

Viranomainen, jolle osoitetaan

Päivämäärä

Vuodelle

Tutustukaa ennen hakemuslomakkeen täyttämistä sen täyttöohjeeseen lomakkeen sivuilla 8 - 9, sekä hakemuslomakkeen sivulla 7 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			
YHTEISÖN TOIMINTA				
5 Toiminta (Ks. täyttöohje kohta 7)	Toiminnan tarkoitus ja alat tärkeysjärjestyksessä			
	Harjoittaako yhteisö liiketoimintaa <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä			
6 Haettava avustus	euroa, kirjaimin			euroa, numeroin

7 Haettavan avustuksen käyttötarkoitus																																			
8 Edellisen avustuksen käyttö (Ks. täyttöohje kohta 8)	Selvitys Helsingin kaupungilta saadun edellisen avustuksen käytöstä (Tarvittaessa käytetään erillistä liitettä.)																																		
9 Muut saadut avustukset	<table border="1"><thead><tr><th colspan="5" data-bbox="320 904 1544 943">Kolmena edellisessä vuotena saadut avustukset</th></tr><tr><th data-bbox="320 943 491 981">Yhteisö</th><th data-bbox="491 943 667 981">Vuosi</th><th data-bbox="667 943 842 981">euroa</th><th data-bbox="842 943 1193 981">Myöntänyt viranomainen</th><th data-bbox="1193 943 1544 981">Käyttötarkoitus</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="320 981 491 1178">EU</td><td data-bbox="491 981 667 1178"></td><td data-bbox="667 981 842 1178"></td><td data-bbox="842 981 1193 1178"></td><td data-bbox="1193 981 1544 1178"></td></tr><tr><td data-bbox="320 1178 491 1352">Valtio</td><td data-bbox="491 1178 667 1352"></td><td data-bbox="667 1178 842 1352"></td><td data-bbox="842 1178 1193 1352"></td><td data-bbox="1193 1178 1544 1352"></td></tr><tr><td data-bbox="320 1352 491 1518">RAY</td><td data-bbox="491 1352 667 1518"></td><td data-bbox="667 1352 842 1518"></td><td data-bbox="842 1352 1193 1518"></td><td data-bbox="1193 1352 1544 1518"></td></tr><tr><td data-bbox="320 1518 491 1686">Muut</td><td data-bbox="491 1518 667 1686"></td><td data-bbox="667 1518 842 1686"></td><td data-bbox="842 1518 1193 1686"></td><td data-bbox="1193 1518 1544 1686"></td></tr></tbody></table>					Kolmena edellisessä vuotena saadut avustukset					Yhteisö	Vuosi	euroa	Myöntänyt viranomainen	Käyttötarkoitus	EU					Valtio					RAY					Muut				
Kolmena edellisessä vuotena saadut avustukset																																			
Yhteisö	Vuosi	euroa	Myöntänyt viranomainen	Käyttötarkoitus																															
EU																																			
Valtio																																			
RAY																																			
Muut																																			
10 Etuisuudet	<table border="1"><tr><td colspan="5" data-bbox="320 1686 1544 1854">Tilat, jotka kaupunki on osoittanut hakijan käyttöön (neliömäärä ja tiloista maksettava korvaus)</td></tr><tr><td colspan="5" data-bbox="320 1854 1544 1955">Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset</td></tr></table>					Tilat, jotka kaupunki on osoittanut hakijan käyttöön (neliömäärä ja tiloista maksettava korvaus)					Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset																								
Tilat, jotka kaupunki on osoittanut hakijan käyttöön (neliömäärä ja tiloista maksettava korvaus)																																			
Kaupungilta saadut lainat ja/tai takaukset																																			

