

1. Kirjaudu sisään syöttämällä käyttäjätunnukseksi ja salasanasi

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

Mikäli salasana tai käyttäjätunnus on unohtunut voit saada apua kohdassa ”Salasana unohtunut?”

Käytä aina samaa tunnusta ja salasanaa saman hakijan asioilla ollessasi

Jos poistut tietokoneeltasi jättäessäsi tämän hakemusohjelman auki, ohjelma sulkeutuu automaattisesti 180 minuutin jälkeen. Palataksesi työskentelemään ohjelman kanssa sinun on kirjoitauduttava uudelleen.

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. Tukirahahakemuksen lomakkeet voit täyttää ja muokata yksitellen.

Kun olet täyttänyt k.o. lomaketta 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)

Täytä tietoja hakijasta

- Yhteisön nimi
- Hakijan Y-tunnus tai yksityishenkilön henkilötunnus (mikäli hakija on työryhmä mainitaan tässä ryhmän edushenkilön tunnuksen)
- Rekisterinumero mainitaan mikäli sellainen on olemassa
- Verotuskunta (tarvitaan mikäli haettu tukirahaa tulisi olemaan veronalaista)
- Tilinumero esitettävä IBAN-muotoisena
- Hakijan yhteystiedot normaaliin tapaan
- Tietoja ryhmästä voi olla jäsenten nimet ja mahdollisesti hakemukseen vaikuttavia tietoja heistä, ryhmän toiminnasta, tavoitteista, historiasta jne. Kirjoita kuitenkin lyhyesti. Mikäli ryhmästä on paljonkin kerrottavaa, käytä liitteitä.
- Tietoja yhteyshenkilöstä, kun hakija on yhteisö, normaaliin tapaan

Itse hakemus

- Aihe eli mihin tarkoitukseen haetaan taloudellista tukea esitetään lyhyesti mutta mahdollisimman kattavasti ja yksiselitteisesti
- Käyttötarkoitus. Valitse mielestäsi parhaiten sopiva käyttötarkoitus luettelosta. Tietoja käytetään lähinnä säätiön tilastointiin.
- Täytä haettu rahamäärä
- Kerro milloin on tarkoitus käyttää mahdollisesti saatua tukirahaa (huom. säätiö ei myönnä tukirahaa jo toteutuneille hankkeille)
- Lausunnonantajat. Mikäli haluat viitata henkilöön (henkilöihin), jotka ovat suostuneet tarvittaessa antamaan lausuntoja hankkeesta, täytä ”Lisää lausunnonantaja”

Tietoa rahoituksesta

- Mikäli edustamasi yhteisö tai työryhmä on saanut säätiöltä tukirahaa kolmen viime vuoden aikana samaan tai eri tarkoituksiin, paina ”Lisä uusi rivi” ja täytä k.o. kohdat. Lisää taas uusi rivi mikäli kahtena viime vuotena on saatu tukea ja vastaavasti lisää vielä kolmas tarvittaessa.
- Mikäli nyt haettavaan käyttötarkoitukseen haet/haette myös muilta tahoilta rahallista tukea, paina ”Lisää uusi rivi” ja täytä tietokentät. Lisää tarvittaessa useita uusia riviä jos toisia tahoja on useampia.
- Lomakkeen lopussa on yhteenveto (lyhyt rahoitussuunnitelma tai budjetti) kustannusten kokonaissummasta sekä sen kattamisesta

Liittää elektronisessa muodossa olevia dokumentteja (kts esimerkki-luettelo)

- Paina ”Valitse” ja etsi tietokoneestasi haluamasi tiedosto
- Paina sitten ”Lisää liite”

- Toista tämä jos tarvitset useampia liitteitä
- Nimeä liitteesi vapaasti

Sitoumus on hyväksyttävä

- Lue Sitoumus huolellisesti
- Hyväksyt sitoumuksen klikkaamalla ruutua sekä Tallentamalla

4. Toiminnot

Esikatsela/Tulosta hakemus

- Voit esikatsella hakemustasi milloin tahansa täyttämisen aikana ja tulosta sitä luonnoksena jos näin haluat

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

Tulosta tämän jälkeen paperinen versio hakemuksesta, allekirjoita se ja toimita hakemus säätiön asiamiehelle

- Mikäli sinulla on paperisia liitteitä, toimita ne hakemuksen kanssa säätiön asiamiehelle

5. Muut toiminnot. Tässä voit

- tallentaa hakemuksesi tietokoneesi tiedostoon
- lähettää hakemuksen itsellesi (mm edelleen lähetettäväksi sähköpostitse kenelle haluat)
- tuhota hakemuksen