

Ohje avustuksen hakemiseen Timmi- avustusjärjestelmässä – Hyvinvointijaoston avustukset yhdistyksille

1. Tutustu avustuksen myöntämisen kriteereihin ja pisteytykseen ja muihin ohjeisiin	2
2. Rekisteröidy asiakkaaksi	2
3. Hae avustusta	2
Ohje avustuksen käyttötarkoituksen kertomiseen	10
5. Apua hakemiseen, ota yhteyttä.....	14



1. Tutustu avustuksen myöntämisen kriteereihin, pisteytykseen ja muihin ohjeisiin

www.vaasa.fi/tietoa-vaasasta-ja-seudusta/ota-yhteytta/avustukset/hyvinvointijaoston-avustukset/

2. Rekisteröidy asiakkaaksi

Jotta voit tehdä avustusanomuksen sähköisessä Timmi-avustusjärjestelmässä, sinun täytyy ensin rekisteröityä asiakkaaksi. Rekisteröityminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Yhdistykset ja yhdistysten edustajat voivat rekisteröityä sähköiseen avustusjärjestelmään jo ennen hakuaikaa.

Rekisteröitymiseen tarvitset:

- omat henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenteen tai varmennekortin
- omat yhteystiedot
- yhdistyksen tiedot (mm. virallinen nimi, kotipaikka, rekisterinumero, rekisteröintivuosi)

Ohje rekisteröitymiseen: www.vaasa.fi/uploads/2021/12/6d4a9a56-timmi-avustusjarjestelma-ohje-rekisteroitymiseen-2022.pdf

3. Hae avustusta

Ennen sähköisen avustushakemuksen täyttämistä varmista, että sinulla on:

- omat henkilökohtaiset tunnukset Suomi.fi tunnistautumiseen (mobiilivarmenne, verkkopankkitunnukset tai varmennekortti)
- tarvittavat tiedot yhdistyksestäsi ja liitteet


Hakemukseen tarvitaan seuraavat tiedot yhdistyksestä:

- virallinen nimi
- osoite
- sähköposti
- puhelin
- rekisteröintivuosi
- rekisterinumero
- yhdistyksen tilikausi
- kotikunta / kotipaikka

- tilinumero IBAN-muodossa
- puheenjohtajan yhteystiedot
- sihteerin yhteystiedot
- rahastonhoitajan yhteystiedot
- Avustuksen käyttötarkoitus:
 - käyttökohde, kohderyhmä sekä tavoiteltu osallistujamäärä
 - toiminnan tavoitteet lyhyesti
 - avustuksen käytön arvioitu kuluerittely (luennoitsijan/ohjaajan palkkio, tilavuokra, materiaalit, tarjoilut, tiedotus sekä kokonaiskustannus)
- yhteyshenkilön yhteystiedot (myös sähköposti)
- jäsenmäärä
- jäsenmaksutulot yhteensä edellisenä toimintavuotena
- yhdistyksen talousarvion mukaiset tulot ja menot
- haettava avustussumma
- muut rahoittajat ja avustukset, jotka kohdentuvat hakuvuodelle
- edellisen vuoden avustukset muilta toimijoilta
- liitetiedostot (Nimeä liitteet selkeästi. Jos laitat liitteeksi toimintasuunnitelman 2025, nimeä se juuri tällä nimellä.)
 - kuluvan vuoden talousarvio
 - kuluvan vuoden toimintasuunnitelma
 - edellisen vuoden / viimeisin toimintakertomus
 - edellisen vuoden / viimeisin tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus
 - avustusselvitys edellisen vuoden avustuksen käytöstä, jos yhdistys on saanut hyvinvointijaoston avustusta tällöin

Mikäli edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus ei ole saatavilla, voit liittää uusimmat saatavilla olevat. Edellisen vuoden toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen voi tarvittaessa palauttaa hakuajan jälkeen sähköpostitse mira.pihlaja@vaasa.fi . **Avustusta ei makseta ennen näiden liitteiden toimittamista. Lisäksi myönnetty avustus raukeaa, jos pyydettyjä liitteitä ei ole toimitettu kuluvan vuoden elokuun loppuun mennessä.**

Mene Timmi-avustusjärjestelmän kirjautumissivulle <https://varaus.vaasa.fi/WebTimmi/#/26> ja klikkaa Kirjaudu.



