



AVUSTUS IÄKKÄIDEN IHMISTEN LIIKKUMISEN JA KULTTUURITOIMINNAN EDISTÄMISEKSI 2021 - OHJE SÄHKÖISEN HAKEMUKSEN TÄYTTÄMISEEN

Täydentää Helsingin kaupungin sähköisen asiointin ohjetta, joka löytyy täältä:

<https://www.hel.fi/static/liitteet/kanslia/Asiointin-ohjeet-2020.pdf>

Avustusten hakuaika on 1.–26.2.2021 klo 16.00.

Lähetäthän hakemuksen ajoissa ennen 26.2. klo 16, sillä hakuajan viimeisinä tunteina asiointissa on ruuhkaa ja hakemus voi jumittua järjestelmässä.

A. Mene sähköiseen asiointiin osoitteessa <http://asiointi.hel.fi>



Sähköinen asiointi

Tiedotteet

85-vuotiaiden ja sitä vanhempien helsinkiläisten koronarokotukset alkavat maanantaina 1.2.
26.01.2021 07:49

Hakemus varhaiskasvatukseen tai esiopetukseen lomake tilapäisesti poissa käytöstä.
25.01.2021 16:00

Yritys- ja yhteisöasiakkaat tunnistautuvat Helsingin sähköiseen asiointiin vain suomi.fi-
valtuuksilla vuoden 2021 alusta alkaen
09.12.2020 09:00

Täydennä puhelinnumerosi terveydenhuollon henkilötietoihin
01.09.2020 09:30

Ruotsinkieliseen varhaiskasvatukseen haetaan ASTI:n kautta 12.8 alkaen
11.08.2020 12:23

Oletko kokeillut omaolo.fi palvelua? Omaolosta löydät sosiaali- ja terveyspalveluita,
nopeasti ja esteettömästi, ympäri vuorokauden – vaikka kotisohvalta käsin!
14.01.2020 08:00

Kirjautu asiointipalveluun

Asiointipalvelua käyttääksesi sinun tulee kirjautua
pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai
varmennekortilla. Asioidaksesi yrityksen tai yhteisön
nimissä, sinulla tulee olla tähän myönnetty Suomi.fi-
valtuudet.

Sinua pyydetään rekisteröitymään ensimmäisellä
käyttökerralla. Rekisteröinnin jälkeen saat käyttöösi
oman asiointikansion.

Valitse kieli ennen kuin kirjautut:

Svenska
English

[Sähköisen asiointin ohjeet >>](#)
[Suomi.fi-valtuuksien ohjeet >>](#)

HENKILÖASIAKKAAT

Kirjautu pankkitunnuksilla,
mobiilivarmenteella tai
varmennekortilla

SUOMI.FI

YRITYS- JA YHTEISÖASIAKKAAT

Kirjautu pankkitunnuksilla,
mobiilivarmenteella tai
varmennekortilla

SUOMI.FI

Klikkaamalla [Sähköisen asiointin ohjeet >>](#) pääset tutustumaan palveluun. Sieltä löytyy sähköisen asiointipalvelun erillinen ohje sekä puhelinnumero, josta saa apua tarvittaessa.

B. Kirjautu yhteisön Suomi.fi-valtuuksilla

Kirjautu asiointipalveluun klikkaamalla **SUOMI.FI**-painiketta yritys- ja yhteisöasiakkaana Suomi.fi-valtuuksilla.

Näin avautuu näyttö, jossa voit kirjautua (tunnistautua) haluamallasi tavalla.

Mikäli et ole yrityksenä tai yhteisönä vielä ottanut käyttöön Suomi.fi-valtuuksia, kannattaa asia hoitaa kuntoon pikaisesti. Lisätietoa Suomi.fi-valtuuksista osoitteessa:

<https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/yrityksen-tai-yhteison-puolesta-asiointi>



HUOM:

- Yhdistyksen pankkitunnuksia ei voi käyttää turvallisuussyistä
- Katso-tunnistuksen käyttö on päättynyt kaupungin sähköisessä asiointissa kokonaan 31.12.2020

C. Täytä sähköinen lomake: Sosiaali- ja terveystoimiala sekä kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala: Avustus iäkkäiden ihmisten liikkumisen ja kulttuuritoiminnan edistämiseksi

Asiointipalveluun kirjautumiseen jälkeen pääset oikealle hakulomakkeelle klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

<https://asiointi.hel.fi/wps/myportal/lomakkeet/avustus/soteAvustus?new=1>

Huom. linkki ei vie oikealle lomakkeelle, ellei sähköiseen asiointiin ole ensin kirjaututtu onnistuneesti.

