

Studera anvisningarna för hur blanketten ska fyllas i på sidorna 8 - 9 och villkoren på sidan 7 i ansökningsblanketten innan Ni fyller i blanketten. Beakta också den tidsfrist som utsatts för inlämnandet av ansökan om understöd.

GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER OM SÖKANDEN

1 Uppgifter om sökanden	Organisationens officiella namn			
	Registreringsdatum	Registernummer	FO-nummer	Hemort
	Utdelningsadress		Postnummer	Adressanstalt
	Telefonnummer	Fax	E-postadress	
2 Bank	Kontonummer, IBAN			
3 Kontaktperson	Namn			Telefon under tjänstetid
	Utdelningsadress		Postnummer	Adressanstalt
	E-postadress			
4 Funktionärer	Styrelsens eller direktionens ordförande			Telefon under tjänstetid
	Ekonomiansvarig			
	Revisor			
	Revisor			
ORGANISATIONENS VERKSAMHET				
5 Verksamhet (Se punkt 7 i anvisningarna)	Verksamhetens syfte och verksamhetsområdena enligt prioritet			
	Idkar organisationen affärsverksamhet? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja			
6 Önskat understöd	euro, med bokstäver			euro, med siffror



7 Användningen av det begärda understödet					
8 Användningen av det föregående understödet (Se punkt 8 i anvisningarna)	Utredning av hur det föregående understödet av Helsingfors stad använts (Vid behov särskild bilaga.)				
9 Andra understöd	Understöd under de tre föregående åren				
	Organisation EU	År	euro	Beviljande myndighet	Ändamål
	Staten				
	Penningautomat- föreningen				
Övriga					
10 Förmåner	Lokaler som staden har upplåtit till sökandens disposition (kvadratmeter, ersättning som sökanden betalar)				
	Lån och/eller säkerheter från staden				



11 Uppgifter om verksamhetsställen (bilaga vid behov)	Verksamhetsställe	Adress	Postnummer	Antal grupper	Av vilka grupper för elever med särskilt stöd
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
12 Uppgifter om grupperna	Verksamhetsställe		Antal elever	Av vilka elever med särskilt stöd	Antal anställda
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	Sammanlagt				
13 Uppgifter om hyran (bilaga vid behov)	Verksamheten ordnas i lokaler som hyresfritt ställs till förfogande av stadens utbildnings-, social- eller ungdomsväsende				
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej (specificera lokalerna här nedan)				
	Verksamheten ordnas i lokaler som hyrs av utomstående (bifoga en kopia av hyreskontraktet)				
	Verksamhetsställets adress	Euro totalt under en termin	Hyresperioden under läsåret		
	1.				
2.					
3.					
EFTERMIDDAGSVERKSAMHETENS BUDGET INNEHÅLLER INKOMSTERNA OCH UTGIFTERNA. UTGIFTERNA SPECIFICERAS SEPARAT FÖR ANVÄNDNINGEN AV (a) UNDERSTÖDET OCH (b) AVGIFTERNA					
14 Budgeten	Inkomsterna		Euro		
	Begärt understöd				
	Avgifter som tas ut av kunderna				
	Donationer				
	Andra understöd och bidrag				
			INKOMSTERNA SAMMANLAGT		



14 a) Budgeten	Utgifterna (a) användningen av understödet En uppskattning av hur understödet från utbildningsverket används (specificera enligt användningsändamål)	Euro
	a) Löner och arvoden	
	a) Personalbikostnader	
	a) Hyror	
	a) Köp av tjänster specificerade (t.ex. mellanmål, städning och fastighetsskötsel, resor)	
	SAMMANLAGT	
	a) Material, förnödenheter och varor specificerade (t.ex. material för verksamheten, vatten, el och värme)	
	SAMMANLAGT	
	a) Övriga verksamhetskostnader (t.ex. administration och kontor, bokföring och revision, företagshälsovård)	
	SAMMANLAGT	
	UTGIFTERNA SAMMANLAGT	



14 b) Budgeten	Utgifterna (b) användningen av avgifterna En uppskattning av hur inkomsterna av avgifter från kunderna används (specificera enligt användningsändamål)	Euroa
	b) Löner och arvoden	
	b) Personalbikostnader	
	b) Hyror	
	b) Köp av tjänster specificerade (t.ex. mellanmål, städning och fastighetsskötsel, resor)	
	SAMMANLAGT	
	b) Material, förnödenheter och varor specificerade (t.ex. material för verksamheten, vatten, el och värme)	
	SAMMANLAGT	
	b) Övriga verksamhetskostnader (t.ex. administration och kontor, bokföring och revision, företagshälsovård)	
	SAMMANLAGT	
	UTGIFTERNA SAMMANLAGT	



