

 Yleisavustus yhteisön toimintaan ¹⁾ Kohdeavustus yhteisölle ²⁾ Kohdeavustus yksityiselle ³⁾

HAKIJAN/YHTEISÖN NIMI

--

KAJAANIN KULTTUURITOIMI

Lisätietoja

Tapani Lakaniemi (08) 6155 2526, 044 7100 526

Hakemuksen palautus

Kajaanin kaupunki

Kaukametsän Kongressi- ja kulttuurikeskus

Koskikatu 2

87100 KAJAANI

VIRANOMAISEN MERKINTÖJÄ VARTEN

Vastaanotettu, pvm	Vastaanottaja	Nro
Periaatepäätös, pvm		
Periaatepäätös		
Enintään, e	Määräkaan mennessä toimitettava 4)	
	<input type="checkbox"/> tiliselvitys	<input type="checkbox"/> tilitys <input type="checkbox"/> selvitys
Lopullinen päätös, pvm		
Lopullinen päätös		

1) Yleisavustukset

Yleisavustuksia voidaan myöntää niille paikallisille yhdistyksille, joiden toiminta sääntöjen mukaan kuuluu pääasiallisesti Kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain 2 §:ssä määritellyn kulttuuritoiminnan piiriin: "Kulttuuritoiminnalla tarkoitetaan ... taiteen harjoittamista ja harrastamista, taidepalvelusten tarjontaa ja käyttöä, kotiseututyötä sekä paikallisen kulttuuriperinteen vaalimista ja edistämistä."

2) Kohdeavustukset yhteisölle

Kohdeavustuksia voidaan myöntää rekistEROidyille yhdistyksille sekä sellaisille rekisteröimättömille yhteisöille ja ryhmille, jotka harjoittavat kulttuuritoimintaa. Kysymykseen voivat tulla myös yhteisöt, jotka harjoittavat muuta kulttuuritoimintaa kuin lain 2 §:ssä määritellään.

3) Kohdeavustukset yksityisille

Yksityisiä ammattitaitelijoita tuetaan vain siinä tapauksessa, että samalla lisätään ja monipuolistetaan paikallista kulttuuritarjontaa, esim. järjestämällä taiteilijoille julkisia esiintymisiä ja muita työtilaisuuksia. Avustusta voidaan myöntää myös taiteellisen uran luomiseen ja koulutukseen nuorille ja lahjakkaille paikallisille taiteilijoille.

4) Ehto (ks. avusten yleiset ehdot sivu 4)

Avustusta saaneiden yksityisten henkilöiden ja ryhmien on annettava selvitys avustusten käytöstä seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä ja rekisteröityjen yhdistysten seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Yksityinen hakija ¹⁾	Nimi ¹⁾		Henkilötunnus		
	Osoite				
	Päätoimi tai sivutoimi		Arvo tai ammatti		
	Puhelin toimeen	Puhelin kotiin	Pankkitili		
Hakijayhteisö/-ryhmä ²⁾	Hakijayhteisön/-ryhmän nimi ²⁾			Kotipaikka	
	Rekisteröimispäivä	Rekisterinumero			
	Toiminnan tarkoitus sääntöjen mukaan				
	Toimihenkilöt	Hallituksen/johtokunnan puheenjohtaja			
		Osoite			
	Toimihenkilöt	Hallituksen/johtokunnan sihteeri			
		Osoite			
	Toimihenkilöt	Asianhoitaja	Puhelin toimeen	Puhelin kotiin	
		Osoite			
	Toimihenkilöt	Yhteisön pankki ja tilin nro			
Nimikirjoitukseen oikeutetut					
Toimihenkilöt	Jäsenmäärä	Jäsenmäärästä henkilöjäseniä	Jäsenmäärästä yhteisöjä		
Haettu avustus	Euro				
Hakijan edustama taiteenlaji	<input type="checkbox"/> Kuvataide	<input type="checkbox"/> Puhetaide	<input type="checkbox"/> Tanssi- ja liikuntataide	<input type="checkbox"/> Taideteollisuus	
	<input type="checkbox"/> Kirjallisuus	<input type="checkbox"/> Säveltaide	<input type="checkbox"/> Valokuvataide	<input type="checkbox"/> Rakennustaide	
	<input type="checkbox"/> Näyttämötaide	<input type="checkbox"/> Arvostelijat	<input type="checkbox"/> Elokuvataide	<input type="checkbox"/> Yleinen kulttuuripolitiikka	
Aikaisemmat apurahat ja avustukset	Kolmen viimeisen vuoden aikana saadut avustukset ja apurahat				
	Vuosi	Avustuksen antaja	Käyttötarkoitus	Euro	

1) Täydellisen virallisen nimen lisäksi on mainittava taiteilijan nimi, mikäli se poikkeaa ensin mainitusta nimestä.

2) Käytettävä yhteisön virallista nimeä.

