

Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue 25.10.2024

Ohje järjestöavustuksen 2025 hakijalle

1. Avustushakuun valmistautuminen

Tutustukaa Pohteen vuoden 2025 järjestöavustusten hakemiseen, järjestöavustusperiaatteisiin ja toiminta-avustusten suuravustusten pisteytysmalliin sivustolla [Pohde.fi](https://pohde.fi).

Miettikää yhdessä,

- mihin toimintaan tai toimintoihin haluaisitte hakea Pohteen järjestöavustusta,
- täyttääkö toiminta Pohteen avustusperiaatteet vai olisiko avustusta järkevämpi hakea esimerkiksi kunnasta ja
- kumpi avustustyyppi on toiminnan muun rahoituksen näkökulmasta teille mahdollinen.

Tutustukaa hakuohjeisiin ja avustushakemukseen.

- Miettikää yhdessä vastauksia avustushakemuksen kysymyksiin.
- Kerätkää yhteen hakemusta varten tarvittavat liitteet.

Ongelmatilanteissa:

- Jos ette ymmärrä avustusperiaatteiden kirjauksia tai avustushakemuksen kysymyksiä tai haluatte pohtia avustuksen hakemista Pohteelta vs. kunnasta, ottakaa yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081.

2. Sähköiseen asiointiin kirjautuminen

Kirjautu Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen [Pohteen sähköiseen asiointipalveluun](https://pohde.fi) Suomi.fi-tunnistautumisen avulla (varmennekortti, mobiilivarmenne tai verkkopankki):

- Valitse asiointi organisaatoroolissa.
- Valitse edustamasi yhdistys tai säätiö listalta.

Voit asioida sähköisessä asiointipalvelussa yhdistyksen tai säätiön puolesta, jos

- olet yhdistyksen tai säätiön hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen jäsen,
- sinulla on yhdistyksen tai säätiön nimenkirjoitusoikeus yksin tai
- olet saanut yhdistykseltä tai säätiöltä seuraavan asiointivaltuuden: Avustushakemuksen tekeminen.

Sähköinen asiointi ei ole mahdollista, jos

- yhdistys tai säätiö on konkurssissa, saneerausmenettelyssä tai selvitystilassa tai
- yhdistyksen tai säätiön tilanne on jokin muuta kuin ”voimassa” (yhdistys tai säätiö ei siis ole toiminnassa).

Ongelmatilanteissa:

- Jos et pääse kirjautumaan sähköiseen asiointiin organisaatoroolissa, tarkista, onko sinulla valtuudet asioida yhdistyksen tai säätiön puolesta: Digi- ja väestötietoviraston asiakaspalvelu, 0295 535 115 (arkipäivisin klo 9–15) tai organisaatiopalvelut@dvv.fi.
- Jos sinulla on sähköisen asiointipalvelun käytössä muita ongelmia, ota yhteyttä: Pohteen asiointituki, asiointituki@pohde.fi

Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue

25.10.2024

3. Valtuutus yhdistyksen tai säätiön puolesta asiointiin

Jos yhdistyksen tai säätiön puolesta avustushakemuksen täyttää joku muu, kuin henkilö,

- joka on yhdistyksen tai säätiön hallituksen puheenjohtaja tai hallituksen jäsen tai
- jolla on yhdistyksen tai säätiön nimenkirjoitusoikeus yksin tai
- joka on saanut yhdistykseltä tai säätiöltä seuraavan asiointivaltuuden: Avustushakemuksen tekeminen, avustushakemuksen täyttävälle henkilölle tulee antaa tai hakea asiointivaltuus Avustushakemuksen tekeminen.

Yhdistyksen tai säätiön puolesta valtuutuksen voi Suomi.fi-palvelussa antaa

- a. henkilö, jolla on yhdistyksen tai säätiön nimenkirjoitusoikeus yksin tai
- b. henkilö, jolle yhdistys tai säätiö on antanut valtuutusoikeuden tai edustajan valtuutusoikeuden.

Asiointivaltuuden voi käydä antamassa tai pyytämässä Suomi.fi-valtuuksien sivuilla kohdassa [Anna ja pyydä valtuuksia](#).

