ur systemet ska man klicka på <Avsluta session>.

4. Arkivering av uppgifter

Statsandeltagaren ska alltid arkivera de uppgifter som anmälts till statsandelsmyndigheten med en underskrift av den person som innehar namnteckningsrätt hos statsandelstagaren. Till uppgifterna som arkiveras ska också bifogas all sådan information som kan användas för att bestyrka att de anmälda uppgifterna är korrekta. Arkivexemplaret ska vid behov vara tillgängligt för statsandelsmyndigheterna.

Ifyllda blanketters uppgifter kan sparas/printas via webbläsaren, t.ex. i Firefox-webbläsaren via *tillämpningsmenyn*, i Chrome-webbläsaren via *anpassa och styr* -menyn eller via Edge-

webbläsarens *inställningar*-meny. Dessa menyer hittas oftast uppe i högra hörnet på webbläsaren. För att printa kan man även använda tangentbordets komando *Ctrl* + *P*. Blanketten kan sparas i PDF-format vilket oftast görs via printfunktionen.

5. Problem vid inloggning eller lagring

Om inloggningen inte lyckas eller om användaren har glömt det ändrade lösenordet, eller om det skett ett tryckfel i det nya lösenordet, kan man återställa lösenordet till det ursprungliga på samlingslistan, och därefter pröva logga in på nytt. På Utbildningsstyrelsens inloggningssida till lagringssystemet (https://vos.oph.fi/) finns en länk för lösenordets återställande. Ifall inloggningen inte trots detta lyckas, vänligen kontakta Utbildningsstyrelsens statsandelsteam via e-post på adressen valtionosuudet(at)oph.fi.

Lagringssystemet ger felmeddelandet ”Användarnamnet är inte i bruk” i en situation där man försöker logga in med en underidentifikation för en specifik utbildningsform efter att man redan har loggat in i systemet med mottagaridentifikationen och valt blanketten för utbildningsformen eller institutionen i fråga från listan som syns ner till vänster på sidan. Försök logga in i systemet med mottagaridentifikationen och det ändrade lösenordet för att fylla i blanketten i fråga.