

AVUSTUSTEN HAKUJÄRJESTELMÄ - KÄYTTÖOHJE

HAKIJAN OHJE

Päivitetty 18.12.2024



**Vantaa
Vanda**

SISÄLLYSLUETTELO

1.	JOHDANTO	4
2.	TUETUT SELAIMET.....	5
3.	KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN	5
3.1	Suomi.fi-tunnistus.....	5
3.2	Asiointiroolin valinta kirjautumisen yhteydessä.....	6
3.2.1	Yksityishenkilönä asioiminen.....	6
3.2.2	Organisaation puolesta asioiminen	7
3.2.3	Asiointiroolin vaihtaminen.....	8
4.	YHDISTYSREKISTERI JA SUOMI.FI-VALTUUDET	9
4.1	Yhdistysrekisteristä saatavat tiedot.....	9
4.2	Suomi.fi-valtuuksien käyttäminen.....	9
4.2.1	Toimi näin, jos yksi henkilö voi edustaa yhdistystä yksin	10
4.2.2	Toimi näin, jos kukaan ei voi edustaa yhdistystä yksin	10
5.	PROFIILITIETOJEN TÄYTTÄMINEN	11
6.	AVUSTUSLOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN	12
6.1	Avustuslomakkeen valinta.....	12
6.2	Lomakkeen täyttäminen.....	14
6.3	Lomakkeen tallentaminen keskeneräisenä	15
6.4	Liitteiden lisääminen	15
6.4.1	Liitteiden maksimikoko	16
6.5	Lomakkeen lähettäminen.....	16
6.6	Lähetetyn lomakkeen täydentäminen.....	16
6.7	Käyttöselvityksen tekeminen esitäytetyllä lomakkeella.....	17
7.	LISÄTIETOPYYNTÖÖN VASTAAMINEN	17
8.	OMA ASIOINTI -YLÄVALIKON KÄYTTÖ	18

8.1 Lomakeluonnokset	19
8.2 Lähetetyt lomakkeet	19
9. KIELEN VAIHTAMINEN	21
10. ULOSKIRJAUTUMINEN	21
11. JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖEHDOT, SAAVUTETTAVUUSSELOSTE JA TIETOSUOJA.....	22
12. MITEN TOIMIA ONGELMATILANTEISSA.....	23
12.1 En tiedä mitä lomakkeelle tulisi täyttää	23
12.2 Minulla on teknisiä ongelmia	23

Vantaan kaupunki

12 / 2024

Yhteiset palvelut / kaupunkikulttuurin ja hyvinvoinnin palvelualue

1. JOHDANTO

Tämä ohje kertoo, miten lähetät avustusten hakemukset ja käyttöselvitykset Vantaan kaupungille. Lähettämiseen käytetään avustusten hakujärjestelmää. Ohjeita päivitetään tarpeen mukaan. Valitse ohjeeksi viimeisin julkaistu versio.

Jos sinulla on ongelmia järjestelmän käytössä, voit kysyä apua Vantaa-infosta. Heidän sähköpostiosoitteensa on vantaa-info@vantaa.fi.

Hakemuksen sisältöön liittyvistä asioista voi kysyä avustuslajin hakemuksien käsittelijöiltä. Löydät heidän yhteystietonsa avustuslajin nettisivuilta: www.vantaa.fi/avustukset.

Huomaathan, että *Suomi.fi-tunnistautuminen* ja *Suomi.fi-valtuudet* ovat *Digi- ja väestötietoviraston* (myöhemmin DVV) ylläpitämiä palveluita. Saat ajantasaisimmat ohjeet ja apua tunnistautumiseen heidän tukipalveluistaan.

Suomen yhdistysrekisterin käyttöön liittyvät kysymykset tulee kysyä *Patentti- ja rekisterihallituksen* (myöhemmin PRH) tukipalveluista.

2. TUETUT SELAIMET

Avustusten hakujärjestelmä toimii kaikilla laitteilla, joista löytyy verkkoselain, mutta kaikilla selaimilla ja selainversioilla ei voida taata täydellistä toimivuutta.

Järjestelmän toimittaja on ilmoittanut, että järjestelmän toimii seuraavien selaimien kahdella viimeisellä pääversiolla: *Chrome, Firefox, Edge, Safari*.

Osittain tuettuja selaimia ovat seuraavat selaimet: *IE11*, päätelaitteiden omat selaimet (*iOS, Android, IE Mobile*, jne.).

3. KIRJAUTUMINEN JÄRJESTELMÄÄN

Avustusten hakujärjestelmään pääset kirjautumaan Vantaan kaupungin nettisivujen kautta osoitteessa vantaa.fi/avustukset. Avustusten hakujärjestelmässä käytetään kirjautumisessa *Suomi.fi*-tunnistusta.

3.1 Suomi.fi-tunnistus

Suomi.fi-tunnistus on vahvan tunnistautumisen palvelu, jonka avulla voit kirjautua useisiin suomalaisiin sähköisiin palveluihin. Tunnistusta käytetään palveluissa, joissa käyttäjän henkilöllisyys pitää varmistaa. Voit tunnistautua avustusten hakujärjestelmään suomalaisilla pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella ja varmennekortilla.

Avustusten hakeminen avustusten hakujärjestelmän kautta vaatii aina ensimmäiseksi henkilökohtaisen tunnistautumisen *Suomi.fi*-tunnistuksella. Valitse tunnistautumiseen sinulle sopivin tunnistustapa annetuista vaihtoehdoista (kts. Kuva 1).

Olet tunnistautumassa palveluun

Vantaan kaupunki

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea

Danske Bank

Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

Ålandsbanken

PANKKI

S-Pankki

Aktia

Aktia

POP Pankki

POP Pankki

Säästöpankki

Säästöpankki

omaop

Oma Säästöpankki

Kuva 1 Suomi.fi-tunnistus

Kirjauduttaessa järjestelmään välitetään tunnistautumisessa seuraavat tiedot:

- Henkilötunnus
- Sukunimi
- Etunimet
- Kotikunta
- Lähiosoite

3.2 Asiointiroolin valinta kirjautumisen yhteydessä

Suomi.fi-tunnistuksen jälkeen sinun tulee valita, haluatko asioida järjestelmässä organisaation puolesta vai yksityishenkilönä eli valita sopiva *Asiointirooli* (kts. Kuva 2). Voit myös halutessasi palata edelliseen näkymään klikkaamalla tekstiä *Palaa järjestelmään*.

FI ▼ Valle Abdi

Asiointiroolin valinta

Valitse puolesta asiointi tai jatka yksityishenkilönä.

Organisaation puolesta

Jatka yksityishenkilönä

[Palaa järjestelmään](#)

Kuva 2 Asiointiroolin valinta

3.2.1 Yksityishenkilönä asioiminen

Mikäli haluat asioida järjestelmässä yksityishenkilönä, valitse Jatka yksityishenkilönä -painike.

Kun kirjautut yksityishenkilönä, näet järjestelmässä vain yksityishenkilöille tai toimintaryhmille suunnatut avustyslomakkeet.

3.2.2 Organisaation puolesta asioiminen

Mikäli haluat asioida järjestelmässä organisaation edustajana, valitse *Asiointiroomin valinta* -vaiheessa *Organisaation puolesta* -painike.

Kun kirjautut organisaation puolesta, näet erilaisille organisaatioille, kuten yhdistyksille, tarkoitetut avustyslomakkeet.

