



Avustuslaji
Form av understöd

Hakija on
Sökanden är

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Toiminta-avustus/
Verksamhetsunderstöd | <input type="checkbox"/> Yhteisö, seura/
Samfund, förening |
| <input type="checkbox"/> Kohdeavustus/
Projektunderstöd | <input type="checkbox"/> Työryhmä/
Arbetsgrupp |
| <input type="checkbox"/> Henkilökohtainen avustus/
Personligt understöd | <input type="checkbox"/> Yksityishenkilö/
Privatperson |

Lomakkeen täyttöohjeet lopussa. Anvisningar i slutet på dokumentet

1. HAKIJA SÖKANDE	Yhteisön tai seuran nimi - Namn på samfund eller förening			
	Yhteyshenkilö - Kontaktperson		Kotipaikka - Hemkommun	
	Osoite - Adress		Puhelin - Telefon	
	Sähköposti, internetsivut – E-post, webbplats		Rekisteröitymisvuosi – Reg. år	
	Kattojärjestö - Takorganisation		Henkilö-/Y-tunnus – Personbeteckning/FO-nr.	
	Jäsenmäärä Medlemsantal	Aktiiviharjoittelijat Aktiva utövare	Kauniaislaiset Grankullabor	Alle 29-vuotiaat Under 29-åringar
naiset _____ kvinnor _____	naiset _____ kvinnor _____	naiset _____ kvinnor _____	naiset _____ kvinnor _____	
miehet _____ män _____	miehet _____ män _____	miehet _____ män _____	miehet _____ män _____	
yhteensä _____ sammanlagt	yhteensä _____ sammanlagt	yhteensä _____ sammanlagt	yhteensä _____ sammanlagt	
Arvioitu henkilömäärä joka toiminta koskettaa (yleisö, osallistujat tai vst.) Uppskattat personantal som verksamheten berör (publik, besökarantal eller motsv.)				
2. TOIMINNAN Kuvaus VERKSAM- HETSBEK- RIVNING	Pääasiallinen toiminta (liikuntalaji, taiteenala) - Huvudsaklig verksamhet (gren, konstform)			
3. AVUSTUS UNDERSTÖD	Haettava avustus – Understödsbelopp _____ €	Pankkitiedot - Bankkonto _____ (IBAN)		

<p>4. AVUSTUK- SEN KÄYTTÖ- TARKOITUS</p> <p>UNDERSTÖ- DETS ÄNDA- MÅL</p>	<p>Tarkoitus (lyhyesti) – Ändamål (kortfattat)</p> <p>Kuvausta voi täydentää erillisellä liitteellä – Beskrivningen kan kompletteras med bilaga.</p> <hr/> <p>Haetut avustukset (samaa toimintaan) – Ansökta understöd (för samma ändamål)</p>
<p>5. PERUSTELUT AVUSTUKSE N SAAMI- SEKSI</p> <p>MOTIVERING FÖR BEVIL- JANDE AV UNDERSTÖD</p>	<p>Kuvausta voi täydentää erillisellä liitteellä – Beskrivningen kan kompletteras med bilaga.</p>
<p>6. HAKEMUK- SEN LIITTEET</p> <p>BILAGOR</p>	<p><input type="checkbox"/> Toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus edelliseltä vuodelta Verksamhetsberättelse, bokslut och verksamhetsgranskningsberättelse från föregående år</p> <p><input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio sille kaudelle jolle avustusta haetaan Verksamhetsplan och budget för perioden som ansökningen gäller</p> <p><input type="checkbox"/> Yhdistyksen säännöt (koskee uusia hakijoita tai muutoksia jo toimitettuihin) Stadgar (berör nya sökanden eller ändringar till redan inlämnade)</p> <p><input type="checkbox"/> Muut liitteet : _____ Övriga bilagor</p>
<p>7. HAKIJAN AL- LEKIRJOITUS</p> <p>SÖKANDENS UN- DERSKRIFT</p>	<p>_____</p> <p>Allekirjoitus ja nimenselvennys Underskrift och namnförtydligande</p> <p>_____</p> <p>Päivämäärä (pp.kk.vvvv) Datum (dd.mm.aaaa)</p>
<p>Hakemus täytetään yhtenä kappaleena ja toimitetaan virallisessa kuulutuksessa mainittuun ajankohtaan mennessä osoitteella Kauniaisten kaupunki, Kirjaamo, Kauniaistentie 10, 02700 Kauniainen. Myöhästynyttä hakemusta ei oteta käsiteltäväksi.</p> <p>Avustuksia kulttuuri- ja vapaa-ajantoimintaan myöntää hyvinvointivaliokunta, Kauniaisten kaupungin yleisiä avustusperusteita soveltaen.</p> <p>Hakemuksessa annettuja tietoja saa tallentaa ja luovuttaa apurahojen jaon ja käytön valvontaa varten.</p> <p>Avustus myönnetään ehdolla, että avustuksen käytön valvomiseksi kunnan tilintarkastajille varataan mahdollisuus avustusta saavan yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.</p>	

Ansökan ifylls i ett exemplar och inlämnas enligt de anvisningar som givits i stadens officiella kungörelse till Grankulla stad, Registraturen, Grankullavägen 10, 02700 Grankulla. Försenade ansökningar beaktas inte.

