

# SÄHKÖISEN AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

## Sisällys

1. REKISTERÖITYMINEN/KIRJAUTUMINEN.....	2
2. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN YHDISTYKSEN/JÄRJESTÖN NIMISSÄ, JOS OLET JO REKISTERÖITYNYT TIMMIIN AIEMMIN .....	4
3. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN .....	8



# 1. REKISTERÖITYMINEN/KIRJAUTUMINEN

Pääset kirjautumaan Timmiin tästä linkistä: <https://kotka.timmi.fi/WebTimmi/#/3>

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

## Kirjautuminen järjestelmään

Valitse itsellesi sopiva tapa kirjautua sisään tai vain selailu ilman kirjautumista



### Selailen kirjautumatta

Voit selailla tiloja ilman sisäänkirjautumista. Varaaminen vaatii sisäänkirjautumisen järjestelmään.



### Rekisteröidyn tai kirjaudun Suomi.fi-tunnistuksella

Voit rekisteröityä tai kirjautua järjestelmään vahvalla suomi.fi-tunnistuksella. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinulle luodaan tili järjestelmään. Saat tämän jälkeen myös tunnuksen ja salasanan, jolla voit kirjautua. Sinun on uusittava suomi.fi-tunnistus määräajoin, jotta voit varata kaikkia järjestelmässä olevia tiloja

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



### Tunnus ja salasana

Saat tunnuksen ja salasanan rekisteröitymällä ensin järjestelmään.



Järjestelmää voit käyttää viimeisimmällä tai viimeistä edeltävällä versiolla seuraavista selaimista: Microsoft Edge (mobiiliversio ei ole tuettu), Firefox, Chrome, Safari

**Sähköinen avustushakemuksen teko aloitetaan kirjautumalla Timmiin aina vahvasti tunnistautumalla eli varausta tehdessä tulee käyttää joko pankkitunnistautumista tai mobiilivarmennetta.**



Olet tunnistautumassa palveluun

## Kotkan kaupungin TIMMI-järjestelmä

### Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea



Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

Ålandsbanken

S-Pankki  
FIM

S-Pankki

Aktia

Aktia



POP Pankki



Säästöpankki

omaop

Oma Säästöpankki



Ulkomaalaisen tunnistustavat

Yhteiseurooppalaiset tunnistustavat ja Finnish Authenticator -sovellus.

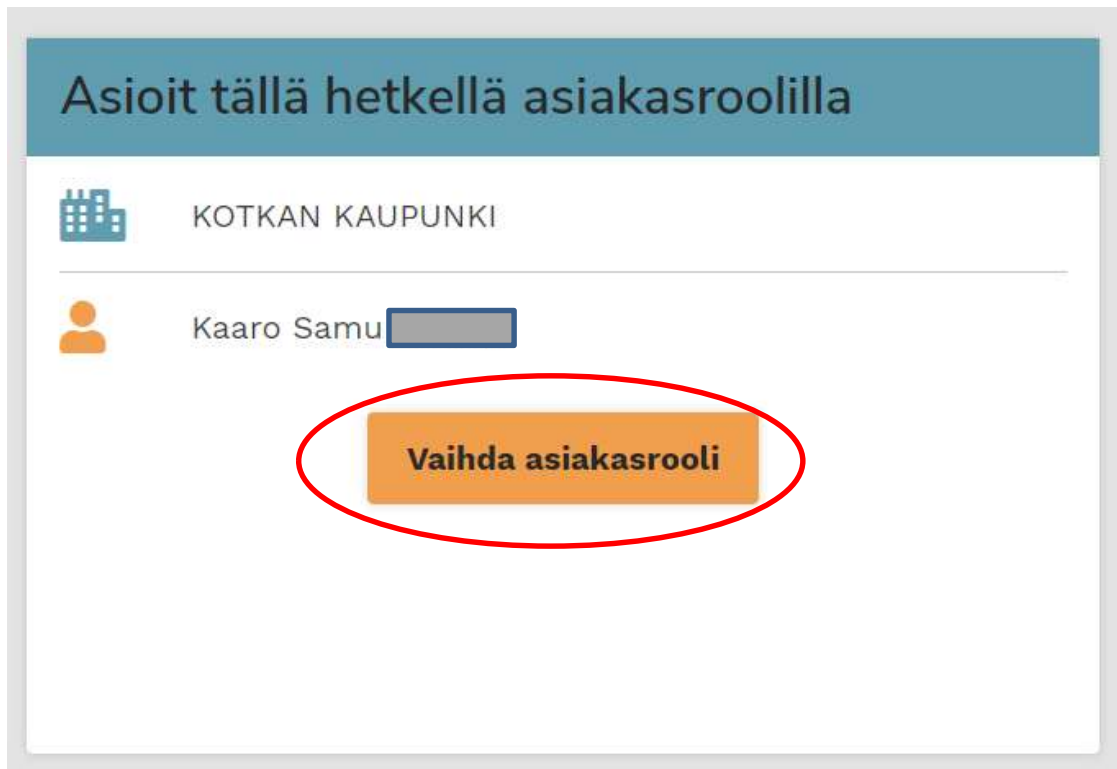
Kun kirjaudut ensimmäisen kerran Timmiin, aukeaa alla oleva ikkuna, josta valitaan rooli, johon haluat rekisteröityä:

