

ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿ

ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯ ಪುಟ



ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

ಧನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ಜಾನಪದ, ನಾಟಕ, ಯಕ್ಷಗಾನ, ಚಿತ್ರಕಲೆ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ ಮುಂತಾದ ಸೃಜನಶೀಲ ಕಲಾಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ

ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಸಹಾಯ

ಅಸಂಘಟಿತ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ವಾದ್ಯ ಪರಿಕರ ಮತ್ತು ವೇಷಭೂಷಣ ಖರೀದಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ

ಕಲಾವಿದರ ಚಿತ್ರ/ಶಿಲ್ಪ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ



ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರಜಾಲ ತಾಣ www.kannadasiri.co.in ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 27.06.2016 ರಿಂದ 30.07.2016 ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ
- ಈಗಾಗಲೇ 2015-16ರಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಹಿಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅದೇ ಲಾಗಿನ್ ಬಳಸಿ, ಬದಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೂಲಪ್ರತಿಯನ್ನೇ ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಓದಲು ಕಾಣದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಧನಸಹಾಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಧಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ
- ಧನ ಸಹಾಯದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಧನಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.kannadasiri.co.in ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಪುಟ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ : 080-22221271 / 222123530 / 22275540ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ನಿರವು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕೆ.ಎ. ದಯಾನಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ (Gen)

ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (SCP) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಯೋಜನೆ
ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (TSP) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆ

1. ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಧನಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ
2. ಚಿತ್ರಕಲೆ- ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ
3. ವಾದ್ಯ ಪರಿಕರ ಮತ್ತು ವೇಷಭೂಷಣಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ

ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ : ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೆಸರು / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

your@domain.com : ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೊತೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ನೋಂದಣಿ : ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದರೆ ಒಂದು (OTP) One time password ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಂಕೇತ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ. ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಧನಸಹಾಯ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಆಗದಿರುವ, ಮತ್ತು ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಹಳೆಯ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕವೇ ತಮ್ಮ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬಳಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಅರ್ಜಿದಾರರು password ಮರೆತು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, Forgot Password ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೇಲ್ ಐಡಿ/ಮೊಬೈಲಿಗೆ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ 2016-17ನೆ ಸಾಲಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿ.

ಪೂರಕ ದಾಖಲೆ : ಮೂಲ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಉಳಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಪುಟ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಈ ಮೊದಲು ಪಡೆದಿರುವ OTP (One time password) ಅಳವಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು/ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮರುಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿದ ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರು ಮತ್ತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಅದರ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಈ ಸಾಲಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಗಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಾಲಮಾನಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪುಟಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಾಗ (PDF) ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ (jpeg) ಮತ್ತಿತರ ಪಾರ್ಮ್ಯಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳ ಬದಲು ಕೇವಲ ಒಂದು ಪುಟದ ಕಡತ ಅಳವಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕೋರಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿದ ವರ್ಷದ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ವರ್ಷಗಳ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅರ್ಜಿ ಪುಟ ಮಾಹಿತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಾಯ ಪುಟ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು : ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

http:// : ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿಳಾಸ ನಮೂದಿಸಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ : ಕ್ಯಾಲೆಂಡರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ವರ್ಷ ದಾಖಲಿಸಲು ದಿನಾಂಕದ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ಸರ್ ಬಳಸಿ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳು ನಮೂದಿಸಿದ ಬಳಿಕ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು. ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು (Tax consultant/Advocate/Tax Practitioner/Accountant) ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ (The Institute of chartered accountants of India)ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಭಾರತೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ (The Institute of chartered accountants of India)ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ವಿಜಾಂಜಿ/ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಆಯಾ ಪದನಾಮಗಳ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂಗರಚನೆ ಮತ್ತು ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿ : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು PDF ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್ doc ಅಥವಾ docx ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದು ಅಲ್ಲಿ choose file ಎಂಬ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರಿ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳು : ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Registration Certificate) ಲಗತ್ತಿಸಿರಿ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನವೀಕರಣ ಪತ್ರ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆದ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.

ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಧೃಡೀಕೃತವಾದ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿ, ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಪಡೆದಿರುವ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ(Audit report) ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು (Statement of Accounts) ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಅವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್ ಅಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (Utilisation certificate) ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರ : ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಿ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ವಿವರ : ಧನಸಹಾಯ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಯೋಜನೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರ (ಏಪ್ರಿಲ್ - ಮಾರ್ಚ್) - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಿಕೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ವೀಡಿಯೋ ಸೀಡೀ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ : ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ PDF ಕಡತ ತಯಾರಿಸಿ (20MB ಮೀರದಂತೆ) ಕಡತ ಅಳವಡಿಸಿರಿ.

ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2 ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು : ಇದೇ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳ, ಅಂದರೆ 2015-16ನೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2015-16 ಮತ್ತು 2014-15ನೆ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಾವಿದರು, ಸಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗಣ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಮತ್ತು ವೇದಿಕೆ, ಧ್ವನಿ-ಬೆಳಕು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಹಿಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಈ (2016-17ಕ್ಕೆ) ಹಿಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷ ಅಂದರೆ (2015-16, 2014-15, 2013-14, 2012-13 ಮತ್ತು 2011-12) ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶೇಷ ಮನ್ನಣೆ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪುರಸ್ಕಾರ ದೊರೆತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ : ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದೊಡನೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಅಳವಡಿಸಿ ಎಂಬ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾಹಿತಿ/ಕಲಾವಿದರೆ/ಅಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ಸದಸ್ಯರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 'ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ' ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಾಕ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ನಂತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಎಂಬ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳು : ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಖಾತೆ ವಿವರಗಳಿರುವ ಪುಟವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ (PDF) ಫಾರ್ಮಾಟಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು- ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಂ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಇಲಾಖೆಯು ಧನಸಹಾಯ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಮಂಜೂರಾದ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಈ ವಿವರದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಈ ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಾದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಬಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನನ್ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸತ್ಯವಾಗಿವೆ. ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಎಂಬ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಹೌದು ಎಂಬ ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಮೋಸದ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನೆ ಮತ್ತು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎಂಬ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದ ನಂತರ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು edit ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು submit ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವುದು.