

Sähköisen avustushakemuksen tekeminen miunpalvelut.fi -järjestelmässä

Päivitetty 12/2022

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun soten järjestöavustukset

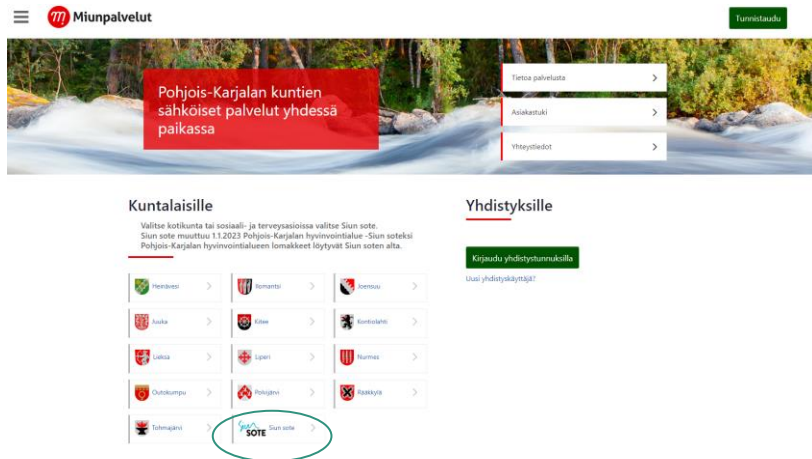
- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Siun sote myöntää avustuksia Pohjois-Karjalaan rekisteröidyille yleishyödyllisille järjestöille sekä maakuntarajat ylittävälle järjestölle, jonka avustettava toiminta kohdistuu kokonaisuudessaan pohjoiskarjalaisiin
- Hyvinvointialueen järjestöavustukset jaetaan kolmeen avustusmuotoon
 - Toiminta-avustukset
 - Hakuaika kerran vuodessa
 - Haetaan ja raportoidaan sähköisesti Miun palvelut –järjestelmän kautta tai paperilomakkeella
 - Kumppanuudet
 - Hyvinvointialue voi harkinnan mukaan tukea toimintaa, johon järjestö hakee ulkopuolista rahoitusta
 - Haetaan ja raportoidaan sähköisesti Miun palvelut – järjestelmän kautta
 - Yhteistyösopimukset
 - Toimivat mm. lausuntona järjestöille rahoituksen hakemisessa
 - Haetaan ja raportoidaan sähköisesti Miun palvelut –järjestelmän kautta

Miunpalvelut.fi –palveluun tunnistautuminen

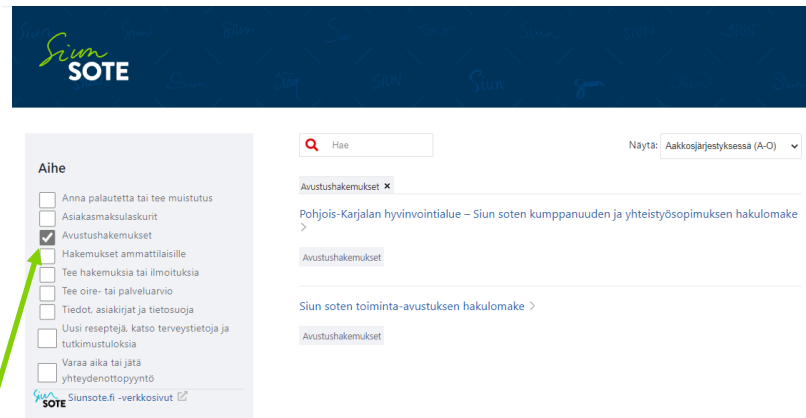
1. Mene osoitteeseen miunpalvelut.fi

-> valitse Siun sote

-> valitse listauksesta kohta ”Avustushakemukset” ja ”Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun soten toiminta-avustuslomake” TAI ”Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun soten kumppanuuden ja yhteistyösopimuksen hakulomake”

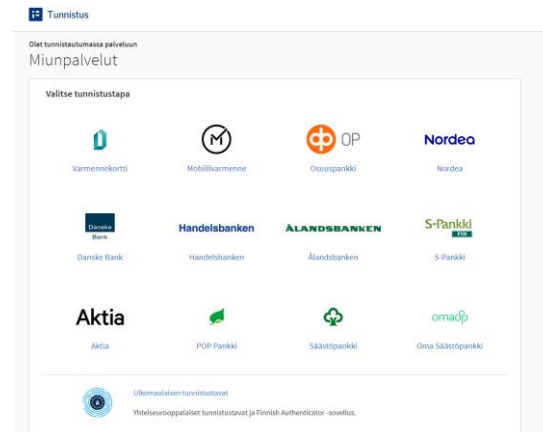


Valitse ”Siun sote”.



