



OHJE SOSIAALI- JA TERVEYSLAUTAKUNNAN VUODEN 2021 YLEISAVUSTUKSEN 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.–30.9.2020 klo 16.00.

Lähetähän hakemuksen ajoissa ennen 30.9. klo 16, sillä hakujan viimeisinä tunteina asiointinissa on ruuhkaa ja hakemus voi jumittua järjestelmässä.

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

Helsingin kaupunki SVENSKA | ENGLISH MITEN ONNISTUIMME?

Sähköinen asiointi

Tiedotteet

Sähköisessä asiointinissa huoltokatko 1.9.2020 klo 17.00 – 21.00
28.08.2020 10:00

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

Yritysassiakkaiden tunnistautuminen Helsingin sähköiseen asiointiin muuttuu
11.06.2020 08:00

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

Kirjaudu asiointipalveluun

Jotta voit käyttää asiointipalvelua, sinun tulee kirjautua asiointipalveluun pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella, varmennekortilla tai yrityksen ja yhteisön Katso-tunnuksella.

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

Valitse kieli ennen kuin kirjaudut:
Svenska
English

[Sähköisen asiointin ohjeet >](#)

HENKILÖASIAKKAAT

Kirjaudu pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla

KIRJAUDU

YRITYS- JA YHTEISÖASIAKKAAT

Kirjaudu Suomi.fi-valtuuksilla tai Katso-tunnuksilla

SUOMI.FI

KATSO

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

Kirjaudu asiointipalveluun klikkaamalla **KIRJAUDU**-painiketta joko henkilöasiakkaana tai yritys- ja yhteisöasiakkaana (Suomi.fi-valtuuksilla tai Katso-tunnuksilla).

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



B. Kirjautu pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella, varmennekortilla tai yrityksen ja yhteisön Suomi.fi-valtuuksilla tai Katso-tunnuksilla













Yhdistyksen pankkitunnuksia ei voi käyttää turvallisuussyistä.


KIRJAUTUMINEN PANKKITUNNUKSILLA / MOBIILIVARMENTEELLA / VARMENNEKORTILLA /

Valitse kirjautumisen **tunnistustapa** ja seuraa näyttöjen antamia ohjeita.

Olet tunnistautumassa palveluun
asiointi.hel.fi

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	 Nordea
 Danske Bank	 Handelsbanken	 Ålandsbanken	 S-Pankki
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki

 Ulkomaalaisen tunnistustavat
Yhteiseurooppalaiset tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus.

← PALAA PALVELUUN



KIRJAUTUMINEN KATSO-TUNNUKSILLA

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Poistu](#)

Tervetuloa

Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet

Voit tarvittaessa perustaa Katso-tunnisteen tai avata lukitun tunnisteen Katso-palvelussa:
<https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.

Käyttäjätunnus:

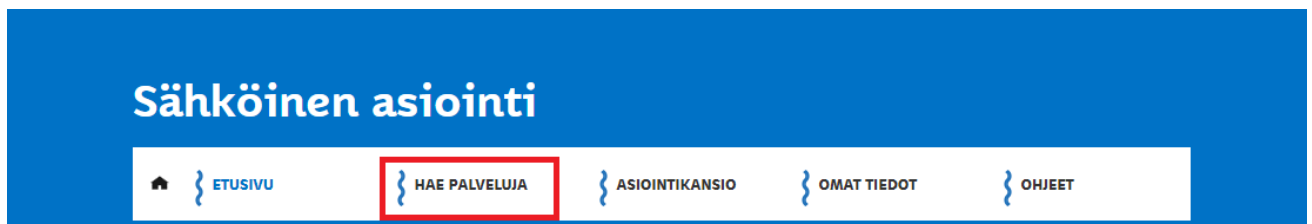
Kiinteä salasana:

KIRJAUTUMINEN SUOMI.FI-VALTUUKSILLA

Lisätietoa Suomi.fi-valtuuksista osoitteessa:

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

Kirjaututtuasi tulet sähköisen asiointin etusivulle. Klikkaa kohtaa **HAE PALVELUJA**.





Voit etsiä hakemuksen hakusanoilla: **"Sosiaali- ja terveystoimi, yleisavustushakemus"** ja klikkaamalla **HAE**.