D. Täytä hakemus

1 – Perustiedot

1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT

Avustusten käyttöaika on 1.5.2021–31.03.2022. Valitse **vuodelle** (1.) kohdasta vuosi **2021**

Jos järjestö on aiemminkin käyttänyt sähköistä asiointia, tulevat sen tiedot automaattisesti näkyviin Y-tunnuksen syöttämisen jälkeen (2.)

Mikäli olet uusi **käyttäjä**, niin klikkaa ruutua (3.) ja kirjoita yhteisön Y-tunnus sekä muut yhteisön perustiedot: virallinen nimi, lyhenne, rekisteröimispäivä, perustamisvuosi ja kotipaikka, www-sivujen osoite.



Sähköinen asiointi

[ETUSIVU](#) [HAE PALVELUJA](#) [ASIOINTIKANSIO](#) [OMAT TIEDOT](#)

Sosiaali- ja terveystoimiala sekä kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala: Avustus iäkkäiden ihmisten liikkumisen ja kulttuuritoiminnan edistämiseksi

LOMAKKEEN SIVUT

1 Perustiedot

2 Toiminta

3 Avustukset ja etuisuudet

4 Lisätiedot ja liitteet

5 Tietojen vahvistus

1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Jos hakija on aiemmin hakenut avustusta, hae tallennetut perustiedot lomakkeelle

1. kirjoittamalla Y-tunnus
2. painamalla Hae.

Jos hakija on uusi hakija tai Y-tunnusta ei ole

1. laita rasti ruutuun Uusi hakija tai ei Y-tunnusta
2. Täytä sen jälkeen tiedot.

Tähti (*) kentän nimen perässä tarkoittaa, että tieto on pakollinen.

Vuodelle *

1.

2021

3.

Uusi käyttäjä tai ei Y-tunnusta
Yhdistyksen tietoja ei vielä ole järjestelmässä.

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



2.

Y-tunnus *

Y-tunnuksen viimeinen numero erotetaan yhdysviivalla (esim. 1234567-8)

Hae

Yhteisön virallinen nimi *

Anna yhdistysrekisterin mukainen virallinen nimi.

Yhteisön lyhenne

Rekisteröimispäivä

Päivämäärän pitää olla muotoa pp.kk.vvvv

Perustamisvuosi

Perustamisvuoden pitää olla muotoa vvvv

Kotipaikka

Www-sivut

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



Täytä / tarkista perustiedot: Osoite, yhteyshenkilö, yhteydenotto-sähköpostiosoite (sähköpostiosoite, josta hakemuksen käsittelijä voi pyytää lisätietoja)

Osoite

- Kirjoita hakemuksen osoitetiedot tai valitse hakemukselle osoite painamalla valintanappi halutun osoitteen eteen.
- Jos haluat lisätä uuden osoitteen, kirjoita osoitetiedot tyhjiin kenttiin ja merkitse se hakemukselle valintapainikkeella.
- Hakemukselle voit valita vain yhden osoitteen.

Osoite*

Postinumero*

Postitoimipaikka*

Yhteyshenkilö

Henkilö, jolle hakemusta koskeva posti osoitetaan.

Yhteydenotto

Sähköpostiosoite*

Sähköpostiosoite, johon voi lähettää hakemukseen liittyviä kysymyksiä

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



Täytä / tarkista perustiedot: toimihenkilöt ja pankkiyhteys.

Uusia yhdistyksen toimihenkilöitä voi ilmoittaa lomakkeen lopussa Lisätiedot-kohtassa.

Pankkiyhteystietoihin ohjelma hyväksyy vain IBAN-muotoisen tilinumeron.

Toimihenkilöt

Kirjoita toimihenkilöiden nimet, yhteystiedot ja valitse rooli tai valitse hakemukseen liittyvät toimihenkilöt merkitsemällä ne ruksilla valintaruutuun. Jos haluat lisätä uuden toimihenkilön, paina Lisää uusi-painiketta tietoja varten.

Nimi

Puhelinnumero

Sähköposti

Pankkiyhteys

- Valitse käytettävä pankkiyhteys painamalla valintanappi tilinumeron kohdalla tai anna uusi kirjoittamalla uusi IBAN-muodossa oleva tilinumero.
- Uudesta pankkiyhteydestä on toimitettava pankin ilmoitus tilinomistajasta tai kopio tiliotteesta Liitteet ja Lisätiedot -osiossa. Myönnettyä avustusta ei makseta tämän selvityksen puuttuessa.
- Voit valita hakemukseen vain yhden pankkiyhteyden.

Tilinumero IBAN-muodossa*

[Poistu tallentamatta](#)

[Tallenna luonnos ja poistu](#)

SEURAAVA SIVU

Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu**.



2 – Toiminta

2/4 TOIMINTA

Kuvaa yhdistyksen toiminnan tarkoitus lyhyesti.

Rastita harjoittaako yhteisö liiketoimintaa

Ilmoita myös yhdistyksen jäsenten lukumäärät ja jäsenmaksun suuruus (*Huom! täytä jäsen-tiedot vain jos haet avustusta sosiaali- ja terveystoimialalta*)

Sosiaali- ja terveystoimiala sekä kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala: Avustus iäkkäiden ihmisten liikkumisen ja kulttuuritoiminnan edistämiseksi

LOMAKKEEN SIVUT

- 1 Perustiedot
- 2 Toiminta
- 3 Avustukset ja etuisuudet
- 4 Lisätiedot ja liitteet
- 5 Tietojen vahvistus

2/4 TOIMINTA

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Kirjoita lyhyesti yhteisön toiminnan tarkoitus

Yhteisö harjoittaa liiketoimintaa (Ei/Kyllä)

Ei

Kyllä

Jäsenmäärä ja jäsenmaksut

Yhteisön jäsenmäärä ja jäsenmaksut edellisenä toimintavuotena.

Hakijayhteisö

Henkilöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



Alayhdistykset

Henkilöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Yhteisöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Alaosastot

Henkilöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Yhteisöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Jäsenmaksun suuruus

Henkilöjäsen, euroa

Yhteisöjäsen, euroa

[Poistu tallentamatta](#)

[Edellinen sivu](#)

[Tallenna luonnos ja poistu](#)

SEURAAVA SIVU

Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu**.



3 – Avustukset ja etuisuudet

3/4 HAETTAVA AVUSTUS

Valitse **Avustuslaji**-valikosta (4.):

Muu: Jos haet sosiaali- ja terveystoimialan avustusta

Projektiavustus: Jos haet kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala

Kirjoita haettavan avustuksen määrä kohtaan *Euroa* (5.)

LOMAKKEEN SIVUT

- 1 Perustiedot
- 2 Toiminta
- 3 Avustukset ja etuisuudet

3 / 4 HAETTAVA AVUSTUS

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

Avustuslaji *

4. Valitse

Euroa *

5.

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.

Seuraavia kohtia **ei** tämän avustushaun yhteydessä tule täyttää:

- Kirjoita lyhyesti erittely haettavan avustuksen käyttötarkoituksesta (Huom. tähän kohtaan kirjoitettuja tekstejä ei huomioida, hakija kertoo avustuksen käyttötarkoituksesta tarkemmin erillisessä Questback-lomakkeessa, joka on avustushakemuksen pakollinen liite.
- Kirjoita selvitys Helsingin kaupungin edellisen avustuksen käytöstä kululajeittain euroina. Uutta avustusta ei makseta, mikäli selvitystä ei anneta.

Jos järjestö on saanut avustuksia myös muilta tahoilta, ne tulee ilmoittaa (6.). Lisää uusi -painikkeella voit lisätä uuden avustusten myöntäjän. Poista-painikkeella voit poistaa myöntäjän.



1 etuisuudet

4

Lisätiedot ja liitteet

5

Tietojen vahvistus

Kirjoita lyhyesti erittely haettavan avustuksen käyttötarkoituksesta

ei täytetä

Kirjoita selvitys Helsingin kaupungin edellisen avustuksen käytöstä kululajeittain euroina. Uutta avustusta ei makseta, mikäli selvitystä ei anneta.

ei täytetä

6.

Muut saadut avustukset

Ilmoita muut kuin Helsingin kaupungin myöntämät avustukset

Myöntäjä

Valitse

Myöntäjän nimi

Vuosi

Euroa

Käyttötarkoitus

POISTA

LISÄÄ UUSI

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



Myös Helsingin kaupungilta saadut tai vuokratut tilat, lainat ja takaukset ilmoitetaan (7.)

7. Etuisuudet

Tilat, jotka kaupunki on antanut korvauksetta tai vuokrannut hakijan käyttöön (osoite, pinta-ala ja tiloista maksettava vuokra €/kk)

Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset
Kaupungilta saaduista lainoista on mainittava alkuperäinen lainamäärä, jäljellä oleva lainamäärä, laina-aika, korkoprosentti ja mihin tarkoitukseen laina on myönnetty. Takauksista ilmoitetaan niiden raha-arvo ja tarkoitus

[Poistu tallentamatta](#)

[Edellinen sivu](#)

[Tallenna luonnos ja poistu](#)

SEURAAVA SIVU

Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu**



4 – Lisätiedot ja liitteet

4/4 LISÄTIEDOT

Lisätiedot-kohtaan voit tarvittaessa kirjoittaa hakemukseen liittyviä lisätietoja tai esim. poistettavien toimihenkilöiden nimet ja yhteystiedot.

LOMAKKEEN SIVUT	4 / 4 LISÄTIEDOT
1 Perustiedot	Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).
2 Toiminta	Tähän voit tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja tai muita perusteluja hakemukseen liittyen tai ilmoittaa perustietoihin tulleista muutoksista (esim. hakijarekisteristä poistettavat toimihenkilöt, osoitteet tai pankkitilinumero).
3 Avustukset ja etuisuudet	<input type="text"/>

Muista lisätä hakemukseen KAIKKI pakolliset liitteet. Yhden liitteen maksimikoko on **20 Mt.**

Pakolliset liitteet ovat:

- alustava toimintasuunnitelma vuodelle 2021
- alustava talousarvio vuodelle 2021
- vahvistettu (= allekirjoitettu) tuloslaskelma ja tase vuodelta 2019
- toimintakertomus vuodelta 2019
- tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus vuodelta 2019 (= allekirjoitettu)
- keväällä 2020 pidetyn vuosikokouksen pöytäkirja, josta käy ilmi tilinpäätöksen 2019 käsittely ja vastuuvapauden myöntäminen (= allekirjoitettu)
- kopio tiliotteesta tai muu todistus tilinomistajasta, jos kyseessä on uusi hakija tai jos nämä tiedot ovat muuttuneet edellisen hakemuksen jälkeen
- yhteisön säännöt, jos kyseessä on uusi hakija tai jos nämä tiedot ovat muuttuneet edellisen hakemuksen jälkeen.

Allekirjoitusten tulee näkyä sähköisissä liitteissä, joten liitteiden tulee olla skannattuja. Emme ota huomioon allekirjoittamattomia asiakirjoja hakemusta käsiteltäessä.

HUOM! Voit keskeyttää hakemuksen täyttämisen ja tallentaa sen **Luonnos-painikkeesta**. **Liitteet eivät tallennu** hakemuksen **Luonnos**-tilaan, joten lisää liitteet hakemukseen vasta, kun se on valmis lähetettäväksi.



Toimintasuunnitelma (vuodelle, jota hakemus koskee)

Ei valittua tiedostoa

Talousarvio (vuodelle, jota hakemus koskee)

Ei valittua tiedostoa

Vahvistettu tuloslaskelma ja tase (edelliseltä tilikaudelta)

Ei valittua tiedostoa

Toimintakertomus (edelliseltä tilikaudelta)

Ei valittua tiedostoa

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.

