



Tutustukaa ennen hakemuslomakkeen täyttämistä sen täyttöohjeeseen lomakkeen sivuilla 5 - 6, sekä hakemuslomakkeen sivulla 4 mainittuihin ehtoihin. Kiinnittäkää myös huomiota avustushakemuksen jättämiselle asetettuun määräaikaan.

**HAKIJAN PERUSTIEDOT**

1 Hakijan tiedot	Yhteisön virallinen nimi			
	Rekisteröimispäivä	Rekisterinumero	Y-tunnus	Kotipaikka
	Yhteisön jakeluosoite		Postinumero	Postitoimipaikka
	Puhelinnumero	Faksi	Sähköpostiosoite	
2 Pankkiyhteys	Tilin numero IBAN-muodossa			
3 Yhteyshenkilö	Nimi			Puhelin virka-aikana
	Jakeluosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
	Sähköpostiosoite			
4 Toimihenkilöt	Hallituksen tai johtokunnan puheenjohtaja			Puhelin virka-aikana
	Taloudesta vastaava			
	Tilintarkastaja			
	Tilintarkastaja			
5 Haettava avustus	euroa, kirjaimin			euroa, numeroin
6 Haettavan avustuksen käyttötarkoitus				



### YHTEISÖN TOIMINTA

7 Toiminta (Ks. täyttöohje kohta 7)	Toiminnan tarkoitus ja alat tärkeysjärjestyksessä				
	Harjoittaako yhteisö liiketoimintaa <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä				
8 Yhteisön jäsenmäärä ja jäsenmaksut edellisenä toimintavuonna	Koko jäsenmäärä		Näistä helsinkiläisiä		Huomautukset
	Henkilöjäsenet	Yhteisöjäsenet	Henkilöjäsenet	Yhteisöjäsenet	
	Hakijayhteisö				
	Alayhdistykset				
	Alaosastot				
Jäsenmaksun suuruus	Henkilöjäsen, euroa		Yhteisöjäsen, euroa		
9 Etuisuudet	Tilat, jotka kaupunki on osoittanut hakijan käyttöön (neliömäärä ja tiloista maksettava korvaus)				
	Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset				
10 Edelliset avustukset	Kolmena edellisenä vuotena saadut avustukset				
	Yhteisö	Vuosi	euroa	Myöntänyt viranomainen	Käyttötarkoitus
	EU				
	Valtio				
	RAY				
Muut					



<p>11 Edellisen avustuksen käyttö (Ks. täyttöohje kohta 11)</p>	<p>Selvitys Helsingin kaupungilta saadun edellisen avustuksen käytöstä (Tarvittaessa käytetään erillistä liitettä.)</p>	
<p>12 Lisätiedot</p>		
<p>13 Liitteet</p>	<p>Hakemukseen oheistettavat liitteet (Rasti asianomaiseen ruutuun)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio (Vuodelle, jota hakemus koskee)</li><li><input type="checkbox"/> Vahvistettu tuloslaskelma ja tase sekä toimintakertomus (Edelliseltä tilikaudelta)</li><li><input type="checkbox"/> Jäljennös tilintarkastuskertomuksesta / toiminnantarkastuskertomuksesta (Edelliseltä tilikaudelta)</li><li><input type="checkbox"/> Pankkiyhteystiedoista pankin ilmoitus tilinomistajasta (Ks. täyttöohje kohta 13)</li><li><input type="checkbox"/> Yhteisön säännöt (Ks. täyttöohje kohta 13)</li><li><input type="checkbox"/> Vuosikokouksen pöytäkirja</li></ul>	<p>Huomautukset</p>