The screenshot shows the 'Sähköinen asiointi' website. At the top, there is a navigation menu with links for 'ETUSIVU', 'HAE PALVELUJA', 'ASIOINTIKANSIO', 'OMAT TIEDOT', and 'OHJEET'. Below the navigation, the main heading is 'Asiointipalvelut'. There is a search bar with the placeholder text 'Hae hakusanalla' and a 'HAE' button. Both the search bar and the 'HAE' button are highlighted with red boxes. On the right side, there is a sidebar with a 'TERVEYSPALVELUT' section containing links for 'Hammashoidon asiointipalvelu', 'Hammashoidon esitietolomake', and 'Omaolo'.

TAI

Klikkaa avautuvasta ikkunasta Kohderyhmän kohtaa **Yhdistykset** ja sen jälkeen **RAJAA**

The screenshot shows the 'Sähköinen asiointi' website after a search. The main heading is 'Asiointipalvelut'. Below the search bar, there is a 'Rajaa palveluita' section with filters for 'Aihealue' and 'Kohderyhmä'. The 'Kohderyhmä' filter has 'Yhdistykset' selected and highlighted with a red box. Below the filters, there is a 'RAJAA' button highlighted with a red box. The 'Haun tulokset' section is visible at the bottom. On the right side, there is a sidebar with a 'TERVEYSPALVELUT' section containing links for 'Hammashoidon asiointipalvelu', 'Hammashoidon esitietolomake', 'Omaolo', 'Terveydenhuollon ajanvaraus', 'Terveydenhuollon henkilötiedot', 'Terveydenhuollon lomakkeet', 'Terveydenhuollon sähköisen asioinnin käytön suostumus/ sopimus', and 'Terveyspalvelujen viestit'. Below this is a 'KYSY' section with contact information for the service center.

Löydät eli erilaiset lomakkeet vierittämällä näkymää alaspäin. Siirry haun tuloksissa alaspäin (mahdollisesti sivulle 2) aina sinne asti, josta löytyy hakemuslomake:



SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI, YLEISAVUSTUSHAKEMUS

SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI, YLEISAVUSTUSHAKEMUS

Järjestöt, joiden toiminta tukee ja täydentää sosiaali- ja terveystoimen toimialaa, voivat hakea avustusta toimintaansa. Tarkemmat tiedot: www.hel.fi/sote > Päätöksenteko > Järjestöyhteistyö ja avustukset.

[Lisää palvelusta...](#)

[Siirry palveluun »](#)

Avaa hakemuslomake klikkaamalla kohtaa [Siirry palveluun >>](#)



C. Täytä hakemus

1 Perustiedot

1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT

Valitse **vuodelle (1.)** kohdasta se vuosi, jonka avustusta haetaan (vuodelle **2021**).

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

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

Helsingin kaupunki SVENSKA | ENGLISH KIRJAUDU ULOS

Sähköinen asiointi

ETUSIVU ASIOINTIPALVELUT ASIOINTIKANSIO OMAT TIEDOT OHJEET

Sosiaali- ja terveystoimi: toiminta-avustushakemus

1 Perustiedot **1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT**

Jos hakija on aiemmin hakenut avustusta, hae tallennetut perustiedot lomakkeelle

1. kirjoittamalla rekisterinumero, Y-tunnus TAI henkilötunnus
2. painamalla Hae.

3 Avustukset ja etuisuudet Jos hakija on uusi hakija tai rekisterinumeroa tai Y-tunnusta ei ole

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

4 Lisätiedot ja liitteet Tähti (*) kentän nimen perässä tarkoittaa, että tieto on pakollinen.

5 Tietojen vahvistus Vuodelle *
Valitse vuosi, jolle avustusta haetaan

1. Valitse

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

Siirry sivulla alaspäin ja jatka täyttämistä.



2.

Rekisterinumero *

- Kirjoita rekisterinumero pisteellisessä muodossa (esim. 123.456 tai 12.456 tai 1.456).
- Piste sijaitsee rekisterinumerossa oikealta laskettuna kolmannen numeron edessä.
- Alle nelinumeroisissa rekisterinumeroissa ei ole pistettä (esim. 123).

