

# KULTA2-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOPAS

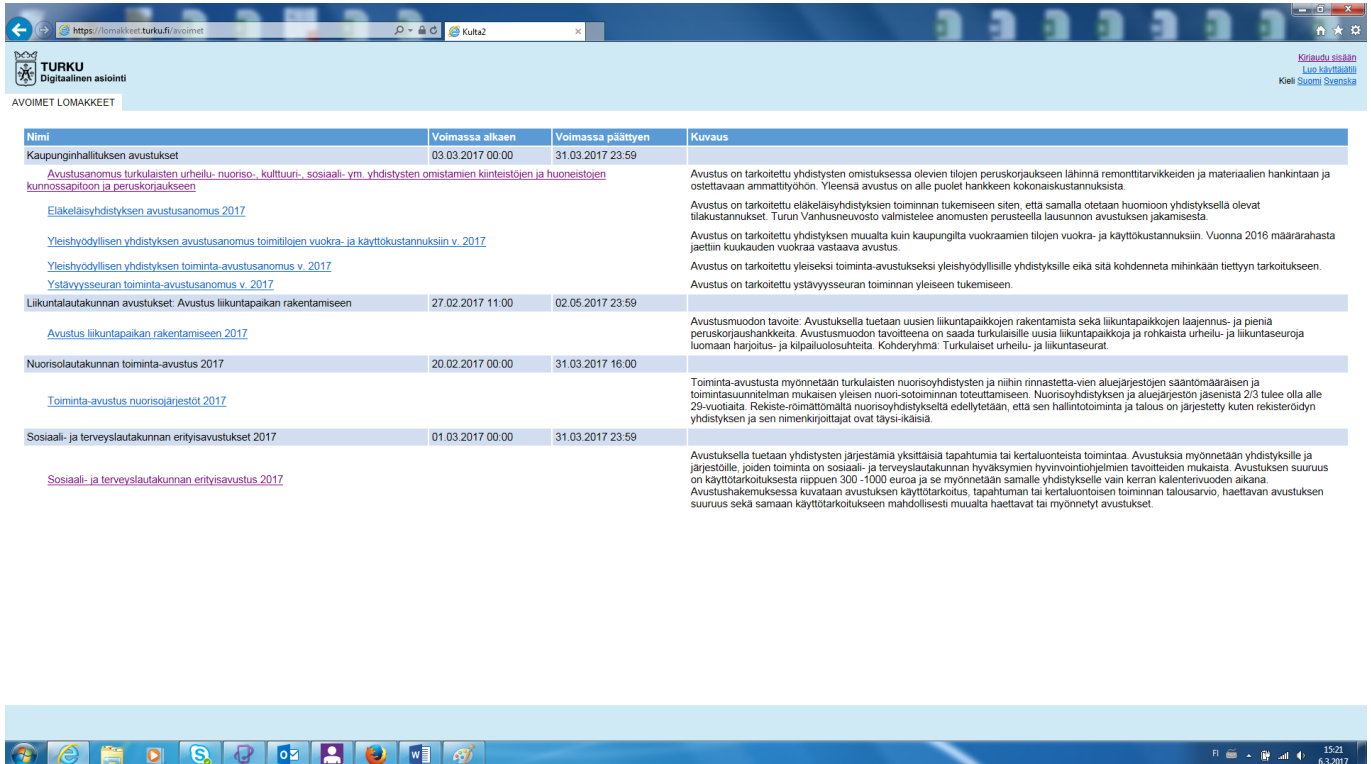
## Sisällysluettelo:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Sisällysluettelo   | s. 1   |
| 2. Kulta2-järjestelmän käyttäminen ensimmäistä kertaa   | s. 2-3 |
| 3. Kirjautuminen järjestelmään käyttäjätunnuksella ja salasanalla sekä lomakkeen täyttäminen: uusi lomake tai kopiointi | s. 4-5 |
| 4. Liitetiedostojen lisääminen  | s. 5-6 |
| 5. Lomakkeen tilan seuraaminen  | s. 6   |
| 6. Kun yhdistyksen anomusten täyttäjää vaihtuu?   | s. 6   |