Valitse aiheeksi
”Avustushakemukset”.

2. Klikkaa ”siirry” –painiketta ja tunnistaudu palveluun henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella



Valitse tunnistautumistapa.

Toiminta-avustushakemuksen tekeminen miunpalvelut.fi -palvelussa

1. Täytä ensin hakemuksen täyttäjän tiedot

2. Täytä järjestön tiedot

- Huomioi, että järjestön tulee olla toiminut vähintään yhden tilikauden ajan

Käytä järjestön omaa tilinumeroa.

Ilmoita järjestön koko jäsenmäärä (sis. aikuis- ja lapsijäsenet) tai jäsenjärjestöjen määrä.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Siun soten toiminta-avustuksen hakulomake

Huom! Tähdellä merkityt (*) kentät ovat pakollisia.

HAKEMUKSEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Nimi *
Sähköposti *
Puhelin *

JÄRJESTÖN TIEDOT

Järjestön nimi *
Postinumero *
Tilinumero *
Rekisterintvuosi (*)
Jäsenmäärä *

Lähiosoite *
Postitoimipaikka *
Y-tunnus tai rekisterinumero *
Kotipaikka *
Järjestön toimiala *

Huom! Mahdolliset täydennyspyynnöt sekä tieto avustuksesta tulevat tähän sähköposti-osoitteeseen.

Hakuajan päättymisen jälkeen, lomaketta voi täydentää viikon ajan täydennyspyynnön saamisesta.

3. Valitse, mihin toiminta-avustus kohdistuu. Voit valita myös useamman vastausvaihtoehdon.

4. Valitse, mihin hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen keskeisiin ilmiöihin avustettava toiminta kohdistuu. Voit valita useamman vastausvaihtoehdon.

5. Jos toiminta-avustusta haetaan useamman järjestön kanssa, muista liittää yhteistyösopimus ”Liitetiedostot” –kohtaan.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote myöntää avustuksia järjestöjen toimintoihin, jotka sisällöltään kiinnittyvät hyvinvointialueen tehtäviin eli sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoiminnan järjestämiseen, hyvinvointialueen strategiaan painopisteseen ja niistä ohjattuihin toimenpanosuunnitelmiin.

Toiminta-avustuksen toiminta kohdistuu *

- ☐ Eri ikäisten arjen ja toimintakyvyn tukeminen
- ☐ Kulttuurihyvinvointityö
- ☐ Mielenterveys-, päihde- ja kriisityö
- ☐ Turvallisuus ja varautuminen
- ☐ Sairausryhmiin, sairauksien ehkäisyyn ja vammaisuuteen kiinnittyvä toiminta
- ☐ Sotaveteraanien ja -invalidien toimintakyvyn tukeminen

Haettava toiminta-avustus kohdistuu yhteen tai useampaan seuraavista hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen keskeisistä ilmiöistä *

- ☐ Mielenterveyden edistäminen
- ☐ Ehkäisevä päihdetyö
- ☐ Osallisuuden edistäminen
- ☐ Yksinäisyyden ehkäisy
- ☐ Ylipainon ja lihavuuden ennaltaehkäisy

Toiminta-avustusta haetaan useamman järjestön kanssa *

- ☐ Kyllä (Liitä yhteistyösopimus ”Liitetiedostot” -kohtaan)
- ☐ Ei

6. Täytä avustettavan toiminnan tiedot

AVUSTUSHAKEMUS

Avustuksen toimintavuosi * Haettavan avustuksen määrä € *

Yhdistyksen toiminnan tarkoitus ja lyhyt kuvaus toiminnasta (väh. 100 merkkiä max. 1000 merkkiä) *

0

Haettavan avustuksen käyttötarkoitus (väh. 100 merkkiä) *

Kuvaa mahdollisimman tarkasti avustuksen käyttötarkoitus, tavoitteet, kohderyhmä (miten laaja kohderyhmä tai erityisen haavoittuvassa asemassa oleva kohderyhmä), toiminnan merkityksellisyys alueella jne. (väh. 100 merkkiä)

0

7. Täytä toiminta-avustuksen kustannusarvio

Kulu- ja tulotietoja voi lisätä "Lisää uusi kulutieto" tai "Lisää uusi tulotieto" painikkeella, niin monta kuin tarvitsee.