Y-tunnus *

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

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 muutkin perustiedot: yhteydenotto-sähköposti (sähköpostiosoite, josta hakemuksen käsittelijä voi pyytää lisätietoja), toimihenkilöt ja pankkiyhteys.

Uusia yhdistyksen toimihenkilöitä voi ilmoittaa lomakkeen lopussa **Lisätiedot**-kohdassa.

Pankkiyhteystietoihin ohjelma hyväksyy vain IBAN-muotoisen tilinumeron.

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.



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*

[Tallenna luonnos](#)

[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.

Sosiaali- ja terveystoimi: toiminta-avustushakemus

1 Perustiedot

2/4 TOIMINTA

2 Toiminta

Kirjoita lyhyesti yhteisön toiminnan tarkoitus

3 Avustukset ja etuisuudet

Yhteisö harjoittaa liiketoimintaa (Ei/Kyllä)

Ei

Kyllä

4 Lisätiedot ja liitteet

5 Tietojen vahvistus

Jäsenmäärä ja jäsenmaksut

Yhteisön jäsenmäärä ja jäsenmaksut edellisenä toimintavuotena.

Hakijayhteisö

Henkilöjäsenet

Näistä helsinkiläisiä

Yhteisöjäsenet

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

[Edellinen sivu](#)

[Tallenna luonnos](#)

SEURAAVA SIVU

Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu**.



3 Avustukset ja etuisuudet 3/4 HAETTAVA AVUSTUS

Valitse **Avustuslaji**-valikosta Yleisavustus, kirjoita haettavan avustuksen määrä ja kuvaa haettavan avustuksen käyttötarkoitus. Ota huomioon avustusohjeet ja avustettavat kohteet (löytyvät esim. edellisen avustuspäätöksen tekstistä ja päätöksen liitteestä).

Lisätietoja: <https://www.hel.fi/sote/fi/paatoksenteke/jarjestoyhteisty-ja-avustukset/>

HUOM: Useampaan eri käyttötarkoitukseen avustusta hakeva järjestö täyttää vain yhden hakemuksen! Eri käyttötarkoitukskohteet kuvataan yhdessä kohdassa (4.) ja tarvittaessa erillisessä liitteessä.

Selvitys edellisen avustuksen käytöstä tehdään viimeisimmältä valmiilta tilikaudelta (vuodelta **2019**). Tähän tulee kuvata lyhyesti miten myönnetty avustus on käytetty euroina tililajeittain myönnettyyn tarkoitukseen (5.) Lisää tietoja avustuksen käytöstä voi kirjoittaa erilliseen liitteeseen tai voi kertoa, että tiedot löytyvät tilinpäätöstiedoista, jotka ovat hakemuksen liitteenä.

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.

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

1	Perustiedot	3 / 4 HAETTAVA AVUSTUS Valitse avustuslajit, joita haet ja anna kullekin haettava avustussumma. Voit lisätä Avustuslaji-rivejä Lisää-painikkeella. Poista-painikkeella voit poistaa Avustuslaji-kenttäriivin. Avustuslaji * <input type="text" value="Yleisavustus"/> Euroa * <input type="text"/>
2	Toiminta	
3	Avustukset ja etuisuudet	



4.

Kirjoita lyhyesti erittely haettavan avustuksen käyttötarkoituksesta

5.

Kirjoita selvitys Helsingin kaupungilta saadun edellisen avustuksen käytöstä, sillä uutta avustusta ei makseta mikäli selvitystä ei anneta.

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.



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

[Edellinen sivu](#)

SEURAAVA SIVU

[Tallenna luonnos](#)

[Poistu](#)

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.

4 / 4 LISÄTIEDOT

Tähän voit tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja tai muita perusteluja hakemukseen liittyen tai ilmoittaa perustietoihin tulleista muutoksista (esim. hakijarekisteristä poistettavat toimihenkilöt, osoitteet tai pankkitilinumerot).



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)

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

LIITÄ

Talousarvio (vuodelle, jota hakemus koskee)

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

LIITÄ

Vahvistettu tuloslaskelma ja tase (edelliseltä tilikaudelta)

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

LIITÄ

Toimintakertomus (edelliseltä tilikaudelta)

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

LIITÄ

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

[Edellinen sivu](#)

[Poistu](#)

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, esim. selvityksen tililajeittain euroina edellisen avustuksen käytöstä.