Avustuksen käyttötarkoitus/työsuunnitelma perusteluineen	<p>1) Käyttötarkoitus/-tarkoitukset lyhyesti (tärkeysjärjestyksessä)</p> <hr/> <p>Työsuunnitelma (tarvittaessa jatkoa erilliselle paperille) 1)</p>
Kustannusarvio	<p>2) Erittely kustannuksista 2)</p>
Rahoitus-suunnitelma	<p>3) Rahoituslähteet, muut vireillä olevat hakemukset, mahdolliset tulot 3)</p>
Liitteet	<p>Liitteitä kpl</p>

1) Työsuunnitelma on selostettava pääkohdittain. Selostuksessa on esim. mainittava, milloin, missä ja mitä aiotaan järjestää. Järjestettävän tilaisuuden ohjelma on mahdollisuuksien mukaan liitettävä asiakirjoihin. Jos lomakkeeseen varattu tila ei riitä, käytetään tarvittaessa liitettä.

2) Avustuksen kustannusarvio on laadittava yksityiskohtaisesti.

3) Rahoitussuunnitelmassa on selvitettävä, mitä muita varoja aiotaan tarkoitukseen käyttää (esim. läänin taidetoimikunnalta saadut avustukset ym.).

<p>Ehdot</p>	<p>Avustuksen myöntämisen yleiset ehdot</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Avustuksia myönnettäessä kiinnitetään huomiota avustettavan toiminnan tärkeyteen ja sen merkitykseen kaupungin ylläpitämän toiminnan täydennyksenä sekä avustussensaajan omaan osuuteen avustettavan toiminnan kustannuksista. 2 Avustuksia myönnetään vain, jos hakijan toiminta ja rahoitussuunnitelmat sekä toiminta-periaatteet ovat sellaiset, että kaupunki voi ne hyväksyä. 3 Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Kajaanin kaupungin asukkaisiin. 4 Avustuksia ei myönnetä järjestöille siinä tarkoituksessa, että nämä jakaisivat saamansa varat edelleen henkilökohtaisina avustuksina jäsenilleen. 5 Jos avustusta anoo keskusjärjestö, jonka alaisena toimii kaupungissa paikallisia alajärjestöjä, kaupungin avustus myönnetään suoraan alajärjestölle. Jos keskusjärjestökuitenkin ylläpitää yksinään kajaanilaisten hyväksi sellaista toimintamuotoa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi, voidaan kaupungin avustusta tältä osin myöntää keskusjärjestölle. 6 Avustuksia jaettaessa kiinnitetään avustustarvetta harkittaessa erityisesti huomiota suunnitelmalliseen toimintaan ja taloudenhoitoon sekä kaupungin edellisinä vuosina myöntämien avustusten käyttötarkoitusten toteuttamiseen ja toiminnan tehokkuuteen. 7 Avustus myönnetään ehdoin, että avustusvarat voidaan vaatia palautettavaksi, jos niitä käytetään muuhun kuin haettuun tarkoitukseen tai jos niiden käytölle asetettuja muita mahdollisia erityisehtoja ei noudateta tai jos avustuksen saaja on antanut kaupungin viranomaisille virheellisiä tai harhaan johtavia tietoja avustusta koskevissa asioissa. 8 Kaupungilla on oikeus periä myönnetystä avustuksesta saataviaan, jotka ovat syntyneet avustettavan yhteisön tai henkilön lainojen takaamisesta tai muun syyn (esim. vuokrien) johdosta. 9 Avustuksen saajien tulee antaa kaupungin viranomaisille niiden tarpeelliseksi katsomat tiedot avustushakemuksen käsittelyä, avustuksen myöntämistä ja käytön valvontaa varten sekä sallia tilintarkastajan valtuuttamien henkilöiden tarkastaa yhteisön kirjanpito ja hallinto sekä suostua niihin kirjanpidollisiin järjestelyihin, jotka katsotaan välttämättömiksi.
<p>Avustuksen hakeminen</p>	<p>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.</p> <p>Hakemukset on jätettävä kuulutuksessa tai tiedotuksessa mainittuun määräaikaan mennessä siinä mainitulle viranomaiselle. (Määräajan jälkeen jätetyt hakemukset esitetään hylättäviksi.)</p> <p>Hakemukseen kuuluvat liitteet on jätettävä hakemuksen yhteydessä. Liitteiden jättöaikaan voidaan pätevien syiden perusteella myöntää pidennystä.</p>
<p>Avustuksen myöntäminen, maksaminen ja valvonta</p>	<p>Avustuksia myöntävä kaupungin viranomainen tai avustuksia valvova viranomainen lähettää hakijalle kirjallisen tiedon avustuspäätöksestä. Myönteisessä päätöksessä mainitaan avustuksen suuruus, miten avustus maksetaan hakijalle ja mitä mahdollisia erityisehtoja hakemuslomakkeessa mainittujen lisäksi avustuksen saaneen yhteisön on noudatettava.</p>
<p>Allekirjoitukset</p>	<p>Hakemukseen ja sen liitteisiin viitaten sekä hyväksyen kaupungin varoista myönnettäviin avustuksiin liittyvät ehdot allekirjoittanut yhteisö tai henkilö hakee edellämainittua avustusta.</p> <p>Vakuutamme antamamme tiedot oikeiksi.</p> <hr/> <p>Paikka ja päiväys</p> <hr/> <p>Virallisten nimekirjoittajien allekirjoitukset</p> <hr/> <p>Nimen selvennykset</p>