Painikkeen painamisen jälkeen järjestelmä tarkistaa, onko tunnistautuneella henkilöllä oikeus hakea avustuksia organisaation puolesta joko *Yhdistysrekisteristä* (yhdistykset) tai *Virre*-palvelusta (yritykset) sekä *Suomi.fi*-valtuudet palvelusta.

Jos järjestelmään kirjautuvalla henkilöllä on oikeus edustaa jotakin organisaatiota, tulee sinun seuraavaksi valita oikea edustettava organisaatio ja klikata *Valitse ja siirry asiointipalveluun* -painiketta. Mikäli sinulla on edustus-oikeus useammalle organisaatiolle, varmista että valitset oikean organisaation. (kts. Kuva 3)

Asioi yrityksen puolesta

Valitse yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka puolesta haluat asioida

Rajaa nimellä tai tunnisteella

Kirjoita hakusana

2 yritystä, 1 valittu

Nimi	Tunniste
☐ Testi Lumipuu Asoy	7769573-6
☒ Ylja Testifirma OY	7003479-1

Valitut yritykset, yhdistykset tai muut yhteisöt

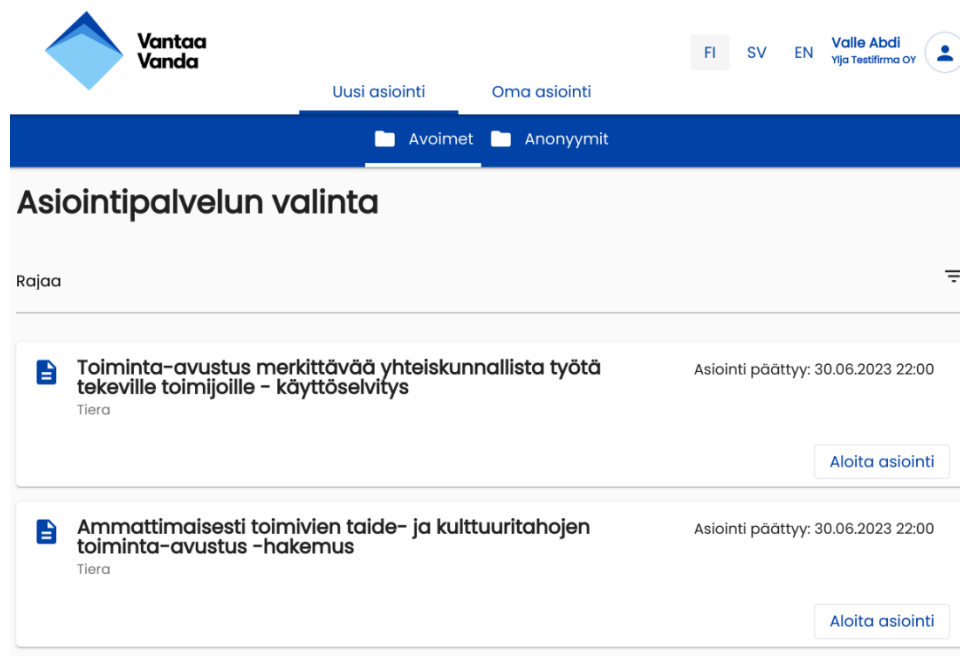
Ylja Testifirma OY

Valitse ja siirry asiointipalveluun Keskeytä

Kuva 3 Edustettavan organisaation valitseminen

Jos tässä vaiheessa et näe organisaatiota, jonka puolesta haluaisit tehdä avustushakemuksen, tarkoittaa se sitä, että sinulle ei ole myönnetty oikeutta edustaa kyseistä organisaatiota avustusten hakujärjestelmässä. Varmista, että yhdistyksen tiedot ovat ajan tasalla *Yhdistysrekisterissä* tai pyydä *Suomi.fi*-valtuutta organisaatioltasi. Katso ohjeet valtuuksien hakemiseen käyttöohjeen kohdasta *Suomi.fi*-valtuudet.

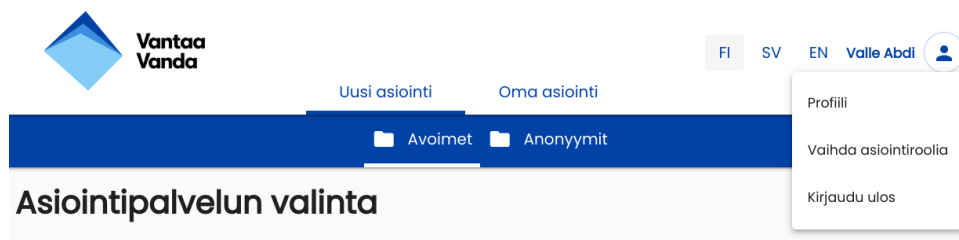
Kun olet kirjautunut järjestelmään jonkin organisaation edustajana, näkyy organisaation nimi oman nimesi alla oikeassa yläkulmassa  -profiilipainikkeen vieressä (kts. Kuva 4).



Kuva 4 Organisaation puolesta kirjautuneen asioiden näkymä

3.2.3 Asiointiroolin vaihtaminen

Jos kirjautut järjestelmään erehdyksessä väärässä asiointiroolissa, on asiointiroolia mahdollista vaihtaa. Voit vaihtaa asiointirooliasi klikkaamalla oikeasta yläkulmasta  -profiilipainiketta ja valitsemalla avautuvasta valikosta kohdan *Vaihda asiointiroolia* (kts. Kuva 5).



Kuva 5 Asiointiroolin vaihtaminen

4. YHDISTYSREKISTERI JA SUOMI.FI-VALTUUDET

Avustusten hakujärjestelmä tarkistaa kirjautumisen yhteydessä, onko tunnistautuneella henkilöllä oikeus hakea avustuksia yhdistyksen puolesta sekä *Yhdistysrekisteristä* (yhdistykset) että *Suomi.fi-valtuudet* palvelusta.

4.1 Yhdistysrekisteristä saatavat tiedot

Suomen yhdistysrekisteri on Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämä *Yhdistysrekisteri*, johon merkitään rekisteröityjä yhdistyksiä koskevia tietoja. *Yhdistysrekisteriin* merkitään esimerkiksi yhdistyksen säännöt ja nimenkirjoittajat eli henkilöt, joilla on oikeus toimia yhdistyksen puolesta.

Avustushakujärjestelmä hakee *Yhdistysrekisteristä* tietoja yhdistyksen nimenkirjoittajista. Tämä vuoksi järjestelmää käyttäessä on tärkeää, että edustettavan organisaation tiedot ovat *Yhdistysrekisterissä* ajan tasalla. Mikäli yhdistyksen puheenjohtajalla, hallituksen jäsenellä tai muulla nimenkirjoittajalla on kirjattu *Yhdistysrekisteriin* oikeus edustaa yhdistystä yksin, ei järjestelmää varten tarvita erillisiä Suomi.fi-valtuuksia.

Yhdistysrekisterissä olevat tiedot voit tarkistaa *Yhdistysrekisterin* tietopalvelusta <https://yhdistysrekisteri.prh.fi/>.

4.2 Suomi.fi-valtuuksien käyttäminen

Suomi.fi-valtuudet mahdollistaa toisen henkilön tai organisaation puolesta asioinnin palveluissa, jotka hyödyntävät *Suomi.fi-valtuuksia* asiointioikeuden tarkistamisessa. *Valtuutus* on sähköinen valtakirja, jonka tiedot tallennetaan *valtuusrekisteriin*.

