



SÄHKÖISEN AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

1. REKISTERÖITYMINEN/KIRJAUTUMINEN

Avustushakemukset tehdään Timmi-avustusohjelman sähköisessä asiointissa. Ohjelmaan rekisteröityvän/kirjautuvan täytyy olla täysi-ikäinen.

<https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/#/3>

Kirjautuminen järjestelmään

Valitse itsellesi sopivin tapa kirjautua sisään tai selaile ilman kirjautumista

☐ **Selailen kirjautumatta**
Voit selailla tiloja ja tuotteita ilman sisäänkirjautumista.
Varaaminen vaatii sisäänkirjautumisen järjestelmään.

☒ **Rekisteröidyn tai kirjaudun Suomi.fi-tunnistuksella**

Rekisteröidyn tai kirjaudun Suomi.fi-tunnistuksella

☐ **Tunnus ja salasana**

Sähköinen avustushakemuksen teko aloitetaan kirjautumalla Timmiin aina vahvasti tunnistautumalla eli varausta tehdessä tulee käyttää joko pankkitunnistautumista tai mobiili-varmennetta.





 Tunnistus

Olet tunnistautumassa palveluun

Kotkan kaupungin TIMMI-järjestelmä

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea



Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN



Kun järjestelmään kirjaudutaan ensimmäistä kertaa, täytyy rekisteröityä käyttäjäksi antamalla rekisteröityjän omat henkilötiedot. Etunimet, sukunimi ja henkilötunnus ovat jo valmiina. Täytä yhteystiedot -kohtaan tähdellä merkityt kentät, hyväksy käyttöehdot ja sen jälkeen paina Tallenna -painiketta.

Yhteystiedot

Lähiosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Kotikunta *

Sähköpostiosoite *

Sähköpostiosoite uudelleen *

Puhelin *

☒ Tutustunut käyttöehtoihin TÄSTÄ. Käyttöehdot päivitetty 07.12.2018 klo 09:39.

☐ Olen lukenut käyttöehdot ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään.

Tallenna

Tämän jälkeen avautuu käyttöehdot ja selosteet -ikkuna. **Hyväksy käyttöehdot** laittamalla täppä tyhjään ruutuun ja paina Hyväksy -painiketta.





Järjestelmän käyttöehdot ja selosteet



Käyttöehdot

Järjestelmän käyttöehdot ovat muuttuneet. Sinun on hyväksyttävä uudet käyttöehdot mikäli haluat jatkaa järjestelmän käyttöä kirjautumistunnuksellasi.

Mikäli et halua hyväksyä uusia käyttöehtoja, sinulla on vaihtoehtoja:

1. Voit lopettaa Järjestelmän käytön henkilökohtaisella kirjautumistunnuksellasi. Henkilötietosi säilyvät Järjestelmässä ja voit jatkaa palvelun käyttämistä yksityishenkilönä tai oman organisaatiosi yhteyshenkilönä ottamalla yhteyttä palveluntarjoajaan.

TAI

2. Voit pyytää kaikkien henkilötietojesi poistoa Järjestelmästä, jolloin et voi enää käyttää palveluntarjoajan palveluita. Mikäli haluat, että kaikki tietosi poistetaan, ota yhteyttä palvelua tarjoavaan organisaatioon.

Tutustu käyttöehtoihin [TÄSTÄ](#). Käyttöehdot päivitetty 07.12.2018 klo 09:39.

Olen lukenut Käyttöehdot ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään. ☒

Hyväksy

Tietosuojaseloste

Järjestelmän tietosuojaseloste on muuttunut.

Tutustu tietosuojaselosteeseen [TÄSTÄ](#). Tietosuojaseloste päivitetty 07.12.2018 klo 09:39.

Tämän jälkeen avautuu Tervetuloa –sivu. Kirjautuminen yksityishenkilönä on onnistunut ja järjestelmässä voi asioida yksityishenkilönä. Omat tiedot –välilehdellä nähdään omat annetut yhteystiedot ja siellä voi tarvittaessa muokata puhelinnumeroa ja sähköpostiosoitetta.





2. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN YHDISTYKSEN/JÄRJESTÖN NIMISSÄ

Suomi.fi-kirjautumisen jälkeen sinun täytyy tehdä **oikeuksien laajennus** voidaksesi jatkossa tehdä avustushakemuksia yhdistyksen/järjestön edustajana. Oikeuksien laajennus täytyy tehdä vain yhden kerran, jonka jälkeen se on käytössä automaattisesti aina kirjautumisen jälkeen.

Aloita klikkaamalla Tervetuloa -sivulla TÄÄLTÄ -linkkitekstiä!

Jos haluat asioida Timmissä jossakin toisessa asiakasroolissa, yksityishenkilönä tai jonkin yhteisön edustajana, voit luoda itsellesi useita eri asiakasrooleja käyttöoikeuksien laajennuksen avulla **TÄÄLTÄ**. Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoa kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käytössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnukseen.

Tunnukseesi on liitetty seuraavat asiakasroolit. Valitse allaolevista rooleista ja hallintoalueista se, jonka nimissä haluat asioida. Voit vaihtaa rooliasi myöhemmin myös järjestelmän yläpalkin asiakasroolit-valikosta tai palaamalla Tervetuloa-sivulle. Tällä hetkellä valittuna oleva asiakasrooli näkyy listalla lihavoituna.

Hallintoalue	Asiakas	Yhteyshenkilö	Rooli
KOTKAN KAUPUNKI			Yksityishenkilö



Varauskalenteri

Tarkastele ja muokkaa olemassa olevia varauksia tai tee uusia varauksia valitsemissi resursseihin.



Avustukset

Täällä voit jättää kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja kansalaistoiminnan kohde- ja toiminta-avustuksia.

[Tulosta sivu »](#)





Seuraavaksi valitaan ”Uusi – organisaation yhteyshenkilönä”

Timmi

https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/getCustomerRoles.do

TIMMI

VarauksetOmat tiedotAvustukset

Käyttöoikeuksien laajennus

Olemassa olevat asiakasroolit hallintoalueittain

- KOTKAN KAUPUNKI: - Yksityishenkilö

Uusi – yksityishenkilönä

Vastaan henkilökohtaisesti kaikesta asiointinistani.

Uusi – organisaation yhteyshenkilönä

Toimin edustamani yhteisön puolesta.

- Yksityishenkilö

AsiakasrooliHallintoalue

Tiedot

Tällä sivulla voit luoda itsellesi muita asiakasrooleja. Asiakasroolilla tarkoitetaan sitä roolia ja hallintoaluetta, jolla sinä toimit Timmissä. Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoa kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käytössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnuksen.

Tulosta sivu »

Kotkan kaupunki, tilavaraukset@kotka.fi
TIMMI 4.0.121 • Järjestelmän toimittaja: **Timmi Software Oy**





Seuraavaksi valitaan "Kotkan kaupunki"

Timmi

https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/getCustomerRoles.do

VarauksetOmat tiedotAvustukset

Käyttöoikeuksien laajennus

Olemassa olevat asiakasroolit hallintoalueittain

- KOTKAN KAUPUNKI: Yksityishenkilö

KOTKAN KAUPUNKI

JULKISET KIINTEISTÖT OY

Asiakasrooli

Hallintoalue

Tiedot

Tällä sivulla voit luoda itsellesi muita asiakasrooleja. Asiakasroolilla tarkoitetaan sitä roolia ja hallintoaluetta, jolla sinä toimit Timmissä. Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoa kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käytössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnuksen.