# 1. Kulta2-sovelluksen käyttäminen ensimmäistä kertaa

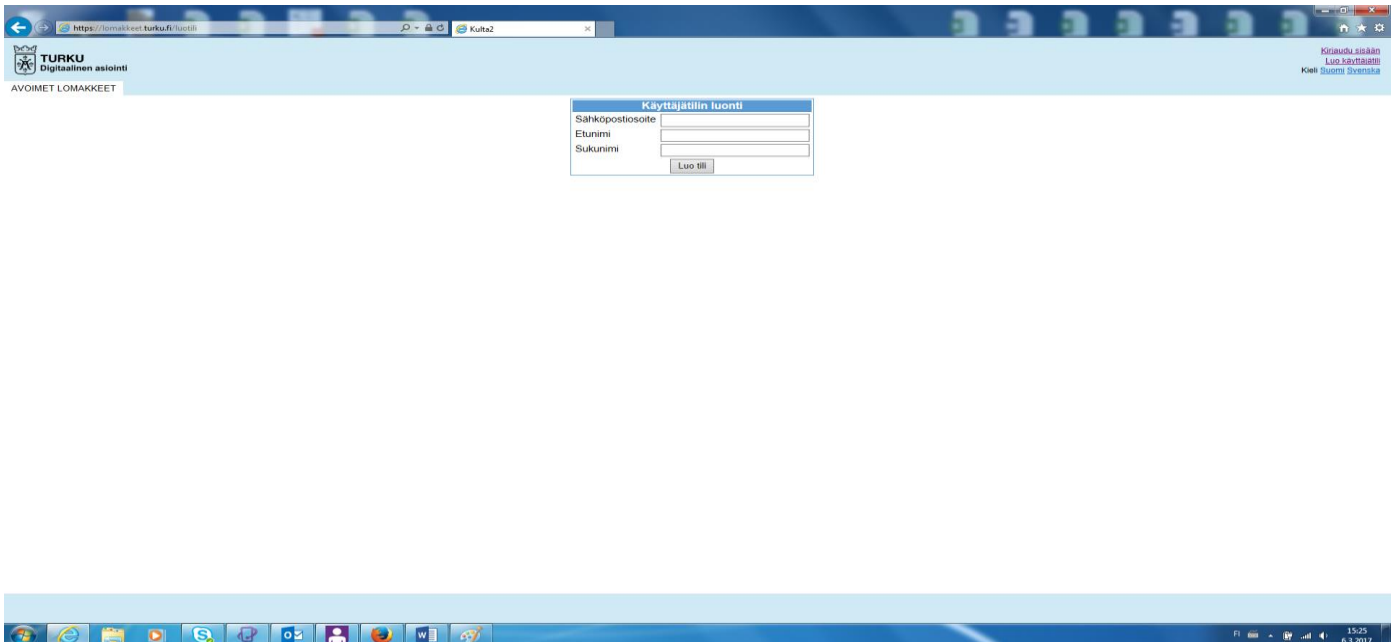
Mene osoitteeseen: <https://lomakkeet.turku.fi> ja valitse oikeasta yläkulmasta ”Luo käyttäjätili”

Kuva 1



Anna pyydetty tiedot: sähköpostiosoite, etunimi ja sukunimi.

Kuva 2



Tämän jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa ilmoitetaan salasanasi. Aktivoi käyttäjätunnuksesi klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä. Sähköpostiosoitteesi on jatkossa käyttäjätunnuksesi järjestelmään.