Jos yhdistyksellä tai säätiöllä ei ole henkilöä, joka voi antaa valtuutuksen Suomi.fi-palvelussa, avustushakemuksen täyttävän henkilön tulee täyttää valtuushakemus seuraavaan asiointiin: Avustushakemuksen tekeminen. Tällainen tilanne voi olla kyseessä esimerkiksi silloin, kun yhdistystä tai säätiötä nimenkirjoitussäännön mukaan edustaa aina vähintään kaksi henkilöä yhdessä.

Valtuushakemuksen käsittelyaika on noin yhden viikon. Jätä valtuushakemus ajoissa, jotta avustuksen haku aika ei ehdi päättyä ennen valtuutuksen saamista!

- [Hakemuksella valtuuttaminen - Suomi.fi](#)
- [Ohjeet ja asiakirjat hakemuksella valtuuttamiseen - Suomi.fi](#)

Ongelmatilanteissa:

- Jos et tiedä, miten sinun tulee toimia valtuutuksen saamiseksi, ota yhteyttä: Digi- ja väestötietoviraston asiakaspalvelu, 0295 535 115 (arkipäivisin klo 9–15) tai organisaatiopalvelut@dvv.fi.

4. Avustushakemuksen täyttäminen

Kun olet kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun organisaatiroolissa yhdistyksen tai säätiön puolesta, täydennä ensin Organisaation profiiliin (yhdistyksen tai säätiön tiedot) ja Organisaation käyttäjäprofiiliin (omat tietosi) tiedot:

- Paina oikeassa yläkulmassa nimesi ja organisaation nimen vieressä olevaa hahmokuvaketta ja valitse kohta Organisaation profiili. Lisää puuttuvat tiedot ja paina Tallenna-painiketta.
- Paina oikeassa yläkulmassa nimesi ja organisaation nimen vieressä olevaa hahmokuvaketta ja valitse kohta Organisaation käyttäjäprofiili. Lisää puuttuvat tiedot ja paina Tallenna-painiketta.

Jos et täydennä profiilien tietoja ennen hakemuksen täyttämistä, järjestelmä ohjaa sinut aina ensin profiililomakkeelle, kun kirjaudut asiointipalveluun. Hakemuslomake hakee osan tiedoista automaattisesti profiililomakkeilta.

Jos haluat aloittaa uuden hakemuksen täyttämisen, paina yläpalkissa olevaa Uusi asiointi -painiketta. Sinulle näkyvät aktiivisena kaikki avustushakemukset, joiden haku aika on käynnissä.

Jos haluat täydentää aikaisemmin aloitettua hakemusta tai tarkastella lähetettyä hakemusta, paina yläpalkissa olevaa Oma asiointi -painiketta. Aloitetut hakemukset näkyvät Luonnokset-kansiossa ja lähetetyt hakemukset näkyvät Lähetetyt-kansiossa.

Toiminta-avustuksen hakua varten on olemassa kaksi hakemuslomaketta:

- Valitse Toiminta-avustuksen pienavustus -hakemus, jos haette avustusta enintään 3 000 euroa.
- Valitse Toiminta-avustuksen suuravustus -hakemus, jos haette avustusta yli 3 000 euroa.

Kumppanuusavustuksen hakua varten on oma hakemuslomakkeensa.

Avaa oikea avustushakemus painamalla hakemuksen kohdalla painiketta Aloita asiointi.

Hakemuksella on useita välilehtiä. Avoinna olevan välilehden otsikko näkyy mustalla ja muiden välilehtien otsikot harmaalla tekstillä.

Täytä jokaisella välilehdellä vähintään kaikki pakolliset kohdat (merkitty *). Tallenna hakemus painamalla sivun alalaidassa olevaa Tallenna-painiketta aina, ennen kuin siirryt seuraavalle välilehdelle.

Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue

25.10.2024

Lisää Liitteet-välilehdelle kaikki pakolliset liitteet hyväksytyssä tiedostomuodossa (Excel, Word, PDF). Jokaiseen kohtaan voi liittää enintään viisi tiedostoa. Tiedoston suurin mahdollinen koko on 10MB. Tallenna hakemus, kun olet lisännyt kaikki pakolliset liitteet.

Jos haluat täyttää hakemusta useammalla asiointikerralla, tallenna hakemus aina, ennen kuin kirjaudut ulos asiointipalvelusta.

Kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty, pakolliset liitteet on lisätty ja lomake on tallennettu,

- paina Tarkista-painiketta. Jos lomake antaa virheilmoituksen, käy kaikki välilehdet läpi ja korjaa virhe.
- Lähetä-painike aktivoituu. Jos Lähetä-painike ei tarkistuksen jälkeen ole aktiivinen, tarkista, että minkään kirjoittamasi vastauksen edessä ei ole välilyöntiä tai välimerkkiä.

Lähetä hakemus hakuaikana painamalla Lähetä-painiketta. Kun lähetät hakemuksen, saat sähköpostiviestin hakemuksessa Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin. Jos sähköposti ei näy Saapuneet-kansiossa, tarkista Roskaposti-kansio.

Lähetetty hakemus näkyy sähköisen asiointipalvelun Lähetetyt-kansiossa. Jos hakemus ei ole lähtenyt, se näkyy edelleen Luonnokset-kansiossa.

Voit tarkastella lähettämäsi hakemusta painamalla yläpalkin Oma asiointi -painiketta ja sen jälkeen Lähetetyt-kansion painiketta. Paina tämän jälkeen hakemuksen kohdalta painiketta Näytä tiedot ja paina painiketta Lomake.

Voit tallentaa lähettämäsi hakemuksen omalle koneellesi ja tulostaa sen paperille painamalla Lähetetyt-kansiosta hakemuksen kohdalta painiketta Näytä tiedot ja painamalla tämän jälkeen listauksessa Lomake-painikkeen vieressä näkyvää PDF-kuvaketta.

Ongelmatilanteissa:

- Jos et ymmärrä avustushakemuksen kysymyksiä tai pyydettyjä liitteitä, ota yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081
- Jos sähköisen asiointipalvelun käytössä on muita ongelmia, ota yhteyttä: Pohteen asiointituki, asiointituki@pohde.fi

5. Hakemuksen täydentäminen

Hakemusta ei voi lähettämisen jälkeen täydentää ilman hakemuksen käsittelijän tekemää pyyntöä.

Jos hakemus kaippaa täydentämistä, saat lisätietopyynnöstä ilmoituksen hakemuksessa Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin.

Paina sähköpostiviestissä olevaa linkkiä, jolloin Pohteen sähköinen asiointipalvelu avautuu. Näet palvelussa tekstin, jossa kerrotaan, miltä osin hakemusta tulee täydentää.

Jos sähköpostissa oleva linkki ei avaudu, kirjaudu [Pohteen sähköiseen asiointipalveluun](#) Suomi.fi-tunnistautumisen avulla (varmennekortti, mobiilivarmenne tai verkkopankki). Paina yläpalkin Oma asiointi -painiketta ja sen jälkeen Lähetetyt-kansion painiketta. Paina tämän jälkeen hakemuksen kohdalta painiketta Lähetä lisätietoja, jolloin lisätietopyyntö avautuu.

Vastaa lisätietopyyntöön määräajassa lisäämällä pyydetty tieto tai liitteet ja painamalla Lähetä-painiketta.

Lisätietopyyntöön vastaamatta jättäminen ei estä hakemuksen käsittelyä.

Ongelmatilanteissa:

- Jos et ymmärrä lisätietopyynnön kysymyksiä tai pyydettyjä liitteitä, ota yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081
- Jos sähköisen asiointipalvelun käytössä on muita ongelmia, ota yhteyttä: Pohteen asiointituki, asiointituki@pohde.fi

Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue 25.10.2024

6. Päätös avustuksesta

Saat ilmoituksen tehdystä avustuspäätöksestä hakemuksessa Vastaaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin ja hakijan sähköpostiin. Avustuspäätöksen tiedoksiannosta alkaa kulua pöytäkirjassa kerrottu muutoksenhakuaika.

Jos päätökseen ei haeta muutosta, se pannaan toimeen. Avustuksen osalta tämä tarkoittaa avustuksen maksamista hakijan tilille. Jos päätökseen haetaan joiltain osin muutosta, päätöstä ei pääsääntöisesti voida panna toimeen, ennen kuin oikaisuvaatimus/-vaatimukset on käsitelty, niistä on tehty päätös ja päätöksen tiedoksiannosta käynnistynyt muutoksenhakuaika on päättynyt ilman aluevalitusta.

Jos avustuksen maksatus viivästyy oikaisuvaatimuksen takia, saat tästä ilmoituksen Vastaaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin ja hakijan sähköpostiin.

Ongelmatilanteissa:

- Jos sinulla on kysyttävää avustuksen käytöstä, ota yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081