Suomi.fi-valtuuksia tarvitaan, mikäli yhdistystä tulee edustaa aina vähintään kaksi nimenkirjoittajaa yhdessä. Myös mikäli nimenkirjoittaja haluaa mahdollistaa avustusten hakujärjestelmän käytön jollekin toiselle henkilölle, tarvitaan *Suomi.fi-valtuuksia*.

Avustusten hakujärjestelmässä käytettävä *Suomi.fi valtuusasia* on **Avustushakemuksen tekeminen**.

Jos henkilöllä on jo joitain valtuuksia kyseessä olevalle organisaatiolle, tulee hänen itse pyytää lisävaltuuksia. Tämän jälkeen organisaation edustajan tulee hyväksyä uusi saapunut valtuushakemus.

4.2.1 Toimi näin, jos yksi henkilö voi edustaa yhdistystä yksin

Yhdistyksen nimenkirjoittaja voi omatoimisesti valtuuttaa toisen henkilön yhdistyksen edustajaksi [Suomi.fi-valtuudet-palvelussa](#).

1. Avaa *Suomi.fi-valtuuksien* etusivu.
2. Tunnistaudu *Suomi.fi-valtuuksiin*.
3. Valitse sivun oikeasta reunasta: Vaihda käyttäjäroolia.
4. Valitse aukeavasta valikosta: Asioi yrityksen puolesta.
5. Valitse listasta yritys tai yhteisö, jonka puolesta asioit.
6. Valitse: Vahvista ja jatka asiointipalveluun.
7. Vahvistuksen jälkeen klikkaa sivun oikeassa reunassa olevaa Lisää uusi valtuutus -painiketta.
8. Valitse: Anna valtuus.
9. Valitse valtuuden tyyppi: Asiointivaltuus.
10. Siirryttyäsi seuraavalle sivulle valitse: Lisää henkilö.
11. Syötä valtuutetun henkilön nimi ja henkilötunnus.
12. Valitse valtuuden voimassaoloaika.
13. Valitse vasemmalle aukeavasta listasta: **Avustushakemuksen tekeminen**.
14. Tarkista, että syöttämäsi tiedot ovat oikeat, ja valitse: Vahvista valtuus.
15. Saat ilmoituksen valtuuden vahvistuksesta.

Tämän jälkeen valtuutettu henkilö voi edustaa yhdistystä avustusten hakujärjestelmässä.

4.2.2 Toimi näin, jos kukaan ei voi edustaa yhdistystä yksin

Mikäli yhdistyksen säännöissä on määritetty, ettei kukaan voi edustaa yhdistystä yksin, vaaditaan valtuushakemus *Digi- ja väestötietovirastolle (DVV)*. Hakemuksella

valtuuttaminen vaatii käsittelyä DVV:llä, joten valtuushakemus tulee tehdä hyvissä ajoin.

Valitse valtuushakemukseen tarvittava valtuustyyppi: **Avustushakemuksen tekeminen.**

Tämän jälkeen valtuutettu henkilö voi edustaa yhdistystä avustusten hakujärjestelmässä.

Lisätietoja ja tarkemmat ohjeet: <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

5. PROFIILITIE TOJEN TÄYTTÄMINEN

Järjestelmään on mahdollista tallentaa talteen perustiedot itsestäsi tai edustamastasi organisaatiosta. Jos täytät ja tallennat profiilitiedot ennen varsinaisen avustuslomakkeen täyttämistä, siirtyvät profiiliin täytetyt perustiedot suoraan avustuslomakkeelle. Näin samoja perustietoja ei tarvitse täyttää lomakkeille useaan kertaan.

Mikäli kirjaudut järjestelmään uutena käyttäjänä tai tietosi poikkeavat aikaisemmasta, järjestelmä tarjoaa sinulle automaattisesti profiililomakkeiden täyttämistä. Voit valita, täytätkö ehdotetut profiilit vai et.

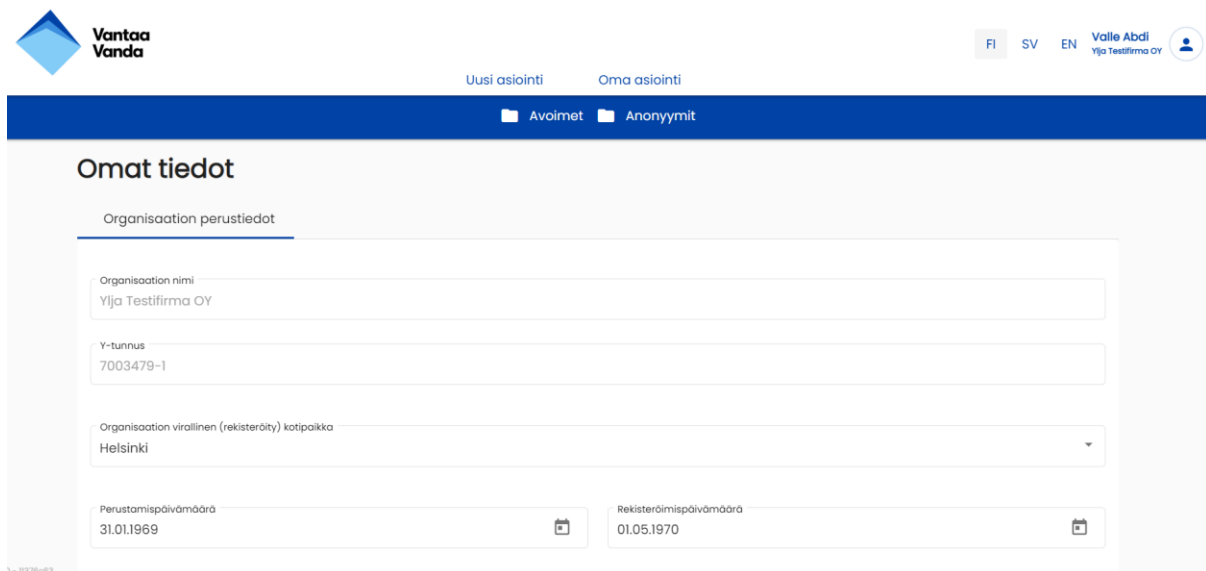
Profiilitietojen täyttäminen **ei ole pakollista**, mutta se nopeuttaa lomakkeiden täyttöä, ja kannattaa tehdä erityisesti, jos lomakkeita lähetetään useampi vuoden aikana.

Pääset täyttämään profiilitietoja oikeasta yläkulmasta klikkaamalla  - profiilipainiketta (kts. Kuva 6).



Kuva 6 Organisaation edustajan profiilit

Käytössä olevat profiilit riippuvat siitä, asioitko organisaation puolesta vai yksityishenkilönä. Organisaatiota edustaessa on täytettävissä yleinen *Organisaation profiili* (kts. Kuva 7) sekä organisaation edustajan henkilökohtainen *Organisaation käyttäjäprofiili*. Yksityishenkilönä asioidessa on täytettävissä vain oma henkilökohtainen *Profiili*. *Organisaation profiiliin* täytetyt tiedot näkyvät myös muilla organisaation edustajiksi valtuutetuilla henkilöillä. Muista tallentaa tietosi klikkaamalla lopusta löytyvää *Tallenna*-painiketta.



