

## 1. Kirjaudu sisään syöttämällä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi

Mikäli käyt sivuilla ensimmäistä kertaa tai nyt edustat toista hakijaa kuin aikaisemmin, sinun pitää luoda käyttäjätunnusta ja salasanaa edustamallesi yhteisölle.

**HUOM! Käytä aina samaa käyttäjätunnusta samalle hakijalle.**

Ainostaan käyttämällä samoja sisäänkirjautumistunnuksia pääset yhteisön aikaisempiin hakemuksiin.

Mikäli käyttäjätunnus tai salasana on unohtunut, saat apua kohdassa *Salasana unohtunut?*

## 2. Aikaisemmin luodut hakemuksesi näet *Omat hakemukset*-otsikon alla, missä voit

- nähdä onko hakemus *Kesken* vai *Valmis*
- muokata kesken olevaa hakemusta
- aloittaa uuden hakemuksen luomista
- muuttaa käyttäjätietoja (esim. kun yhteisön yhteyshenkilö muuttuu ja/tai sähköpostiosoite muuttuu)
- vaihtaa salasanaa

## 3. Hakemuslomake

Kun olet täyttänyt lomakkeen kokonaan tai osittain, tallenna se. Voit aina palata lomakkeeseen *Muokkaa*-painikkeella.

Hakijatiedot. Valitse ensin onko hakija

- Yhteisö (esim. rekisteröity yhdistys tai muu juridinen henkilö)
- Työryhmä (useita henkilöitä yhdessä, ei rekisteröity)
- Yksityishenkilö

Täytä tietoja hakijasta

- Yhteisön nimi
- Yhteisön osasto (esim. urheiluseuran jaosto tms.)
- Hakijan Y-tunnus tai yksityishenkilön henkilötunnus (mikäli hakija on työryhmä, mainitaan yhteyshenkilön henkilötunnus).

*Huomioikaa että 18.9.2019 alkaen kaikki rekisteröidyt yhdistykset saavat Y-tunnuksen joka korvaa yhdistyksille annetun rekisterinumeron.*

Verotuskunta (tarvitaan mikäli haettu tukirahaa tulisi olemaan veronalaista)

- Tilinumero IBAN-muodossa
- Hakijan yhteystiedot
- Tietoja ryhmästä voi olla jäsenten nimet ja tietoa ryhmän toiminnasta, tavoitteista, historiasta jne. Kirjoita kuitenkin lyhyesti. Mikäli ryhmästä on paljon kerrottavaa, käytä liitteitä.
- Tietoja yhteyshenkilöistä, jos hakija on yhteisö

Hakemus

- Kohdassa *Aihe* kerrotaan lyhyesti mihin tarkoitukseen tukea haetaan. Perusteellisempi kuvaus projektista (**projektisuunnitelma**) lisätään liitteenä.
- *Käyttötarkoitus*. Valitse mielestäsi parhaiten sopiva käyttötarkoitus luettelosta. Tietoja käytetään lähinnä säätiön tilastointiin.
- Täytä haettu rahamäärä.
- Kerro milloin tukirahaa on tarkoitus käyttää (huomioi että säätiö ei myönnä tukirahaa jo toteutuneille hankkeille)
- *Lausunnonantajat*. Ei tarvitse täyttää.

Tietoa rahoituksesta

- Yksityiskohtainen selostus hankkeen kustannuksista (**kustannuslaskelma**) tulee lisätä liitteenä. Hankkeen kustannuksien lisäksi tulee myös selvittää, miten hanketta on tarkoitus rahoittaa (**rahoitussuunnitelma**).
- Täytä myös kohta *Aikaisemmin säätiöltä saadut avustukset*, mikäli niitä on saatu. Saat uusia riviä painamalla *Lisä uusi rivi*.
- Mikäli samaan käyttötarkoitukseen haette myös muilta tahoilta rahallista tukea, sitä tietoa lisätään kohtaan *Muut haetut avustukset*

Täytä seuraavat tiedot kustannuslaskelman ja rahoitussuunnitelman mukaan:

- Hankkeen kokonaiskustannukset
- Oma rahoitus
- Muut avustukset
- Muu rahoitus

Liitteet

- Nimeä liitteesi vapaasti mutta sisältöä kuvaillen
- Paina *Valitse* ja etsi tietokoneeltasi haluamasi tiedosto
- Paina *Lisää liite*
- Toista jos tarvitset useampia liitteitä

**Seuraavat liitteet tulee liittää Hakemukseen**

- Rekisteriote
- Viimeisin tilinpäätös ja toimintakertomus
- Työ-, projekti-, toimintasuunnitelma
- Kustannuslaskelma/budjetti
- Rahoitussuunnitelma
- Muut liitteet

#### 4. Viimeistele hakemus

*Sitoumus on hyväksyttävä*

- Lue sitoumus huolellisesti
- Hyväksy sitoumus klikkaamalla ruutua
- Tallenna

*Esikatsele/Tulosta hakemus*

- Voit esikatsella hakemustasi milloin tahansa täyttämisen aikana ja tulostaa siitä kopion, jos haluat

*Hyväksy hakemus, kun se on valmis ja lähetä se **sähköisesti** liitteineen (mikäli hakemus on puutteellisesti täytetty, saat siitä tietoa tässä kohdassa)*

#### **TÄRKEÄÄ!**

Tulosta hakemus, **allekirjoita** ja toimita hakemus säätiön asiamiehelle joko paperiversiona tai elektronisesti (pdf) asiamiehen sähköpostiin. Huomioi että liitteitä ei lähetetä tässä vaiheessa vaan ne toimitetaan ainoastaan systeemin kautta.

#### 5. Muut käytössä olevat toiminnot

- Tallenna hakemus omalle tietokoneellesi
- Peruttaa hakemus