15 Bilagor	Bilagor som ska fogas till ansökningen (Kryss i rutan) <input type="checkbox"/> Verksamhetsplan och budget (År som ansökningen gäller) <input type="checkbox"/> Fastställd resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse (För föregående räkenskapsperiod) <input type="checkbox"/> Kopia av revisionsberättelsen / verksamhetsgranskingsberättelsen (För föregående räkenskapsperiod) <input type="checkbox"/> Meddelande från banken med uppgifter om kontoinnehavarens kontonummer (Se punkt 13 i anvisningarna) <input type="checkbox"/> Organisationens stadgar (Se punkt 13 i anvisningarna) <input type="checkbox"/> Protokoll över årsmötet <input type="checkbox"/> Kopia av hyreskontraktet	Anmärkningar
---------------	--	--------------



16 Villkoren	Allmänna villkor för beviljande av understöd	
	1	Den verksamhet som understöds ska gälla invånare i Helsingfors.
	2	Den verksamhet som understöds ska stödja och komplettera den beviljande myndighetens verksamhet och bidra till att dess mål nås. Det beaktas vidare hur planmässig den verksamhet som understödet gäller är, hur stor sökandens egen finansieringsandel är och hur syftet med de av staden under tidigare år beviljade understöden förverkligats.
	3	Finansieringsplanerna för den verksamhet som understöds ska vara godtagbara. Ekonomin ska skötas på ett sådant sätt att utgifterna anpassas efter de disponibla inkomsterna.
	4	Understödet får användas endast för det i understödsbeslutet nämnda ändamålet. Om inget ändamål är preciserat i beslutet ska understödet användas för det i ansökningen angivna ändamålet.
	5	Organisationer beviljas inte understöd för att fördela dessa bland andra sammanslutningar eller bland privatpersoner. Om understöd söks av en centralorganisation som har lokala underorganisationer i Helsingfors, går stadens understöd direkt till underorganisationen. Om emellertid centralorganisationen ensam bedriver sådan verksamhet för helsingforsarna som staden finner det ändamålsenligt att understödja, kan stadens understöd gå till centralorganisationen.
	6	Staden har rätt att ur beviljade understöd ta fordringar som staden själv eller stadskoncernen har och som uppstått genom borgen för lån upptagna av den understödda sammanslutningen eller genom någon annan omständighet (t.ex. hyror och dröjsmålsräntor för hyror).
	7	Ett beviljat understöd ska på begäran betalas tillbaka om det används för något annat ändamål än det beviljade, om andra specialvillkor inte följs eller om mottagaren har gett stadens myndighet i fråga oriktiga eller bristfälliga uppgifter om sådant som hänför sig till understödet.
	8	De som fått understöd ska föra bok i enlighet med bokföringslagen och de bestämmelser som utfärdats med stöd av denna lag. Bokföringen ska ordnas så att användningen av understödet kan följas i den. De som fått understöd ska verkställa revision i enlighet med revisionslagen (459/2007). Sammanslutningar av vilka revisionslagen inte kräver revision ska låta granska bokföringen. Granskningen kan då utföras av en s.k. lekmannarevisor. Yttrande ska ges om lekmannarevisorns granskning, och yttrandet kallas verksamhetsgranskningsberättelse (lag om ändring av föreningslagen, 678/2010).
9	Den som söker understöd ska ge stadens myndighet i fråga uppgifter som denna anser vara nödvändiga för att ansökan ska kunna behandlas, understöd beviljas och användningen övervakas. Personer befullmäktigade av revisionsdirektören vid revisionskontoret eller chefen för intern revision har rätt att granska bokföringen och administrationen då en sammanslutning sökt understöd.	

UNDERSKRIFTER

17 Underskrifterna	Med hänvisning till ansökningen och dess bilagor och med godkännande av villkoren för de understöd som beviljas av stadens medel anholder undertecknad organisation härmed om det ovan avsedda understödet. Vi försäkrar att de uppgifter vi gett är riktiga.	
	Datum	
	Officiell firmatecknares underskrift, namnet förtydligat	Officiell firmatecknares underskrift, namnet förtydligat



ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANSÖKAN OM UNDERSTÖD

I Anvisningar för blanketten

- Använd Helsingfors stads blankett "ANSÖKAN OM UNDERSTÖD FÖR ARRANGERANDE AV EFTERMIDDAGSVERKSAMHET FÖR SKOLELEVER" för din ansökan.
- Fyll i blanketten på maskin eller med tryckbokstäver.

