

VISIOTUKI- VERKKOPALVELUN KÄYTTÖOHJE



TÄSTÄ OPPAASTA



- Opintokeskus Vision myöntämä tuki yhdistysten omaan koulutustoimintaan hallinnoidaan 15.4.2021 alkaen **Visiotuki-verkkopalvelun** kautta.
- Tässä oppaassa käydään läpi Visiotuki-verkkopalvelun **käyttöönottoon** sekä **tuen hakemiseen ja tilitykseen** liittyvät asiat.
- Tämän oppaan rinnalla luettavaksi suosittelemme **Visiotukea yhdistyksen omaan koulutustoimintaan -opasta** (Opintokeskus Visio 2021), josta löytyy mm. lisätietoja Vision koulutusteemoista, tukiluokista ja hyväksyttävistä kuluista.
- Kaikki Visiotukeen liittyvät ohjeistukset ja tukimateriaalit löytyvät Visiotuki-verkkopalvelun **Ohjeet ja lomakkeet** -alasivulta. Suosittelemme aineistoon tutustumista palvelun käyttöönoton yhteydessä.
- Vision henkilökuntaan voi olla yhteydessä matalalla kynnyksellä, jos herää kysymyksiä:

Opintosihteeri

Leena Karisto

leena.karisto@opintokeskusvisio.fi

044 7273 240

(Koulutustukien hakemiseen ja tilitykseen liittyvät käytänteet)

Suunnittelija

Meri Tennilä

meri.tennila@opintokeskusvisio.fi

044 7273 243

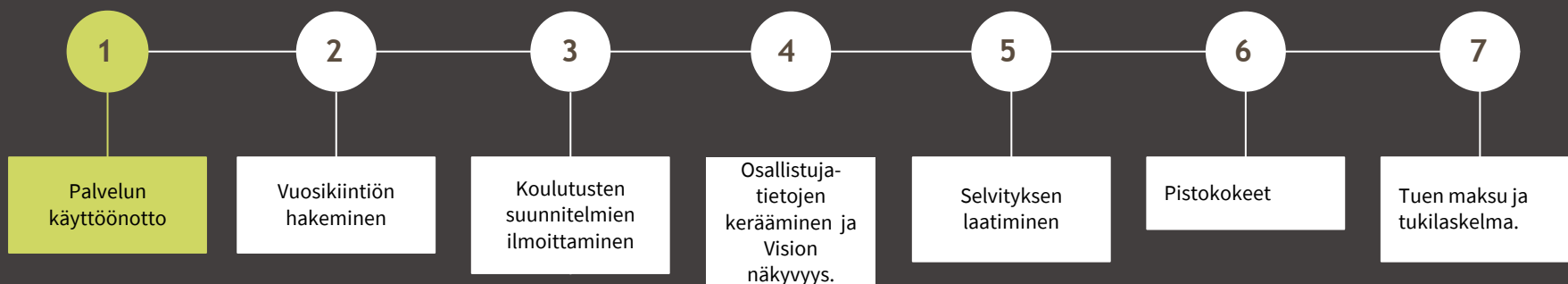
(Palvelun lanseeraus, käyttöönotto, tukimateriaalit)

SISÄLTÖ



1. [Palvelun käyttöönotto](#)
2. [Vuosikiintiön hakeminen](#)
3. [Koulutusten suunnitelmien ilmoittaminen](#)
4. [Koulutuksen aikana: Osallistujatietojen kerääminen ja Vision näkyvyys](#)
5. [Selvityksen laatiminen](#)
6. [Pistokokeet](#)
7. [Tuen maksu ja tukilaskelma](#)
8. [Visiotuki-verkkopalvelun ohjeet ja apulomakkeet](#)
9. [Ongelmia Visiotuki-verkkopalvelun kanssa?](#)

