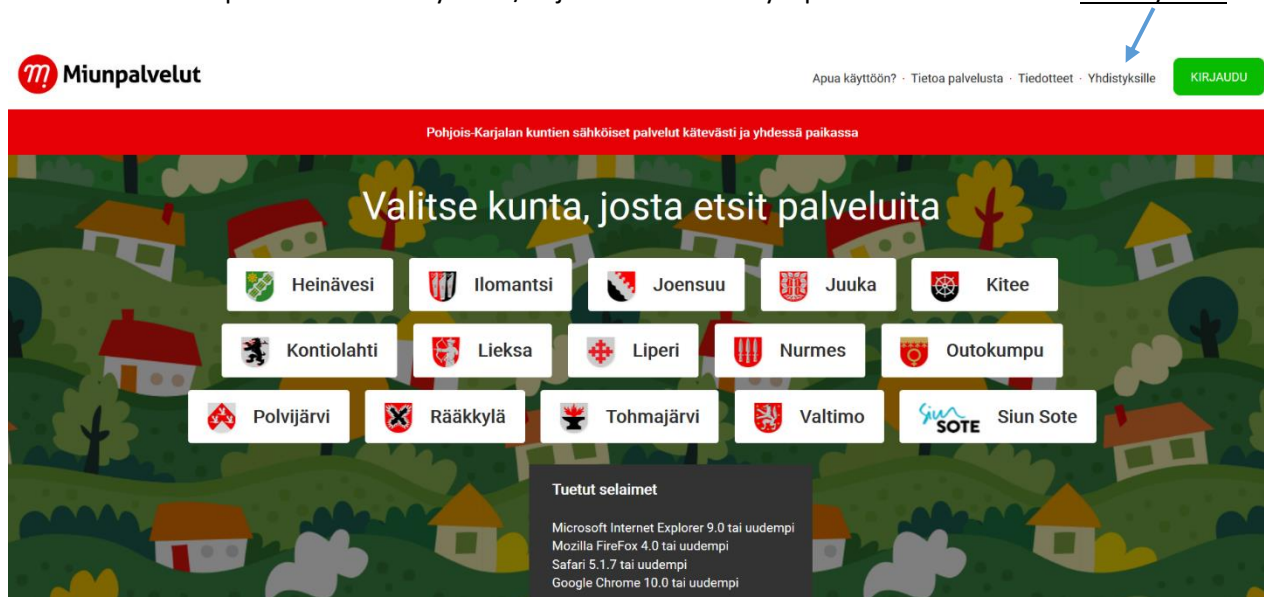


KÄYTTÖOHJE – Yhdistystilin luominen/rekisteröityminen – Avustushakemukset

Huomioithan, että yhdistyksen nimenkirjoittajan on ensimmäisellä kerralla tunnistauduttava henk.koht. verkkopankki- tai mobiilivarmenteella Miunpalvelut.fi palveluun (<https://miunpalvelut.fi> -> *Kirjaudu-painike*). Vasta tunnistamisen jälkeen nimenkirjoittaja on aktivoitu palvelun käyttäjäksi, jolloin avustushakemukset ohjautuvat hänelle allekirjoitettaviksi.

1. Avaa internet-selain ja kirjaudu osoitteeseen <https://miunpalvelut.fi>
2. Palvelun etusivulta pääset rekisteröitymään/kirjautumaan Yhdistys -portaaliin klikkaamalla Yhdistyksille -linkkiä



3. Jos yhdistyksellänne ei ole vielä tunnuksia, rekisteröi yhdistys palvelun käyttäjäksi kohdasta "Rekisteröidy" tai Kirjaudu palveluun olemassa olevilla tunnuksilla kohdasta "Kirjaudu" ja siirry ohjeen kohtaan nro 6.
Kuntaa ei tarvitse valita!