11 Toimintapaik- kojen perustiedot (tarvittaessa liite)	Toimintapaikka	Osoite	Postinumero	Ryhmiä lkm	Joista erityisen tuen oppilaiden pienryhmiä
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
12 Ryhmäraken- teen perustiedot	Toimintapaikka		Oppilaiden lukumäärä	Joista erityisen tuen oppilaita	Henkilöstön lukumäärä
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
		Yhteensä			
13 Vuokratiedot (tarvittaessa liite)	Toimintaa järjestetään kaupungin opetus-, sosiaali- tai nuorisotoimelta saaduissa maksuttomissa tiloissa <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei (tilat eritellään alla olevaan taulukkoon)				
	Toimintaa järjestetään ulkopuoliselta vuokratuissa tiloissa (kopio vuokrasopimuksesta liitteenä)				
	Toimintapaikan osoite		Euroa yhteensä lukukauden aikana	Vuokra-aika lukuvuoden aikana	
	1.				
2.					
3.					
ILTAPÄIVÄTOIMINNAN TALOUSARVIO SISÄLTÄÄ TULOT JA MENOT. MENOT ERITELLÄÄN (a) AVUSTUKSEN JA (b) ASIAKASMAKSUJEN KÄYTÖN OSALTA ERIKSEEN					
14 Talousarvio	<b>Tulot</b>		<b>Euroa</b>		
	Haettu avustus				
	Asiakasmaksut				
	Lahjoitukset				
	Muut tuet ja avustukset				
			TULOT YHTEENSÄ		

14 a) Talousarvio	<b>Menot (a) avustuksen käyttö</b> Arvio opetusviraston maksaman iltapäivätoiminnan avustuksen käytöstä (erittely käyttötarkoituksen mukaan)	Euroa
	a) Palkat ja palkkiot	
	a) Henkilöstösivukulut	
	a) Vuokrat	
	a) Palvelujen ostot eriteltyinä (esim. välipala, siivouspalvelut ja kiinteistönhuoltokustannukset, matkat)	
	YHTEENSÄ	
	a) Aineet, tarvikkeet ja tavarat eriteltyinä (esim. toiminnan materiaalit, vesi-, sähkö- ja lämpökulut)	
	YHTEENSÄ	
	a) Muut toimintakulut (esim. hallinto- ja toimistokulut, kirjanpito ja tilintarkastuspalvelut, henkilökunnan työterveyspalvelut)	
	YHTEENSÄ	
	AVUSTUKSEN KÄYTÖN MENOT YHTEENSÄ	

14 b) Talousarvio	<b>Menot (b) asiakasmaksutulojen käyttö</b> Arvio iltapäivätoiminnan asiakasmaksutulojen käytöstä (erittely käyttötarkoituksen mukaan)	Euroa
	b) Palkat ja palkkiot	
	b) Henkilöstösivukulut	
	b) Vuokrat	
	b) Palvelujen ostot eriteltyinä (esim. välipala, siivouspalvelut ja kiinteistönhuoltokustannukset, matkat)	
	YHTEENSÄ	
	b) Aineet, tarvikkeet ja tavarat eriteltyinä (esim. toiminnan materiaalit, vesi-, sähkö- ja lämpökulut)	
	YHTEENSÄ	
	b) Muut toimintakulut (esim. hallinto- ja toimistokulut, kirjanpito ja tilintarkastuspalvelut, henkilökunnan työterveyspalvelut)	
	YHTEENSÄ	
	ASIAKASMAKSUTULOJEN KÄYTÖN MENOT YHTEENSÄ	

15 Liitteet	Hakemukseen oheistettavat liitteet (Rasti asianomaiseen ruutuun)	Huomautukset
	<input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio (Vuodelle, jota hakemus koskee)	
	<input type="checkbox"/> Vahvistettu tuloslaskelma ja tase sekä toimintakertomus (Edelliseltä tilikaudelta)	
	<input type="checkbox"/> Jäijennös tilintarkastuskertomuksesta / toiminnantarkastuskertomuksesta (Edelliseltä tilikaudelta)	
	<input type="checkbox"/> Pankkiyhteystiedoista pankin ilmoitus tilinomistajasta (Ks. täyttöohje kohta 13)	
	<input type="checkbox"/> Yhteisön säännöt (Ks. täyttöohje kohta 13)	
	<input type="checkbox"/> Vuosikokouksen pöytäkirja	
	<input type="checkbox"/> Vuokrasopimus	