**Tili on luotu onnistuneesti.**

Teille on luotu käyttäjätili järjestelmään, jonka avulla voitte kirjautua järjestelmään ja täyttää lomakkeita. Tilin tiedot on lähetetty annettuun sähköpostiosoitteeseen. Käyttäjätili pitää aktivoida ennen kirjautumista, ohjeet löydätte sähköpostiviestistä. Aktivointi tulee tehdä 24 tunnin kuluessa.

Pääset nyt kirjautumaan järjestelmään ja kohdasta ”Avoimet lomakkeet” voit valita sen avustusmuodon, jota haluat anoa (kts kuva 1).

Lomakkeissa on pakollisia kenttiä (merkitty \*), joihin pitää vastata, ennen kuin lomakkeen voi tallentaa.

”Tallenna luonnos”-toiminto tallentaa lomakkeen avustusohjelmaan, mutta ei lähetä sitä vastaanottajalle. Luonnoksen tietoja voi muokata hakuajana, mutta ei enää hakuajan päätyttyä. Kun anomus on valmis, niin käytä toimintoa: ”Tallenna ja lähetä”.

Muista tallentaa hakemus ennen kuin poistut järjestelmästä. Kohdasta ”Omat lomakkeet” näkyvät lomakkeiden tila: luonnos tai vireillä. Luonnostilaista hakemusta ei ole lähetetty kaupungille, vireillä oleva on. Vain tallennettuun lomakkeeseen voi liittää liitteitä.

Kuva 3.

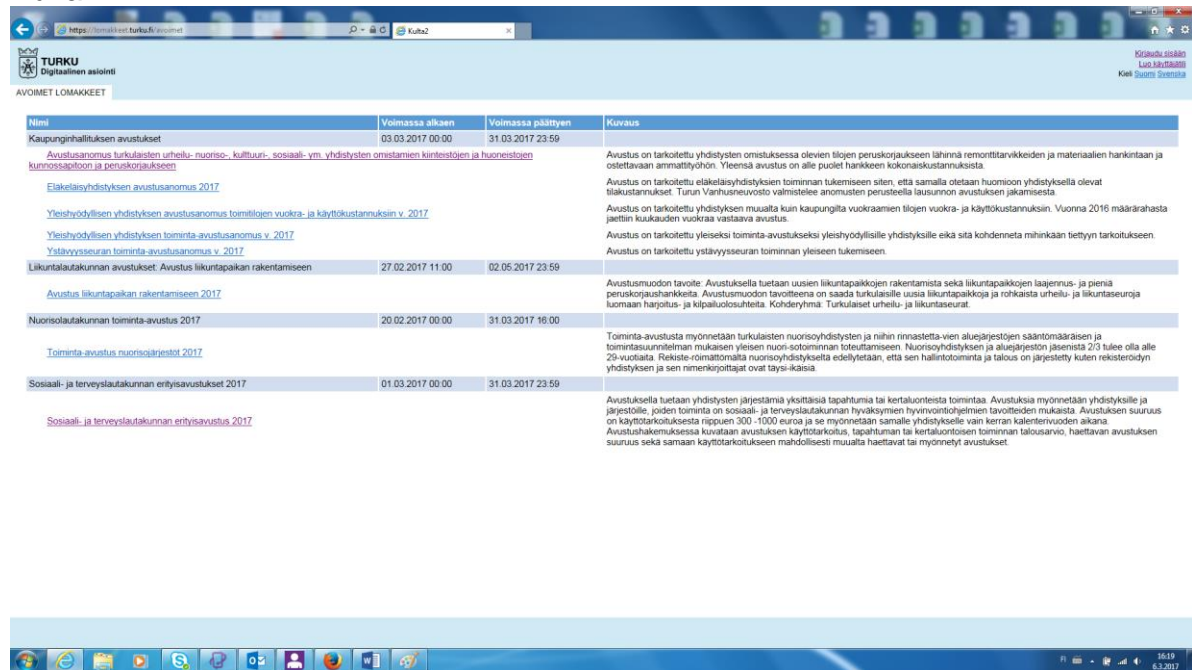
Nimi	Tila	Luotu	Muokattu	Toiminnot
<b>Liikuntalautakunnan avustukset: Muun yhdistystoiminnan toiminta-avustus ( 10.01.2017 14:00 - 28.02.2017 23:59 )</b>				