- ☐ **Rekisteröityminen yksityishenkilönä**  
Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia omassa nimissäsi, valitse rekisteröityminen yksityishenkilönä. Valinnalla siirryt täyttämään tietoja itsestäsi ja saat käyttöösi henkilökohtaisen kirjautumistunnuksen, muokattu
- ☐ **Rekisteröityminen puolesta asiointiin tilavarausten tekemistä varten**  
Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia edustamasi organisaation nimissä, valitse Rekisteröityminen puolesta asiointiin. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot edustamastasi organisaatiosta, mahdollisesta maksaja-asiakkaasta sekä näiden yhteyshenkilöistä, minkä jälkeen rekisteröitymishakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi. Kun hakemus on käsitelty, saat siitä sähköpostiisi vahvistuksen.
- ☐ **Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten**  
Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhdistyksen nimissä, valitse Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhdistyksestä. Mikäli yhdistyksen tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.
- ☐ **Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten**  
Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhteisön tai työryhmän nimissä, valitse Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhteisöstä. Mikäli yhteisön tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.



## 2. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN YHDISTYKSEN/JÄRJESTÖN NIMISSÄ, JOS OLET JO REKISTERÖITYNYT TIMMIIN AIEMMIN

Jos olet jo aiemmin rekisteröitynyt Timmissä, voit vaihtaa asiakasrooliasi Timmin etusivulta, joka aukeaa, kun olet kirjautunut sisään. Paina kohdasta ”Vaihda asiakasrooli”.



Seuraavaksi voit valita asioitko yksityishenkilönä vai organisaation puolesta. Oikealla laatikossa näkyy organisaatiot, joiden yhteyshenkilöksi olet rekisteröitynyt. Jos organisaatiota ei löydy, paina ”Pyydä käyttöoikeutta” -painiketta.



Tämän jälkeen valitse asioitko yhdistyksen nimissä vai jonkin muun yhteisön tai työryhmän edustajana. Kaksi alinta kohtaa koskevat avustusten hakua. Jos asioit yhdistyksen nimissä, valitse näistä keskimmäinen.



### Rekisteröityminen puolesta asiointiin tilavarausten tekemistä varten

Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia edustamasi organisaation nimissä, valitse Rekisteröityminen puolesta asiointiin. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot edustamastasi organisaatiosta, mahdollisesta maksaja-asiakkaasta sekä näiden yhteyshenkilöistä, minkä jälkeen rekisteröitymishakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi. Kun hakemus on käsitelty, saat siitä sähköpostiisi vahvistuksen.



### Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten

Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhdistyksen nimissä, valitse Rekisteröityminen yhdistyksen edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhdistyksestä. Mikäli yhdistyksen tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.



### Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten

Jos haluat jättää avustushakemuksia edustamasi yhteisön tai työryhmän nimissä, valitse Rekisteröityminen muun yhteisön tai työryhmän edustajana avustushakemusten hakua varten. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot itsestäsi sekä edustamastasi yhteisöstä. Mikäli yhteisön tiedot löytyvät jo järjestelmästä, voit valita sen rekisteröitymisen yhteydessä.

Seuraavaksi tarkasta omat tietosi ja paina ”Jatka”. Huomioithan, että käyttöehdot tulee lukea ja hyväksyä, jotta ”Jatka”-painike muuttuu aktiiviseksi.

#### 1. Rekisteröityminen organisaation puolesta asiointiin: Omat tiedot

Olet rekisteröitymässä organisaation puolesta asiointiin. Täytä/tarkista ensin omat tietosi. [Avaa lisäohjeistus](#)

Sukunimi *	Etunimet *	Lähiosoite *	Postinumero *
<input type="text" value="Kaaro"/>	<input type="text" value="Samu"/>	<input type="text" value="Kustaankatu 2"/>	<input type="text" value="48100"/>
Postitoimipaikka *	Sähköpostiosoite *	Puhelin *	
<input type="text" value="Kotka"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- ☒ Minulle saa lähettää sähköpostitse palvelua koskevia tiedotteita
- ☒ Olen lukenut [järjestelmän käyttöehdot \(avaa uuden ikkunan\)](#) ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään\*

Keskeytä

Jatka



Seuraavaksi pääset valitsemaan yhdistyksesi/yhteisösi tai syöttämään sen tiedot, jos sitä ei löydy ennestään järjestelmästä. Jos yhdistys/yhteisö löytyy jo Timmistä, löydät sen hakemalla organisaatiosi nimellä. Jos nimellä haku ei tuottanut tulosta, pääset syöttämään organisaatiosi tiedot sivun alareunasta kohdasta ”Etsimääni organisaatiota ei löytynyt” ja paina ”Valitse”.

