



Vastaanotettu, pvm

Vastaanottaja



| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Hakija | Seuran/yhdistyksen nimi | | |
| | Osoite | Pankkitili | |
| Toimihenkilöt | Puheenjohtaja | | Sähköposti |
| | Osoite | | Puhelin |
| | Sihteeri | | Sähköposti |
| | Osoite | | Puhelin |
| | Rahastonhoitaja | | Sähköposti |
| | Osoite | | Puhelin |
| Hakemus | <input checked="" type="checkbox"/> Yleisavustus | | Haetaan, € |
| | Rekisteröimisvuosi | Jäsenmäärä | Keskusjärjestö/liitto |
| Anomuksen perusteluina seuraavat tiedot | Juniorityön vastaava tai yhdyshenkilö | | Sähköposti |
| | Osoite | | Puhelin |
| | Juniorijoukkueiden määrä | Alle 18-vuotiaiden määrä | joista alle 10-vuotiaita |
| | Jäsenmaksu, € | | |
| Alle 18-vuotiaiden vuorot muissa kuin kaupungin omissa tiloissa ja vuoroista aiheutuneet vuokrat (tarvittaessa erillinen liite) | | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|------------|---|
| Muita toimintatapoja | Kuvaus lasten alle 10-vuotiaiden liikunnasta ja alle 18-vuotiaiden liikunnasta | | |
| | Terveys- ja kuntoliikunnan vastaava tai yhdyshenkilö | Sähköposti | |
| | Osoite | | Puhelin |
| | Seuran terveyttä edistävän liikunnan toimintamuodot ja ryhmät | | |
| Liitteet | <input type="checkbox"/> Yhdistyksen säännöt, jos kyseessä uusi seura | | <input type="checkbox"/> Talousarvio vuodelle |
| | <input type="checkbox"/> Toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien kertomus vuodelta | | <input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma vuodelle |
| | <input type="checkbox"/> Muita liitteitä, mitä? | | |

| | |
|--|--|
| <p>Ehdot</p> | <p>Avustuksen myöntämisen yleiset ehdot</p> <p>Avustuksia myönnettäessä kiinnitetään huomiota avustettavan toiminnan tärkeyteen ja sen merkitykseen kaupungin ylläpitämän toiminnan täydennyksenä sekä avustuksensaajan omaan osuuteen avustettavan toiminnan kustannuksista.</p> <p>Avustuksia myönnetään vain, jos hakijan toiminta ja rahoitussuunnitelmat sekä toiminta-periaatteet ovat sellaiset, että kaupunki voi ne hyväksyä.</p> <p>Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Kajaanin kaupungin asukkaisiin.</p> <p>Avustuksia ei myönnetä järjestöille siinä tarkoituksessa, että nämä jakaisivat saamansa varat edelleen henkilökohtaisina avustuksina jäsenilleen.</p> <p>Jos avustusta anoo keskusjärjestö, jonka alaisena toimii kaupungissa paikallisia alajärjestöjä, kaupungin avustus myönnetään suoraan alajärjestölle. Jos keskusjärjestö kuitenkin ylläpitää yksinään kajaanilaisten hyväksi sellaista toimintamuotoa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi, voidaan kaupungin avustusta tältä osin myöntää keskusjärjestölle.</p> <p>Avustuksia jaettaessa kiinnitetään avustustarvetta harkittaessa erityisesti huomiota suunnitelmalliseen toimintaan ja taloudenhoitoon sekä kaupungin edellisinä vuosina myöntämien avustusten käyttötarkoitusten toteuttamiseen ja toiminnan tehokkuuteen.</p> <p>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.</p> <p>Kaupungilla on oikeus periä myönnetystä avustuksesta saataviaan, jotka ovat syntyneet avustettavan yhteisön tai henkilön lainojen takaamisesta tai muun syyn (esim. vuokrien) johdosta.</p> <p>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> |
| <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 hylättäväksi.)</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> <p>Paikka ja päiväys</p> <p>Virallisten nimenkirjoittajien allekirjoitukset</p> <p>Nimen selvennykset</p> |