Muun yhdistystoiminnan toiminta-avustus 2017	Vireillä	11.01.2017 09:21	—	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
<b>Liikuntalautakunnan avustukset: Liikunta- ja urheiluseurojen toiminta-avustus ( 10.01.2017 14:00 - 28.02.2017 23:59 )</b>				
Toiminta-avustus urheiluseurat 2015	Ei käsitellä	29.01.2016 13:47	—	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
Toiminta-avustus urheiluseurat 2016	Ei käsitellä	29.01.2016 13:33	29.01.2016 13:44	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
Toiminta-avustus urheiluseurat 2016	Ei käsitellä	29.01.2016 14:33	29.02.2016 09:47	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
Toiminta-avustus urheiluseurat 2017	Vireillä	11.01.2017 09:10	—	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
<b>Liikuntalautakunnan avustukset: Kansainvälisten tapahtumien avustus ( 17.01.2017 11:00 - 28.02.2017 23:59 )</b>				
Kansainvälisten tapahtumien avustaminen 2016	Ei käsitellä	25.02.2016 14:14	—	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>
<b>Liikuntalautakunnan avustukset: Avustus valmentajien, ohjaajien ja hallinnollisen henkilöstön koulutukseen ( 11.01.2016 07:00 - 31.10.2016 23:59 )</b>				
Avustus valmentajien, ohjaajien ja hallinnollisen henkilöstön koulutukseen 2016	Ei käsitellä	14.10.2016 09:56	—	<a href="#">Tarkastele</a> <a href="#">Liitetiedot</a>

