

- Please select 2020 as the year for which you are applying for the grant. This also covers the portion of the grant to be used in 2021.

## Culture and leisure: Special grant for recovery after the coronavirus crisis

### PAGES OF THE FORM

- 1** Perustiedot
- 2** Toiminta
- 3** Avustukset ja etuisuudet
- 4** Lisätiedot ja liitteet
- 5** Tietojen vahvistus

### 1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT

Required fields have been indicated with a star (\*).

If applicant have previously applied for grants, fetch the saved basic information to the application

1. by filling in the Business ID
2. by clicking Search

If the applicant is a new applicant or there is no Business ID

1. tick the box for New applicant or no Business ID
2. Fill in the information.

An asterisk (\*) after the field name implies that the information is compulsory.

Vuodelle \*  
Vuosi, jolle haet avustusta.

 

- 
- New applicant or no Business ID  
Yhdistyksen tietoja ei vielä ole järjestelmässä.

Y-tunnus \*

Yhteisön virallinen nimi \*

Anna yhdistysrekisterin mukainen virallinen nimi.

Official abbreviation of the association

Rekisteröimispäivä

Päivämäärän pitää olla muotoa pp.kk.vvvv

Perustamisvuosi

Perustamisvuoden pitää olla muotoa vvvv

Kotipaikka

Www-sivut

## Osoite

- Write the address information of the application or choose an address for the application by clicking the option button in front of the desired address.
- If you want to add a new address, fill in the address information in the empty fields and put it into the application with the option button.
- Only one address can be chosen for the application.

Osoite\*

Postinumero\*

Postitoimipaikka\*

Yhteyshenkilö

The person to whom the post concerning the application is stated

---

## Yhteydenotto

Sähköpostiosoite\*

## Toimihenkilöt

Valitse hakemukseen liittyvät toimihenkilöt merkitsemällä. Voit lisätä uusia toimihenkilöitä.

Nimi

Puhelinnumero

Sähköposti

---

## Pankkiyhteys

- Choose the banking connection by clicking the option button next to the account number or provide a new connection by writing a new account number in IBAN format.
- In case of a new banking connection, the bank's announcement of the account holder or a copy of the account statement must be provided under Appendices and Further information. An awarded grant is not paid out if this report is missing.
- Only one banking connection can be chosen for the application.

Bank account number in IBAN format\*

[Exit without saving](#)

[Save the draft and exit](#)

SEURAAVA SIVU

## Page 2

- The purpose of operations and fields section can be left empty.

# Culture and leisure: Special grant for recovery after the coronavirus crisis

## PAGES OF THE FORM

1 Perustiedot

2 Toiminta

3 Avustukset ja etuisuudet

4 Lisätiedot ja liitteet

5 Tietojen vahvistus

## 2/4 TOIMINTA

Required fields have been indicated with a star (\*).

Kirjoita lyhyesti toiminnan tarkoitus ja alat tärkeysjärjestyksessä.

Yhteisö harjoittaa liiketoimintaa

Ei

Kyllä

[Exit without saving](#)

[Edellinen sivu](#)

[Save the draft and exit](#)

SEURAAVA SIVU

## Page 3

- Choose Kultur och fritid: ansökan om understöd as the type of grant
- The Purpose of the grant being applied for section can be left empty
- The Purpose of the grant being applied for section can be left empty
- The Other received grants section can be left empty.
- The Benefits section can be left empty.

# Culture and leisure: Special grant for recovery after the coronavirus crisis

## PAGES OF THE FORM

- 1 Perustiedot
- 2 Toiminta
- 3 Avustukset ja etuisuudet
- 4 Lisätiedot ja liitteet
- 5 Tietojen vahvistus

## 3 / 4 HAETTAVA AVUSTUS

Required fields have been indicated with a star (\*).

Avustuslaji \*

Kultur och fritid: ansökan om understöd

Euroa \*

Haetun avustuksen käyttötarkoitus

Selvitys edellisen avustuksen käytöstä

### Muut saadut avustukset

Muut kuin Helsingin kaupungin myöntämät avustukset.