1 PALVELUN KÄYTTÖÖNOTTO



PALVELUN KÄYTTÖÖNOTTO 1/1

- Visiotuki-verkkopalvelu on Opintokeskus Vision verkkopalvelu, jonka kautta hallinnoidaan Vision myöntämä tuki yhdistysten omaan koulutustoimintaan.
- Visiotuki-verkkopalvelun käyttöönotto alkaa [käyttäjätietolomakkeen](#) täyttämällä.
- Ensimmäisellä kerralla käyttäjätietolomakkeella ilmoitetaan *palveluun liitettävän yhdistyksen tiedot ja palveluun liitettävien käyttäjien tiedot*. Jatkossa samaa lomaketta voi käyttää uusien käyttäjien lisäämiseen ja vanhojen poistamiseen sekä järjestön muuttuneiden tietojen ilmoittamiseen.
- Lomakkeeseen tarvitaan aina myös yhdistyksen nimenkirjoittajan tiedot.
- Käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaisia! Jos yhdistyksessä kaksi henkilöä käyttää Visiotuki-palvelua, tulee molemmilla olla sinne omat tunnukset.
- Lomake allekirjoitetaan sähköisesti Visma sign -allekirjoituspalvelun kautta. Sekä uudet käyttäjät että valtuuttaja saavat muutaman päivän sisällä lomakkeen lähettämistä sähköpostiinsa kutsun allekirjoittaa lomake. Allekirjoittamiseen tarvitaan verkkopankkitunnukset.
- **Käyttäjätietolomake löytyy osoitteesta:** <https://opintokeskusvisio.fi/tuet/kayttajatietolomake/>

2 VUOSIKIINTIÖN HAKEMINEN



VUOSIKIINTIÖN HAKEMINEN 1/2



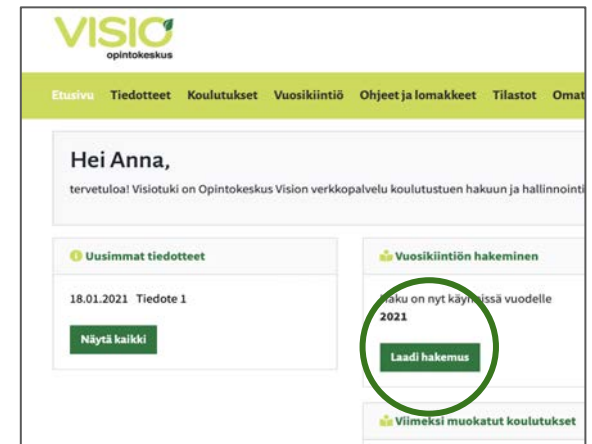
Mikä on vuosikiintiö ja milloin sitä haetaan?

- Vision opintokumppaneille myönnetään kalenterivuositain oma opintotuntien **vuosikiintiö**.
- Yhdistyksellä tulee olla vuosikiintiö **myönnettynä**, ennen kuin se voi lisätä koulutusten suunnitelmia Visiotuki-alustalle.
- Vuosikiintiötä tulevalle toimintavuodelle haetaan kuluvaan vuoden **lokakuussa**. Hakuajasta tiedotetaan visiotuki-sähköpostilistalla ja Visiotuki-palvelussa.
- Hakuvaiheessa yhdistys antaa **arvion** koulutustoimintansa **määristä** ja **sisällöistä** tulevana kalenterivuonna. Annettavat tiedot eivät ole sitovia vaan suuntaa-antavia.
- Päätös vuosikiintiöstä tulee viimeistään **joulukuussa**.
- Yhdistys voi toimintavuoden aikana hakea myös kiintiölle **lisäystä** tai ilmoittaa **käyttämättä jäävistä tunneista**.
- Mikäli kiintiö jäi hakuajana hakematta tai kyseessä on kesken vuotta mukaan tullut uusi kumppaniyhdistys, voidaan kiintiötä myöntää harkinnanvaraisesti myös toimintavuoden aikana. Tällöin ollaan yhteydessä Vision opintosihteerin (Leena Karisto, leena.karisto@opintokeskusvisio.fi).

VUOSIKIINTIÖN HAKEMINEN 2/2

Miten vuosikiintiötä haetaan?