### EHDOT

Avustuksen myöntämisen yleiset ehdot	
14 Ehdot	1 Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Helsingin kaupungin asukkaisiin.
	2 Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää avustuksia myöntävän toimialan toimintaa ja tavoitteiden toteutumista. Lisäksi kiinnitetään huomiota avustettavan toiminnan suunnitelmallisuuteen, hakijan omaan rahoitusosuuteen sekä kaupungin edellisinä vuosina myöntämien avustusten käyttötarkoituksen toteutumiseen.
	3 Avustettavan toiminnan rahoitussuunnitelmien tulee olla hyväksyttävät. Talouden hoidossa on otettava huomioon menojen sovittaminen käytettävissä oleviin tuloihin.
	4 Avustusta saadaan käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Jos avustuspäätöksessä ei ole käyttötarkoitusta tarkemmin yksilöity, avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen.
	5 Avustuksia ei myönnetä järjestöille edelleen eikä myöskään keskusjärjestöille.  Jos keskusjärjestö kuitenkin ylläpitää helsinkiläisten hyväksi sellaista toimintaa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi, voidaan kaupungin avustus myöntää tälle keskusjärjestölle edelleen jäsenistölleen jaettavaksi.
	6 Kaupungilla on oikeus periä myönnettyistä avustuksista omia tai kaupunkikonsernin saatavia, jotka ovat syntyneet avustettavan yhteisön lainojen takaamisen tai muun syyn (esim. vuokrien ja niiden viivästyskorkojen) johdosta.
	7 Myönnetty avustus on palautettava vaadittaessa, jos sitä käytetään muuhun kuin myönnettyyn tarkoitukseen tai muita erityisehtoja ei noudateta tai jos avustuksen saada on antanut kaupungin viranomaiselle virheellistä tai puutteellista tietoa avustusta koskevissa asioissa.
	8 Avustuksen saajien on pidettävä kirjanpitoa kirjanpitolain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten edellyttämällä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain (459/2007) edellyttämällä tavalla. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus, vaikka tilintarkastuslaki ei sitä edellyttäisikään. Tällöin tarkastuksen voi suorittaa niin sanottu maallikkotilintarkastaja. Maallikkotilintarkastajan suorittamasta tarkastuksesta annetaan lausunto, jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi (678/2010).
	9 Avustuksen hakijan on annettava kaupungin viranomaiselle tämän tarpeelliseksi katsomat tiedot avustushakemuksen käsittelyä, avustuksen myöntämistä ja käytön valvontaa varten. Avustusta myöntävillä viranomaisilla on oikeus tarkastaa avustusta hakeneen yhteisön kirjanpito ja hallinto.
	10 Avustuksen saaja sitoutuu selvittämään toimittajan taustat ja tekee hankinnat vastuullisilta toimijoilta, joilla ovat yhteiskunnalliset velvoitteet kunnossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm.:  <ol style="list-style-type: none"><li>1 Selvitys palvelun tai tavaran toimittajan rekisteröitymisestä kauppa-, ennakkoperintä-, työnantaja- ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin</li><li>2 Selvitys verojen ja lakisääteisten eläkevakuutusmaksujen maksamisesta hankinnan ja sopimussuhteen yhteydessä</li><li>3 Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.</li></ol>

Hakijan on varauduttava pyydettyä esittämään selvitys yllä mainituista seikoista.

### ALLEKIRJOITUKSET

15 Allekirjoitus	Hakemukseen ja sen liitteisiin viitaten sekä hyväksyen kaupungin varoista myönnettäviin avustuksiin liittyvät ehdot allekirjoittanut yhteisö hakee edellämäinnittua avustusta. Vakuutamme antamamme tiedot oikeiksi.	
	Päivämäärä	
	Virallisen nimenkirjoittajan allekirjoitus, nimenselvennys	Virallisen nimenkirjoittajan allekirjoitus, nimenselvennys



## AVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

### I Lomakkeen täyttöohje

- Hakemus on laadittava Helsingin kaupungin lomakkeelle "Avustushakemus, yhteisöt". Lisäksi on täytettävä kaupunginhallituksen tai lauta- ja johtokuntien vaatimat erilliset liitelomakkeet.
- Lomakkeet pyydetään täyttämään tekstaamalla.

### Lomake "Avustushakemus, Yhteisöt"

(Ohjeen numerot viittaavat lomakkeen vastaaviin kohtiin.)