Tulosta sivu »

Kotkan kaupunki, tilavaraukset@kotka.fi
TIMMI 4.0.121 • • Järjestelmän toimittaja: **Timmi Software Oy**





Seuraavalla ruudulla hae löytyykö edustamasi yhdistyksen/järjestön tiedot jo valmiiksi järjestelmästä, klikkaamalla ruksi ylämpään vaihtoehtoon ja kirjoittamalla yhdistyksen/järjestön nimen alku valintaruutuun. Asiakasrekisteriin tallennetaan aina yhdistyksen/järjestön virallinen nimi, jolle on liitetty Y-tunnus. Tallenna siis koko nimi, ei esim. lyhennettä tai nimen osaa. Voit tarkistaa yhdistyksesi/järjestösi tunnuksen verkosta www.ytj.fi

Tämän jälkeen valitse avautuneesta valintaikkunasta edustamasi yhdistys/järjestö ja klikkaa oikealla olevaa nuolta viimeistelläksesi oikeuksiesi laajennus.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/customerRolesGDPR.do>. The page title is "Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana". Below the title, there is a section "Valitsen edustamani organisaation" (I choose the organization I represent). This section contains a search bar with the text "kotkan" and a "Y-tunnus" (Y-number) field. A dropdown menu is open, showing a list of organizations. The first option is "Kotkan kaupunginteatteri" (Kotka City Theatre), which is selected with a checkmark. Other options include "Kotkan kaupunki, hallintoyksikkö" (Kotka City, administrative unit), "Kotkan kaupunki, henkilöstöasioiden yksikkö" (Kotka City, personnel affairs unit), "Kotkan kaupunki, hyvinvoinnin ja terveyden vastuualue" (Kotka City, well-being and health responsibility area), "Kotkan kaupunki, kaupunkikehityksen ja viestinnän yksikkö" (Kotka City, urban development and communication unit), "Kotkan kaupunki, kaupunkisuunnittelun vastuualue" (Kotka City, urban planning responsibility area), "Kotkan kaupunki, kulttuurin vastuualue" (Kotka City, culture responsibility area), "Kotkan kaupunki, liikuntapalveluiden yksikkö" (Kotka City, sports services unit), "Kotkan kaupunki, nuorisotyön yksikkö" (Kotka City, youth work unit), "Kotkan kaupunki, opetustoimen vastuualue" (Kotka City, education responsibility area), "Kotkan kaupunki, talousyksikkö" (Kotka City, economic unit), "Kotkan kaupunki, teknisten palveluiden vastuualue" (Kotka City, technical services responsibility area), "Kotkan kaupunki, varhaiskasvatuksen vastuualue" (Kotka City, early childhood education responsibility area), "Kotkan kaupunki, ympäristöpalveluiden yksikkö" (Kotka City, environmental services unit), "Kotkan Kaverikoirat" (Kotka Companion Dogs), "Kotkan Kehitysvammaisten Tuki Ry" (Kotka Developmentally Disabled Support Association), "Kotkan Kendoseura" (Kotka Karate Club), and "Kotkan keskiaikaseura ry" (Kotka Medieval Club).





Jos edustamaasi yhdistystä/järjestöä ei löydy järjestelmästä, valitse alempi rivi "Organisaatiota ei löytynyt, annan tiedot" ja klikkaa oikealla olevaa nuolta viimeistelläksesi oikeuksiesi laajennus.

Timmi

https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/customerRolesGDPR.do

VarauksetOmat tiedotAvustukset

Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana

Valitsen edustamani organisaation

☒ kotkan

☐ Organisaatiota ei löytynyt, annan tiedot

Y-tunnus

[Tulosta sivu »](#)

Kotkan kaupunki, tilavaraukset@kotka.fi

TIMMI 4.0.121 • Järjestelmän toimittaja: [Timmi Software Oy](#)
[Käyttöehdot ja selosteet](#)





Seuraavissa kohdissa valitse ”minä itse” ja klikkaa nuolta oikealle. **Ohjelma puhuu varausten yhteyshenkilöstä ja maksajasta mutta sama teksti pätee myös avustuksiin.**

Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana



Varauksissa maksajan yhteyshenkilönä on

- ☒ Minä itse
- ☐ Sama kuin varaajan yhteyshenkilö
- ☐ Muu henkilö
- ☐ Ei yhteyshenkilöä



[Tulosta sivu »](#)

Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana



Varauksissa yhteyshenkilönä on

- ☒ Minä itse
- ☐ Muu henkilö, syötän tiedot hetken kuluttua



[Tulosta sivu »](#)

Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana



Valitsen maksajan

- ☒ Varaukseni maksaa sama organisaatio
- ☐ Eri
- ☐ Ei löytynyt, syötän tiedot hetken kuluttua



[Tulosta sivu »](#)





Yhteyshenkilö- ja maksajakysymysten jälkeen täytä edustamasi yhteisön/järjestön tiedot ao. ruutuun (henkilökohtaiset tietosi tulevat automaattisesti ylempään ruutuun. Tästä ohjeesta ne on poistettu).

Varaukset Omat tiedot Avustukset

Rekisteröityminen yrityksen tai yhteisön edustajana 

Rekisteröityjän tiedot

Sukunimi *	Etunimet *		
Lähiosoite *	Postinumero *	Postitoimipaikka *	
Sähköpostiosoite / Käyttäjätunnus *	Sähköpostiosoite uudelleen *		Puhelin *
antti.blomberg@kotka.fi	antti.blomberg@kotka.fi		

Edustamani organisaation tiedot

Nimi *	Y-tunnus *		
Lähiosoite *	Postinumero *	Postitoimipaikka *	
Sähköpostiosoite *	Puhelin *		
Kotikunta / Kotipaikka *			

Tutustu käyttöehtoihin tästä (avaa uudessa ikkunassa). Käyttöehdot päivitetty 07.12.2018 klo 09:39.

☐ Olen lukenut käyttöehdot ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään.

Tallenna

Lopuksi hyväksy käyttöohjeet ja klikkaa "tallenna". **Oikeuksien laajennus astuu voimaan kun se hyväksytään avustushjelmiston hallintoajan toimesta arkipäivisin toimistotyöaikoina.** Saat vahvistuksen tästä antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Viesti tulee osoitteesta no-reply@kotka.fi. Jos viesti viipyy, kannattaa tarkistaa onko se mennyt sähköpostisi roskaposti-kansioon.

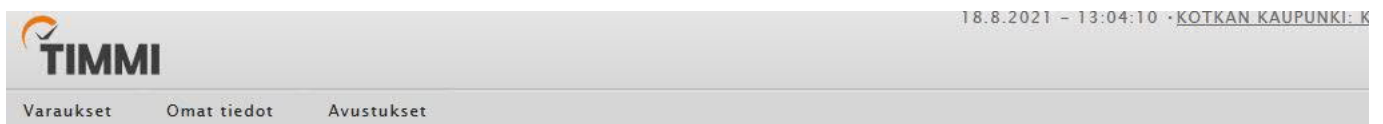
Ensimmäisen kerran sähköiseen avustusten hakuun siirtyessä kannattaa ennakoida ja tehdä rekisteröityminen ja oikeuksien laajennus ajoissa. Vasta tämän jälkeen voit tehdä avustushakemuksen järjestelmään.





3. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

Aloita pääsivulta ja varmista, että olet valinnut oikean asiakkuuden "Hallintoalue"-laatikosta. **Tummennettu on sen hetkinen valinta.** Kuvassa ylin on yksityishenkilö, keskimäinen edustettu yritys ja alin edustettu yhdistys.



Tervetuloa Kymenlaakson Musikantit ry

Edellinen kirjautuminen 18.08.2021 klo 13:03
Asiakastiedot päivitetty 18.08.2021



Jos haluat asioida Timmissä jossakin toisessa asiakasroolissa, yksityishenkilönä tai jonkin yhteisön edustajana, voit luoda itsellesi useita eri asiakasrooleja käyttöoikeuksien laajennuksen avulla **TÄÄLTÄ**. Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoja kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käyttössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnukseen.

