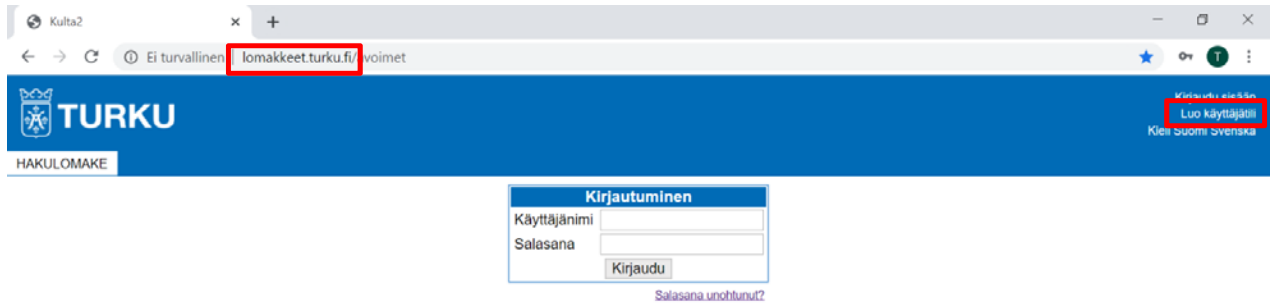


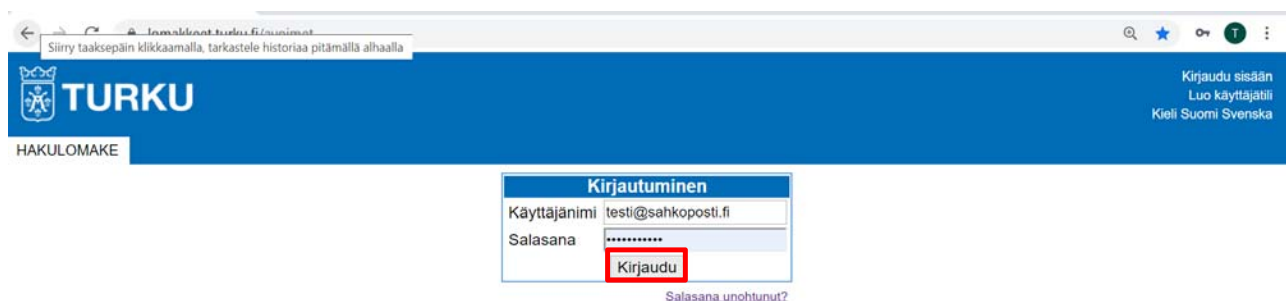
Ohjeet yritystuen hakemiseksi

1. Avaa selain ja mene osoitteeseen <https://lomakkeet.turku.fi>
 - Suosittelemme käyttämään selaimista joko Mozilla Firefoxia, Google Chromea tai Safaria
 - Puolestaan suosittelemme välttämään Internet Explorerin käyttöä mahdollisten virhetilanteiden minimoimiseksi
2. Luo käyttäjätunnus sivun oikeasta yläkulmasta kohdasta **Luo käyttäjätili**



3. Seuraavaksi saat sähköpostiisi vahvistuksen käyttäjätilin luomisesta, väliaikaisen salasanan sekä ohjeet tunnuksen aktivoimisesta
 - Jos sähköpostia ei näy saapuneet-kansiossa, tarkistathan roskapostikansion
4. Aktivoi tunnuksesi klikkaamalla sähköpostissa olevaa linkkiä
5. Kirjaudu järjestelmään (osoitteessa <https://lomakkeet.turku.fi>)
 - Käyttäjänimi = sähköpostiosoite
 - Salasana = sähköpostiisi lähetetty salasana

→ Valitse **Kirjaudu**



- Halutessasi voit vaihtaa salasanan kirjautumisen jälkeen sivun oikeasta yläkulmasta kohdasta **Käyttäjätiedot**



