

Hakija on Yksityishenkilö
 Työryhmä
 Yhteisö

Lomakkeen täyttöohjeet lopussa

1. HAKIJA	Sukunimi, etunimi tai yhteisön nimi	Henkilötunnus/Ly-tunnus	
	Osoite	Puhelin	
	Sähköpostiosoite	Verotuskunta	
2. APURAHAN MÄÄRÄ €	Haettu määrä	Pankkiyhteystiedot	
3. APURAHAN KÄYTTÖ- TARKOITUS	Tarkoitus lyhyesti		
	Vuosiavustus	Muualta haettu avustus, €	Haetaan, €
	Kohdeavustus	Muualta haettu avustus, €	Haetaan, €
4. HAKEMUK- SEN ALA	<input type="checkbox"/> Arkkitehtuuri <input type="checkbox"/> Kirjallisuus ja käännöstyö <input type="checkbox"/> Opinnot <input type="checkbox"/> Kuvataiteet <input type="checkbox"/> Kuvanveisto ja grafiikka <input type="checkbox"/> Maalaustaide <input type="checkbox"/> Taiteen uudet alueet <input type="checkbox"/> Näyttämötaieteet <input type="checkbox"/> Tanssi <input type="checkbox"/> Teatteri	<input type="checkbox"/> Säveltaiteet <input type="checkbox"/> Solistit <input type="checkbox"/> Säveltäjät <input type="checkbox"/> Orkesterit <input type="checkbox"/> Kuorot <input type="checkbox"/> Musiikkitapahtumat <input type="checkbox"/> Taideteollisuus ja käsityö <input type="checkbox"/> Valokuva- ja elokuvataide	
	5. VIIMEISEN KOLMEN VUODEN AIKANA SAADUT APURAHAT	Avustuslaji	€
	Vuosiavustusta		
	Kohdeavustusta		
	Avustuksia yhteensä		

6. VIREILLÄ OLEVAT APURAHAKEMUKSET	
7. PERUSTELUT APURAHAN SAAMISEKSI	
8. LAUSUNNOT	Hakija voi liittää lausunnon hakemukseen tai pyytää lausunnon antajaa lähettämään lausuntonsa suoraan sivistyslautakunnalle hakuajan loppuun mennessä.
9. HAKEMUKSEN LIITTEET	<input type="checkbox"/> Toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus edelliseltä vuodelta <input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio sille kaudelle jolle avustusta haetaan <input type="checkbox"/> Yhdistyksen säännöt (Uuden hakijan ollessa kysymyksessä; myöhemmin tulee ilmoittaa muutoksista) <input type="checkbox"/> Selvitys edellisellä vuonna myönnetyn kohdeavustuksen käytöstä (kuitit)
	<p>Antamiani tietoja saa tallentaa ja luovuttaa toisille suomalaisille apurahoja jakaville yhteisöille apurahojen jaon ja käytön valvontaa varten.</p> <p>_____, _____ kuun _____ pnä 20____</p> <hr/> <p>Omakätinen allekirjoitus</p>

Avustus myönnetään ehdolla, että avustuksen käytön valvomiseksi kunnan tilintarkastajille varataan mahdollisuus avustusta saavan yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.

APURAHAN SAAJAN VELVOLLISUUDET

Maksetun apurahan nostamiseksi apurahan saajan tulee palauttaa Kauniaisten sivistyslautakunnan lähettämä maksusopimuslomake. Työryhmän saaman apurahan nostamiseksi vaaditaan maksusopimuslomakkeeseen kaikkien ryhmän jäsenten allekirjoitus sekä kunkin jäsenen nimi, osoite, henkilötunnus ja verotuskunta.

Apurahan saajan on ilmoitettava nostamansa apuraha verotuksessa.

Apurahan saajan tulee antaa kirjallinen selvitys apurahan käytöstä Kauniaisten sivistyslautakunnalle myöntämivuoden loppuun mennessä.

Apuraha, jota ei ole käytetty kolmen vuoden kuluessa jakotilaisuudesta katsotaan peruuntuneeksi, ellei erityisistä syistä sovita muuta.

Sitoudun noudattamaan yllä olevia velvoitteita, jos apuraha myönnetään.

Päiväys ja allekirjoitus

_____kuun _____pnä ____20____

Omakätinen allekirjoitus

Hakemus täytetään yhtenä kappaleena ja toimitetaan **31. 3.2011 mennessä** osoitteella Kauniaisten kaupunki, Kirjaamo , PL 52, 02701 Kauniainen. Hakemuksen voi myös toimittaa Kauniaisten kaupungintalolle Kauniaistentie 10, **31.3.2011 klo 15.45 mennessä**. Myöhästyntä tai sähköpostilla tai faxilla lähetettyä hakemusta ei oteta käsiteltäväksi.

Kauniaisten kaupungin sivistyslautakunnan apurahat julkistetaan huhtikuussa 2011. Myönne-
tyistä apurahoista ilmoitetaan saajille kirjeitse ennen tätä päivämäärää.

OHJEITA HAKULOMAKKEEN TÄYTTÄJÄLLE

Kohta 1

Hakemuslomake on sama kaikille apurahanhakijoille eli yksityishenkilöt, työryhmät ja yhteisöt. Työryhmän tai yhteisön puolesta hakemuksen täyttää sen johtaja. Hakemuksessa tulee ilmoittaa kuinka suuri osa yhteisön jäsenistä on kauniailaisia. Mikäli apuraha kuitenkin kohdistuu vain yhdelle työryhmän jäsenelle, hänen tulee hakea apuraha omalla nimellään.

Kohta 3

Hakemuksen aihe merkitään lyhyesti ja ymmärrettävästi, välttäen vierasperäisiä sanoja.

Kohta 4

Hakuala, ainoastaan yksi, merkitään rastilla. Nimikkeet ymmärretään väljästi ja ryhmittely tarkistetaan käsittelyn yhteydessä.

Kohta 7

Lomakkeessa voi esittää lyhyen työsuunnitelman tai tiivistelmän. Siinä tulee ilmaista selkeästi hankkeen työsuunnitelma toteuttamisaikatauluineen sekä rahoitussuunnitelma miten hankkeen kokonaisrahoitus hoidetaan.

Yksityishenkilön on liitettävä hakemukseensa ansioluettelo, mistä käy ilmi koulutus ja aikaisempi toiminta.

Yhteisön on liitettävä hakemukseensa kopio edellisen vuoden tilinpäätöksestä ja tilintarkastajien lausunnosta.

Kohta 8

Hakija pyytää lausunnon antajia lähettämään lausuntonsa suoraan sivistyslautakunnalle tai liittää sen liitteenä hakemukseen.

Kohta 9

Liitteet tulee jättää hakemuksen yhteydessä ja niiden tulee olla kopioita. Kauniainen kaupunki ei säilytä eikä palauta hakemukseen liitettyä aineistoa.