KUSTANNUSARVIO

Selvitys avustettavan toiminnan kuluista ja tuloista (esim. omarahoitus, muu rahoitus).

Kulutiedot

Kuluerittely

Kulut yht.

Tulotiedot

Tuloerittely

Tulot yht.

8. Ilmoita lyhyesti muut avustukset

9. Hyväksy avustettavan toiminnan ilmoittamisesta Lähellä.fi -palvelussa

MUUT AVUSTUKSET

Selvitys rahoitettavaa toimintavuotta varten muualta saaduista ja/tai haetuista avustuksista. Avustuksen myöntäjä, haettu euromäärä, myönnetty summa, avustuksen käyttötarkoitus.

Mikäli saamme hyvinvointialueelta toiminta-avustusta, sitoudumme laittamaan tiedot toiminnasta Lähellä.fi -palveluun *

☐ Kyllä

10. Lisää tarvittavat liitteet

LIITETIEDOSTOT

Lisää tarvittavat liitteet *

Hakemuksessa oltava mukana seuraavat liitteet:

- Hallituksen myöntämä valtakirja tai allekirjoitettu pöytäkirjaote hallituksen kokouksesta koskien hakemuksen tekävän henkilön valtuutusta asian hoitoon
- Järjestöjen keskinäinen yhteistyösopimus toiminta-avustuksen yhteisestä hakemisesta (jos toiminta-avustusta haetaan useamman järjestön kanssa)
- Liitteet kirjataan: Liite, järjestön nimi, dokumentin nimi ja vuosiluku (esim. Liite testiyhdistys valtakirja 2022).

LIITTEIDEN LÄHETYKSESSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA:

Valitse liite "Valitse tiedosto"-painikkeen kautta ja muista painaa tämän jälkeen "Lataa tiedosto"-painiketta. Hakija on itse vastuussa siitä, että liitteet ovat lukukelpoisia. Siksi onkin hyvä tarkastaa lukukelpoisuus avaamalla ja esikatselemalla tiedosto. Suositeltavat tiedostomuodot ovat pdf, jpg tai gif (kuvatiedostot).

Liiteasiakirjan tyyppi:

- Valitse -

Tiedoston suurin sallittu koko on 7 megatavua (Mb).
Tuettuja/Suositteluja tiedostopäätteitä ovat seuraavat:
.pdf, .doc/.docx, .xls/.xlsx, .jpeg, .png

Tiedosto

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lataa liitetiedosto

Nimeä liite
pyydettyyn
muotoon.

Valitse liiteasia-
kirjan tyyppi.

Muista ladata
tiedosto.

11. Täytä allekirjoitus ja lisätietoja kohdat

Tarkista, että olet lisännyt hakemukseen tarvittavat liitteet.

Jos painat "Tallenna jatkaaksesi myöhemmin ja lopeta" lomake sulkeutuu. Pääset takaisin lomakkeelle kohdasta "Omat hakemukset".

ALLEKIRJOITUS JA LISÄTIETOJA

Lisätietoja

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi *

☐ Kyllä

Hakemukseen on liitetty tarvittavat liitteet? *

☐ Kyllä

Hyväksyn tietosuojaselosteen *

☐ Kyllä

Allekirjoituspäivämäärä *

07.11.2022

Allekirjoittaja *

demoasiakas demoasiakas

Tallenna jatkaaksesi myöhemmin ja lopeta

Lähetä käsiteltäväksi

Lähetä valmis hakemus käsiteltäväksi. Saat ilmoittamaasi sähköposti-ilmoituksen hakemuksen käsittelyyn jättämisestä.

Hakemus allekirjoitetaan järjestön hallituksen valtuuttaman henkilön toimesta hakemuksen lähettämisen yhteydessä.