*Jatka klikkaamalla painikkeesta **Seuraava sivu***



D. 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**.

1	Perustiedot	
2	Toiminta	
3	Avustukset ja etuisuudet	
4	Lisätiedot ja liitteet	
5	Tietojen vahvistus	<input type="checkbox"/> Olen lukenut kaupungin avustuksen myöntämiseen liittyvät ehdot ja hyväksyn ne. Vakuutan hakemuksessa ja sen liitteissä antamani tiedot oikeiksi.
		1 Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Helsingin kaupungin asukkaisiin.
		2 Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää avustuksia myöntävän toimialan toimintaa ja tavoitteiden toteutumista. Lisäksi kiinnitetään huomiota avustettavan toiminnan suunnitelmällisuuteen, hakijan omaan rahoitusosuuteen sekä kaupungin edellisinä vuosina myöntämien avustusten käyttötarkoituksen toteutumiseen.
		3 Avustettavan toiminnan rahoitussuunnitelmien tulee olla hyväksyttävät. Talouden hoidossa on otettava huomioon menojen sovittaminen käytettävissä oleviin tuloihin.
		4 Avustusta saadaan käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Jos avustuspäätöksessä ei ole käyttötarkoitusta tarkemmin yksilöity, avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen.
		5 Avustuksia ei myönnetä järjestöille edelleen eikä myöskään keskusjärjestöille. Jos keskusjärjestö kuitenkin ylläpitää helsinkiläisten hyväksi sellaista toimintaa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi, voidaan kaupungin avustus myöntää tälle keskusjärjestölle edelleen jäsenistölleen jaettavaksi.
		6 Kaupungilla on oikeus periä myönnettyistä avustuksista omia tai kaupunkikonsernin saatavia, jotka ovat syntyneet avustettavan yhteisön lainojen takaamisen tai muun syyn (esim. vuokrien ja niiden viivästyskorkojen) johdosta.
		7 Myönnetty avustus on palautettava vaadittaessa, jos sitä käytetään muuhun kuin myönnettyyn tarkoitukseen tai muita erityisehtoja ei noudateta tai jos avustuksen saada on antanut kaupungin viranomaiselle virheellistä tai puutteellista tietoa avustusta koskevista asioista.



- 8 Avustuksen saajien on pidettävä kirjanpitoa kirjanpitolain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten edellyttämällä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain (459/2007) edellyttämällä tavalla. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus, vaikka tilintarkastuslaki ei sitä edellyttäisikään. Tällöin tarkastuksen voi suorittaa niin sanottu maallikkotilintarkastaja. Maallikkotilintarkastajan suorittamasta tarkastuksesta annetaan lausunto, jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi (678/2010).
- 9 Avustuksen hakijan on annettava kaupungin viranomaiselle tämän tarpeelliseksi katsomat tiedot avustushakemuksen käsittelyä, avustuksen myöntämistä ja käytön valvontaa varten. Avustusta myöntävillä viranomaisilla on oikeus tarkastaa avustusta hakeneen yhteisön kirjanpito ja hallinto.
- 10 Avustuksen saaja sitoutuu selvittämään toimittajan taustat ja tekee hankinnat vastuullisilta toimijoilta, joilla ovat yhteiskunnalliset velvoitteet kunnossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm.:
1. selvitys palvelun tai tavaran toimittajan rekisteröitymisestä kauppa-, ennakkoperintä-, työnantaja- ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
 2. selvitys verojen ja lakisääteisten eläkevakuutusmaksujen maksamisesta hankinnan ja sopimussuhteen yhteydessä.
 3. selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista

Hakijan on varauduttava pyydettyä esittämään selvityksillä mainituista seikoista.

Vahvistus: Tarkista hakemuksen tiedot alla ja lopuksi paina Läheta.

Edellinen sivu

Tallenna luonnos

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** (9.). 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 tilapäiviä 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

Sosiaali- ja terveystoimialan Talouden tuki -yksikkö

- sähköposti: sote.avustukset@hel.fi
- Miikka Keränen, erityissuunnittelija, puhelin: 09 310 25678
- Tarja Eklöf, erityissuunnittelija, puhelin 09 310 42336