Tunnukseesi on liitetty seuraavat asiakasroolit. Valitse allaolevista rooleista ja hallintoalueista se, jonka nimissä haluat asioida. Voit vaihtaa rooliasi myöhemmin myös järjestelmän yläpalkin asiakasroolit-valikosta tai palaamalla Tervetuloa-sivulle. Tällä hetkellä valittuna oleva asiakasrooli näkyy listalla lihavoituna.

Hallintoalue	Asiakas	Yhteyshenkilö	Rooli
<u>KOTKAN KAUPUNKI</u>	<u>Blomberg Antti-Pekka</u>		<u>Yksityishenkilö</u>
KOTKAN KAUPUNKI	Tukeflex Oy	Blomberg Antti-Pekka	Organisaation yhteyshenkilö
KOTKAN KAUPUNKI	Kymenlaakson Musikantit ry	Blomberg Antti-Pekka	Organisaation yhteyshenkilö



Varaukskalenteri

Tarkastele ja muokkaa olemassa olevia varauksia tai tee uusia varauksia valitsemiisi resursseihin.



Avustukset

Täällä voit jättää kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja kansalaistoiminnan kohde- ja toiminta-avustuksia.

Seuraavaksi klikkaa laatikkoa "Avustukset".





Valitse avautuvalta ruudulta

1. Hakemuksen tyyppi (toiminta-avustus tai kohdeavustus)
2. Toiminta-alue
3. Toiminta-alueen alakategoria
4. valitse vuosi, jolle avustusta haetaan ja
5. klikkaa Luo hakemus -painiketta.

Avustushakemukset



Hakemuksen tyyppi

☐ Toiminta-avustus☐ Kohdeavustus

Toiminta-alue

Valitse

Toiminta-alueen alakategoria

Valitse

Mille vuodelle avustusta haetaan?

2021

Luo hakemus



Tiedot

Hakuajat

Hakuaika 1:

Hakuaika 2:

Nykyiset hakemukset

Nimi	Toiminta-alue	Alakategoria	Vuosi	Tila	Summat	
Ei tietoja						

Vanhat hakemukset

Nimi	Toiminta-alue	Alakategoria	Vuosi	Tila	Summat	
Ei tietoja						





Seuraavaksi avautuu itse hakemuslomake. Voit tallentaa hakemuksen sivun alhaalta "Tallenna luonnos" -painikkeella, jonka jälkeen keskeneräinen hakemus löytyy "Avustushakemukset" -sivulta "Nykyiset hakemukset" -laatikosta. Pääset jatkamaan hakemuksen täyttööä klikkaamalla hakemuksen nimeä.

Niin kauan kun hakemus on Avoin -tilassa, voit muuttaa hakemusta tai esim. täydentää siihen liitteitä. Kun hakemus on jätetty, tiedot siirtyvät käsittelijälle, eivätkä ne enää ole muutettavissa.

18.8.2021 - 13:11:26 - KOTKAN KAUPUNKI: Ky

TIMMI

VarauksetOmat tiedotAvustukset

Avustushakemukset

Hakemuksen tyyppi

☐ Toiminta-avustus☐ Kohdeavustus

Toiminta-alue

Valitse

Toiminta-alueen alakategoria

Valitse

Mille vuodelle avustusta haetaan?

2021

Luo hakemus

Tiedot

Hakuajat

Hakuaja 1:

Hakuaja 2:

Nykyiset hakemukset

Nimi	Toiminta-alue	Alakategoria	Vuosi	Tila	Summat	
Ei nimeä	TESTI Toiminta-alue	Test / TEST	2021	Avoin	Haettu: 0.0 € Myönnetty: 0.0 € Maksetaan: 0.0 € Maksettu: 0.0 €	

Vanhat hakemukset

Nimi	Toiminta-alue	Alakategoria	Vuosi	Tila	Summat	
Ei tietoja						

Kun olet täyttänyt hakemuksen, paina "Jätä hakemus" -painiketta ja olet valmis. Hakuajan umpeuduttua järjestelmään ei voi enää tallentaa uusia hakemuksia.