Kumppanuuden ja yhteistyösopimuksen hakulomakkeen täyttäminen miunpalvelut.fi -palvelussa

1. Täytä hakemuksen täyttäjän tiedot

2. Täytä järjestön tiedot

- Huomioi, että järjestön tulee olla toiminut vähintään yhden tilikauden ajan

Lisää tähän esimerkiksi järjestön yleinen sähköposti tai toiminnanjohtajan sähköposti.



HAKEMUKSEN TÄYTTÄJÄN TIEDOT

Nimi *	Sähköposti *
demoasiakas demoasiakas	demoasiakas@testihenkilo.fi
Puhelin *	

JÄRJESTÖN TIEDOT

Järjestön nimi *	Lähiosoite *
Postinumero *	Postitoimipaikka *
Sähköposti *	Y-tunnus tai rekisterinumero *
Rekisteröintivuosi [?] *	Kotipaikka *
Jäsenmäärä *	Järjestön toimiala *
	- Valitse -

Huom! Tieto kumppanuus- tai yhteistyösopimus neuvotteluista tulevat tähän sähköposti-osoitteeseen.

Valitse pudotusvalikosta järjestösi toimiala.

Ilmoita järjestön koko jäsenmäärä (sis. aikuis- ja lapsijäsenet) tai jäsenjärjestöjen määrä.

3. Ilmoita haetko kumppanuutta vai yhteistyösopimusta

4. Valitse, mihin toiminta-avustus kohdistuu. Voit valita myös useamman vastausvaihtoehdon.

5. Valitse, mihin hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen keskeisiin ilmiöihin avustettava toiminta kohdistuu. Voit valita useamman vastausvaihtoehdon.

6. Jos kumppanuutta tai yhteistyösopimusta haetaan useamman järjestön kanssa, muista liittää yhteistyösopimus ”Liitetiedostot” –kohtaan.

Haen *

- ☐ Kumppanuutta, jossa hyvinvointialueen rahoitus toimii julkisena täydentävänä rahoituksena
- ☐ Kumppanuutta, johon sisältyy hyvinvointialueelta työpanosta
- ☐ Yhteistyösopimusta, joka toimii puoltolaisuutena hankkeen hakemisessa

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote myöntää avustuksia järjestöjen toimintoihin, jotka sisällöltään kiinnittyvät hyvinvointialueen tehtäviin eli sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoiminnan järjestämiseen, hyvinvointialueen strategisiin painopisteeseen ja niistä ohjattuihin toimenpanosuunnitelmiin.

Kumppanuuden tai yhteistyösopimuksen toiminta kohdistuu *

- ☐ Eri ikäisten arjen ja toimintakyvyn tukeminen
- ☐ Kulttuurihyvinvointityö
- ☐ Mielenterveys-, päihde- ja kriisityö
- ☐ Turvallisuus ja varautuminen
- ☐ Sairausryhmiin, sairauksien ehkäisyyn ja vammaisuuteen kiinnittyvä toiminta
- ☐ Sotaveteraanien ja -invalidien toimintakyvyn tukeminen

Kumppanuuden tai yhteistyösopimuksen toiminta kohdistuu yhteen tai useampaan seuraavista hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen keskeisistä ilmiöistä *

- ☐ Mielenterveyden edistäminen
- ☐ Ehkäisevä päihdetyö
- ☐ Osallisuuden edistäminen
- ☐ Yksinäisyyden ehkäisy
- ☐ Ylipainon ja lihavuuden ennaltaehkäisy

Kumppanuutta tai yhteistyösopimusta haetaan useamman järjestön kanssa *

- ☐ Kyllä (Liitä yhteistyösopimus ”Liitetiedostot” -kohtaan)
- ☐ Ei

7. Täytä avustettavan hankkeen tiedot

HANKKEEN SUUNNITELMA

Hankkeen toiminta-aika *

Hankkeen kokonaisbudjetti *

Haettava rahoitusosuus *

Hankkeen kuvaus *

Kuvaa mahdollisimman tarkasti hankkeen kohderyhmä ja tavoitteet, hankkeen vaikutukset alueelle, hankkeen kehittämistoiminta, hyväksi todettujen menetelmien ja käytänteiden hyödyntäminen, Siun soten rooli jne.

Hankkeen suunnitelma-kohdan näkymä ja kysymykset riippuvat siitä, haetaanko kumppanuutta vai yhteistyösopimusta.

Ilmoita mahdollinen haettava rahoitusosuus euroina.

