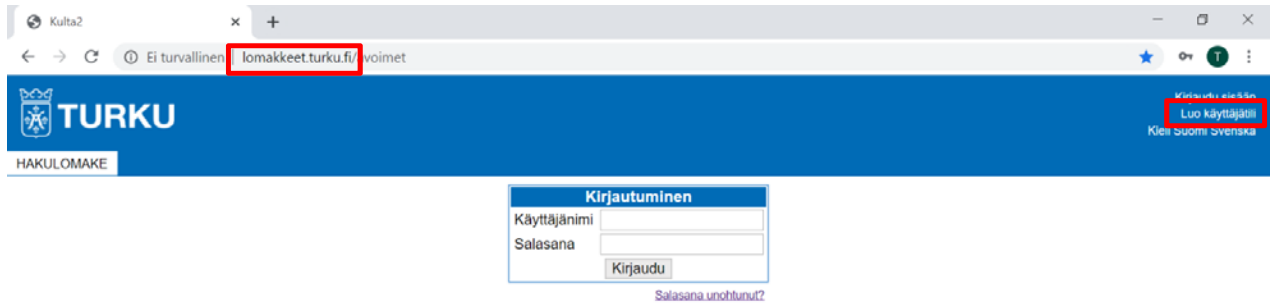


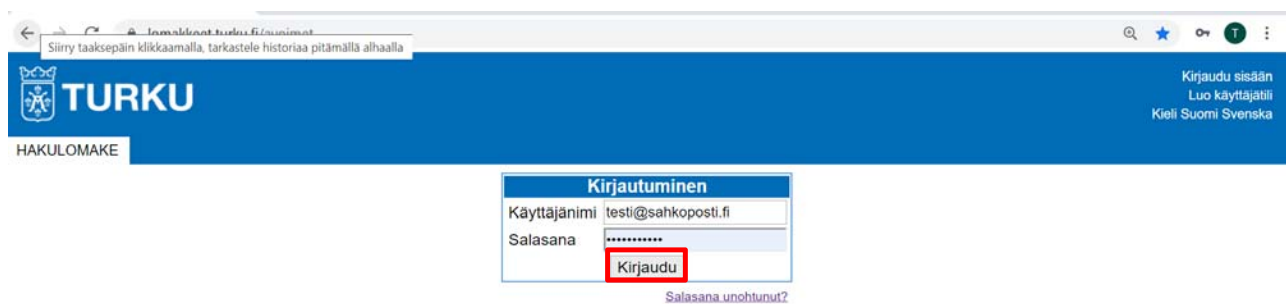
Ohjeet yritystuen hakemiseksi

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 **Yhtiö**
 3. Kirjoita y-tunnus -kenttään yrityksesi y-tunnus
 - Jätä rekisterinumero-kenttä tyhjäksi
 4. Kirjoita henkilötunnukseksi sille tarkoitettuun kenttään
 5. Valitse Hae tiedot
 - Järjestelmä hakee yrityksesi tiedot YTJ:n rekisteristä antamasi y-tunnuksen perusteella

OMAT LOMAKKEET HAKULOMAKE

▼ Perustiedot

Hakijana edustan yhdistystä
 Kyllä Ei

Hakijan toimintamuoto
Yhtiö

Y-tunnus ⓘ

Tai

Rekisterinumero ⓘ

Henkilötunnus

Hae tiedot

7. Tarkista, että YTJ:n rekisteristä haetut tiedot ovat oikein
- Jos osoitetiedoissa on tapahtunut muutoksia, valitse "Osoite on muuttunut" ja kirjaa aukeavaan tekstikenttään voimassaolevat osoitetiedot

Tiedot haettu

Nimi Turun kaupunki	Kotipaikka TURKU
Katuosoite Yliopistonkatu 27 a	Postilokero <input type="text"/>
Postinumero 20100	Postitoimipaikka TURKU

Osoite on muuttunut

8. 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

9. 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 aktivoidu, tarkista aiemmin antamasi vastaukset

Kotikunta ⁱ
 Turku Muu

Mikä kotikunta? *

Toimintakunta ⁱ
 Turku Muu

Mikä toimintakunta? *

Haetko yksinyrittäjän toimintatukea? ⁱ
 Ei Kyllä

► Taustakysymykset

► Avustukseen ohjaavat kysymykset

[Jatka lomakkeelle](#)

10. 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 Liitetiedosto

- Järjestelmä ohjaa sinut hakemuksen ensimmäiselle sivulle, josta voit valita **Jatka lomakkeelle** edetäksesi takaisin hakulomakkeelle (ks. ohjekohta 9.)

11. Hakemukselle voi lisätä liitetiedostoja kahdessa eri vaiheessa

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

Liitetiedostot

Lisää liite	Liitteen tyyppi	Kuvaus
<input type="button" value="Valitse liitetiedosto"/>	<input type="text" value="Muu liite"/>	<input type="text"/>

- **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

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 <input type="button" value="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

Liitetiedostot

Lisää liite	Liitteen tyyppi	Kuvaus	
<input type="button" value="Valitse tiedosto"/>	<input type="text" value="Ei valittua tiedostoa"/>	<input type="text" value="Tiilipäätös 2019"/>	<input type="button" value="Lisää liite"/>

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

Liitepankki

12. 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	Pala
Tulosta		

13. 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 toista Liitetiedostot

14. Lopuksi muista kirjautua ulos sivun oikeasta ylälaidasta

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