- Kirjaudu [Visiotuki-verkkopalveluun](#).
- Paina etusivulla olevaa **Laadi hakemus** -nappia. Löydät sen Vuosikiintiön hakeminen -laatikosta *hakuajan ollessa käynnissä*.
- **Anna tarvittavat tiedot.** Katso mallia esimerkkivastauksista.
- Halutessasi voit lisätä hakemukselle **liitteitä**, esim. toimintasuunnitelman tai sen luonnoksen.
- Paina **Tallenna**.
- Voit tallennuksen jälkeen muokata hakemustasi hakuajan päättymiseen asti.
- Päätös vuosikiintiöistä tehdään **joulukuun puoliväliin** mennessä. Yhdistyksellenne myönnetty kiintiö näkyy Visiotuki-alustan etusivulla. Päätöksestä tulee myös ilmoitus lomakkeen täyttäjän sähköpostiin.
- Tämän jälkeen voit aloittaa **koulutussuunnitelmien ilmoittamisen** Visiotuki-verkkopalvelussa.



3

KOULUTUSTEN SUUNNITELMIEN ILMOITTAMINEN



KOULUTUSTEN SUUNNITELMIEN ILMOITTAMINEN 1/4

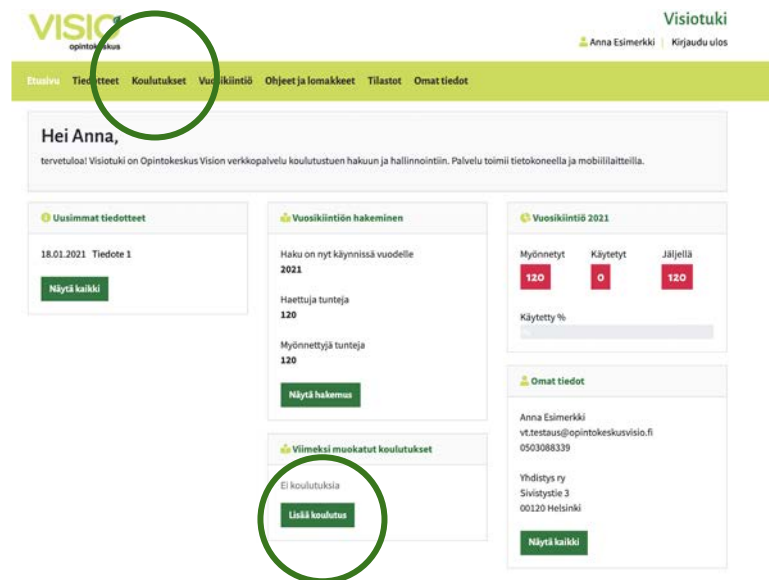
Aluksi

- Kun yhdistykselle on myönnetty **vuosikiintiö**, voi se aloittaa **koulutussuunnitelmien ilmoittamisen** [Visiotuki-palvelussa](#).
- Suunnitelmat tulee lisätä palveluun viimeistään **kaksi viikkoa ennen** ko. koulutuksen alkua, jos haluaa varmistua siitä, että koulutus hyväksytään osaksi Vision opinto-ohjelmaa.
- Visio käy kahden viikon sisällä koulutussuunnitelman läpi ja **hyväksyy/hylkää** koulutuksen. Opintosihteerä saattaa myös pyytää suunnitelmaan **täydennyksiä** ennen hyväksymistä.
- **Päätös** on näkyvissä Visiotuki-palvelussa. Päätöksestä tulee myös viesti hakijan sähköpostiin.

KOULUTUSTEN SUUNNITELMIEN ILMOITTAMINEN 2/4

Käyttäjän etusivu

- Kirjaudu [Visiotuki-verkkopalveluun](#).
- Paina etusivulla olevaa **Lisää koulutus** -nappia. Löydät sen Viimeksi muokatut koulutukset -laatikosta.
- Vaihtoehtoisesti koulutuksia pääsee lisäämään myös **Koulutukset**-alasivun kautta (--> siellä: Lisää koulutus)



