

Liite

23.9.2026

Ohje Pohteen avustuksen hakijalle 2027

Järjestämistoiminto

Yhteistyö, osallisuus ja hyvinvointi -palvelualue

Laatija: Helena Liimatainen

Hyväksyjä(t): Hyvinvoinnin ja osallisuuden
edistämisen lautakunta

Järjestöavustukset

Ohje Pohteen avustuksen hakijalle 2027

Sisällys

1. Avustushakuun valmistautuminen	2
2. Sähköiseen asiointiin kirjautuminen	2
3. Valtuutus yhdistyksen tai säätiön puolesta asiointiin.....	3
4. Avustushakemuksen täyttäminen	3
5. Hakemuksen täydentäminen.....	5
6. Päätös avustuksesta.....	5



1. Avustushakuun valmistautuminen

Tutustu Pohteen vuoden 2027 järjestöavustusten haku aikatauluun ja järjestöavustusten periaatteisiin sivustolla [Pohde.fi](https://pohde.fi).

Miettikää yhdessä,

- mihin toimintaan tai toimintoihin haluaisitte hakea Pohteen järjestöavustusta,
- täyttääkö toiminta Pohteen avustusperiaatteet vai olisiko avustusta järkevämpi hakea esimerkiksi kunnasta ja
- kumpi avustuslaji on toiminnan muun rahoituksen näkökulmasta teille mahdollinen.

Tutustukaa avustushakemukseen.

- Miettikää yhdessä vastauksia avustushakemuksen kysymyksiin.
- Kerätkää yhteen hakemusta varten tarvittavat liitteet.

Ongelmatilanteissa:

- Jos ette ymmärrä avustusperiaatteiden kirjauksia tai avustushakemuksen kysymyksiä tai haluatte pohtia avustuksen hakemista Pohteelta vs. kunnasta, ottakaa yhteyttä: Järjestötyön koordinaattori Helena Liimatainen, etunimi.sukunimi@pohde.fi, 050 520 1081.

2. Sähköiseen asiointiin kirjautuminen

Kirjaudu Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen [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 jokin 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 valtuudet asioida yhdistyksen tai säätiön puolesta, mutta et silti pääse kirjautumaan sähköiseen asiointiin organisaatioroolissa, 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 avustushakemuksen 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,

avustushakemuksen 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 -Suomi.fi](#).

Jos yhdistyksellä tai säätiöllä ei ole henkilöä, joka voi antaa valtuutuksen Suomi.fi-palvelussa, avustushakemuksen 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 viikon. Jätä valtuushakemus ajoissa, jotta avustuksen hakuaja ei ehdi päätyä 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. Avustushakemuksen täyttäminen

Kun olet kirjautunut sähköiseen asiointipalveluun organisaatoroolissa yhdistyksen tai säätiön puolesta, täydennä ensin Organisaation profiiliin (yhdistyksen tai säätiön tiedot) ja Organisaation käyttäjäprofiiliin (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 hakemuksen täyttämistä, järjestelmä ohjaa sinut aina ensin profiililomakkeelle, kun kirjaudut asiointipalveluun. Hakemuslomake hakee osan tiedoista automaattisesti profiililomakkeilta.

Jos haluat aloittaa uuden hakemuksen täyttämisen, paina yläpalkissa olevaa Uusi asiointi -painiketta. Sinulle näkyvät aktiivisena kaikki avustushakemukset, joiden hakuaja on käynnissä.

Liite

23.9.2026

Ohje Pohteen avustuksen hakijalle 2027

Jos haluat täydentää aikaisemmin aloitettua hakemusta tai tarkastella lähetettyä hakemusta, paina yläpalkissa olevaa Oma asiointi -painiketta. Aloitettut hakemukset näkyvät Luonnokset-kansiossa ja lähetetyt hakemukset näkyvät Lähetetyt-kansiossa.

Toiminta-avustuksen hakua varten on oma hakemuslomakkeensa. Huomioi, että kukin hakija voi lähettää vain yhden toiminta-avustushakemuksen, joten kuvaa samalle hakemukselle kaikki toiminnot, joihin haette toiminta-avustusta.

Kumppanuusavustuksen hakua varten on oma hakemuslomakkeensa. Huomioi, että jokaista avustuskohdetta varten tulee täyttää oma hakemuksensa.

Avaa oikea avustushakemus painamalla hakemuksen kohdalla painiketta Aloita asiointi.

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

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

Lisää Liitteet-välilehdelle kaikki pakolliset liitteet hyväksytyssä tiedostomuodossa (Excel, Word, PDF). Jokaiseen kohtaan voi liittää enintään viisi tiedostoa. Tiedoston suurin mahdollinen koko on 10MB. Tallenna hakemus, kun olet lisännyt kaikki pakolliset liitteet.

Jos haluat täyttää hakemusta useammalla asiointikerralla, tallenna hakemus 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 hakemus haku aikana painamalla Lähetä-painiketta. Kun lähetät hakemuksen, saat sähköpostiviestin hakemuksessa Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin. Jos sähköposti ei näy Saapuneet-kansiossa, tarkista Roskaposti-kansio.

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

Voit tarkastella lähettämääsi hakemusta painamalla yläpalkin Oma asiointi -painiketta ja sen jälkeen Lähetetyt-kansion painiketta. Paina tämän jälkeen hakemuksen kohdalta painiketta Lomake.

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

Ongelmatilanteissa:

- Jos et ymmärrä avustushakemuksen 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

5. Hakemuksen täydentäminen

Hakemusta ei voi lähettämisen jälkeen täydentää ilman hakemuksen käsittelijän tekemää pyyntöä.

Jos hakemus kaipa täydentämistä, saat lisätietopyynnöstä ilmoituksen hakemuksessa Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin.

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

Vastaa lisätietopyyntöön määräajassa lisäämällä pyydetty tieto tai liitteet ja painamalla Lähetä-painiketta.

Lisätietopyyntöön vastaamatta jättäminen ei estä hakemuksen 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. Päätös avustuksesta

Saat ilmoituksen tehdystä avustuspäätöksestä hakemuksessa Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin ja hakijan sähköpostiin. Avustuspäätöksen tiedoksiannosta alkaa kulua pöytäkirjassa kerrottu muutoksenhaku aika.

Jos päätökseen ei haeta muutosta, se pannaan toimeen. Avustuksen osalta tämä tarkoittaa avustuksen maksamista hakijan tilille. 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 muutoksenhaku aika on päättynyt ilman aluevalitusta.

Jos avustuksen maksatus viivästyy oikaisuvaatimuksen takia, saat tästä ilmoituksen Vastaajan sähköpostiosoite -kohdassa ilmoittamaasi sähköpostiin ja hakijan sähköpostiin.

Ongelmatilanteissa:

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