- 1 Hakijaa koskevat tiedot merkitään yhdistysrekisterin mukaisesti.
- 2 Tilin numero IBAN-muodossa on ehdottomasti mainittava. Ellei yhteisöllä ole edellä mainittua tiliä, on yhteisön nimelle sellainen avattava, sillä kaupunki maksaa avustukset vain pankkitilille.
- 3 Tähän merkitään sen henkilön nimi, jolta saadaan avustushakemusta koskevia yksityiskohtaisia tietoja.
- 4 -
- 5 -
- 6 Tässä on selvitettävä avustuksen käyttötarkoitus. Jos avustusta haetaan useampiin käyttötarkoituksiin, ne on mainittava tärkeysjärjestyksessä. Kaupungin myöntämää avustusta ei saa käyttää kohdassa 7 mainitun liiketoiminnan rahoittamiseen. Tarvittaessa käytetään erillistä liitettä.
- 7 Tässä kohdassa on mainittava lyhyesti yhteisön toiminnan päätarkoitus sääntöjen mukaisena, nykyisen toiminnan alat tärkeysjärjestyksessä ja toiminnan laajuus sekä kuinka suuri osa siitä kohdistuu helsinkiläisiin. Jos yhteisöllä on hoito- tai muita laitoksia, on tässä mainittava, onko valtio hyväksynyt laitokset asianomaisiin tarkoituksiin käytettäväksi.  
  
Liiketoiminnan osalta on ilmoitettava, minkälaisuista se on (esim. kaupankäynti, tuotteiden valmistus, majoitusliike jne.) ja missä laajuudessa sitä harjoitetaan.
- 8 Helsingiläisten jäsenten osuus koko jäsenmäärästä on erityisen huolellisesti selvitettävä. Lisäksi on ilmoitettava yhteisön jäsenmaksun suuruus.
- 9 Tällaisia etuisuuksia ovat oikeus hallita ja käyttää esim. harjoitus-, juhla- ja voimistelusaleja, näyttämöitä, urheilukenttiä, pukusuoja ja kerho- tai toimistotiloja. Lisäksi on mainittava huonetiloista perittävä korvaus.  
  
Kaupungilta saaduista lainoista on mainittava alkuperäinen määrä, jäljellä oleva määrä, laina-aika, korkoprosentti ja mihin tarkoitukseen laina on myönnetty. Takauksista ilmoitetaan niiden raha-arvo ja tarkoitus.
- 10 -
- 11 **Tässä kohdassa on huolellisesti selvitettävä edellisen vuoden avustuksen käyttö, sillä uutta avustusta ei makseta tämän selvityksen puuttuessa. Tarvittaessa käytetään erillisiä liitteitä.**
- 12 -
- 13 Tässä kohdassa mainitut liitteet on toimitettava Helsingin kaupungin kirjaamoon hakemuksen yhteydessä. Merkintä myöhemmin jätettävistä liitteistä tehdään huomautuksille varattuun tilaan.  
  
Pankkiyhteystiedoista (uusi hakija tai pankkiyhteystiedot muuttuneet) on toimitettava hakemuksen liitteenä pankin ilmoitus tilinomistajasta tai esimerkiksi kopio tiliotteesta. Avustusta ei makseta tämän selvityksen puuttuessa.  
  
Jos aikaisempien hakemusten yhteydessä on lähetetty säännöt eikä niissä ole tapahtunut muutoksia, ei niitä tarvitse liittää hakemukseen.  
  
Jos yhteisö katsoo tarpeelliseksi antaa toiminnasta laajempia ja tarkempia tietoja kuin hakemuslomake ja sen liitteet edellyttävät, se voi oheistaa omia liitteitään.



- 14 -
- 15 Yhteisön nimen allekirjoittavat siihen oikeutetut henkilöt.

## II Avustusten hakeminen

Avustusten hakemisesta tiedotetaan sanomalehdissä julkaistavilla kuulutuksilla tai mahdollisesti erillisillä kirjallisilla tiedotuksilla. Kuulutuksissa tai tiedotuksissa mainitaan avustustarkoitus, hakemusten jättöaika ja -paikka sekä mistä hakemuslomakkeita täyttöohjeineen on saatavissa.

Hakemukset on jätettävä kuulutuksessa tai tiedotuksessa mainittuun määräaikaan mennessä. (Määräajan jälkeen jätetyt hakemukset esitetään hylättäviksi.)

Hakemukseen kuuluvat liitteet on jätettävä hakemuksen yhteydessä. Liitteiden jättöaikaan voidaan pätevien syiden perusteella myöntää pidennystä.

## III Avustuksen myöntäminen, maksaminen ja valvonta

Avustuksia myöntävä kaupungin viranomainen tai avustuksia valvova viranomainen lähettää hakijalle kirjallisen tiedon avustuspäätöksestä. Myönteisessä päätöksessä mainitaan avustuksen suuruus ja mitä mahdollisia erityisehtoja hakemuslomakkeessa mainittujen lisäksi avustuksen saaneen yhteisön on noudatettava.