Suunnitelma-välilehti

- Anna Suunnitelma-välilehdellä pyydetyt tiedot tulevasta koulutuksestanne.
- Tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia, kysymysmerkeistä saat lisätietoja.
- Koulutusten suunnittelussa kannattaa hyödyntää **Ohjeet ja lomakkeet** -alasivulla olevia materiaaleja, kuten kurssiohjelmanpohjia.
- Paina lopuksi **tallenna**.
- Suunnitelma siirtyy Visiossa tarkastettavaksi. Koulutuksen status muuttuu muotoon:

★ Uusi hakemus (hyväksymättä)



1 Suunnitelma

2 Raportti

KOULUTUSTEN SUUNNITELMIEN ILMOITTAMINEN 4/4

Suunnitelma-välilehti

- Hakemusta voi **päivittää** niin kauan, kuin se on Uusi hakemus-tilassa.
- Jos teillä on alkamassa useampia koulutuksia, **toista prosessi** tarvittaessa.
- Suunnitelma käsitellään Visiossa **2 viikon kuluessa**, jonka jälkeen saat ilmoituksen päätöksestä sähköpostiisi. Kun koulutuksen suunnitelma on hyväksytty, sen status muuttuu muotoon:

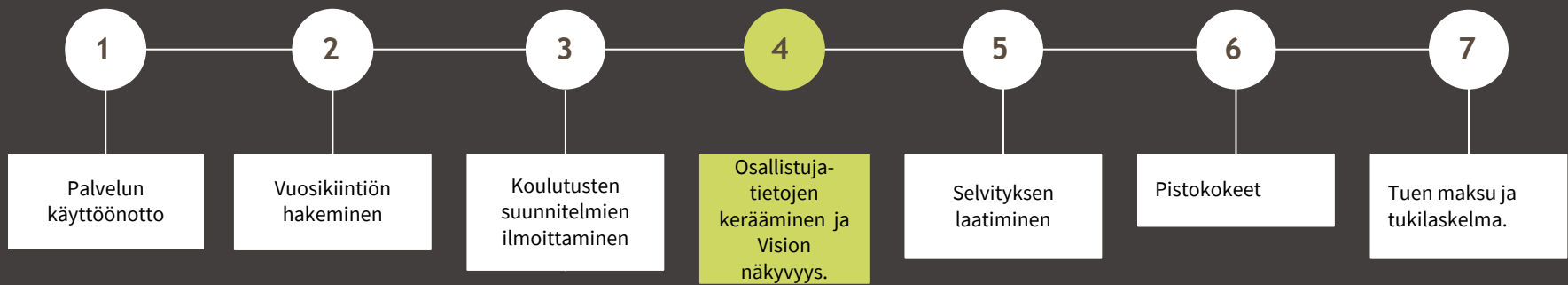


Hyväksytty tuen piiriin

- Nyt koulutus on hyväksytty Visiotuen piiriin. Voitte turvallisin mielin käynnistää koulutuksen.

4

Koulutuksen aikana: OSALLISTUJATIETOJEN KERÄÄMINEN JA VISION NÄKYVYYS



OSALLISTUJATIETOJEN KERÄÄMINEN JA VISION NÄKYVYYS 1/2

Osallistujista kerättävät tiedot

- Yhdistysten tulee koulutusten jälkeen toimittaa Visioon tietoja koulutuksiin osallistuneista henkilöistä.
- Tiedot toimitetaan Visiotuki-palvelussa, koulutuksen selvitysvaiheessa.
- Kerättäviin tietoihin vaikuttaa **koulutuksen kesto**:
 - Jos koulutuksen kesto on alle 6 ot:
 - Osallistujamäärä brutto (kokonaisosallistujamäärä)
 - Opiskelijoiden lukumäärä sukupuolittain jaoteltuna (naiset/miehet/muut)
 - Jos koulutuksen kesto on 6 ot tai enemmän:
 - Osallistujamäärä netto (ensimmäistä kertaa Vision koulutukseen ko. kalenterivuonna osallistuneet)
 - Osallistujamäärä netto sukupuolittain jaoteltuna (naiset/miehet/muut)
 - Joinain vuosina tilastokeskus pyytää yli 6 ot-koulutuksista myös *tarkennettuja osallistujatietoja* opintokeskusten opiskelijoista. Näistä tiedotamme erikseen hyvissä ajoin.
- Jos koulutukselle on myönnetty tuki tukiluokasta 3 (opintoseteli), tulee osallistujien määrä ilmoittaa myös **opintoseteliryhmittäin** (maahanmuuttaneet, seniorit, työttömät)
- Yhdistys päättää itse, miten tiedot kerää. Apuna tietojen keruussa kannattaa käyttää Ohjeet ja lomakkeet -sivulla olevia apulomakkeita.