## 2. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Valitse edustamasi organisaatio

[Sulje lisäohjeistus](#)

Etsi omaa organisaatiotasi syöttämällä hakukenttään organisaation nimi tai nimen osa ja klikkaa [Hae]. Mikäli et löydä oikeaa asiakkuutta, valitse ”Etsimääni organisaatiota ei löytynyt”, jolloin pääset syöttämään organisaation tiedot seuraavalla sivulla.

Edustamani organisaation nimi tai nimen osa

woijewfij

Hae

Edellinen

Keskeytä

Hakutuloksia 0 kpl

Etsimääni organisaatiota ei löytynyt

Syötän organisaation tiedot seuraavassa vaiheessa

Valitse

Sitten tarkasta antamasi tiedot ja paina ”Vahvista” ja saat sähköpostiisi aktivointilinkin, jota klikkaamalla rekisteröityminen onnistuu.

Lopuksi käy vielä valitsemassa äsken luotu asiakasrooli palaamalla etusivulle ja valitsemalla ensin ”Vaihda asiakasrooli” ja sitten oikealta valitse äsken luotu asiakasrooli.

## Asioit tällä hetkellä asiakasroolilla



KOTKAN KAUPUNKI



Kaaro Samu

Vaihda asiakasrooli





## Organisaation puolesta asiointi



KOTKAN KAUPUNKI



Kymenlaakson Musikantit ry / Kaaro  
Samu

Valitse



Haluamaani roolia ei löytynyt

Pyydä käyttöoikeutta



### 3. AVUSTUSHAKEMUKSEN TEKEMINEN

Valitse etusivulta sivun ylälaudasta ”Avustushakemukset”.



Avustushakemukset

Omat tiedot

Oma asiointi

Palaute

Alapuolella näet kaikki haettavissa olevat hakemukset. Valitse haluamasi hakemus ja paina ”Avaa hakulomake”. Alla esimerkki.

#### Käynnissä olevat haut

##### HYTE: Kotoutumisen tukemisen avustus (alle 5000 euroa)

###### Kohdeavustus

1. hakuaika päättyy 29.12.2023

Avaa hakulomake

##### KH: Kansainvälisen toiminnan avustukset

###### Kohdeavustus

1. hakuaika päättyy 29.12.2023

Avaa hakulomake

##### Liikunta- ja urheiluseuratoiminnan tapahtuma-avustukset

###### Kohdeavustus

1. hakuaika päättyy 29.12.2023

Avaa hakulomake

##### HYTE: Syrjäytymisen ehkäisy: jäämistövarat

###### Kohdeavustus

1. hakuaika päättyy 29.12.2023

Avaa hakulomake





Tämän jälkeen pääset täyttämään hakulomakkeen. Valitse hakulomakkeen yläreunasta toiminta-alueen alakategoria.

## Uusi kohdeavustushakemus

Tässä osiossa näet asiakasrekisteriin tallennetut tiedot. [Avaa lisäohjeistus](#)

Toiminta-alueen alakategoria \*

Valitse

**Huomioithan, että kaikki tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia täyttää. Kun olet täyttänyt tähdellä merkityt kentät, pääset eteenpäin painamalla "Seuraava" sivun oikeasta alalaidasta.**

Lopuksi lisää tarvittavat liitteet. Saat lisättyä liitteen painamalla "Valitse tiedosto" ja sen jälkeen "Lisää liite".

### Uusi kohdeavustushakemus

Voit liittää vapaasti erilaisia liitteitä, jotka selventävät hakemusta jollain tavalla. [Avaa lisäohjeistus](#)

#### Liitetiedostot

Käyttösuunnitelma

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

Talousarvio \*

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

Muu sisältö

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

#### Lisätyt liitetiedostot

Kun olet täyttänyt kaikki kohdat sekä lisännyt liitteet voi tallentaa hakemuksen luonnoksena painamalla "Tallenna luonnos", jolloin voit jatkaa sen käsittelyä myöhemmin. Jätä lopuksi hakemus painamalla "Jätä hakemus". Huomioithan, että kun olet jättänyt hakemuksen, et voi enää sen jälkeen muokata hakemuksen sisältöä tai liitteitä.

### Uusi kohdeavustushakemus

Voit liittää vapaasti erilaisia liitteitä, jotka selventävät hakemusta jollain tavalla. [Avaa lisäohjeistus](#)

#### Liitetiedostot

Käyttösuunnitelma

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

Talousarvio \*

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

Muu sisältö

Valitse tiedosto | Ei valittua tiedostoa

Lisää liite

#### Lisätyt liitetiedostot

Edellinen



Jätä hakemus

Tallenna luonnos

Poista luonnos



Kun olet täyttänyt hakemuksen, saat yhteenvedon ja voit halutessasi tallentaa kopion tietokoneellesi painamalla ”Tallenna kopio”.



Pääset tarkastelemaan jättämiäsi avustushakemuksia painamalla etusivulta välilehteä ”Oma asiointi”.



Avustushakemukset

Omat tiedot

Oma asiointi

Palaute

Lisätietoja ja opastusta:

[tilavaraukset@kotka.fi](mailto:tilavaraukset@kotka.fi) tai p. +358 523430