6. Kun olet kirjautunut, valitse **Hakulomake** -välilehti ja tee seuraavat valinnat
1. Hakijana edustan yhdistystä → **Ei**
 2. Sivuuun aktivoituu pudotusvetovalikko, josta valitse Hakijan toimintamuodoksi **Yksityishenkilö**
 3. Kirjoita henkilötunnuksesi sille tarkoitettuun kenttään
 4. Täytä nimi- ja osoitetiedot niihin tarkoitettuihin kenttiin

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

▼ Perustiedot

Hakijana edustan yhdistystä
 Kyllä Ei

Hakijan toimintamuoto
Yksittäinen henkilö ▼

Y-tunnus

Tai

Rekisterinumero

Kirjaa vastuuhenkilön henkilötunnus, mikäli hakijana edustat työryhmää, toimintaryhmää tai yksittäistä henkilöä.

Henkilötunnus

Hae tiedot

Nimi ⁱ

Kotipaikka ⁱ

Katuosoite

Postilokero ⁱ

Postinumero

Postitoimipaikka

Kotikunta ⁱ
 Turku

Mikä kotikunta? *

7. Seuraavaksi valitse yrityksesi **Kotikunta** ja **Toimintakunta** ja lopuksi valitse **Haetko yksinyrittäjän toimintatukea?** → **Kyllä**
- Jos yritykseksi koti- ja/tai toimintakunta on muu kuin Turku, tarkenna mikä/mitkä ne ovat

Kotikunta ⁱ
 Turku Muu

Mikä kotikunta? *

Toimintakunta ⁱ
 Turku Muu

Mikä toimintakunta? *

Haetko yksinyrittäjän toimintatukea? ⁱ
 Ei Kyllä

8. Valitse sivun alalaidasta **Jatka lomakkeelle**, jolloin järjestelmä ohjaa automaattisesti hakulomakkeelle
- Hakulomakkeelle täydentyy edellisellä sivulla antamasi perustiedot
 - Taustakysymykset ja Avustukseen ohjaavat kysymykset lukkiutuvat, ja niihin **EI** kuulu vastata
 - HUOM! Jos Jatka lomakkeelle -valinta ei aktivoitu, tarkista aiemmin antamasi vastaukset

Kotikunta ⁱ

Turku Muu

Mikä kotikunta? *

Turku

Toimintakunta ⁱ

Turku Muu

Mikä toimintakunta? *

Turku

Haetko yksinyrittäjän toimintatukea? ⁱ

Ei Kyllä

► Taustakysymykset

► Avustukseen ohjaavat kysymykset

Jatka lomakkeelle

9. Vastaa hakulomakkeen kysymyksiin mahdollisimman kattavasti.
- Huomioitahan, että vastaukset eivät tallennu järjestelmään automaattisesti. Halutessasi voit välitallentaa hakemuksesi valitsemalla sivun alalaidasta **Tallenna**.
 - Palataksesi lomakkeelle valitse välilehdeltä **Omat lomakkeet** hakemuksesi ja valitse **Muokkaa**.

 **TURKU**

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

Yritystuki (01.04.2020 00:00 - 30.04.2020 23:59)

Nimi	Tila	Päätetty summa	Luotu	Muokattu	Toiminnot
Yritystuki	 Luonnos	—	01.04.2020 16:49	—	Tarkastele Muokkaa Poista Liitetiedostot

- Järjestelmä ohjaa sinut hakemuksen ensimmäiselle sivulle, josta voit valita **Jatka lomakkeelle** edetäksesi takaisin hakulomakkeelle (ks. ohjekohta 8.)