8. Lisää tarvittavat liitteet

LIITETIEDOSTOT

Lisää tarvittavat liitteet *

Hakemuksessa oltava mukana seuraavat liitteet:

- Hallituksen myöntämä valtakirja tai allekirjoitettu pöytäkirjaote hallituksen kokouksesta koskien hakemuksen tekävän henkilön valtuutusta asian hoitoon
- Järjestöjen keskinäinen sopimus kumppanuuden tai yhteistyösopimuksen hakemisesta, jos kumppanuutta tai yhteistyösopimusta haetaan useamman järjestön kanssa
- Liitteet kirjataan: Liite, järjestön nimi, dokumentin nimi ja vuosiluku (esim. Liite testiyhdistys valtakirja 2022).

LIITTEIDEN LÄHETYKSESSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA:

Valitse liite "Valitse tiedosto"-painikkeen kautta ja muista painaa tämän jälkeen "Lataa tiedosto"-painiketta. Hakija on itse vastuussa siitä, että liitteet ovat lukukelpoisia. Siksi onkin hyvä tarkastaa lukukelpoisuus avaamalla ja esikatselemalla tiedosto. Suositeltavat tiedostomuodot ovat pdf, jpg tai gif (kuvatiedostot).

Liiteasiakirjan tyyppi:

- Valitse -

Tiedoston suurin sallittu koko on 7 megatavua (Mb). Tuettuja/Suositteluja tiedostopäätteitä ovat seuraavat: .pdf, .doc/.docx, .xsl/.xsls, .jpeg, .png

Tiedosto

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lataa liitetiedosto

Nimeä liite pyydettyyn muotoon.

Valitse liiteasiakirjan tyyppi. Halutessasi voit lisätä esim. alustavan hankehakemuksen "Muut liitteet" otsikon alle.

Muista ladata tiedosto.

9. Täytä allekirjoitus ja lisätietoja kohdat

Huomioithan kumppanuutta tai yhteistyösopimusta hakiessa kumppanuus- tai yhteistyösopimuksen käsittelyaikataulun.

Tarkista, että olet lisännyt hakemukseen tarvittavat liitteet.

ALLEKIRJOITUS JA LISÄTIETOJA

Lisätietoja

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi *

☐ Kyllä

Hakemukseen on liitetty tarvittavat liitteet? *

☐ Kyllä

Hyväksyn tietosuojaselosteen *

☐ Kyllä

Allekirjoituspäivämäärä *

Allekirjoittaja *

Tallenna jatkaaksesi myöhemmin ja lopeta **Lähetä käsiteltäväksi**

Hakemus allekirjoitetaan järjestön hallituksen valtuuttaman henkilön toimesta hakemuksen lähettämisen yhteydessä.

Lähetä valmis hakemus käsiteltäväksi. Saat ilmoittamaasi sähköposti-osoitteeseen ilmoituksen hakemuksen käsittelyyn jättämisestä.

Kumppanuus- ja yhteistyösopimuksen prosessi

1. Järjestön hankeidea Miun palveluiden kautta.



2. Järjestöavustuksien käsittelijät katsovat täyttyvätkö yleiset avustusperiaatteet.

Kehittämisyksikkö koordinoi yhteistyöprosessia.

3. Kehittämisyksikkö vastaa yhteistyöstä toimialueen kanssa. Kootaan tiimi, jonka kanssa kumppanuusprosessia lähdetään viemään eteenpäin.



4. Sopimusneuvottelu järjestön kanssa. Hankkeen idean esittely, hyvinvointialueen roolin tarkentaminen.



Neuvotteluita voi olla useampia.

5. Sopimus kumppanuudesta tai yhteistyöstä. Sopimuksessa määritelty hyvinvointialueen rooli ja yhteyshenkilö.

Sopimuksen allekirjoittaa toimialuejohtaja.



6. Järjestö lähettää hankehakemuksen.

Hankeprosessi käynnistyy.

7. Kumppanuuden tai yhteistyön seuranta, raportointi ja arviointi



Lisätietoja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen järjestöavustuksista antavat

Maarita Mannelin
Kumppanuuspäällikkö
Puh. 013 330 4765
maarita.mannelin@siunsote.fi

Minna Patama
Projektisuunnittelija
Puh. 013 330 4697
minna.patama@siunsote.fi

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue
www.siunsote.fi/hyvinvointialue