



Hakemus osoitetaan  
Ansökan riktas till

- Sivistyslautakunnalle/  
Bildningsnämnden  
 Liikuntalautakunnalle/  
Idrottsnämnden  
 Nuorisolautakunnalle/  
Ungdomsnämnden

Avustuslaji  
Form av understöd

- Toiminta-avustus/  
Verksamhetsunderstöd  
 Kohdeavustus/  
Projektunderstöd  
 Henkilökohtainen avustus/  
Personligt understöd

Hakija on  
Sökanden är

- Yhteisö, seura/  
Samfund, förening  
 Työryhmä/  
Arbetsgrupp  
 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	
2. TOIMINNAN Kuvaus  VERKSAM- HETSBEK- RIVNING	Pääasiallinen toiminta (liikuntalaji, taiteenala) - Huvudsaklig verksamhet (gren, konstform)			
3. AVUSTUS  UNDERSTÖD	Haettava avustus – Understödsbelopp  _____ €		Pankkitiedot - Bankkonto  _____ (IBAN)	
4. AVUSTUK- SEN KÄYT- TÖTARKOI- TUS  UNDERSTÖ- DETS ÄNDA-	Tarkoitus (lyhyesti) – Ändamål (kortfattat)  Kuvausta voi täydentää erillisellä liitteellä – Beskrivningen kan kompletteras med bilaga.			

MÅL	Haetut avustukset (samaa toimintaan) – Ansökta understöd (för samma ändamål)
5. PERUSTELUT AVUSTUKSE N SAAMI- SEKSI  MOTIVERING FÖR BEVIL- JANDE AV UNDERSTÖD	Kuvausta voi täydentää erillisellä liitteellä – Beskrivningen kan kompletteras med bilaga.
6. HAKEMUK- SEN LIITTEET  BILAGOR	<input type="checkbox"/> Toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus edelliseltä vuodelta Verksamhetsberättelse, bokslut och verksamhetsgranskingsberättelse från föregående år  <input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio sille kaudelle jolle avustusta haetaan Verksamhetsplan och budget för perioden som ansökningen gäller  <input type="checkbox"/> Yhdistyksen säännöt (koskee uusia hakijoita tai muutoksia jo toimitettuihin) Stadgar (berör nya sökanden eller ändringar till redan inlämnade)  <input type="checkbox"/> Muut liitteet : _____ Övriga bilagor
7. HAKIJAN AL- LEKIRJOITUS  SÖKANDENS UN- DESKRIFT	_____ Allekirjoitus ja nimenselvennys Underskrift och namnförtydligande
	_____ Päivämäärä (pp.kk.vvvv) Datum (dd.mm.aaaa)
<p>Hakemus täytetään yhtenä kappaleena ja toimitetaan virallisessa kuulutuksessa mainittuun ajankohtaan mennessä osoitteella Kauniaisten kaupunki, Kirjaamo, Kauniaistentie 10, 02700 Kauniainen. Myöhästynyttä tai sähköpostilla tai faxilla lähetettyä hakemusta ei oteta käsiteltäväksi.</p> <p>Avustuksia kulttuuri- ja vapaa-ajantoimintaan myöntää sivistys-, liikunta- sekä nuorisolautakunta, 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> <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 eller ansökningar som skickats per e-post eller fax beaktas inte.</p> <p>Understöd för kultur- och fritidsverksamhet beviljas av bildnings-, idrotts-, och ungdomsnämnderna i enlighet med Grankulla stads allmänna understödsprinciper.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

## 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 apurahaa 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 ansiota.
- 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-ajanlautakuntien 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, konst 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 fritidsnämnder.