Kuva 7 Organisaation edustajan täyttämä Organisaation profiili

6. AVUSTUSLOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN

6.1 Avustuslomakkeen valinta

Avustuslomakkeet löytyvät *Uusi asiointi* -ylävalikon alta *Asiointipalvelut*-kansioista. Valitse haluamasi lomake vierittämällä sivupalkkia tai kirjoittamalla *Rajaa*-hakukenttään osa lomakkeen nimestä ja painamalla Enter-näppäintä tai rivin lopussa olevaa kolmiopainiketta. Aloita lomakkeen täyttäminen *Aloita asiointi* -painikkeella (kts. Kuva 8).

Asiointipalvelun valinta

Rajaa

hyvin



Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus

Asiointi päättyy: 31.12.2023 22:00

Avustukset

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toiminta-avustuksella tuetaan ensisijaisesti hyvinvointierojen kaventamista Vantaalla. Toiminta-avustus on tarkoitettu järjestön perustoimintaan, kuten vantaalaisille suunnatun kerho- ja järjestötoiminnan ylläpitämiseen.

Aloita asiointi



Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - käyttöselvitys

Asiointi päättyy: 31.12.2023 22:00

Tiera

18.2 - 13847207

Kuva 7 Lomakkeen valitseminen

Mikäli haluamaasi lomaketta ei löydy listauksesta, kyseisen avustuksen hakuaika ei ole käynnissä.

Mikäli *Aloita asiointi* -painike ei ole aktiivisena (painike on harmaa ja sitä ei voi klikata), ei lomake ole käytettävissä, koska kyseisellä asiointiroolilla ei voi hakea kyseistä avustusmuotoa. Yksityishenkilönä voit hakea vain yksityishenkilöille tai toimintaryhmille suunnattuja avustuksia ja organisaation edustajana vain yhdistyksille tai yrityksille suunnattuja avustuksia. Lue lisää asiointirooleista käyttöohjeen kohdasta Asiointiroolin vaihtaminen.

Valittuasi lomakkeen sinulla saattaa näkyä aiemmin tehtyjä luonnoksia, joita ei ole lähetetty. Voit jatkaa niitä klikkaamalla *Jatka muokkaamista* -painiketta tai aloittaa uuden version tekeminen klikkaamalla *Aloita uusi* -painiketta (kts. Kuva 9).

Aloita uusi asiointi

Olemassa oleva luonnos

Asioinnille löytyi 5 luonnosta. Valitse jatkotoimenpide.

Nimi	Viimeksi muokattu	
Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus	15.11.2022 14:48:23	Jatka muokkaamista
Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus	17.11.2022 12:09:27	Jatka muokkaamista
Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus	17.11.2022 12:17:30	Jatka muokkaamista
Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus	17.11.2022 15:41:45	Jatka muokkaamista
Toiminta-avustus hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen - hakemus	22.11.2022 16:32:32	Jatka muokkaamista

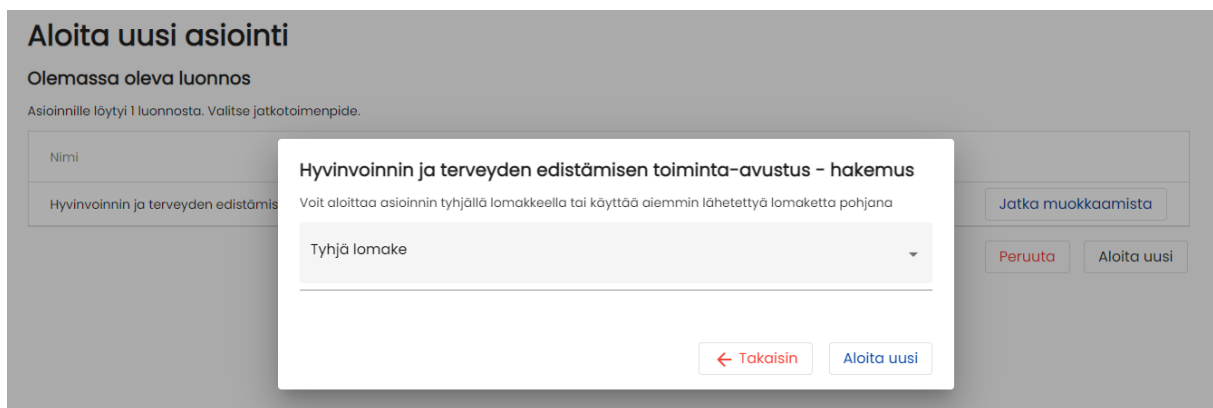
Takaisin

Aloita uusi

Kuva 8 Lomakkeen täyttämisen aloittaminen

6.2 Aiemmin lähetetyn lomakkeen käyttäminen pohjana

Jos olet käyttänyt samaa lomaketta aikaisemmin avustusten haussa, voit halutessasi käyttää lähettämääsi lomaketta pohjana uuden lomakkeen täytössä tai jatkaa täyttämistä tyhjällä lomakkeella (kts. Kuva 10). Mikäli haluat käyttää aikaisempaa lomaketta pohjana, valitse *Aloita uusi* -painikkeen klikkaamisen jälkeen haluamasi vanha lomake avautuvasta pudotusvalikosta. Pudotusvalikossa näkyy lomakkeen nimi, aiemmin asiointin tila sekä päivämäärä ja kellonaika milloin asiointi on suoritettu. Pohjana käytettävältä lomakkeelta siirtyvät lomakkeelle kaikki muut tiedot, paitsi mahdolliset lisätyt liitteet. Vanhat hakemukset ovat käytettävissä vain, mikäli käytettävään lomakepohjaan ei ole tehty muutoksia!



Kuva 9 Aiemmin lähetyn lomakkeen käyttäminen pohjana

6.3 Lomakkeen täyttäminen

Täytä hakemuslomake huolellisesti, tähdellä * merkityt kentät ovat pakollisia. Lomakkeella ei voi edetä, jos ne jätetään tyhjäksi. Lomakkeen alareunasta löytyy *Tarkista*-, *Tallenna*-, *Edellinen*- ja *Seuraava*-painikkeet (kts. Kuva 11). Hakemuksella edetään sivun alareunan *Edellinen*- ja *Seuraava*-painikkeilla. Seuraava-painike tulee aktiiviseksi vasta, kun kaikki edellisen sivun pakolliset kohdat on täytetty oikein. Klikkaamalla alareunan *Tarkista*-painiketta, järjestelmä kertoo, mitä pakollisia tietoja lomakkeelta puuttuu, jotta voit edetä hakemuksella. *Tallenna*-painikkeella voit tallentaa lomakkeen luonnokseksi.

TÄRKEÄT HUOMIOKSIOT

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Tarkista Tallenna Edellinen Seuraava →

Lomakkeella havaittu virheitä

Perustietojen tarkistus -> Jäsentiedot -> Alla oleva tieto jäsenen iästä ja sukupuolesta on: Valinta pakollinen

Kuva 10 Lomakkeen alareunan painikkeet

6.4 Lomakkeen tallentaminen keskeneräisenä

Jos haluat jatkaa täyttämäsi lomakkeen täyttämistä myöhemmin, voit tallentaa lomakkeen keskeneräisenä klikkaamalla lomakkeen alalaidasta löytyvää *Tallenna*-painiketta. Tallentamasi luonnos löytyy *Oma asiointi* -ylävalikon alta *Luonnokset*-kansiosta. Katso lisää käyttöohjeen Oma asiointi -kohdasta.

Jos et ole lähettänyt tallentamaasi lomaketta, järjestelmä tarjoaa sinulle luonnosta seuraavalla kerralla (kts. Kuva 12).