Jäljennös
tilintarkastuskertomuksesta/toiminnantarkastuskertomuksesta
(edelliseltä tilikaudelta)

Ei valittua tiedostoa

Yhteisön säännöt (uusi hakija tai säännöt muuttuneet)

Ei valittua tiedostoa

Vuosikokouksen pöytäkirja

Ei valittua tiedostoa

Muu liite

Liitteen kuvaus



LIITÄ

LISÄÄ UUSI LIITE

LIITÄ TIEDOSTOT

[Poistu tallentamatta](#)

[Edellinen sivu](#)

[Tallenna luonnos ja poistu](#)

SEURAAVA SIVU

Valitse tiedosto –painikkeella haetaan liite lisättäväksi hakemukseen.

Liitä –painikkeella liitetään liite hakemukseen. **Liitä tiedostot** -painikkeella tämä voidaan tehdä yhdellä kertaa. Tarkista vielä, että kaikki halutut liitteet on liitetty hakemukseen (liitteen nimi näkyy kentän otsikon alapuolella).

Lisää uusi liite –painikkeella voit lisätä omia lisäliitteitäsi hakemukseen tarvittaessa.

*Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu***



E. Vahvista tiedot ja lähetä hakemus

5 – Tietojen vahvistus

Vakuuta antamasi tiedot oikeiksi klikkaamalla ruutua (8.).

Tämän jälkeen näet **koko hakemuksesi** siirtymällä ruudulla alaspäin. Mikäli huomaat hakemuksella virheen tai haluat muuttaa sitä, palaa ao. sivulle **Edellinen sivu** -painikkeella.

Kun hakemus on valmis, **lähetä lomake** klikkaamalla sivun lopussa olevaa painiketta **Lähetä**.

LOMAKKEEN SIVUT

- | | | |
|----------|--------------------------|---|
| 1 | Perustiedot | 8. <input type="checkbox"/> Vakuutamme, että hakemuksessa ja sen liitteissä antamamme tiedot ovat oikeita, ja hyväksymme avustusehdot. |
| 2 | Toiminta | Helsingin kaupungin myöntämiin avustuksiin sovelletaan seuraavia avustusehtoja.
Avustuksen käyttö
<ol style="list-style-type: none">1 Avustusta saadaan käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Jos avustuspäätöksessä ei ole tarkemmin yksilöity käyttötarkoitusta, avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen.2 Avustuksen saaja ei saa käyttää avustusta varainhankinnan tai liike- ja sijoitustoiminnan menoihin eikä rahoitusomaisuutensa tai muiden pitkäaikaisten sijoitustensa lisäämiseen. Avustuksen saajan toiminta |
| 3 | Avustukset ja etuisuudet | <ol style="list-style-type: none">3 Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito ja tilintarkastuksensa lain edellyttämällä tavalla sekä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla.
Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus, vaikka tilintarkastuslaki ei sitä edellyttäisikään. Tällöin tarkastuksen voi suorittaa myös niin sanottu maallikkotilintarkastaja. Maallikkotilintarkastajan suorittamasta tarkastuksesta annetaan lausunto, jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi.4 Avustuksen saajan on viipymättä ilmoitettava Helsingin kaupungille avustuksen käyttöön vaikuttavasta merkittävästä muutoksesta. Tietojensaantioikeus ja valvonta |
| 4 | Lisätiedot ja liitteet | |
| 5 | Tietojen vahvistus | <ol style="list-style-type: none">5 Avustuksen saajan on korvauksetta annettava Helsingin kaupungille tämän tarpeelliseksi katsomat tiedot avustushakemuksen käsittelyä sekä avustuksen myöntämistä ja käytön valvontaa varten. Avustuksen myöntäjällä on oikeus tarkastaa avustuksen hakijan/saajan kirjanpito ja hallinto sekä tarvittaessa tehdä muutakin toimintaa koskevia tarkastuksia.6 Avustuksen saajan on uutta avustusta Helsingin kaupungilta hakiessaan toimitettava selvitys mahdollisten kaupungin aiemmin myöntämien avustusten käyttämisestä kaupungin edellyttämässä laajuudessa. |



Avustuksen myöntäminen ja maksaminen

- 7 Avustuksen myöntämisen ja maksamisen edellytyksenä on, että kaupungin hakijalle aiempina vuosina myöntämässä avustuksissa ei ole ilmennyt epäselvyyksiä.
- 8 Kaupungilla on oikeus keskeyttää myönnetyn avustuksen maksaminen asian selvittämisen ajaksi, mikäli on aihetta epäillä, että yleisten avustusehtojen kohdassa 10 mainitut edellytykset avustuksen takaisinperintään täyttyvät.
- 9 Kaupungilla on oikeus kuitata myönnetty avustus kokonaan tai osittain avustuksen saajalta olevalla perimiskelpoisella saatavallaan.