OSALLISTUJATIETOJEN KERÄÄMINEN JA VISION NÄKYVYYS 2/2

Vision näkyvyys koulutuksen markkinoinnissa

Muistakaa Vision näkyvyys koulutuksen markkinoinnissa. Vision logo löytyy Visiotuki-verkkopalvelun Ohjeet ja lomakkeet -sivuilla ja Vision [verkkosivuilta](#).



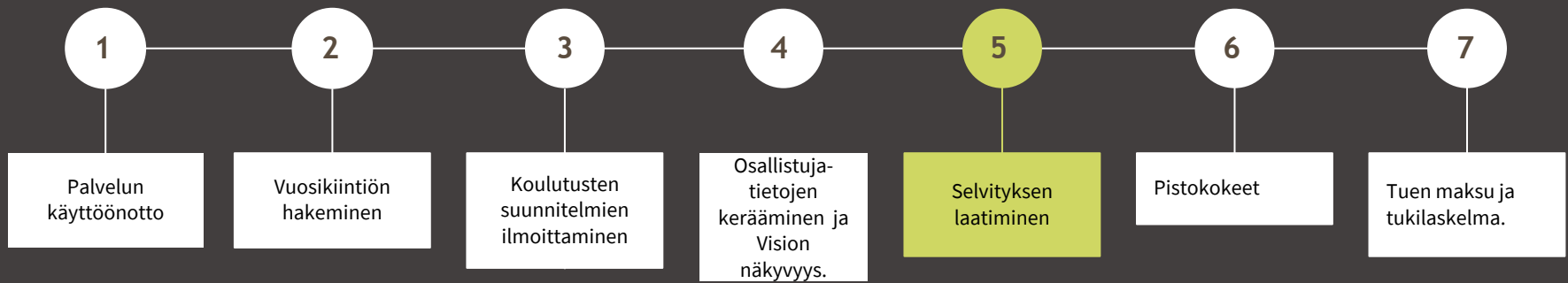
Esimerkki hyvästä viittaustavasta esim:

"Koulutus järjestetään yhteistyössä Opintokeskus Vision kanssa."

"Koulutuksen toteutumista on tukenut Opintokeskus Visio"

5

SELVITYKSEN LAATIMINEN



SELVITYKSEN LAATIMINEN 1/3

Selvitys = Raportti + kuluerittely

- Kun koulutus on toteutunut, on aika tehdä koulutuksesta **selvitys**.
- Selvitys koostuu kahdesta osasta: **raportista** ja **kuluerittelystä**.
- Selvitys tulee tehdä **neljän viikon sisällä** koulutuksen päättymisestä.

Missä selvitys tehdään?

- Kirjaudu **Visiotuki-palveluun**.
- Etsi oikea koulutus etusivun **Viimeksi muokatut koulutukset** -laatikosta tai **Koulutukset**-alasivulta.
- Koulutuksen nimeä painamalla avautuvat ko. koulutuksen tiedot

VISIO
opintokeskus

Visiotuki
Anna Esimerkki | Kirjaudu ulos

Etusivu Tiedotteet **Koulutukset** Vuosi kiintiö Ohjeet ja lomakkeet Tilastot Omat tiedot

Hei Anna,
tervetuloa! Visiotuki on Opintokeskus Vision verkkopalvelu koulutustuen hakuun ja hallintaan. Palvelu toimii tietokoneella ja mobiililaitteilla.

