

## AVUSTUSHAKEMUS

### Kunnan avustus järjestölle/yhdistykselle/ryhmälle

 maaseutupalvelu

 ympäristöpalvelut

 järjestötaloavustukset

 sosiaali- ja terveystalot

<b>Hakija</b>	Järjestö/yhdistys/ryhmä		
	Osoite		Postinumero- ja postitoimipaikka
	Pankki ja tilinumero		Kotipaikka
	Rekisteröintivuosi	Janakkalalaisten jäsenten määrä	Valtakunnallinen järjestö, johon kuuluu jäsenenä
<b>Toimihenkilöt</b> Merkitse rasti ruutuun yhteyshenkilön kohdalle	<b>Puheenjohtaja</b> <input type="checkbox"/>		Puhelinnumero
	Osoite		Sähköpostiosoite
	<b>Sihteeri</b> <input type="checkbox"/>		Puhelinnumero
	Osoite		Sähköpostiosoite
<b>Toiminta</b>	Yhdistyksen toiminnan kuvaus		
<b>Haettava avustus</b>	Yleisavustus	€	Muualta haettu avustus (mistä ja määrä €)
	Kohdeavustus	€	Muualta haettu avustus (mistä ja määrä €)
<b>Haettavan avustuksen käyttö-tarkoitus</b>			

### Janakkalan kunta

Kunnanvirasto  
Juttulantie 1  
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801  
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209  
kirjaamo@janakkala.fi

Haettava avustus	Kohdeavustusten erittely	€	Selvitys liitteessä nro																		
	Koulutusavustus																				
	Toimitila-avustus																				
	Palkkausavustus																				
	Leiritoiminta-avustus																				
	Muu kohdeavustus																				
	Kohdeavustukset yhteensä																				
<b>Muuta huomioitavaa</b>																					
<b>Liitteet</b>	<input type="checkbox"/> Tasekirja edelliseltä vuodelta (= toimintakertomus, tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen allekirjoitussivu ja tilintarkastuskertomus). Tasekirjan tietoja voidaan täydentää 30.4. saakka. Jos liitteitä ei toimiteta määräaikaan mennessä, avustusta ei makseta. Havaitut virheet ja puutteet tulee korjata kahden viikon kuluessa täydennyspyynnöstä lukien. <input type="checkbox"/> Toimintasuunnitelma ja talousarvio sille vuodelle, mille avustusta haetaan <input type="checkbox"/> Yhdistyksen säännöt uudelta hakijalta tai jos sääntöihin on tullut muutoksia edellisen avustushakemuksen jälkeen <input type="checkbox"/> Kohdeavustuskohdassa mainitut selvitykset																				
<b>Allekirjoitus</b>	Yhdistyksen tai järjestön sääntöjen määräämät nimenkirjoittajat  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Paikka ja pvm</td> <td style="border: none;">Allekirjoitus</td> <td style="border: none;">Allekirjoitus</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">Nimenselvennys</td> <td style="border: none;">Nimenselvennys</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> <td style="border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä</td> <td style="border: none;">Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä</td> </tr> </table> Avustusten myöntämisessä noudatetaan kunnanhallituksen 13.2.2012 hyväksymiä kunnan järjestöavustusten jakoperusteita. Kunnan viranomaisilla on oikeus tarkastaa avustuksen saajan varain käyttö ja siihen liittyvät asiakirjat avustusehtojen noudattamisen selvittämiseksi.			_____	_____	_____	Paikka ja pvm	Allekirjoitus	Allekirjoitus	_____	_____	_____		Nimenselvennys	Nimenselvennys	_____	_____	_____		Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä	Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä
_____	_____	_____																			
Paikka ja pvm	Allekirjoitus	Allekirjoitus																			
_____	_____	_____																			
	Nimenselvennys	Nimenselvennys																			
_____	_____	_____																			
	Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä	Asema hakijayhdistyksessä/järjestössä																			

## Kirjanpitoasetus 30.12.2004/1313

### 3 § Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

#### Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
  - a) Henkilöstökulut
  - b) Poistot
  - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

#### Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

#### Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

#### Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössiirrot
  - a) Poistoeron muutos
  - b) Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

**Aatteellisen yhteisön tai säätiön varsinainen toiminta on yhteisön tai säätiön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun tarkoituksen toteuttamista.**

Kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laatu ja laajuus huomioon ottaen eriteltävä lisäksi toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Liiketoiminnasta saadaan ilmoittaa vain sen tuottojen ja kulujen summat, jolloin tuloslaskelmaan on liitettävä liiketoiminnasta laadittu erillinen tuloslaskelma.

Milloin aatteellisen yhteisön tai säätiön toiminta perustuu pääasiassa kiinteistön hallintaan, voidaan soveltuvin osin käyttää 4 §:n mukaista kaavaa