Sivun oikealta löytyvät työkalut: ”Tarkastele” ja ”Liitetiedot”. ”Tarkastele” vie lomakkeen tietoihin ja ”Liitetiedot” avaa lomakkeen liiteosion tai näyttää jo lisätyt liitteet. Puuttuvat liitteet järjestelmä ilmoittaa luettelossa liiteosion yläpuolella.

### 3. Järjestelmään kirjautuminen käyttäjätunnuksella ja salasanalla

Kirjaudu järjestelmään osoitteessa: <https://lomakkeet.turku.fi> ja oikeasta yläkulmasta kirjaudu sisään.

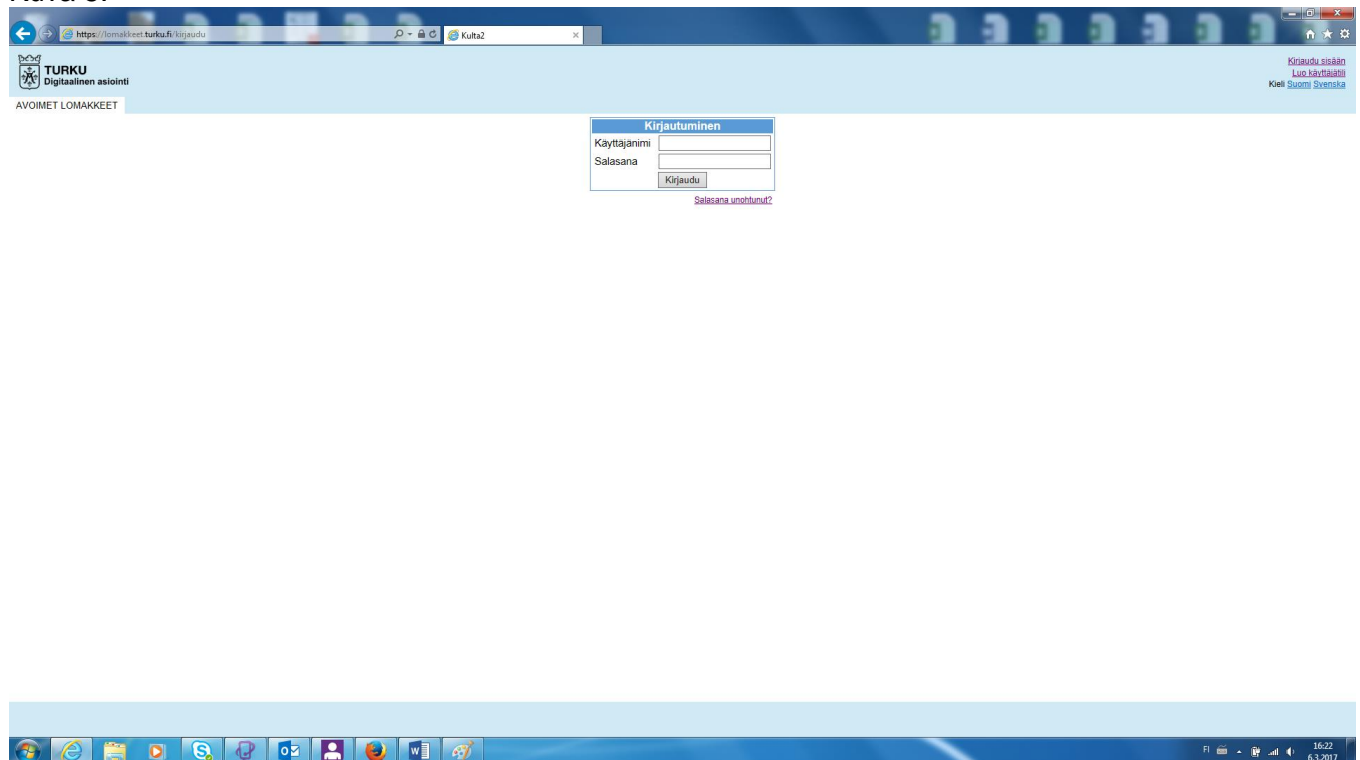
Kuva 4.