Suomeksi På Svenska

Kirjaudu

Ohjeet

Jotta voit kirjautua Timmi-palveluun, sinun täytyy ensin rekisteröityä asiakkaaksi. Rekisteröityminen vaatii vahvan tunnistautumisen, johon tarvitsset mobiilivarmenteen, pankkitunnukset tai varmennekortin. Rekisteröityneenä asiakkaana voit hakea Vaasan kaupungin toiminta- ja kohdeavustuksia.

Ohjeita:

[Rekisteröityminen ja avustusanomuksen jättäminen](#)

[Käyttöoikeuksien laajentaminen](#)

Tarkemmat avustuskohtaiset ohjeet:

www.vaasa.fi/avustukset

Järjestelmä ei tue mobiililaitteita

[Käyttöehdot ja tietosuojaseloste](#)

Uutiset

Uutiset
Avustusten haku-aika on 1.3-31.3. Avustusta voi hakea vain sähköisen avustusjärjestelmän kautta. Avustushakemuksen voi jättää vain ilmoitetun hakuajan aikana.

Tarvitsetko apua? Ota yhteyttä
Kansalaisinfo, puh. 06 325 1550
Vähänkyrön yhteispalvelupiste, puh. 06 325 8400
Nettipiste Senjor, puh. 040 559 5298

Valitse tunnistustapa.

V A S A .
V A S A .

Tunnistus

Olet tunnistautumassa palveluun

Vaasan kaupungin TIMMI-järjestelmä

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea



Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

Ålandsbanken

S-Pankki

S-Pankki

Aktia

Aktia



POP Pankki



Säästöpankki

omaOP

Oma Säästöpankki



Ulkomaalaisen tunnistustavat

Yhteiseurooppalaiset tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus.

← PALAA PALVELUUN

Tunnistus

Suomi.fi-tunnistus on julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu. Tunnistautuminen on turvallista ja helppoa. Valitse itse, mitä tunnistustapaa haluat hyödyntää. Huomaa, että joillakin tunnistusvälineillä tietosi välittyvät asiointipalvelulle välityspalvelun kautta.

[Tietoa Suomi.fi-tunnistuksesta](#)

[Tietosuoja](#)

[Saavutettavuus](#)


[Anna palautetta](#)

[Ilmoita virheestä](#)



Valitse jatka palveluun.

 Tunnistus

 **Varmista tietoturvallinen käyttö**
Lopetettuasi palvelun käytön, kirjautu ulos ja sulje selain.

Olet tunnistaumassa palveluun

Vaasan kaupungin TIMMI-järjestelmä

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

Henkilötunnus:

Sukunimi:

Etunimet:

[Jatka palveluun](#)

[Keskeytä siirtyminen](#)

 Tunnistautumiseen tarvittavat henkilötietosi on haettu väestötietojärjestelmästä. Voit tarkastaa omat tietosi Suomi.fi:n [Henkilötiedot](#)-sivulta.

Palvelu, johon olet tunnistaumassa, tarvitsee henkilötietosi asiointia varten. Löydät tiedon niiden käsittelystä, kun tunnistaudut palveluun.

 Tunnistus

[Tietoa Suomi.fi-tunnistuksesta](#)

[Tietosuoja](#)

[Saavutettavuus](#)

[Anna palautetta](#)

[Ilmoita virheestä](#)

Tarkista, että harmaassa palkissa lukee AVUSTUKSET: yhdistyksen nimi / oma nimi - rekisteröityneen yhdistyksen yhteyshenkilö (avustus).

Jos näin ei lue, valitse oikea asiakasrooli klikkaamalla yhdistyksen nimeä. Tarkista, että roolina on rekisteröityneen yhdistyksen yhteyshenkilö (avustus).

Sen jälkeen valitse avustukset.

26.3.2021 - 13:41:27


TIMMI

[AVUSTUKSET: yhdistyksen nimi / oma nimi - rekisteröityneen yhdistyksen yhteyshenkilö \(avustus\)](#) [Kirjaudu ulos](#)

Omat tiedot Avustukset

Tervetuloa Timmi testiyhdistys

Edellinen kirjautuminen 26.03.2021 klo 13:18
Asiakastiedot päivitetty -

 Jos haluat asioida Timmissä jossakin toisessa asiakasroolissa, yksityishenkilönä tai jonkin yhteisön edustajana, voit luoda itsellesi useita eri asiakasrooleja käyttöoikeuksien laajennuksen avulla [TÄÄLTÄ](#). Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoa kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käyttössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnukseen.

Tunnukseesi on liitetty seuraavat asiakasroolit. Valitse allaolevista rooleista ja hallintoalueista se, jonka nimissä haluat asioida. Voit vaihtaa rooliasi myöhemmin myös järjestelmän yläpalkin asiakasroolit-valikosta tai palaamalla Tervetuloa-sivulle. Tällä hetkellä valittuna oleva asiakasrooli näkyy listalla lihavoituna.

Hallintoalue	Asiakas	Yhteyshenkilö	Rooli
<u>AVUSTUKSET</u>	oma nimi		<u>Yksityishenkilö</u>
AVUSTUKSET	Timmi testiyhdistys	oma nimi	Rekisteröityneen yhdistyksen yhteyshenkilö (avustus)
AVUSTUKSET	<u>testiyhdistys ry</u>	oma nimi	<u>Rekisteröityneen yhdistyksen yhteyshenkilö (avustus)</u>



Avustukset

Taalla voit jättää kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja kansalaistoiminnan kohde- ja toiminta-avustuksia.



Valitse hakemuksen tyyppi: toiminta-avustus.

Valitse toiminta-alue: hyvinvointijaoston avustukset.

Valitse, mille vuodelle avustusta haetaan.

Valitse luo hakemus.

Avustushakemukset



Hakemuksen tyyppi

Toiminta-avustus Kohdeavustus

Toiminta-alue

Toiminta-alueen alakategoria

Mille vuodelle avustusta haetaan?



Tiedot

Hakuajat

Haku aika 1:

Haku aika 2:



HUOM! Suosittelemme lukemaan infopallukoista löytyvät lisäohjeet jokaiseen vaiheeseen liittyen.

Täytä toiminta-avustushakemus.

Hakijan tiedoissa pakollisia tietoja ovat kaikki muut paitsi Y-tunnus sekä www-osoite.

Uusi toiminta-avustushakemus



Hakijan tiedot

Nimi Y-tunnus

Osoite Postinro Paikkakunta

Sähköposti Puhelin WWW-osoite

Rekisteröintivuosi Rekisterinumero Yhdistyksen tilikausi Kotikunta / Kotipaikka

Tilinumero (IBAN-muoto 18 merkkiä) [Hae omista tiedoista](#)

Puheenjohtaja (Nimi, puhelin, sähköposti)

Sihteeri (Nimi, puhelin, sähköposti)

Rahastonhoitaja (Nimi, puhelin, sähköposti)

Avustuksen käyttötarkoitus: lyhyt kuvaus toiminnasta / tapahtumasta (tarkempi selvitys liitteenä)



Ohje avustuksen käyttötarkoituksen kertomiseen

Kohdassa avustuksen käyttötarkoitus kerro selkeästi avustuksen

- käyttökohde, kohderyhmä sekä tavoiteltu osallistujamäärä
- toiminnan tavoitteet lyhyesti
- avustuksen käytön arvioitu kuluerittely (luennoitsijan/ohjaajan palkkio, tilavuokra, materiaalit, tarjoilut, tiedotus sekä kokonaiskustannus)

Tarkista, että olet kirjannut yllä olevat tiedot lomakkeeseen.

Esimerkki 1

Luentotilaisuuden järjestäminen x aiheesta x kohderyhmälle. Tavoitteena lisätä mielenhyvinvoinnin taitoja. Luennolle tavoitellaan 250 osallistujaa.

Kaikille avoin luentotilaisuus x aiheesta

– luennoitsijan palkkio 200 €

– tilavuokra 150 €

– materiaalit 100 €

– tiedotus 350 €

yhteensä 800 €

Esimerkki 2

10 harrastuskerhon kulut x kohderyhmälle (kerhon toimintaa kuvaavat nimet esim. liikuntakerho).

Tavoitteena järjestää matalankynnyksen harrastustoimintaa, edistää kohderyhmän osallisuutta ja vähentää yksinäisyyttä. Kerhoihin tavoitellaan 400 eri osallistujaa ja digitukitoiminnassa pyritään antamaan tukea 50 eri henkilölle.

10 harrastuskerhon ja digituen järjestämisen kuluihin

– luennoitsijoiden/ohjaajien palkkiot 600 €

– tilavuokra 600 €

V A S A .
V A S A .


– materiaalit ja tarvikkeet 600 €

– tarjoilut 600 €

– tiedotus 600 €

yhteensä 3000 €

Yhteyshenkilö

Nimi 

Valitse

Etunimi

Sukunimi

Osoite

Postinro

Paikkakunta

Sähköposti

Puhelin

Klikkaa muokkaa. Täytä jäsenmäärä, jäsenmaksutulot yhteensä sekä yhdistyksen talousarvion mukaiset tulot ja menot. Kaikkiin kenttiin on pakollista antaa jokin arvo, vaikka nolla, mikäli muuta ei ole.

Jäsentiedot i

Jäsenmäärät

Kaikki jäsenet Maksaneet jäsenet Alle 18-vuotiaat

Jäsenmaksut (per jäsen)

Jäsenmaksu yli 18v € Jäsenmaksu alle 18v € Muu jäsenmaksu €

Jäsenmaksutulot yhteensä

Jäsenmaksutulot yhteensä edellisenä toimintavuotena €

Yhdistyksen talousarvion mukaiset tulot ja menot

Tulot € Menot €

Jäsenyydet yhdistyksissä ja keskusjärjestöissä

[Muokkaa](#)

Avustukset i

Haettava summa €

Muut rahoittajat ja avustukset, jotka kohdentuvat hakuvuodelle (Esim. 2500?, Suomen kulttuurirahasto, haettu/myönnetty, pp.kk.vvvv). Mikäli muita rahoittajia/avustuksia ei ole, paina [tästä](#)

Edellisen vuoden avustukset muilta toimijoilta

Avustukset muilta toimijoilta sekä kaupungin muilta yksiköiltä (Esim. 2500?, Suomen kulttuurirahasto, haettu/myönnetty, pp.kk.vvvv). Mikäli muita rahoittajia/avustuksia ei ole, paina [tästä](#)

Lisää liitetiedostot.

Valitse selaa ja etsi liite tietokoneeltasi.

Valitse liitteen sisältö.

Valitse lisää liite.

Liitetiedostot

Selaa...

Liitteen sisältö

Valitse ▼

Lisää liite

Hakemukseen voidaan liittää vapaasti erilaisia liitteitä, jotka selventävät hakemusta jollain tavalla.

Pakollisia liitteitä ovat:

- kuluvan vuoden talousarvio
- kuluvan vuoden toimintasuunnitelma
- edellisen vuoden / viimeisin toimintakertomus
- edellisen vuoden / viimeisin tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus
- avustusselvitys edellisen vuoden avustuksen käytöstä, jos yhdistys on saanut hyvinvointijaoston avustusta tällöin

Nimeä liitteet selkeästi. Jos laitat liitteeksi toimintasuunnitelman 2025, nimeä se juuri tällä nimellä.

Mikäli edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus ei ole saatavilla, voit liittää uusimmat saatavilla olevat. Edellisen vuoden toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja

tilintarkastuskertomuksen voi tarvittaessa palauttaa hakuajan jälkeen sähköpostitse mira.pihlaja@vaasa.fi. Avustusta ei makseta ennen näiden liitteiden toimittamista. Lisäksi myönnetty avustus raukeaa, jos pyydettyjä liitteitä ei ole toimitettu kuluvan vuoden elokuun loppuun mennessä.

Valitse tallenna luonnos.

Voit täyttää lomaketta ja tallentaa sen välillä keskeneräisenä luonnoksena Tallenna luonnos -napilla, jättämättä kuitenkaan hakemusta käsiteltäväksi. Voit palata täyttämään hakemusta kirjautumalla sisään järjestelmään, menemällä Avustushakemukset-sivulle ja valitsemalla keskeneräinen hakemus sivun alaosassa olevalta listalta.

Lomakkeen tiedot tallennetaan tätä järjestelmää tarjoavan kaupungin avustusrekisteriin. Luonnollisen henkilön ollessa hakijana, hän voi tarkistaa rekisterissä olevat tietonsa ottamalla yhteyttä sivistyspalvelujen kirjaamoon (henkilötietolaki L 523/1999).



Jos haluat jättää valmiin hakemuksen, valitse tallenna luonnos ja jätä hakemus. Tällöin et pääse enää muokkaamaan hakemusta.

Lomakkeen tiedot tallennetaan tätä järjestelmää tarjoavan kaupungin avustusrekisteriin. Luonnollisen henkilön ollessa hakijana, hän voi tarkistaa rekisterissä olevat tietonsa ottamalla yhteyttä sivistyspalvelujen kirjaamoon (henkilötietolaki L 523/1999).



5. Apua hakemiseen, ota yhteyttä

Kansalaisinfo

puh. 06 325 1550
kansalaisinfo@vaasa.fi
Teräksenkuja 1, Vaasa

Yhteispalvelu Vähäkyrö

puh. 06 325 8400
yhteispalveluvahakyro@vaasa.fi
Vähänkyröntie 11, Vähäkyrö