Yhteisö

Välj

Myöntänyt viranomainen

Vuosi

Euroa

Käyttötarkoitus

POISTA

LISÄÄ UUSI

#### Etuisuudet

Tilat, jotka kaupunki on osoittanut hakijan käyttöön (Neliömäärä ja tiloista maksettava korvaus)

Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset  
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.

[Exit without saving](#)

[Edellinen sivu](#)

[Save the draft and exit](#)

SEURAAVA SIVU

- Attach the required attachments to the application here.
- If the association has previously been paid a grant into the same account the grant being applied for is to be paid into, a bank statement does not need to be provided. In this case, check the option To be delivered later to continue filling the application.

**PAGES OF THE FORM**

1

Perustiedot

2

Toiminta

3

Avustukset ja etuisuudet

4

Lisätiedot ja liitteet

5

Tietojen vahvistus

**4 / 4 LISÄTIEDOT**

Required fields have been indicated with a star (\*).

If needed, please, give additional information on your application (for example, officials, addresses or bank account numbers that are removed from the applicant register).

---

**LIITTEET**

Please note that attachments cannot be saved to a draft. Add the attachments only when you are about to send the application.

All the appendices listed below must be provided. Applicant-specific appendices (account statement, bylaws, action plan, budget, financial statements, annual report, auditor's report, minutes of the general meeting) can be used in all applications of a registered applicant. The same appendix needs to be provided only once as an appendix to a grant application.



1. Find the attachments you want using the 'Browse' button. The maximum size of one attachment is 5 MB, and there can be a maximum of 6 attachments.
2. When the file and its directory path are displayed in the 'File' field, press the 'Attach' button. If you want to add several attachments at the same time, use the 'Browse' button to find the attachments you want, and when all files are displayed in the 'File' fields with their directory paths, press the 'Attach files' button at the bottom left. If an attachment includes more than one requested document (e.g., an action plan and a budget), you only need to attach it once.
3. If you want to add other attachments, write descriptive names in the empty fields, use the 'Browse' button to add each file and attach it into the application with the 'Attach' button. You can use the 'Add row' button to add empty fields for attachments.

**Pankin ilmoitus tilinomistajasta tai tiliotekopio (uusilta hakijoilta tai pankkiyhteystiedot muuttuneet) \***

Ei valittua tiedostoa

**LIITÄ**

To be delivered later

**Toimintasuunnitelma (vuodelle, jota hakemus koskee)**

Ei valittua tiedostoa

**LIITÄ**

**Talousarvio (vuodelle, jota hakemus koskee)**

Ei valittua tiedostoa

**LIITÄ**

**Vahvistettu tuloslaskelma ja tase (edelliseltä tilikaudelta)**

Ei valittua tiedostoa

**LIITÄ**

Scroll down and proceed to the next page.

[Exit without saving](#)

[Edellinen sivu](#)

[Save the draft and exit](#)

SEURAAVA SIVU

## Page 5

- Read the terms and conditions of the grant. After approving them, check the option We declare that...
- Submit application

### PAGES OF THE FORM

- 1 Perustiedot
- 2 Toiminta
- 3 Avustukset ja etuisuudet
- 4 Lisätiedot ja liitteet
- 5 Tietojen vahvistus

- We assure that the facts submitted in our application and its enclosures are true, and we agree to the allowance terms.

The City of Helsinki shall apply the following allowance terms to allowances that is has granted.

Use of allowances

- 1 The allowance may be used only for the purpose mentioned in the allowance decision. If the allowance decision does not specify the purpose of use, the allowance must be used for the purpose mentioned in the application.
- 2 The recipients of allowances must not use allowances to benefit their fundraising or to cover expenditures caused by business or investment operations. Neither must they use the allowances to increase their financial assets or other kinds of long-term investments.

The operations of recipients of allowances

- 3 The recipients of allowances are required to maintain accounting and auditing procedures as prescribed by law and in a way that enables the City to monitor the use of the allowance. The recipients of allowances are required to maintain auditing procedures as prescribed by the Finnish Auditing Act.

The recipients of allowances are required to carry out an audit even in cases where it is not prescribed in the

Scroll down and submit application.

Exit without saving

Edellinen sivu

Save the draft and exit

LÄHETÄ