Uusimmat tiedotteet
18.01.2021 Tiedote 1
[Näytä kaikki](#)

Vuosi kiintiön hakeminen
Haku on nyt käynnissä vuodelle 2021
Haettuja tunteja 120
Myyntettyjä tunteja 120
[Näytä hakemus](#)

Vuosi kiintiö 2021
Myyntetty 120 Käytetty 7 Jäljellä 113
Käytetty % 6%
[Näytä kaikki](#)

Omat tiedot
Anna Esimerkki
vt.testaus@opintokeskusvisio.fi
0503088339
Yhdistys ry
Sivistystie 3
00120 Helsinki
[Näytä kaikki](#)

Viimeksi muokatut koulutukset
11.03.2021 Yhdistys ry:n talvipäivät
[Lisää koulutus](#) [Näytä kaikki](#)

SELVITYKSEN LAATIMINEN 2/3

Raportin laatiminen

- Mene koulutuksesi **Raportti**-välilehdelle.
- Paina **Muokkaa**.
- Syötä pyydetyt tiedot.
- Paina **Tallenna**.
- *Huom! Raportissa kysyttäviin asioihin vaikuttaa mm. koulutuksen toteutusvuosi, kesto ja tukiluokka. Se saattaa siis näyttää eri koulutusten osalta erilaiselta.*