Blanketten "ANSÖKAN OM UNDERSTÖD FÖR ARRANGERANDE AV EFTERMIDDAGSVERKSAMHET FÖR SKOLELEVER"

(Numreringen följer motsvarande punkter i blanketten.)

- 1 Uppgifterna om sökanden enligt föreningsregistret.
- 2 Kontonumret i IBAN-form är ett absolut krav. Om organisationen inte har ett konto ska ett sådant öppnas i organisationens namn, eftersom staden inte betalar ut understöden på annat sätt än på ett bankkonto.
- 3 Den person som kan ge detaljinformation om understödsansökan.
- 4 -
- 5 I korthet huvudsyftet med organisationens verksamhet enligt stadgarna, de nuvarande verksamhetsområdena i prioritetsordning och verksamhetens omfattning samt hur stor del av den hänför sig till helsingforsarna. Om organisationen har vårdanstalter eller andra anstalter ska här meddelas huruvida staten har godkänt anstalterna för respektive ändamål.

Beträffande affärsverksamhet; ange här av vilket slag den är (t.ex. handel, tillverkning av produkter, hårbäringsrörelse osv.) och i vilken omfattning den bedrivs.
- 6 -
- 7 En utredning av hur understödet används. Om understöd begärs för flera ändamål ska dessa prioriteras. Stadens understöd får inte användas för att finansiera sådan affärsverksamhet som anges i punkt 5 ovan. Använd separat bilaga vid behov.
- 8 **En noggrann redovisning av hur det understöd organisationen beviljades året innan har använts. Ett nytt understöd betalas inte om utredningen saknas. Använd separat bilaga vid behov.**
- 9 -
- 10 Sådana förmåner är rätten att förfoga över t.ex. tränings-, fest- och gymnastiksal, scener, idrottsplaner, omklädningsrum och klubb- eller kontorslokaler. Uppge också den ersättning som tas ut för lokalerna.

Beträffande lån som erhållits av staden; ange det ursprungliga beloppet, återstående belopp, lånetid, ränta och för vilket ändamål lånet har beviljats. Beträffande borgen; ange borgenförbindelsernas ändamål och penningvärde.
- 11 Uppgifter om verksamhetsställena, antalet grupper och eventuella smågrupper för specialelever enligt avtal med utbildningsverket.
- 12 Beräknat antal elever, antal specialelever och antal anställda vid respektive verksamhetsställe och sammanlagt.
- 13 Uppgifter om lokaler som enligt överenskommelse med utbildningsverket eventuellt hyrs av utomstående.
- 14 Uppge inkomster och utgifter separat. Utgifterna separat för (a) den del som finansieras med understödet och (b) den del som finansieras med avgifter från kunderna.
- 15 Lämna in bilagorna samtidigt som ansökan hos den myndighet som tar emot ansökningarna. Om någon av bilagorna inte kan lämnas in då ska sökanden och myndigheten komma överens om saken och detta noteras under "Anmärkningar" på blanketten.
Bifoga ett meddelande från banken med uppgifter om kontoinnehavare för angivet bankkonto eller t.ex. en kopia av ett kontoutdrag (ny sökande eller förändrade bankuppgifter). Understödet betalas inte om denna utredning saknas.
Om stadgarna har översänts i samband med tidigare ansökningar och inga förändringar har skett, behöver



stadgarna inte fogas till ansökan.

Om organisationen anser det nödvändigt att lämna mer omfattande information om verksamheten kan den närsluta egna bilagor.

16

-

17

Organisationens namn tecknas av de personer som har berättigats därtill.

II

Anvisningar för ansökan

Information om understöden införs i tidningarna eller meddelas genom skriftliga meddelanden. Av kungörelserna framgår för vilka ändamål understöd beviljas, när ansökningstiden är, var ansökan lämnas in och var man kan hämta ansökningsblanketter.

Ansökan ska lämnas in inom utsatt tid och hos utsatt myndighet. (Avslag föreslås om ansökningen lämnas in för sent.)

Bilagorna ska lämnas in samtidigt som ansökan. Av välgrundade skäl kan inlämningsfristen för bilagorna förlängas.

III

Beslut, betalning och övervakning

Den myndighet hos staden som beviljar understöden eller övervakar användningen av dem skickar sökandena ett skriftligt meddelande om beslutet. Vid positiva beslut meddelas understödets storlek och vilka eventuella specialvillkor understödstagaren skall iaktta utöver det som angetts i ansökningsblanketten.