 Uusi asiointi Oma asiointi

Asiointipalvelut Anonyymit palvelut

Aloita uusi asiointi

Olemassa oleva luonnos

Asioinnille löytyi 1 luonnosta. Valitse jatkotoimenpide.

Nimi	Viimeksi muokattu	
Ammattimaisesti toimivien taide- ja kulttuuritahojen toiminta-avustus -hakemus	17.08.2023 14:52:35	Jatka muokkaamista

[Takaisin](#) [Aloita uusi](#)

Kuva 11 Luonnoksen jatkaminen uutta lomaketta täydentäessä

6.5 Liitteiden lisääminen

Lisää lomakkeelle tarvittavat liitteet klikkaamalla lomakkeelta löytyvää *Lisää liite* -painiketta (kts. Kuva 13). Nimeä liitteet yhdistyksen nimen ja sisällön mukaan, esim. Vantaanry_toimintasuunnitelma. Suosittelemme pdf-tiedostotyyppiä.

Käyttöselvityksen liitteet

Kun nimeät liitteet **yhdistyksen nimen ja sisällön** mukaan, vähennät yhteydenoton tarvetta ja nopeutat käsittelyprosessia. Liitteen voi toimittaa sähköisenä asiakirjana, valokuvana tai skannattuna kopiona. Suosittelemme pdf-tiedostotyyppiä. Muita sallittuja tiedostotyyppiejä ovat: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, jpg ja jpeg. Liitteen maksimikoko on 10MB.

Liite 1

Lisää liite

Kuva 12 Liitteen lisääminen

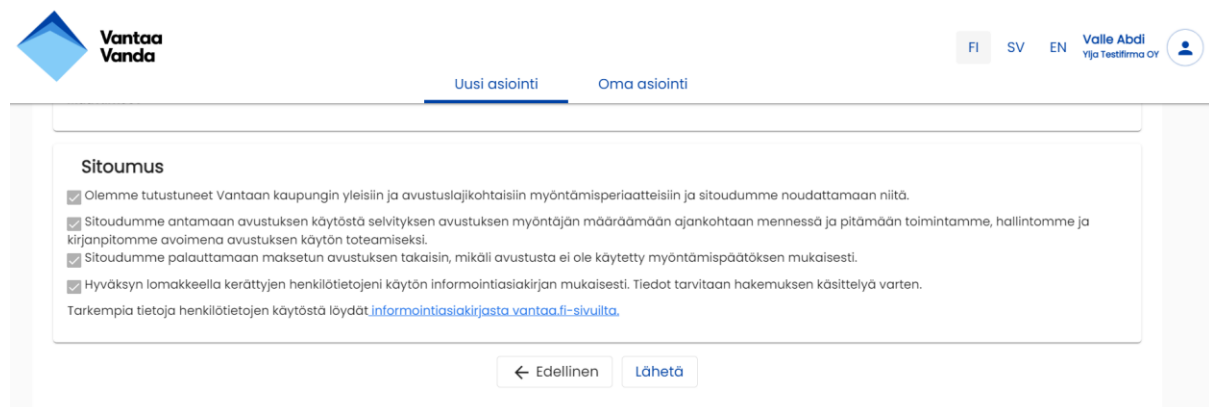
6.5.1 Liitteiden maksimikoko

Liitteiden maksimikokoa on rajoitettu siten, että yhdelle lomakkeelle tulevien liitteiden yhteen laskettu maksimikoko on 10MB. Esim. *Vapaavalintainen liite* -kohtaan voit lisätä tyypillisesti useamman liitteen, mutta liitteiden yhteiskoko ei saa ylittää 10MB tiedostokokoa.

Koska järjestelmään kirjaudutaan vahvalla tunnistautumisella ja siinä on käytössä *Suomi.fi-valtuudet*, ei liitteeksi tarvitse lisätä organisaation nimenkirjoittajien allekirjoituksia.

6.6 Lomakkeen lähettäminen

Lähetä täyttämäsi lomake klikkaamalla viimeisen välilehden alaosasta löytyvää *Lähetä*-painiketta (kts. Kuva 14). Lähetettyäsi lomakkeen järjestelmä ilmoittaa, että lomake on lähetetty onnistuneesti. Järjestelmä lähettää automaattisesti lomakkeen lähettäjän sähköpostiin, ja organisaatiota edustaessa myös organisaation viralliseen sähköpostiin, vahvistusviestin hakemuksen vastaanottamisesta.



Vantaa Vanda

Uusi asiointi Oma asiointi

FI SV EN Valle Abdi Yyjo Testifirma Oy

Sitoumus

- ☒ Olemme tutustuneet Vantaan kaupungin yleisiin ja avustustajikohtaisiin myöntämisperiaatteisiin ja sitoudumme noudattamaan niitä.
- ☒ Sitoudumme antamaan avustuksen käytöstä selvityksen avustuksen myöntäjän määräämään ajankohtaan mennessä ja pitämään toimintamme, hallintomme ja kirjanpitoamme avoimena avustuksen käytön toteamiseksi.
- ☒ Sitoudumme palauttamaan maksetun avustuksen takaisin, mikäli avustusta ei ole käytetty myöntämispäätöksen mukaisesti.
- ☒ Hyväksyn lomakkeella kerättyjen henkilötietojeni käytön informointiasiakirjan mukaisesti. Tiedot tarvitaan hakemuksen käsittelyä varten.

Tarkempia tietoja henkilötietojen käytöstä löydät [informointiasiakirjasta vantaa.fi-sivuiltä](#).

← Edellinen Lähetä

Kuva 13 Lähetä-painike lomakkeen lopussa

6.7 Lähetetyn lomakkeen täydentäminen

Kun olet lähettänyt lomakkeen, et voi enää muokata lomakkeen tietoja. Lomakkeen käsittelijä voi kuitenkin lähettää sinulle *Lisätietopyynnön*, jonka avulla lomake avataan uudestaan muokattavaan tilaan. Mikäli huomaat lomakkeella

muokkaustarpeita, ole yhteydessä kyseisen avustuslajin käsittelijöihin tai Vantaa infoon (vantaa.fi/vantaa-info).

6.8 Käyttöselvityksen tekeminen esitäytetyllä lomakkeella

Järjestelmä luo automaattisesti joillekin avustushakemuksille esitäytetyn käyttöselvitysluonnoksen hakemuksen käsittelyn päätyttyä. Esitäytetty käyttöselvityslomake helpottaa lomakkeen täyttöä, sillä esitäytetylle käyttöselvityslomakkeelle tuodaan automaattisesti tiettyjä hakemuslomakkeen tietoja, kuten *Hakemuksen VD-numero* tai *Päätöspäivä*.

Mikäli lähettämäsi hakemukseen luodaan automaattinen esitäytetty käyttöselvityksen luonnos, saat siitä ilmoitusviestin lomakkeen lähettäjän sähköpostiin sekä organisaatioiden osalta myös organisaation viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on suora linkki täydennettävälle lomakkeelle. Löydät esitäytetyt käyttöselvityslomakkeet myös *Oma asiointi* -ylävalikon *Luonnokset*-kansioista.