Koulutukset Info

1 Suunnitelma 2 Raportti 3 Kuluerittely 4 Tukilaskelma peruuta

Toteutuneet tunnit ja kaikki osallistujat yhteensä

Toteutuneet opintotunnit 🔴 🔴 Joista verkko-opetusta

Sukupuoli

Naiset 🔴 Miehet 🔴 Muut 🔴 Yhteensä 0

Kuluvan vuoden uudet osallistujat 🔴

Sukupuoli

Naiset Miehet Muut Yhteensä 0

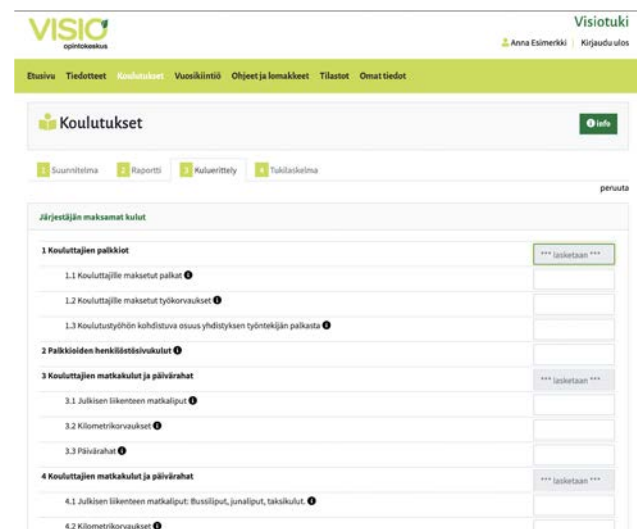
Ikä 🔴

-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60+	Yht.
										0

SELVITYKSEN LAATIMINEN 3/3

Kuluerittelyn laatiminen

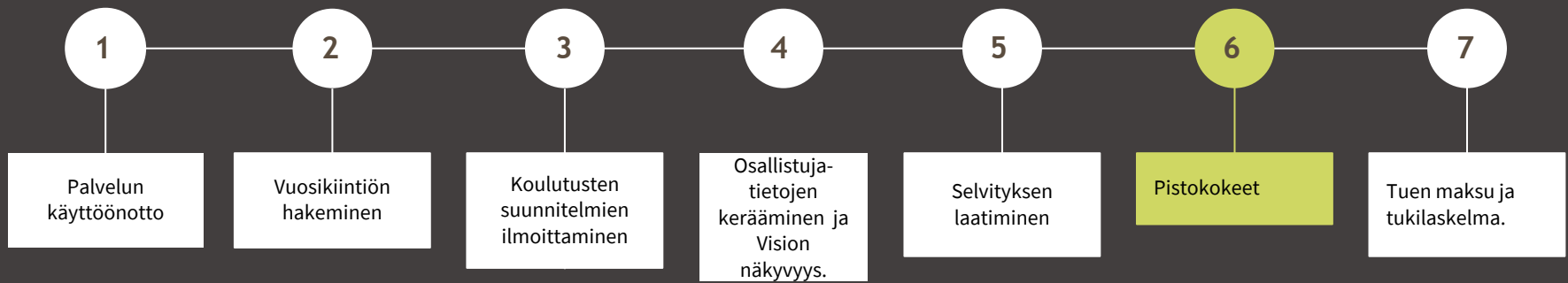
- Mene koulutuksesi **Kuluerittely**-välilehdelle.
- Paina **Muokkaa**.
- Lisää koulutuksen **toteutuneet kulut** eriteltynä. Saat lisätietoja Vision hyväksyttävistä kuluista ja niiden laskentatavasta i-palloista ja Visiotuki-palvelun Ohjeet ja lomakkeet -alasivulta.
- Jos koulutuksella on **Muut kulut** -kategoriaan kuuluvia kuluja, anna erillinen selvitys ko. laatikkoon.
- Tarkista lopuksi, että kaikki kulut on ilmoitettu oikein ja vahvista ne rastilla.
- Paina **Tallenna ja lähetä**.
- Selvitys siirtyy Visiossa käsittelyyn. Koulutuksen status muuttuu muotoon: *Selvitys tehty (odottaa käsittelyä)*.
- Jos selvityksessä on jotain epäselvää, saatte sähköpostiinne lisätietopyynnön opintosihteeriltä, jonka jälkeen pyydytetyt lisätiedot voi käydä lisäämässä kuluerittelyn ko. kohtaan.



Kuluerittely	
1 Kouluttajan palkkiot	1000
2 Kouluttajan matkakulut ja päiväraha	
3 Koulutuksen matkakulut ja päiväraha	
4 Koulutuksen matkakulut ja päiväraha	

6

PISTOKOKEET





Tositteiden toimitus Visioon pistokokeissa

- Joka 10:lle opintotilaisuudelle järjestetään selvityksen toimittamisen jälkeen **pistokokeet**.
- Järjestelmä arpoo pistokokeet satunnaisesti. Koulutuksen yhteyshenkilö saa ilmoituksen pistokokeista sähköpostiin. Visiotuki-palvelussa koulutukselle asetetuista pistokokeista viestii oranssi nuoli-ikoni.
- Pistokokeissa yhdistykset toimittavat Visioon **sen koulutuksen tositteet, jolle pistokokeet on asetettu**.
- Tositteiden **toimitus** Visioon:
 - Tositteet toimitetaan Visioon Visiotuki-verkkopalvelun kautta
 - Kuluerittely-välilehdellä aktivoituu *Tositteet pistokokeisiin* -laatikko, kun pistokokeet on asetettu.
 - Käsittelyä nopeuttaa, jos nimeät tositteet ko. kululuokan mukaan. Esim. 5.1. oppimateriaalit, jne.
 - Arkaluontoiset henkilötiedot (kuten henkilötunnukset) tulee peittää dokumenteista ennen lähetystä.
 - Vaihtoehtoisesti tiedot toimitetaan sähköpostin liitteenä Vision opintosihteerille (leena.karisto@opintokeskusvisio.fi) tai kirjepostina Vision toimistolle (Opintokeskus Visio, Mannerheimintie 15b A, 00260 Helsinki)
 - Tositteet tulee toimittaa Visioon **2 viikon** kuluessa.
- **Pyydettyjen tietojen toimittamatta jättäminen johtaa tuen epäämiseen tai sen vähentämiseen.**
- **Esimerkkejä** pistokokeissa toimitettavista tositteista löydyt pistokokeiden tarkemmasta ohjeistuksesta, joka löytyy Visiotuki-palvelusta Ohjeet ja lomakkeet -alasivulta

7

TUEN MAKSU JA TUKILASKELMA



1

Palvelun
käyttöönotto

2

Vuosikiintiön
hakeminen

3

Koulutusten
suunnitelmien
ilmoittaminen

4

Osallistuja-
tietojen
kerääminen ja
Vision
näkyvyys.

5

Selvityksen
laatiminen

6

Pistokokeet

7

Tuen maksu ja
tukilaskelma.