10. Hakemukselle voi lisätä liitetiedostoja kahdessa eri vaiheessa

1. Hakemuksen täyttämisen yhteydessä hakemuksen alalaidassa kohdassa **Liitetiedostot** (ennen tallennus-vaihtoehtoja)

Liitetiedostot

Lisää liite	Liitteen tyyppi	Kuvaus
Valitse liitetiedosto	Muu liite	

Lisää liite

Tallenna luonnos Tallenna ja lähetä Palaa Tulosta

- **Valitse liitetiedosto** tietokoneeltasi
- Valitse sopiva **liitteen tyyppi** pudotusvalikosta
- Halutessasi voit antaa lisäämällesi liitteelle tarkemman kuvauksen
- **Lisää liite** -valinta avaa lisää rivejä, johon voit lisätä liitteitä
- Liitteet tallentuvat hakemuksellesi, kun valitset **Tallenna luonnos** tai **Tallenna ja lähetä**

TAI

2. Omat lomakkeet -välilehdellä valinnasta **Liitetiedostot**

- Tämä vaatii sen, että olet tallentanut hakemuksen luonnoksena

TURKU

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

Yritystuki (01.04.2020 00:00 - 30.04.2020 23:59)

Nimi	Tila	Päätetty summa	Luotu	Muokattu	Toiminnot
Yritystuki	Luonnos	—	01.04.2020 17:15	01.04.2020 18:14	Tarkastele Muokkaa Poista Liitetiedostot

- Seuraavaksi aukeaa alla oleva näkymä
 - **Valitse liitetiedosto** tietokoneeltasi
 - Valitse **liitteen tyyppi** pudotusvalikosta
 - Halutessasi voit antaa lisäämällesi liitteelle tarkemman kuvauksen
 - **Lisää liite** -valinta tallentaa liitteen hakemuksellesi

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

Liitetiedostot

Lisää liite

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa **Tiinpäätös 2019** **Lisää liite**

Liitteen tyyppi	Kuvaus	Luotu pvm	Käyttäjä	Koko	Nimi	Toiminnot
Ei liitetiedostoja.						

Liitepankki

11. Kun lomake on valmis lähetettäväksi, valitse sivun alalaidasta **Tallenna ja lähetä**

- **HUOM!** Suosittelemme täyttämään hakemuksen ja lähettämään sen saman päivän aikana, ja välttämään hakemuksen jättämistä luonnokseksi. Jos hakija tallentaa hakemuksen **luonnoksena, voi sen toistaiseksi lähettää ainoastaan saman päivän aikana**. Jos palaat täydentämään hakemustasi seuraavana päivänä, et valitettavasti voi lähettää aiemmin luomaasi luonnoshakemusta, vaan sinun tulee aloittaa hakemuksen täyttäminen alusta.

Liitetiedostot

Lisää liite	Liitteen tyyppi	Kuvaus
Valitse liitetiedosto	Muu liite	
Lisää liite		
Tallenna luonnos	Tallenna ja lähetä	Palaa
		Tulosta

12. Tarkista kohdasta **Omat lomakkeet**, että lähetetyn hakemuksen tilana on **Käsittelyssä**
- Mikäli tilana on **Luonnos**, ei hakemukseksi ole silloin lähtenyt eikä saapunut käsiteltäväksi
 - Luonnos-tilassa olevaa hakemusta voi muokata valitsemalla **Muokkaa**, jolloin järjestelmä ohjaa sinut hakemuksen ensimmäiselle sivulle. Varmista, että valitset lopuksi **Tallenna ja lähetä**

TURKU

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

Yritystuki (01.04.2020 00:00 - 30.04.2020 23:59)

Nimi	Tila	Päätetty summa	Luotu	Muokattu	Toiminnot
Yritystuki	Luonnos	—	01.04.2020 16:49	—	Tarkastele Muokkaa Poista Liitetiedostot

13. Lopuksi muista kirjautua ulos sivun oikeasta ylälaudasta

Mitä hakemuksen Tila-sarake kertoo hakemuksen käsittelyn tilasta?

- Luonnos= hakemusta ei ole lähetetty eikä se ole saapunut käsiteltäväksi
- Käsittelyssä = hakija on lähettänyt hakemuksen ja se otetaan saapumisjärjestyksessä käsittelyyn
- Hyväksytty = hakemus on siirretty päätöksentekoprosessiin
- Hylätty = hakemuksesta on tehty päätös, ettei avustusta myönnetä
- Lähetetty maksatukseen = hakemuksesta on tehty myönteinen päätös ja se on lähetetty maksuun hakemuksella ilmoitetulle pankkitilille