Nimi	Voimassa alkaen	Voimassa päätyen	Kuvaus
Kaupunginrahallisuuden avustukset	03.03.2017 00:00	31.03.2017 23:59	
Avustusanomus turkulaisten urheilu-, nuoris-, kulttuuri-, sosiaali- ym. yhdistysten omistamien kiinteistöjen ja huoneistojen kunnossapitoon ja peruskorjaukseen			Avustus on tarkoitettu yhdistysten omistuksessa olevien tilojen peruskorjaukseen lähinnä remonttitarvikkeiden ja materiaalien hankintaan ja ostettavaan ammattityöhön. Yleensä avustus on alle puolet hankkeen kokonauskustannuksista.
Eläkeläisyhdistyksen avustusanomus 2017			Avustus on tarkoitettu eläkeläisyhdistyksen toiminnan tukemiseen siten, että samalla otetaan huomioon yhdistyksellä olevat tilausmaksut. Turun Vanhursneuvosto valmistelee anomusten perusteella lausunnon avustuksen jakamisesta.
Yleishyödyllisen yhdistyksen avustusanomus toimilajien vuokra- ja käyttökustannuksiin v. 2017			Avustus on tarkoitettu yhdistyksen muualta kuin kaupungilla vuokraamien tilojen vuokra- ja käyttökustannuksiin. Vuonna 2016 määrärahaa jaettiin kuukauden vuokraa vastaava avustus.
Yleishyödyllisen yhdistyksen toiminta-avustusanomus v. 2017			Avustus on tarkoitettu yleiseksi toiminta-avustukseksi yleishyödyllisille yhdistyksille eikä sitä kohdenneta mihinkään betyyn tarkoitukseen.
Ystävyysseuran toiminta-avustusanomus v. 2017			Avustus on tarkoitettu ystävyysseuran toiminnan yleiseen tukemiseen.
Liikuntalautakunnan avustukset: Avustus liikuntapaikan rakentamiseen	27.02.2017 11:00	02.05.2017 23:59	
Avustus liikuntapaikan rakentamiseen 2017			Avustumuodon tavoite: Avustuksella tuetaan uusien liikuntapaikkojen rakentamista sekä liikuntapaikkojen laajennus- ja pieniä peruskorjauksia. Avustumuodon tavoitteena on saada turkulaisille uusia liikuntapaikkoja ja rotkaista urheilu- ja liikuntaseuroja laamaan harjoitus- ja kippaluostusta. Kohderyhmä: Turkulaiset urheilu- ja liikuntaseurat
Nuorisolautakunnan toiminta-avustus 2017	20.02.2017 00:00	31.03.2017 16:00	
Toiminta-avustus nuorisokäsitteet 2017			Toiminta-avustusta myönnetään turkulaisten nuorisoyhdistysten ja niihin rinnastettujen aluejärjestöjen sääntömääräisen ja toimintasuunnitelman mukaisen yleisen nuori-toiminnan toteuttamiseen. Nuorisoyhdistyksen ja aluejärjestön jäsenistä 2/3 tulee olla alle 29-vuotiaita. Rekisteröimättömät nuorisoyhdistykset edellytetään, että sen hallintotoiminta ja talous on järjestetty kuten rekisteröidyn yhdistyksen ja sen rimerkintatavat ovat täys-käisiä.
Sosiaali- ja terveystalautakunnan erityisavustukset 2017	01.03.2017 00:00	31.03.2017 23:59	
Sosiaali- ja terveystalautakunnan erityisavustus 2017			Avustuksella tuetaan yhdistysten järjestämiä yksittäisiä tapahtumia tai kertaluonteista toimintaa. Avustuksia myönnetään yhdistyksille ja järjestöille, joiden toiminta on sosiaali- ja terveystalautakunnan hyväksymien hyvinvointiohjelmien tavoitteiden mukaista. Avustuksen suuruus on käyttökohtaisesta riippuen 300 -1000 euroa ja se myönnetään samalle yhdistykselle vain kerran kalenterivuoden aikana. Avustushakemuksessa kuvataan avustuksen käyttötarkoitus, tapahtuman tai kertaluonteisen toiminnan talousarvio, haettavan avustuksen suuruus sekä samaan käyttötarkoitukseen mahdollisesti muualla haettavat tai myönnetty avustukset.

Kirjautumisikkuna on kuvassa 5. Mikäli järjestelmän lähettämä salasana on hävinnyt, niin kirjautumisruudun alapuolella on linkki: Salasana unohtunut? Järjestelmä lähettää sähköpostiisi uuden salasanan.

Kuva 5.



Kirjautuminen

Käyttäjänimi

Salasana

[Salasana unohtunut?](#)

Kirjautumisivulla on oikeassa yläkulmassa kohta: Käyttäjätiedot. Käyttäjätiedoissa voit vaihtaa järjestelmän antaman salasanan ehkä helpommin muistettavaan.

Kohdasta: ”Avoimet lomakkeet” (kts. kuva 1) valitse avustusmuoto, jota haluat anoa. Täytä tyhjä lomake tai käytä mahdollisuutta kopioida osaa edellisen vuoden lomaketietoja. Kummassakin tapauksessa voit tallentaa lomakkeen ”Luonnoksena” tai jos kaikki on valmista, niin: ”Tallenna ja lähetä”.