TUEN MAKSU JA TUKILASKELMA 1/1

- Jos koulutuksen raportti ja mahdollisissa pistokokeissa toimitetut tiedot ovat kunnossa, valmistuu koulutuksesta ns. *tukilaskelma*.
- Tukilaskelmasta näkee koulutuksen **hyväksytyn kulurakenteen ja maksettavan tuen määrän**.
- Tuki maksetaan yhdistyksen tilille **kahden viikon sisällä** tukilaskelman hyväksymisestä.
- Voit käydä lataamassa sen pdf:nä Visiotuki-alustalta tukilaskelma-välilehdeltä
→ Tulosta.

VISIO opintokeskus	Opintokeskus Visio / Vihreä Sivistysliitto ry Mannerheimintie 15b A, 00260 Helsinki 044 727 3240 visio@opintokeskusvisio.fi	Visiotukeen liittyvät tiedustelut Leena Karisto p. 044 727 3240 leena.karisto@opintokeskusvisio.fi
------------------------------	--	---

Koulutuksen kulu- ja valtionosuuslaskelma	
Yhdistyksen tiedot	
Nimi	Yhdistys ry
Osoite	Sivistystie 3
	00120 Espoo
Tilinumero	FI69 8000 1970 3527 62
Koulutuksen tiedot	
Nimi	Suomen kielen alkeiskurssi
Ajankohta	01.04.2021 - 07.04.2021
Koulutuksen tunnus	9
Kulutiedot	
Kouluttajien palkkiot	1 000,00 €
Palkkioiden henkilöstöivukulut	0,00 €
Kouluttajien matkakulut ja päivärahat	0,00 €
Opiskelijoiden matkakulut	0,00 €
Opetusmateriaalit ja -välineet	50,00 €
Tiedottaminen	0,00 €
Koulutustilan kustannukset	0,00 €
Verkkoalustojen lisenssimaksut	0,00 €
Muut kulut	0,00 €
Laskelma tuen perusteista	
Tukeen oikeuttavat opetustunnit	10 ot
Tukeen oikeuttavat kulut	1 050,00 €
Tukiluokka 3: Opintoseteli, 30€/ot, enint. 75% kuluista	
Tuen määrä	Tuen peruste
300,00 €	30 €/ot
Tukilaskelma hyväksytty 16.03.2021. Tuki maksetaan yhdistyksen tilille kahden viikon sisällä tukilaskelman hyväksymisestä.	

VISIOTUKI-
VERKKOPALVELUN OHJEET
JA APULOMAKKEET



OHJEET JA LOMAKKEET



Hyödynnä Visiotuki-verkkopalvelun Ohjeet ja lomakkeet –sivun materiaaleja!

Ohjeita:

- Visiotuen yleisohje (Visiotukea yhdistyksen omaan koulutustoimintaan! –opas)
- Visiotuki-verkkopalvelun käyttöohje

Apulomakkeita:

- Vapaaehtoisia apulomakkeita, mm.
- Erityyppisten koulutusten ohjelman suunnitteluun
- Kuluarvion laatimiseen
- Osallistujatietojen keruuseen eri mittaisista koulutuksista
- Apulomakkeita mm. kouluttajien matkalaskulle ja opiskelijoiden matkakulujen listaamiseen

Löytyy Visiotuki-verkkopalvelun **Ohjeet ja lomakkeet** alisivulta!

ONGELMIA VISIOTUKI- VERKKOPALVELUN KANSSA?



Opintosihteeri
Leena Karisto

leena.karisto@opintokeskusvisio.fi
044 7273 240

(Koulutustukien hakemiseen ja tilitykseen liittyvät
käytänteet)

Suunnittelija
Meri Tennilä

meri.tennila@opintokeskusvisio.fi
044 7273 243

(Palvelun lanseeraus, käyttöönotto, tukimateriaalit)



OPINTOKESKUS VISIO

Vihreä Sivistysliitto ry
Mannerheimintie 15b A, 00260 Helsinki
+358 44 7273240,

visio@opintokeskusvisio.fi

www.opintokeskusvisio.fi

<https://visiotuki.fi/>