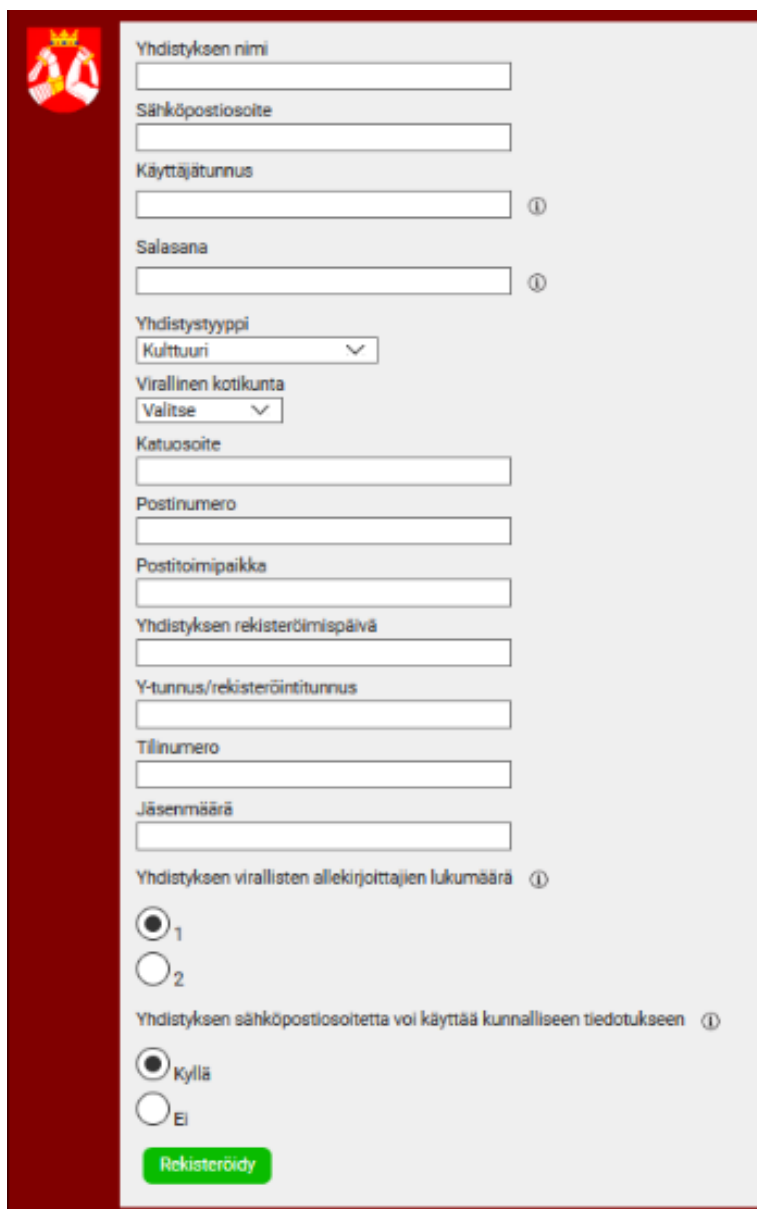


Salasanan saat uusittua kohdasta "klikkaamalla tästä.."

4. Yhdistyksen rekisteröinti ja tunnuksen luominen

Syötä kenttiin seuraavat tiedot:

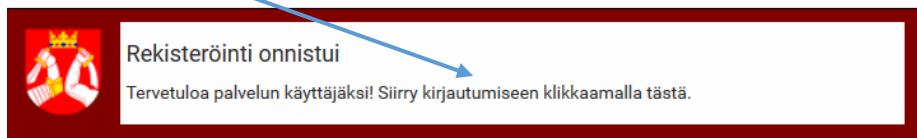
- Yhdistyksen virallinen nimi
- Sähköpostiosoite. **Käytetään yhdistyksen s-postiosoitetta.**
- Käyttäjätunnus **ilman** å-, ä-, ö-kirjaimia sekä välilyöntejä tai erikoismerkkejä
- Salasana
- Yhdistystyyppi
- Virallinen kotikunta
- Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka
- Yhdistyksen rekisteröimispäivä, jos kyseessä on rekisteröity yhdistys
- Y-tunnus/rekisteröintitunnus, jos on
- Tilinumero
- Jäsenmäärä tarvittaessa
- Valitse nimenkirjoittajien lukumäärä. Hakemus ohjataan valinnan mukaan joko 1 tai 2 henkilölle allekirjoitettavaksi.
- Ilmoittakaa, saako yhdistyksenne s-postiosoitetta käyttää kunnallisessa tiedottamisessa
- Paina lopuksi ”Rekisteröidy” –painiketta. Tietoja voi jälkikäteen muuttaa kirjautumisen jälkeen kohdassa ”Yhdistyksen tietojen hallinta”



The screenshot shows a registration form for an association. It features a red header with a logo on the left. The form fields are as follows:

- Yhdistyksen nimi: Text input field.
- Sähköpostiosoite: Text input field.
- Käyttäjätunnus: Text input field with an information icon.
- Salasana: Text input field with an information icon.
- Yhdistystyyppi: Dropdown menu with "Kulttuuri" selected.
- Virallinen kotikunta: Dropdown menu with "Valitse" selected.
- Katuosoite: Text input field.
- Postinumero: Text input field.
- Postitoimipaikka: Text input field.
- Yhdistyksen rekisteröimispäivä: Text input field.
- Y-tunnus/rekisteröintitunnus: Text input field.
- Tilinumero: Text input field.
- Jäsenmäärä: Text input field.
- Yhdistyksen virallisten allekirjoittajien lukumäärä: Radio buttons for 1 (selected) and 2, with an information icon.
- Yhdistyksen sähköpostiosoitetta voi käyttää kunnalliseen tiedotukseen: Radio buttons for Kyllä (selected) and Ei, with an information icon.
- Rekisteröidy: Green button.

5. Jatka palveluun



6. Yhdistystili koostuu seuraavista moduuleista

- **Omat hakemukset** - Näet listauksen yhdistyksen aiemmin haetuista sähköisistä avustushakemuksista
- **Dokumenttipankki** – Liitteiden tallennuspaikka, jonne hakemuksen täyttäjä tallettaa kaikki yhdistyksen toimintaan liittyvät liitteet kuten toimintakertomukset, tuloslaskelma ja tase, toiminnan tarkastuskertomukset jne., josta myös hakemusten käsittelijät/kunnan viranomaiset ne löytävät.
- **Avustusten hakeminen** – Avustushakemuksen täyttäminen ja lähettäminen käsittelijälle (Ei Joensuu)
- **Joensuun nuorisoavustus** (Vain Joensuu)
- **Joensuun kulttuuriavustus** (Vain Joensuu)
- **Nimenkirjoittajien hallinta** – Nimenkirjoittajien tietojen lisääminen ja muokkaus
- **Yhdistyksen tietojen hallinta** – Yhdistyksen perustietojen muokkaus

	Omat hakemukset	Dokumenttipankki
	Avustusten hakeminen	Joensuun nuorisoavustus
	Joensuun kulttuuriavustus	Nimenkirjoittajien hallinta
	Yhdistyksen tietojen hallinta	

Avustushakemuksen täyttäminen ja nimenkirjoittajan allekirjoitus

Avustusten hakeminen	Joensuun nuorisoavustus
Joensuun kulttuuriavustus	

”Avustusten hakeminen” on kaikilla muilla P-K:n kunnilla käytössä paitsi Joensuulla.

”Joensuun kulttuuriavustus ja ”Joensuun nuorisoavustus” ovat vain Joensuulla käytössä.

Avustushakemuksia on toteutettu palveluun useita erilaisia ja eri käyttökohteisiin Pohjois-Karjalan kunnille. **Lomakkeen sisältö riippuu siitä mitä avustusta olet hakemassa. Täydennä avustushakemuksesta vähintään kaikki pakollisiksi, tähdellä * -merkityt kentät. Lomake ohjaa hakijaa etenemään loppuun saakka.**

Hakemuksen lähettäminen allekirjoitettavaksi

Kun hakemus on täytetty, valitse viimeiseltä sivulta

Lähetä allekirjoitettavaksi

Hakemus ohjautuu Nimenkirjoittajalle, jonka tiedot olet antanut hakemusta täyttäessä ja/tai syötetty ”Nimenkirjoittajan hallintaan”.

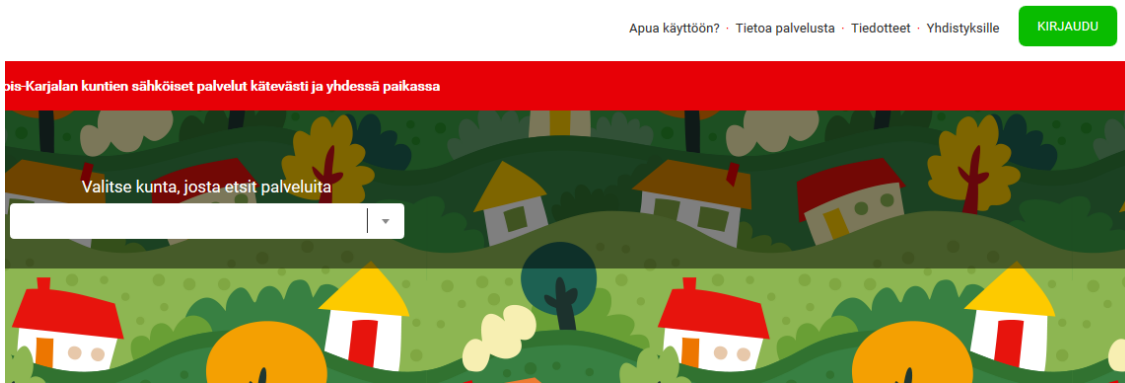
Nimenkirjoittajan tunnistus ja hakemuksen allekirjoittaminen

HUOM. NIMENKIRJOITTAJA!