## Lomaketietojen kopiointi

Osassa lomakkeita on mahdollisuus kopioida tietoja edellisen vuoden lomakkeesta. Mikäli kopiointimahdollisuus on annettu, niin toimi näin:

1. kirjaudu tunnuksillasi Kultra2-järjestelmään
2. valitse ”Avoimet lomakkeet”
3. valitse avustusmuoto ja avaa linkki lomakkeeseen
4. järjestelmä kysyy, haluaako hakija täyttää uuden (=tyhjän) lomakkeen vai kopioida viime vuotisen? Valitsemalla kopioi, niin osa tiedoista siirtyy uuteen hakemukseen. Nämä kopioidut tiedot ovat muokattavissa.
5. täytä lomake loppuun ja ”Tallenna luonnos” tai ”Tallenna ja lähetä”.
6. mikäli tallensit lomakkeen luonnoksena, niin muista käydä vaihtamassa anomuksen tilaa luonnoksesta vireillä olevaksi ”Tallenna ja lähetä” –toiminnolla ennen hakuajan päättymistä!

Kuvassa 3 keskivaiheilla on kaksi esimerkkiä testianomuksista, joissa anomuksen tila on: ”Vireillä”.

## 4.Liitetiedostojen lisääminen

Liitteitä voit lisätä jo tallennettuun anomukseen hakuaikana tai hakuajan jälkeen.

Liite voi olla tyyppiä: excel, doc, valokuva, video, pdf, ääni tms. Liitteen maksimikoko on 10 Mt. Toimi näin:

1. kirjaudu tunnuksillasi Kultra2-järjestelmään
2. valitse ”Omat lomakkeet” ja sieltä lomake, johon haluat lisätä liitettä tai useampia
3. klikkaa vasemmalta: ”Liitetiedostot”
4. valitse lisättävä tiedosto omalta esim. tietokoneeltasi, valitse liitteen tyyppi sekä kuvaus ja ”Lähetä”-toiminto vasemmalta.

Huomaa, että tämä toiminto lisää ko. liitteen anomukseen, ei lähetä koko anomusta järjestelmään tilaan ”Vireille”.

Kuva 6.

Seuraavat liitetiedostot puuttuvat vielä: Nimilista, Toimintakertomus, Tuloslaskelma, Tase, Tilintarkastus- / toiminnantarkastuskertomus, Talousarvio, Toimintasuunnitelma

Lisää liite	Tyyppi	Kuvaus
<input type="text" value="Selaa..."/>	Nimilista	<input type="text"/>

Laheta

Nimi	Tyyppi	Koko	Kuvaus	Luotu pvm	Käyttäjä	Toiminnot
Ei liitetiedostoja.						

Anoja huolehtii siitä, että kaikki pyydytyt/tarvittavat liitteet on lisätty järjestelmään viimeistään kuuden (6) kuluttua päätöksestä.

## 5.Lomakkeen tilan seuraaminen

Kirjautumalla sisään ja kohdasta "Omat lomakkeet" voi seurata omien, tehtyjen anomusten tiloja. Tiloja on seitsemän (7) erilaista, joista käytetyimmät ehkä ovat: luonnos, vireillä, käsitteilyssä, päätetty, päätetty – hylätty. Yleisesti, niin anomuksen käsittelijä pyrkii vaihtamaan ko. anomuksen tilan, kun anomuksen käsittelyssä ja valmistelussa on siirrytty uuteen vaiheeseen.

## 6.Kun yhdistyksen anomusten täyttävä vaihtuu?

Yhdistyksessä/seurassa toimijoiden roolit voivat vaihtua, niin miten siinä tilanteessa toimitaan? Paras tapa on lähettää sähköpostia uusin yhteystiedoin (yhdistyksen nimi, uuden toimihenkilön nimi ja sähköpostiosoite sekä edellisen toimijan nimi) sille toimialalle/avustusvastaavalle, joka käsittelee avustuksia.

Avustusvastaava voi yhdistyksen pyynnöstä tehdä anomuslomakkeen omistajanvaihdoksen. Omistajanvaihdos tarkoittaa, että edellisen yhdistystoimijan nimi vaihdetaan uuden toimijan nimeen. Vaihdoksen jälkeen edellinen toimija ei pääse enää tunnuksillaan vanhoihin lomakkeisiin ja toisaalta uusi toimija näkee aiemmin tehtyjen anomusten tiedot.