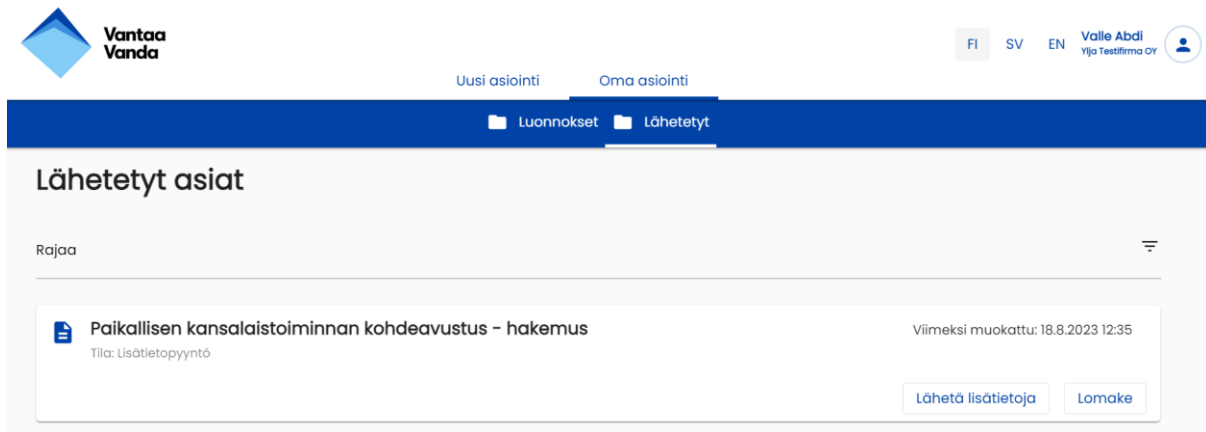
Esitäytetyn lomakeluonnoksen käyttäminen ei ole pakollista, vaan aina on mahdollista käyttää myös *Uusi asiointi* -ylävalikon *Asiointipalvelut*-kansion alta löytyviä tyhjiä käyttöselvityslomakkeita.

7. LISÄTIETOPYYNTÖÖN VASTAAMINEN

Avustuslomakkeen käsittelijä voi pyytää sinulta lisätietoja tai pyytää täydentämään lomakkeella lähettämiäsi tietoja. Lisätietopyynnöstä lähetetään sähköposti-ilmoitus lomakkeen lähettäjän sähköpostiin sekä organisaatioiden osalta myös organisaation viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

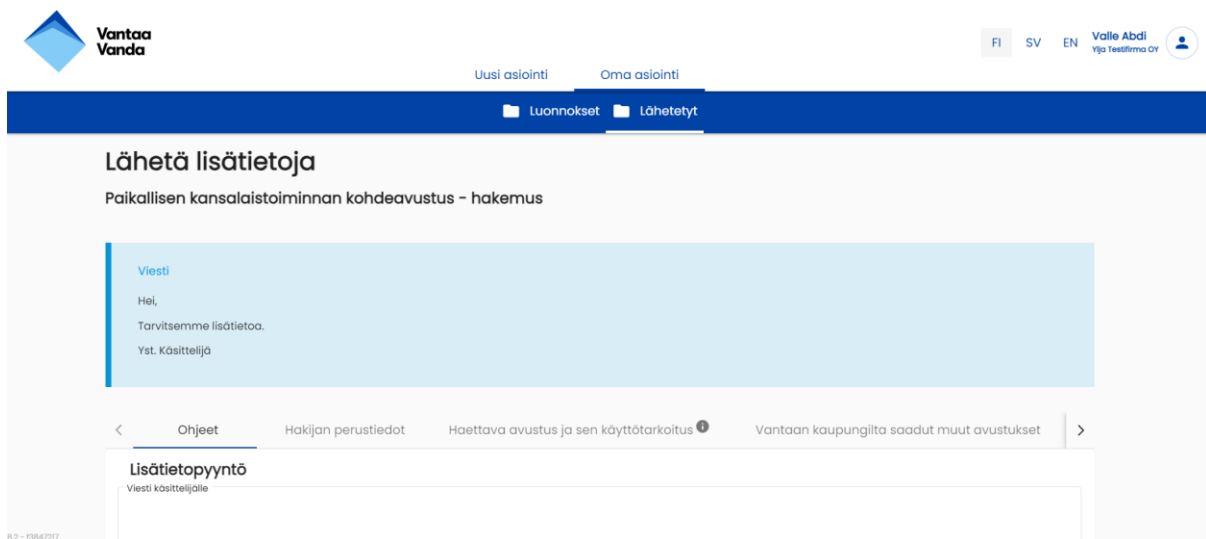
Lisätietopyynnön sähköpostissa on suora linkki täydennettävälle lomakkeelle. Löydät lisätietopyynnön myös *Oma asiointi* -ylävalikon *Lähetetyt*-kansioista kyseisen lomakkeen kohdalta. Lomakkeen ja sille kirjoitetun lisätietopyynnön saat auki

klikkaamalla *Lähetä lisätietoja* -painiketta (kts. Kuva 15).



Kuva 14 Lisätietopyyntö lähetetyllä lomakkeella

Lomakkeen alusta löydät käsittelijän kirjoittaman lisätietopyynnön, jossa kerrotaan mitä lisätietoja tulee täydentää (kts. Kuva 16). Lisätietopyynnössä koko lomake avautuu sinulle uudestaan muokattavaksi, joten voit esimerkiksi muokata pyydettyjä lomakekenttiä tai lisätä puuttuvan liitteen. Kirjoita lomakkeen *Viesti käsittelijälle* -kenttään kuvaus tekemistäsi muutoksista. Muutosten jälkeen lähetä lomake normaalisti *Lähetä*-painikkeella. Sen jälkeen et enää pääse täydentämään lomakkeella olevia tietoja.

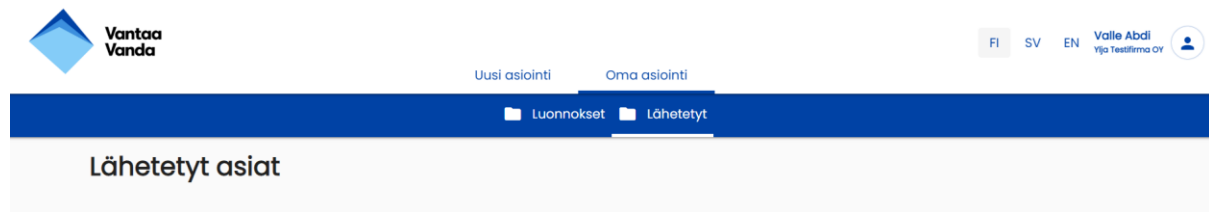


Kuva 15 Esimerkki lisätietopyynnöstä

8. OMA ASIOINTI -YLÄVALIKON KÄYTTÖ

Oma asiointi -ylävalikko sijaitsee sivun ylälaudassa *Uusi asiointi* -ylävalikon vieressä. Oman asioinnin alta löydät *Luonnokset* ja *Lähetetyt* -kansiot (kts. Kuva 17). Lomakkeen lähetyksen jälkeen lähetetyt asiat tulevat näkyviin *Lähetetyt*-

