Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue 18.11.2026

Ohje Pohteen avustuksen raportoijalle 2026

1. Raportointiin valmistautuminen

Palauta mieleesi Pohteen järjestöavustusten periaatteet 2026 sekä avustuksestanne tehty päätös (toiminta-avustukset ja kumppanuusavustukset) ennen raportoinnin täyttämistä.

Tutustu raportointiohjeisiin ja -lomakkeeseen.
- Mieti tai miettikää yhdessä vastauksia raportointilomakkeen kysymyksiin.
- Hanki tai hankkikaa liitteeksi vaadittava tuloslaskelma.

Ongelmatilanteissa:
- Jos et ymmärrä raportointiohjetta tai raportointilomakkeen kysymyksiä, ota yhteyttä:
  Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081.

2. Sähköiseen asiointiin kirjautuminen

Kirjaudu Pohteen sähköiseen asiointipalveluun Suomi.fi-tunnistautumisen avulla (varmennekortti, mobiilivarmenne tai verkkopankki):
- Valitse asiointi organisaatioroolissa.
- 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 jotain muuta kuin ”voimassa” (yhdistys tai säätiö ei siis ole toiminnassa).

Ongelmatilanteissa:
- Jos et pääse kirjautumaan sähköiseen asiointiin organisaatioroolissa, 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:
  Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081.

3. Valtuutus yhdistyksen tai säätiön puolesta asiointiin

Jos yhdistyksen tai säätiön puolesta raportointilomakkeen 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,

raportointilomakkeen 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, raportointilomakkeen 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 arkiviikon. Jätä valtuushakemus ajoissa, jotta raportoinnin määräaika 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. Raportointilomakkeen täyttäminen

Kun olet kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun organisaatioroolissa yhdistyksen tai säätiön puolesta, täydennä ensin Organisaation profiilin (yhdistyksen tai säätiön tiedot) ja Organisaation käyttäjäprofiilin (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 lomakkeen täyttämistä, järjestelmä ohjaa sinut aina ensin profiililomakkeelle, kun kirjaudut asiointipalveluun. Raportointilomake hakee osan tiedoista automaattisesti profiililomakkeilta.

Jos haluat aloittaa uuden raportointilomakkeen täyttämisen, paina yläpalkissa olevaa Uusi asiointi -painiketta. Sinulle näkyvät aktiivisena kaikki raportointilomakkeet, joiden määräaika on käynnissä.

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

Toiminta-avustuksen raportointia varten on oma raportointilomakkeensa ja kumppanuusavustuksen raportointia varten on oma raportointilomakkeensa.

Avaa oikea raportointilomake painamalla lomakkeen kohdalla painiketta Aloita asiointi.

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

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

Lisää Liitteet-välilehdelle avustetun toiminnan tuloslaskelma hyväksytyssä tiedostomuodossa (Excel, Word, PDF). Voit liittää enintään viisi tiedostoa. Tiedoston suurin mahdollinen koko on 10MB. Tallenna lomake, kun olet lisännyt liitteet.

Jos haluat täyttää lomaketta useammalla asiointikerralla, tallenna lomake 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 raportointilomake määräaikana painamalla Lähetä-painiketta. Kun lähetät lomakkeen, saat sähköpostiviestin lomakkeella Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin. Jos sähköposti ei näy Saapuneet-kansiossa, tarkista Roskaposti-kansio.

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

Voit tarkastella lähettämääsi lomaketta painamalla yläpalkin Oma asiointi -painiketta ja sen jälkeen Lähetetyt-kansion painiketta. Paina tämän jälkeen lomakkeen kohdalta painiketta Näytä tiedot ja paina painiketta Lomake.

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

Ongelmatilanteissa:

- Jos et ymmärrä raportointilomakkeen kysymyksiä tai pyydettyä liitettä tai sinulla on sähköisen asiointipalvelun käytössä muita ongelmia, ota yhteyttä:
  Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081

5. Raportointilomakkeen täydentäminen

Raportointilomaketta ei voi lähettämisen jälkeen täydentää ilman lomakkeen käsittelijän tekemää pyyntöä.

Jos lomake kaipaa täydentämistä, saat lisätietopyynnöstä ilmoituksen lomakkeella Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin.

Paina sähköpostiviestissä olevaa linkkiä, jolloin Pohteen sähköinen asiointipalvelu avautuu. Näet palvelussa tekstin, jossa kerrotaan, miltä osin raportointilomaketta 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 raportointilomakkeen kohdalta painiketta Lähetä lisätietoja, jolloin lisätietopyyntö avautuu.

Vastaa lisätietopyyntöön määräajassa lisäämällä pyydetty tieto tai liitteet ja painamalla Lähetä-painiketta. Voit liittää enintään viisi tiedostoa. Tiedoston suurin mahdollinen koko on 10MB.

Lisätietopyyntöön vastaamatta jättäminen ei estä raportointilomakkeen käsittelyä.

Ongelmatilanteissa:

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

6. Raportoinnin päättyminen ilman takaisinperintää

Kun raportointinne on käsitelty, se joko päättyy tai etenee takaisinperintään liittyvään kuulemiseen. Jos raportointi ei ole johtamassa takaisinperintään, saat ilmoituksen raportoinnin päättymisestä lomakkeella Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin.

Näet raportoinnin päättymisen myös sähköisessä asioinnissa painamalla yläpalkin Oma asiointi -painiketta ja sen jälkeen Lähetetyt-kansion painiketta. Paina tämän jälkeen raportointilomakkeen kohdalta painiketta Asioinnin päätös. Lomakkeen lopussa kohdassa Lomakkeen käsittely lukee tällöin ”Ei tarvetta takaisinperinnälle”.

Ongelmatilanteissa:

- Jos sinulla on sähköisen asiointipalvelun käytössä ongelmia, ota yhteyttä:
  Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081

7. Takaisinperintään liittyvä kuuleminen

Jos jokin takaisinperinnän ehdoista täyttyy, saat ilmoituksen tilaisuudesta tulla kuulluksi lomakkeella Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin. Kuulemisaika on kaksi viikkoa (14vrk). Kuulemisaikaa voidaan pyynnöstäsi pidentää enintään viikolla (7vrk).

Paina sähköpostiviestissä olevaa linkkiä, jolloin Pohteen sähköinen asiointipalvelu avautuu. Näet palvelussa tekstin, jossa kerrotaan, millä perusteella takaisinperintää ollaan esittämässä.

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 raportointilomakkeen kohdalta painiketta Lähetä lisätietoja, jolloin lisätietopyyntö avautuu.

Anna lausumasi määräajassa lisäämällä teksti ja painamalla Lähetä-painiketta.

Lausuman antamatta jättäminen ei estä hyvinvointialueen päätöksentekoa asiassa.

Ongelmatilanteissa:

- Jos et ymmärrä takaisinperinnän perustetta tai sinulla on sähköisen asiointipalvelun käytössä muita ongelmia, ota yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081

8. Päätös takaisinperinnästä

Saat ilmoituksen tehdystä takaisinperintäpäätöksestä raportointilomakkeella Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin ja avustuksen saajan sähköpostiin. Takaisinperintäpäätöksen tiedoksiannosta alkaa kulua lautakunnan pöytäkirjassa kerrottu muutoksenhakuaika.

Jos päätökseen ei haeta muutosta, se pannaan toimeen. Takaisinperinnän osalta tämä tarkoittaa laskun lähettämistä avustuksen saajalle. 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.

Ongelmatilanteissa:

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