Understöd för kultur- och fritidsverksamhet beviljas av välfärdsutskottet i enlighet med Grankulla stads allmänna understödsprinciper.

De uppgifter som uppges i ansökan får registreras och överlåtas till andra finländska samfund som beviljar stipendier i syfte att övervaka utdelningen och användningen av stipendier.

Understöd beviljas på villkor att kommunens revisorer, i syfte att övervaka användningen av understödet, har möjlighet att granska förvaltningen och räkenskaperna i det samfund som får understöd.

OHJEITA HAKULOMAKKEEN TÄYTTÄJÄLLE

- Kohta 1 Hakemuslomake on sama kaikille apurahanhakijoille eli yksityishenkilöille, työryhmille ja yhteisöille/seuroille. Hakemuksessa tulee täyttää kaikki asiaankuuluvat kohdat. Mikäli avustus kohdistuu yhdelle henkilölle, hänen tulee hakea apuraha omalla nimellään.
- Kohta 2 Pääasiallinen toiminta, liikuntalaji, taiteenala tai toiminta jota hakemus koskee (ainoastaan yksi). Nimikkeet ymmärretään väljästi ja ryhmittely tarkistetaan käsittelyn yhteydessä. Esimerkkeinä: Jalkapallo, Kirjallisuus ja käännöstyö, partiolais-toiminta.
- Kohta 3 Haettava avustus merkitään euroissa (€) ja pankkitiedot IBAN muodossa.
- Kohta 4 Lomakkeessa tulee esittää avustuksen käyttötarkoitus sekä lyhyt työsuunnitelma 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, esim. urheilullisia tai taiteellisia saavutuksia ja ansi-
oita.
- Muilta tahoilta haetut avustukset samaan toimintaan on ilmoitettava (lyhyesti),
esim. Svenska Kulturfonden 1500 €.
- Kohta 5 Hakijalta odotetaan lyhyt perustelu avustuksen saamiseksi, esim. miten Kauniaisten kaupungin strategiset tavoitteet tai arvot painottuvat yhteisön toimesta.
- Kohta 6 Liitteet tulee jättää hakemuksen yhteydessä ja niiden tulee olla kopioita. Kauniaisten kaupunki ei säilytä eikä palauta hakemukseen liitettyä aineistoa.
- Kohta 7 Allekirjoittamalla hakemuksen hakija sitoutuu noudattamaan Kauniaisten kaupungin vapaa-ajanvaliokuntien vahvistamia yleisiä avustusperiaatteita.

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANSÖKNINGSBLANKETT

- Punkt 1 Ansökningsblanketten är densamma för alla stipendiesökande, dvs. enskilda personer, arbetsgrupper och samfund. Sökanden ska fylla i alla relevanta delområden. Om understödet gäller bara en medlem i en arbetsgrupp ska denna person ansöka om stipendium i eget namn.
- Punkt 2 Huvudsaklig verksamhet, sportgren, konststart eller verksamhet som ansökan berör (endast en verksamhetssektor). Beteckningarna tolkas liberalt och grupperingen kontrolleras vid handläggningen. Exempel: fotboll, litteratur och översättningsarbete, scoutverksamhet.
- Punkt 3 Understödsbeloppet anges i euro (€) och bankkontonummer i IBAN format.
- Punkt 4 Uppge ändamålet för understödet samt en kort arbetsplan eller ett sammandrag. Projektets arbetsplan inklusive tidsplan ska anges i klartext, liksom projektets finansieringsplan, dvs. en plan för hur totalfinansieringen arrangeras.
- Enskilda personer ska bifoga sin meritförteckning med ansökan. Ur meritförteckningen ska sökandens utbildning och tidigare verksamhet framgå, t.ex. idrotts- eller konstnärliga framgångar och meriter.
- Ansökta understöd för samma ändamål ska anmälas (kortfattat), t.ex. Svenska Kulturfonden 1500 €.
- Punkt 5 Sökanden ska ge en kort motivering för beviljande av understödet, t.ex. hur Grankulla stads strategiska mål och värdegrund poängteras i samfundets verksamhet.
- Punkt 6 Bilagorna, som ska vara kopior, lämnas in tillsammans med ansökan. Grankulla stad förvarar inte och sänder inte tillbaka material som bifogats ansökan.
- Punkt 7 Genom att underteckna ansökan binder sig sökanden att följa de allmänna understödsprinciper som har fastslagits av Grankulla stads fritidsutskott.