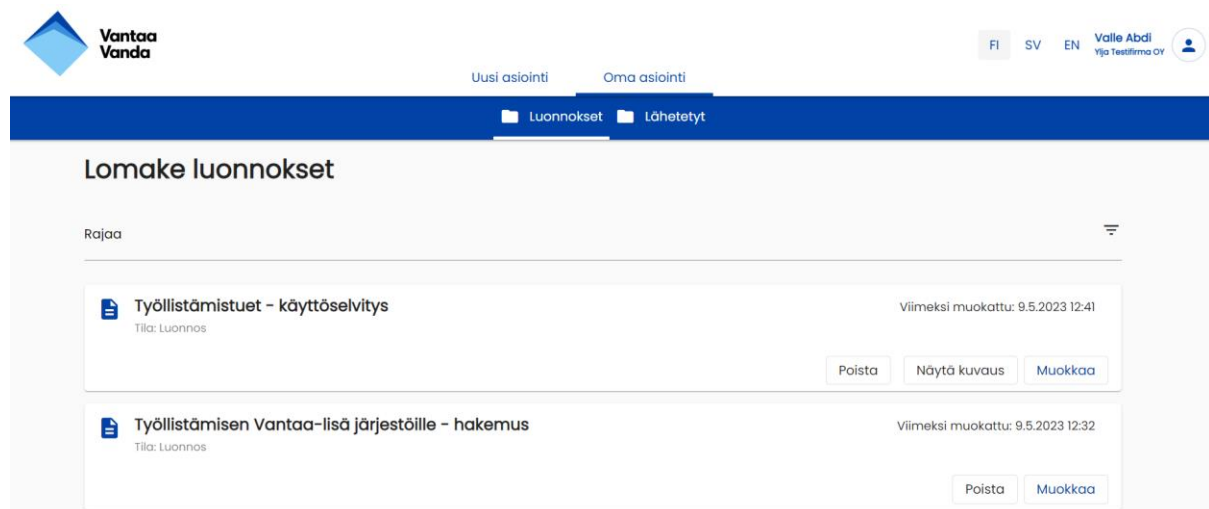
kansioon. Keskeneräisenä tallennetut hakemusluonnokset näkyvät *Luonnokset*-kansiossa.



Kuva 16 Oma asiointi -osio

8.1 Lomakeluonnokset

Luonnokset-kansioista löydät aloittamasi ja tallentamasi keskeneräiset avustuslomakkeet, joita ei ole vielä lähetetty. Mikäli samaa organisaatiota voi edustaa useampi henkilö, näet myös heidän lomakeluonnoksensa *Luonnokset*-kansiossa. Luonnoksista näet lomakekohtaisesti kunkin keskeneräisen lomakkeen nimen sekä päivämäärän ja kellonajan, jolloin kyseistä lomaketta on viimeksi muokattu (kts. Kuva 18).



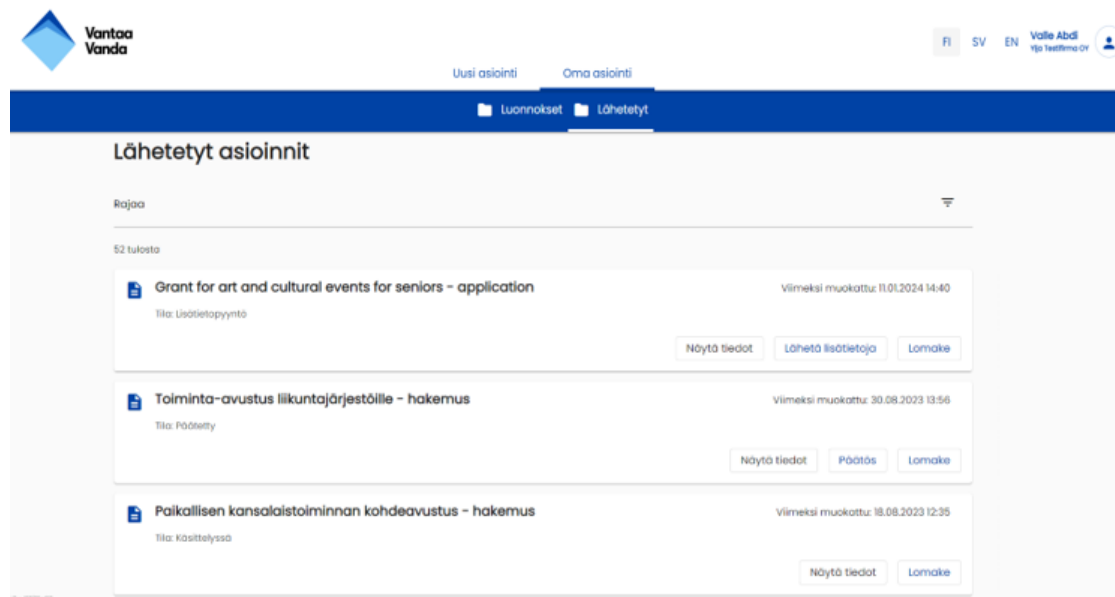
Kuva 17 Lomakeluonnokset

Voit jatkaa itse luomaasi tai toisen saman organisaation edustajan aloittamaa lomakeluonnosta klikkaamalla kyseisen lomakkeen kohdalla *Muokkaa*-painiketta. Mikäli lomakkeen voimassaoloaika on jo päättynyt esimerkiksi hakuajan umpeuduttua, et voi enää muokata ja lähettää lomaketta. *Näytä kuvaus* -painiketta klikkaamalla näet tarkemman kuvaksen lomakkeesta. Ylimääräisiä luonnoksia voit tarpeen mukaan poistaa klikkaamalla *Poista*-painiketta. Huom. järjestelmän automaattisesti luomia käyttöselvitysluonnoksia ei voi poistaa.

8.2 Lähetetyt lomakkeet

Lähetetyt lomakkeet tulevat näkyviin *Lähetetyt*-kansioon. Mikäli samaa organisaatiota voi edustaa useampi henkilö, näet myös heidän lähettämänsä lomakkeet *Lähetetyt*-kansiossa.

Lähetetyistä lomakkeista näet lomakekohtaisesti kunkin lähetetyn lomakkeen nimen sekä päivämäärän ja kellonajan, jolloin kyseistä lomaketta on viimeksi muokattu. Näet myös kunkin lomakkeen käsittelytilanteen lomakkeen otsikon alta (kts. Kuva 19). Tilan ollessa *Käsittelyssä*, lomake on otettu vastaan. Tilan ollessa *Päätetty*, on lomake käsitelty loppuun asti. Tilan ollessa *Lisätietopyyntö*, on lomakkeella vastaamaton lisätietopyyntö.



Kuva 18 Lähetettyjen asioiden käsittelytilanne

Klikkaamalla *Lomake*-painiketta, saat esiin lähetetyn lomakkeen tiedot tarkastelua varten.

Lähetä lisätietoja -painike tulee näkyviin, jos lomakkeen käsittelijä on lähettänyt sinulle lisätietopyynnön lomakkeen sisältöön liittyen. Lue lisää lisätietopyynnöstä käyttöohjeen kohdasta Lisätietoon vastaaminen.

Päätös-painike tulee näkyviin vasta, kun lomakkeen tila on muuttunut vaiheeseen *Päätetty*. *Päätös*-painikkeen takaa löydät kyseiseen lomakkeeseen liittyvät päätöstiedot.

Näytä tiedot -painiketta klikkaamalla näet lomakkeen versiohistorian, eli esimerkiksi milloin lomakkeen täyttäminen on aloitettu, milloin lomake on lähetetty ja mahdollisten lisätietopyyntöjen ajankohdat. Voit myös tarkastella eri versioiden lomakkeita ja pdf-tiedostoja (kts. Kuva 20).

Seniöri-ikäisille suunnattujen taide- ja kulttuuritapahtumien avustukset - hakemus

Avustus seniöri-ikäisille yhteisöille ja ryhmille kertaluontoisten taide- ja kulttuuritapahtumien järjestämiseen Vantaalla.