Takaisinperintä

- 10 Myönnetty avustus on palautettava Helsingin kaupungille, jos
 - a. avustusta käytetään muuhun kuin siihen käyttötarkoitukseen, johon avustus on myönnetty, tai johon avustusta on saanut käyttää;
 - b. avustuksen saaja ei ole noudattanut avustuspäätöksessä asetettuja ehtoja ja menettelyllä on katsottava olevan vähäistä suurempi merkitys;
 - c. avustuksen saaja on antanut Helsingin kaupungille virheellistä tai puutteellista tietoa avustusta koskien;
 - d. avustuksen saaja ei ennalta ilmoitetussa tai kohtuullisessa ajassa pyynnöstä toimita kohdassa 5 tarkoitettuja tietoja tai myötävaikuta tarkastuksen toimittamiseen;
 - e. avustusta ei ole käytetty sinä aikana, jona se on avustuspäätöksen mukaan tullut käyttää.
- 11 Havaittuaan edellä kohdassa 10 mainitun takaisinperinnän perusteen olemassaolon, on avustuksen saajan viipymättä ja oma-aloitteisesti otettava yhteys Helsingin kaupunkiin avustuksen palauttamiseksi. Helsingin kaupungilla on kuitenkin aina edellä kohdassa 10 mainittujen perusteiden täytyessä oikeus vaatia avustuksen palauttamista.

Tilaajavastuu

- 12 Avustuksen saaja sitoutuu selvittämään toiminnassaan käyttämiensä toimittajien taustat ja tekemään hankintansa vastuullisilta toimijoilta, jotka hoitavat yhteiskunnalliset velvoitteensa.

Vahvistus: Tarkista hakemuksen tiedot alla ja lopuksi paina Lähetä.

[Poistu tallentamatta](#)

[Edellinen sivu](#)

[Tallenna luonnos ja poistu](#)

LÄHETÄ



HAKEMUSNUMERO

Jokainen lähetetty hakemus saa järjestelmässä oman **hakemusnumeron**. **Se on hyvä merkitä muistiin**, koska numeron ilmoittaminen helpottaa asiointiasi siinä tapauksessa, että sinulle tulee kysyttävää jostakin hakemukseen liittyvästä asiasta.

ASIOINTIKANSIO

Kun hakemus on lähetetty, ohjelma antaa linkin, josta pääset **hakijakohtaiseen asiointikansioon**. Asiointikansioon tallentuu jokainen hakemus, joka lähetetään sähköisen palvelun kautta. Hakija voi päivittää hakemustaan, lähettää viestejä ja liitteitä hakemukseen liittyen ja tarkastella sen käsittelyyn liittyviä päivityksiä.

Järjestelmä lähettää automaattisia viestejä hakemukseen merkittyyn sähköpostiosoitteeseen sekä asiointikansioon silloin, kun virastossa tehdään hakemukseen liittyviä tilapäivityksiä tai lähetetään hakemukseen liittyviä lisätietopyyntöviestejä.

Hakemusta pääsee käsittelemään **Avaa tiedot** –painikkeella.

Avustusten hakuajana hakemusta voi muokata **Päivitä** –painikkeella ja lisätä mm. liitteitä.

Hakuajan jälkeen hakemukseen liittyen voi lähettää viestejä ja esim. liitteitä. Kirjoita viesti –kenttään kirjoita haluamasi viesti, **Valitse tiedosto** –painikkeella lisää viestiin liite ja **Lähetä viesti** –painikkeella lähetä viesti liitteineen.

Vanhaa hakemusta voi käyttää uuden hakemuksen pohjana painamalla **Käytä pohjana** –painiketta.

Näytä hakemus näyttää hakemuksen esikatselu-tilassa ja tästä sen voi esim. tulostaa.



LISÄTIETOJA:

- **Helsingin kaupungin sähköisen asiointin käytön tuki, avoinna ma – pe klo 8–18, puh. 09 310 88800**