Jos et ole vielä tässä vaiheessa kertaalleen kirjautunut Miunpalveluun omilla henk.koht.

verkkopankkitunnuksilla, niin tee se nyt osoitteessa <https://miunpalvelut.fi> kohdasta ”Kirjaudu”, jonka jälkeen ”Kirjaudu ulos”. Näin aktivoidut Miunpalvelut.fi käyttäjäksi.

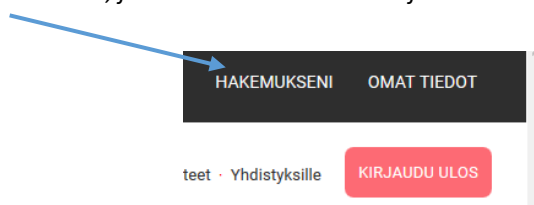
Tämä tarvitsee tehdä vain yhden kerran.



Nimenkirjoittaja saa heräteviestin allekirjoitettavasta hakemuksesta, jonka hän pääsee hyväksymään, allekirjoittamaan ja lähettämään kunnan viranomaiselle käsiteltäväksi. Linkki hakemukselle löytyy heräteviestistä.

”Hyvä asiakkaamme, Pohjois-Karjalan Miunpalveluihin saapuneeseen yhteisön avustushakemukseen pyydetään sähköistä allekirjoitustanne. Löydätte hakemuksen osoitteessa <https://miunpalvelut.fi>.

Palveluun tunnistaudutaan kohdasta ”Kirjaudu” henkilökohtaisilla verkkopankki- tai mobiilitunnuksillanne. Kirjautumisen jälkeen valitkaa ”Hakemukseni”, josta saatte avattua allekirjoitettavan hakemuksen.”



Allekirjoitettava hakemus avataan Saapuneet – välilehdeltä.

Kirjautuneena: **ANU LEHTONEN** HAKEMUKSENI OMAT TIEDOT

Kunta on **JOENSUU**

Pohjois-Karjalan kuntien sähköiset palvelut kätevästi ja yhdessä paikassa

SAAPUNEET KÄSITELLYT

Hakusana **Hae** **Tyhjennä**

Tunnus	Prosessi	Tila	Päivämäärä
2016/21	Avustushakemus Liperi - Kulttuuritoiminta-avustukset -- allekirjoituspyyntö	READY	29.3.2016 14:46:14

10 /1 Näytetään 1-1/1

Lähetä hakemus käsittelijälle

Sähköinen allekirjoitus löytyy viimeiseltä välilehdeltä. Allekirjoittaja voi tarvittaessa kommentoida hakemusta ja/tai hyväksyä hakemuksen täydentämällä pakolliset kentät ja klikkaamalla ”[Lähetä hakemus käsittelijälle](#)” – painiketta. Hakemus ohjautuu kunnan viranomaiselle käsittelyyn. Jos hakemusta ei hyväksytä, palautuu se hakijalle.

Lähetä hakemus käsittelijälle

Täydennyspyynnöt ja Avustushakemusten päätökset

Kunnan viranomainen voi tarvittaessa pyytää lisätietoja hakemukselle sähköisesti avustushakemuksen välityksellä, jolloin siitä tulee heräteviesti Yhdistyksen perustiedoissa mainittuun sähköpostiosoitteeseen. Hakemusta pääsee täydentämään heräteviestin mukana tulleen linkin kautta, ja uudelleen lähettämään sen allekirjoitettavaksi Nimenkirjoittajalle, joka muutosten hyväksynnän jälkeen lähettää hakemuksen takaisin kunnan viranomaiselle käsiteltäväksi. Avustushakemuksen päätös toimitetaan postitse Yhdistyksen perustiedoissa antamaan katuosoitteeseen.

Sähköisen asioinnin palautteet

Jotta voisimme palvella teillä paremmin, pyydämme teitä antamaan palautetta sähköisen palvelun käytöstä joko kunnan viranomaiselle tai Miunpalvelut – etusivun Palaute-järjestelmän kautta. Palautteita kerätään ja huomioidaan sähköisen asioinnin jatkokehityksessä.