Lähetetty: 11.01.2024 14:40:54
Viimeksi
muokattu: 11.01.2024 14:40:54

Tapahtumat

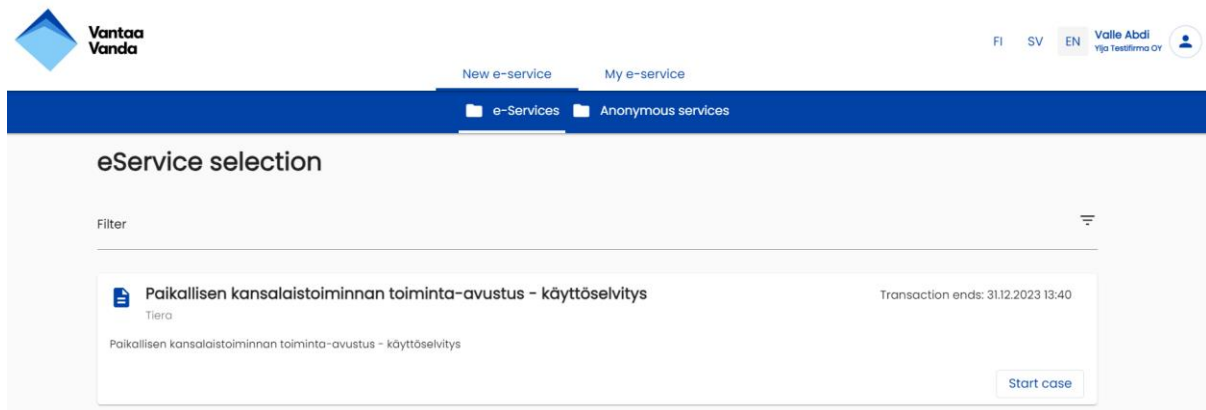
Tapahtuman tyyppi	Suoritusaikea	
Lisätietoja pyydetty	11.01.2024 14:44:03	
Asia lähetetty	11.01.2024 14:40:54	Lomake 
Asia tallennettu	11.01.2024 14:40:45	Lomake 
Asia tallennettu	11.01.2024 14:40:37	Lomake 
Asia tallennettu	11.01.2024 14:40:30	Lomake 
Asia tallennettu	11.01.2024 14:39:18	Lomake 
Asia tallennettu	11.01.2024 14:38:29	Lomake 
Uusi asia luotu	11.01.2024 14:38:21	

Sivun koko 10 1 - 8 / 8 |< < > >|

Kuva 19 Lomakkeen versiohistoria ja pdf-tiedostot

9. KIELEN VAIHTAMINEN

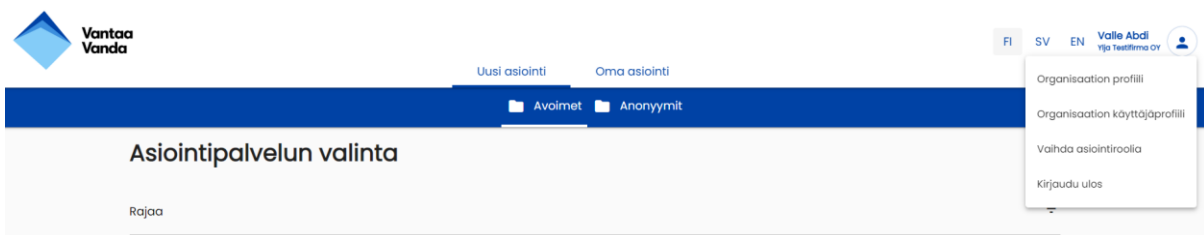
Voit vaihtaa järjestelmän kieltä oikeasta yläkulmasta löytyvillä kielipainikkeilla FI, SV ja EN. Kielivaihtoehtoina on valittavissa suomi, ruotsi ja englanti (kts. Kuva 20).



Kuva 20 Järjestelmän kielen vaihtaminen

10. ULOSKIRJAUTUMINEN

Kirjaudu järjestelmästä ulos painamalla oikeasta yläkulmasta  -profiilipainiketta ja valitsemalla avautuvasta valikosta kohdan *Kirjaudu ulos* (kts. Kuva 21).



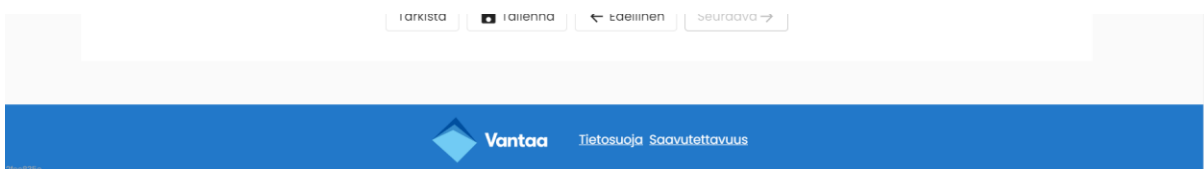
Kuva 21 Ulos kirjautuminen

Järjestelmä varmistaa vielä haluatko varmasti kirjautua ulos vai palata takaisin järjestelmään. Valitsemalla *Kyllä* kirjautut ulos järjestelmästä. Kun lopetat sivuston selailun, muista sulkea kaikki selainikkunat.

Järjestelmässä on käytössä aikakatkaisu. Sinut kirjataan järjestelmästä ulos, jos lomake on käyttämättömänä ruudulla kolmen tunnin ajan, eikä välissä tehdä tallennuksia. Lomake ei tallennu aikakatkaisun yhteydessä.

11. JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖEHDOT, SAAVUTETTAVUUSSELOSTE JA TIETOSUOJA

Järjestelmän käyttöehdot, saavutettavuusseloste sekä tietosuojan liittyvät dokumentit, kuten linkit informointiasiakirjaan löytyvät sivuston alaosasta (footer) (kts. Kuva 22).



Kuva 22 sivuston alaosasta löytyvät dokumentit

12. MITEN TOIMIA ONGELMATILANTEISSA

12.1 En tiedä mitä lomakkeelle tulisi täyttää

Jos et tiedä millaisia tietoja hakemus- tai käyttöselvityslomakkeelle tulisi täyttää, tarkista ohjeet vantaa.fi/avustukset -sivuilta kyseisen avustustylajin kohdalta. Voit olla myös yhteydessä kyseisen avustustylajin käsittelijöihin.

12.2 Minulla on teknisiä ongelmia

Huomaathan, että järjestelmä toimii parhaiten uusimmilla selaimilla ja laitteilla. Vanha selain kannattaa päivittää uudempaan versioon jo tietoturvan takia.

Palvelu toimii yleisimpien selainten uusimmilla virallisilla selainversioilla, tuettuja selaimia ovat *Chrome, Safari, Edge ja Firefox*. *Internet Explorer* -selaimen käyttöä ei suositella.

Teknisissä ongelmissa tai, jos sinulla on vaikeuksia käyttää avustusten hakujärjestelmää, ota yhteyttä kuntalaisten digitukea tarjoavaan *Vantaa-infoon* chatissa, sähköpostilla (vantaa-info@vantaa.fi), puhelimitse (09 83911) tai käymällä paikan päällä (<https://www.vantaa.fi/vantaa-info>). *Suomi.fi-tunnistukseen* tai *Suomi.fi-valtuuksiin* liittyvissä asioissa tukea on saatavissa *DVV:n* asiakaspalvelusta. *Yhdistysrekisteriin* liittyvissä asioissa tukea saa *PRH:n* asiakaspalvelusta.