Kohdeavustushakemus

Uusi kohdeavustushakemus



Liitteen lisääminen onnistui

Hakijan tiedot

Nimi *

Kymenlaakson Musikantit ry

Y-tunnus

2533516-5



Osoite *

Kustaankatu 2

Postinro *

48100

Paikkakunta *

Kotka

Sähköposti *

antti.blomberg@kotka.fi

Puhelin *

0405664126

WWW-osoite

Rekisteröintivuosi *

0

Rekisterinumero *

Yhdistyksen tilikausi *

Kotikunta / Kotipaikka *

Kotka

Tilinumero (Hae omista tiedoista) *

Puheenjohtaja (Nimi, puhelin, sähköposti) *

Sihteeri (Nimi, puhelin, sähköposti) *

Rahastonhoitaja (Nimi, puhelin, sähköposti) *





Yhdistyksen toiminnan tarkoitus *

Yhteyshenkilö

Etunimi *

Antti-Pekka

Sukunimi *

Blomberg



Osoite *

Kirkkokatu 6

Postinro *

48100

Paikkakunta *

Kotka

Sähköposti *

antti.blomberg@kotka.fi

Puhelin *

0405664126

Jäsentiedot

Jäsenmäärät

Kaikki jäsenet

0

Maksaneet jäsenet

0

Alle 18-vuotiaat

0



Jäsenmaksut

Jäsenmaksu yli 18v

0.0

Jäsenmaksu alle 18v

0.0

Muu jäsenmaksu

0.0

€

Jäsenmaksutulot yhteensä

Jäsenmaksutulot yhteensä edellisenä toimintavuotena

0.0

€

Yhdistyksen talousarvion mukaiset tulot ja menot

Tulot

0.0

Menot

0.0

€

Jäsenyydet yhdistyksissä ja keskusjärjestöissä

Muokkaa



Avustukset

Kohteen nimi



Haettava summa *

 €

Käyttötarkoitus (tarkemman kuvauksen voit lisätä hakemuksen liitteeksi)

Muut rahoittajat ja avustukset, jotka kohdentuvat hakuvuodelle (Esim. 2500?, Suomen kulttuurirahasto, haettu/myönnetty, pp.kk.vvvv). Mikäli muita rahoittajia/avustuksia ei ole, paina **tästä** *

Talousarvio

Huom! Pyöristä summat kokonaisluvuiksi.



Menot

Palkat/palkkiot	Tiedotus	Tarvikkeet	Tilakustannukset	Kuljetukset	Muut kulut
€	€	€	€	€	€

Tulot

Jäsenmaksut	Lipputulot	Myyntitulot	Haettava avustus	Muut avustukset	Muu rahoitus
€	€	€	0.0 €	€	€

Menot yhteensä	Tulot yhteensä
0 €	0 €

Edellisen vuoden avustukset muilta toimijoilta

Avustukset muilta toimijoilta sekä kaupungin muilta yksiköiltä (Esim. 2500?, Suomen kulttuurirahasto, haettu/myönnetty, pp.kk.vvvv). Mikäli muita rahoittajia/avustuksia ei ole, paina **tästä** *



HUOM! Täytä tähän kohtaan **kolmen** edellisen vuoden avustukset.



Liitetiedostot



Ei valittua tiedostoa.

Liitteen sisältö

Muu sisältö



Tiedoston nimi	Sisältö	Toiminnot
31774_Kantola-esite.pdf	Muu sisältö	

Lomakkeen tiedot tallennetaan tätä järjestelmää tarjoavan kaupungin avustusrekisteriin. Luonnollisen henkilön ollessa hakijana, hän voi tarkistaa rekisterissä olevat tietonsa ottamalla yhteyttä sivistyspalvelujen kirjaamoon (henkilötietolaki L 523/1999).