## EHDOT

16 Ehdot	Avustuksen myöntämisen yleiset ehdot
1	Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Helsingin kaupungin asukkaisiin.
2	Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää avustuksen myöntävän viranomaisen 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 muille yhteisöille tai yksityisille henkilöille jaettaviksi.  Jos avustusta anoo keskusjärjestö, jonka alaisena toimii kaupungissa paikallisia alajärjestöjä, kaupungin avustus myönnetään suoraan alajärjestölle. Jos keskusjärjestö kuitenkin ylläpitää yksinään helsinkiläisten hyväksi sellaista toimintaa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi, voidaan kaupungin avustus myöntää keskusjärjestölle.
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 saaja 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 maallikotilintarkastaja. Maallikotilintarkastajan 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. Tarkastusviraston tarkastusjohtajan tai sisäisen tarkastuksen päällikön valtuuttamilla henkilöillä on oikeus tarkastaa avustusta hakeneen yhteisön kirjanpito ja hallinto.

## ALLEKIRJOITUKSET

17 Allekirjoitus	Hakemukseen ja sen liitteisiin viitaten sekä hyväksyen kaupungin varoista myönnettäviin avustuksiin liittyvät ehdot allekirjoittanut yhteisö hakee edellä mainittua avustusta. Vakuutamme antamamme tiedot oikeiksi.
	Päivämäärä
	Virallisen nimenkirjoittajan allekirjoitus, nimen selvennys
	Virallisen nimenkirjoittajan allekirjoitus, nimen selvennys

## AVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

**I Lomakkeen täyttöohje**

- Hakemus on laadittava Helsingin kaupungin lomakkeelle "TOIMINTA-AVUSTUSHAKEMUS KOULULAISTEN ILTAPÄIVÄTOIMINNAN JÄRJESTÄJILLE".
- Lomakkeet pyydetään täyttämään kirjoituskoneella tai tekstaamalla.

**Lomake "TOIMINTA-AVUSTUSHAKEMUS KOULULAISTEN ILTAPÄIVÄTOIMINNAN JÄRJESTÄJILLE"**

(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 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, minkälatausta se on (esim. kaupankäynti, tuotteiden valmistus, majoitusliike jne.) ja missä laajuudessa sitä harjoitetaan.
- 6 -
- 7 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.
- 8 **Tässä kohdassa on huolellisesti selvitettävä edellisen vuoden avustuksen käyttö, sillä uutta avustusta ei makseta tämän selvityksen puuttuessa. Tarvittaessa käytetään erillisiä liitteitä.**
- 9 -
- 10 Tällaisia etuisuuksia ovat oikeus hallita ja käyttää esim. harjoitus-, juhla- ja voimistelusaleja, näyttämöitä, urheilukenttiä, pukusuoja ja kerho- tai toimistotiloja. Lisäksi on mainittava huonetoiloista 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.
- 11 Tässä kohdassa kirjataan toimintapaikkojen perustiedot, ryhmien lukumäärä ja mahdolliset opetusviraston kanssa sovitut erityisoppilaiden pienryhmät.
- 12 Toimintapaikoista kirjataan arvioidut oppilaiden lukumäärät, erityisoppilaiden lukumäärät ja henkilökunnan lukumäärät toimintapaikoittain ja yhteensä.
- 13 Tähän kirjataan opetusviraston kanssa sovitujen mahdollisten ulkopuolisten vuokratilojen tiedot.
- 14 Tulot ja menot kirjataan erikseen. Menojen osalta avustuksen käyttö (a) ja asiakasmaksutulojen käyttö (b) eritellään.
- 15 Tässä kohdassa mainitut liitteet on toimitettava hakemuksia vastaanottavalle viranomaiselle hakemuksen yhteydessä. Jos jotakin liitettä ei voida tällöin jättää, asiasta on sovittava vastaanottavan viranomaisen kanssa. Merkintä myöhemmin jätettävistä liitteistä tehdään huomautuksille varattuun tilaan. Pankkiyhteystiedoista (uusi hakija tai pankkiyhteystiedot muuttuneet) on toimitettava hakemuksen liitteenä pankin ilmoitus tilinomistajasta tai esimerkiksi kopio tilioitteesta. 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.



16

-

17

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 siinä mainitulle viranomaiselle. (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.